

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1**

**DOSSIER PÉDAGOGIQUE**

**UNITÉ DE FORMATION**

**INITIATION À LA LANGUE XX EN SITUATION – UF1**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 73 xx 06 U11 D1 DOMAINE DE FORMATION : 705 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 août 2002  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION – UF1

## Enseignement Secondaire Inférieur de Transition

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- ◆ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale simple**, dans le cadre de situations courantes relatives aux domaines concernés, tels que les loisirs, les milieux professionnels ( technique, commercial, etc) en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il maîtrise les compétences acquises en lecture et en écriture à la fin de l'enseignement fondamental indépendamment de la langue dans laquelle est dispensé cet enseignement.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

2

Le CEB ou un titre équivalent ou supérieur.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UF1	CG	A	32
3.2. Part d'autonomie :		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, éléments paralinguistiques), l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ s'exprimer oralement.

### 4.1. Objectifs spécifiques de l'UF1

#### a. Compréhension à l'audition :

L'étudiant sera capable de:

- capter et comprendre globalement des messages oraux simples relatifs au domaine concerné par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...);
- reconnaître les schémas d'intonation les plus courants ( questions, réponses, etc...)

#### b. Expression orale :

L'étudiant sera capable de:

- demander et donner des informations usuelles relatives au domaine concerné , par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, ...);
- utiliser des expressions stéréotypées simples nécessaires à la “ survie sociale ” et au travail en classe.

## 4.2. Champs thématiques

### Liste des fonctions langagières

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des fonctions langagières est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il est entendu que les fonctions langagières abordées le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives et en fonction du domaine concerné.

Il est recommandé que les éléments linguistiques et les notions lexicales s'y référant soient abordés en contexte et en situation et que leur fixation soit favorisée par une approche en spirale.

1. Données personnelles,
2. Habitat,
3. Voyages et circulation,
4. Nourriture et boissons,
5. Loisirs et distractions,
6. Environnement,
7. Travail et profession,
8. Services,
9. Emplettes, magasins, marchandises,
10. Relations personnelles et contacts avec autrui,
11. Santé.
12. Etc...

#### 1. Données personnelles.

- Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine

- Profession
- Religion et opinions philosophiques
- Membres de la famille

- fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant;

- citer sa profession et le nom de son employeur;
- mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.;
- décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies;

## 2. Habitat

-Type d'habitation, de logement	- décrire son lieu d'habitation, le type de maison.
- Composition de l'habitation	- parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ; - situer cette habitation ; - décrypter des petites annonces.
- Mobilier, literie	- citer les meubles et les principaux objets et les localiser ; - dresser l'inventaire d'un gîte ou d'un appartement.
-Confort, équipements techniques	- décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements.
- Location, hébergement	- s'informer des conditions de logement ; - réserver une chambre ; - décrire la chambre que l'on désire ; - remplir le formulaire d'inscription ; - s'informer des prix, des heures de repas ; - réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire ; - remplir un contrat de location.
- Séjours à l'extérieur	- trouver des informations dans un prospectus

## 3. Voyages et circulation

- Orientation	- indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières;
- Vacances, voyages, tourisme	- dire ou demander où, quand et comment on part en vacances; parler de voyages précédents ou de projets; s'informer et informer à propos des curiosités locales;
- Transports publics	- s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires etc., de l'achat de tickets, de la recherche d'objets perdus, de l'enregistrement et de la reprise des bagages ; comprendre des avis importants (textes écrits ou appels via haut-parleurs);
- Transport personnel ou privé	- s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ; s'orienter à l'aide de panneaux routiers ; comprendre des informations transmises par les media;
- Documents de voyage, de circulation, de séjour	- comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle; demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.

## 4 Nourriture et boissons

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger; demander à boire ou à manger;
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants;

- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)

- Caractéristiques des aliments

## 5. Loisirs et distractions

- Occupation des loisirs, centres d'intérêt

- Radio, télévision

- Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc.

- Arts plastiques, expositions, curiosités

- Sports

- Lecture, presse écrite

## 6. Environnement

- Quartier, ville, région, pays

- Plantes et animaux

- Climat, temps, conditions climatiques

## 7. Travail et profession

- Profession, fonction

- Lieu de travail

- Conditions de travail

- Rémunérations

- Formation professionnelle et carrière

## 8. Services

- Poste

- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger; réserver; demander s'il reste encore une table de libre; demander le menu et commander; demander l'addition et payer;

- dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte;

- dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse;

- dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés;

- dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche; parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.

- dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions; demander des informations à propos des curiosités locales;

- dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique; demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats; etc.

- expliquer ce qu'on aime lire.

- échanger des informations sur l'environnement;

- échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques;

- caractériser le climat d'une région déterminée; parler du temps et des différentes saisons ; extraire l'information des bulletins météorologiques.

- dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire et la commenter;

- dire et demander où et chez qui on travaille, commenter;

- s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.;

- dire et demander combien on gagne;

- donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi; etc.

- trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres; transférer de l'argent; éventuellement utiliser la poste restante;

- Télégraphe, télécopieur
  - Téléphone (avec ou sans répondeur)
  - Banque, bureau de change
  - Police, gendarmerie
  - Secours
  - Prévoyance routière et réparations
  - Garages, stations d'essence
- envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un fax;
  - trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); demander et renseigner un numéro de téléphone; prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; utiliser les services spécialisés;
  - déposer ou encaisser de l'argent; etc.;
  - trouver le bureau de police ou de gendarmerie; appeler la police ou la gendarmerie, faire une déposition; payer une amende;
  - appeler à l'aide, porter secours; contacter et utiliser les services de secours;
  - avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; expliquer la panne, faire remorquer le véhicule;
  - chercher une pompe à essence; faire le plein, faire faire l'entretien d'un véhicule, etc..

### 9. Emplettes, magasins, marchandises

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger ; - demander à boire ou à manger.
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants.
- Caractéristiques des aliments	- expliquer un menu et conseiller ; - dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte ; - expliquer les spécialités locales
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger ; - réserver ; - demander s'il reste encore une table libre ; - demander le menu et commander ; - demander l'addition et payer.

### 10. Relations personnelles, contacts avec autrui

- Nature des relations personnelles
  - Invitations, rendez-vous
  - Correspondance
  - Associations, groupes
- fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; exprimer ses sympathies, ses antipathies;
  - fixer un rendez-vous à quelqu'un; inviter ou rendre visite; proposer, accepter ou refuser une invitation;
  - dire ou demander avec qui on correspond; inviter quelqu'un à écrire; demander de quoi écrire; écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales;
  - dire si on est membre d'une association et la citer; en décrire les activités; interroger autrui à ce propos.

### 11. Santé et hygiène

- Parties du corps
- décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste ;

- Etat de santé et besoins physiques
  - Hygiène
  - Maladies, accidents
  - Infrastructures médicales
  - Assurances
- décrire son état de santé ; exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc);
  - demander à se laver, se raser, etc. ; se faire couper les cheveux ; se procurer des articles de toilette ;
  - dire qu'on est malade, qu'on a mal, qu'on souffre d'une affection chronique, qu'on a été opéré, qu'on doit prendre des médicaments ; poser à autrui des questions sur les mêmes sujets ; signaler un accident, le cas échéant, en décrire les circonstances ;
  - s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire) ; s'y présenter ; expliquer clairement ce qui ne va pas ; rendre visite à un malade, etc..
  - déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme ; compléter une déclaration

12. Etc.

## 5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation. et en plaçant l'étudiant dans des situations de communication interactive, celui-ci maîtrisera les compétences suivantes de l'oral :

- ◆ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication **orale simple**, dans le cadre de situations courantes relatives au domaine concerné comme, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc...), en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il est tenu compte de la capacité de l'étudiant:

- ◆ *en compréhension à l'audition,*
  - à comprendre globalement des messages oraux simples faisant l'objet de plusieurs auditions et dont l'écoute a été préparée.
- ◆ *en expression orale,*
  - à utiliser oralement les expressions usuelles apprises, les erreurs morphosyntaxiques étant tolérées pour autant que le message puisse être compris sans trop de difficulté.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.