

**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 – UF6**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 73 XX 18 U11 D1 DOMAINE DE FORMATION : 705 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 juillet 2009,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION – UF6

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR 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, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale et écrite simple** dans le cadre de situations variées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques verbales et non verbales (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera dans un contexte de communication interactive qu'il maîtrise les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale et écrite simple** dans le cadre de situations variées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ l'utilisation de compétences stratégiques verbales et non-verbales (de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ comprendre globalement des messages oraux simples, variés et énoncés dans le contexte de la vie courante, ainsi que des brefs messages stéréotypés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message.

*en expression orale,*

- ◆ demander et donner des informations, dans le cadre de situations familières de la vie courante ;
- ◆ utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées simples nécessaires à la communication sociale et au travail en classe, même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait quelques erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles.

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ comprendre globalement des messages écrits simples de la vie courante, ainsi que des messages simples utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire.

*en expression écrite,*

- ◆ produire un message bref et simple, relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypées simples nécessaires à la survie professionnelle dans un contexte connu, les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées pour autant qu'elles ne nuisent pas à la compréhension du message.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'unité de formation "Initiation à la langue XX en situation –UF5" – code 73XX17U11D1

L'attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à l'unité de formation « Initiation à la langue XX en situation – UF 5 »

### 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 – UF6	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, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), l'étudiant sera capable de:

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

En ce qui concerne chacune des quatre compétences langagières, l'étudiant doit être capable de :

*en compréhension à l'audition :*

- ◆ comprendre des messages oraux simples, variés et énoncés dans le contexte de la vie courante, ainsi que des messages simples utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ maîtriser la prosodie (intonation, rythmes, pauses, accentuation, etc).

*en expression orale :*

- ◆ produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante ;
- ◆ utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées simples nécessaires à la communication sociale et au travail en classe ;
- ◆ recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à la lecture :*

- ◆ comprendre globalement des messages écrits simples de la vie courante, ainsi que des messages simples utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré y compris des messages nouveaux dont les éléments sont connus ou reconnaissables, en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire.

*en expression écrite :*

- ◆ produire un message bref et simple, relatif à des situations familières de la vie courante ;
- ◆ utiliser des termes et expressions stéréotypées simples nécessaires à la survie professionnelle dans le domaine considéré ;

- ♦ recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc. qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

### *Champs thématiques*

**Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous:**

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

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes.

Il est entendu que les thèmes/fonctions langagières abordé(e)s 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. Achats, marchandises
10. Relations personnelles et contacts avec autrui
11. Santé et hygiène
12. Perception et activité sensorimotrice
13. Etc.

### **Comportements langagiers en rapport avec les thèmes.**

#### **1. Données personnelles**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, ... ;</li> <li>▪ épeler le cas échéant ;</li> <li>▪ compléter à bon escient les rubriques correspondant aux données personnelles dans un document officiel simple.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.</li> </ul>

## 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.
▪ Confort, équipements techniques	▪ décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements.
▪ Location, hébergement	▪ trouver des informations dans un prospectus ; ▪ 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.

## 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 titres de transport, 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 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents de voyage, de circulation, de séjour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle; demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.</li> </ul>
--	--

#### 4. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se nourrir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dire où et quand on veut boire ou manger; demander à boire ou à manger.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'alimentation, la restauration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des boissons ou aliments les plus courants.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger ;</li> <li>réserver ;</li> <li>demander s'il reste encore une table libre ;</li> <li>demander le menu et commander ;</li> <li>demander l'addition et payer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caractéristiques des aliments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dire ou demander si cela plaît et quel en est le goût ;</li> <li>décrire des spécialités locales ;</li> <li>expliquer un menu et le conseiller.</li> </ul>

#### 5. Loisirs et distractions

<ul style="list-style-type: none"> <li>Occupation des loisirs, centres d'intérêt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Radio, télévision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cinéma, théâtre, opéra, concert, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dire quel(s) programme(s) on apprécie ;</li> <li>dire ce qu'il y a à l'affiche ;</li> <li>parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arts plastiques, expositions, curiosités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions ;</li> <li>demander des informations à propos des curiosités locales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dire quel(s) sport(s) on aime ;</li> <li>quel(s) sport(s) on pratique ;</li> <li>demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lecture, presse écrite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer ce qu'on aime lire.</li> </ul>

## 6. Environnement

▪ Quartier, ville, région, pays	▪ échanger des informations sur l'environnement.
▪ Paysage	▪ décrire un endroit de manière générale.
▪ Climat, temps, conditions climatiques	▪ caractériser le climat d'une région déterminée ; ▪ parler du temps et des différentes saisons ; ▪ extraire l'information des bulletins météorologiques.

## 7. Travail et profession

▪ Profession, fonction	▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire succinctement .
▪ Lieu de travail	▪ dire et demander où et chez qui on travaille.
▪ Conditions de travail	▪ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues.
▪ Contacts téléphoniques	▪ fixer ou refuser un rendez-vous ; ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ; ▪ demander de répéter, de clarifier.
▪ Organisation du travail, sécurité	▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ; ▪ transmettre et annuler une commande ; ▪ établir un planning de travail.

## 8. Services

▪ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique,...)	▪ compléter un formulaire ; ▪ demander/fournir des renseignements d'ordre général ; ▪ répondre à une demande simple de renseignements ; ▪ confirmer une réservation.
▪ Banque	▪ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change.
▪ Secours (ambulance, police, pompiers)	▪ appeler/demander d'appeler les secours ; ▪ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident).
▪ Information routière, pannes, services	▪ appeler/ demander d'appeler un service de dépannage ; ▪ consulter les informations routières ; ▪ solliciter un service (parking, essence, ...).

## 9. Achats, marchandises

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Boutiques, magasins</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ s'informer à propos d'un article ou d'un produit ;</li><li>▪ nommer les différents types de commerce ;</li><li>▪ s'informer sur les différents rayons et départements dans une grande surface ;</li><li>▪ décrire l'article (taille, caractéristiques, prix, qualité,...) ;</li><li>▪ dire si cela convient ;</li><li>▪ assurer le service après-vente.</li></ul>
---	---

## 10. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nature des relations personnelles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations (aspect physique, caractère, ...)</li><li>▪ exprimer de manière simple ses sympathies, ses antipathies.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Invitations, rendez-vous</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ fixer un rendez-vous à quelqu'un ;</li><li>▪ inviter ou rendre visite ;</li><li>▪ proposer, accepter ou refuser une invitation.</li></ul>

## 11. Santé et hygiène

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Parties du corps</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ citer les parties du corps.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etat de santé et besoins physiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ décrire son état de santé ;</li><li>▪ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hygiène</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ demander à se laver, se raser, etc., se faire couper les cheveux, se procurer des articles de toilette.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maladies, accidents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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 ;</li><li>▪ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets ;</li><li>▪ signaler un accident et, le cas échéant, en décrire les circonstances.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Infrastructures médicales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire) ;</li><li>▪ expliquer clairement ce qui ne va pas ;</li><li>▪ rendre visite à un malade, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assurances</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme.</li></ul>

## 12. Perception et activité sensorimotrice

▪ Organisation spatio-temporelle	▪ dire dans quelle position on se trouve ; ▪ se situer dans l'espace et dans le temps ; ▪ localiser des objets dans l'espace.
▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	▪ décrire brièvement ce que l'on perçoit.
▪ Actes et gestes	▪ répondre à des instructions relatives au maniement des objets.

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le **seuil de réussite** à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale et écrite simple** dans le cadre de situations variées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ♦ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques verbales et non-verbales (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques ;

Pour la détermination du **degré de maîtrise**, il sera tenu compte de l'aptitude de l'étudiant à :

*en compréhension à l'audition,*

- ♦ comprendre globalement des messages oraux simples variés et énoncés dans le cadre de la vie courante, ainsi que des messages simples utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message.

*en expression orale,*

- ♦ produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées simples nécessaires à la communication sociale et au travail en classe, même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait quelques erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles.

*en compréhension à la lecture,*

- ♦ comprendre globalement des messages écrits simples de la vie courante, ainsi que des messages simples utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire.

*en expression écrite,*

- ♦ produire un message bref et simple, relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypées simples nécessaires à la survie professionnelle dans le domaine considéré ; les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées pour autant qu'elles ne nuisent pas à la compréhension du message.

## **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.

