

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

LANGUE : XX : PERFECTIONNEMENT DE L'ORAL – UF4

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

| |
|---|
| <p>CODE : 73 XX 09 U21 D1 DOMAINE DE FORMATION : 705 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p> |
|---|

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 30 mai 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation**

LANGUE : XX : PERFECTIONNEMENT DE L'ORAL – UF4

Enseignement Secondaire Supérieur 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'une langue de communication **orale** et écrite nuancée et **complexe**, dans le cadre de situations **diversifiées** en relation avec les notions et les champs thématiques abordés;
- ◆ une **maîtrise** des différents niveaux de langue et registres du langage, quels que soient les situations et les interlocuteurs ;
- ◆ un **perfectionnement de l'utilisation de ses compétences dans tout type de situation interactive de communication orale.**

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation « *Langue XX : perfectionnement de l'oral- UF3* », à savoir :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication **orale et écrite nuancée et complexe**, dans le cadre de situations diversifiées en relation avec les notions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ une **familiarisation** aux différents niveaux de langue et registres du langage quels que soient les situations et les interlocuteurs ;
- ◆ un **perfectionnement** de l'utilisation de ses compétences dans des situations **interactives complexes** de communication orale.

L'étudiant devra prouver qu'il maîtrise la capacité à :

- ◆ *en compréhension à l'audition*,
 - à comprendre **dans le détail** une conversation authentique entre plusieurs interlocuteurs, ainsi que les avis exprimés sur le sujet, même s'il peut encore lui arriver de demander qu'on lui répète ou qu'on lui explique certaines expressions idiomatiques ;
- ◆ *en expression orale*,
 - à prendre part avec aisance à un entretien ;
 - à exprimer ou à défendre son opinion sur le sujet, de manière spontanée, nuancée et cohérente, étant entendu qu'il possède suffisamment la morphosyntaxe pour se corriger ;
- ◆ *en compréhension à la lecture*,
 - à comprendre des documents authentiques à caractère socioprofessionnel offrant une grande diversité de style ;
 - à reconnaître le développement de l'argumentation ;
- ◆ *en expression écrite*,
 - à rédiger des textes diversifiés, en se pliant à des contraintes de forme et de fond, dans lesquels il peut donner son opinion

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'unité de formation « *Langue XX : perfectionnement de l'oral- UF3* » ;
- Attestation de réussite de l'étude du néerlandais à un niveau correspondant à l'unité de formation « *Langue XX : perfectionnement de l'oral – UF3* ».

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

| 3.1. Dénomination du cours | Classement | Code U | Nombre de périodes |
|--|------------|--------|--------------------|
| Langue : XX : perfectionnement de l'oral – UF4 | 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 para linguistiques), l' étudiant sera capable de:

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

4.1. Objectifs spécifiques

a. Compréhension à l'audition

L'étudiant sera capable de:

- comprendre dans le détail les informations, idées et opinions explicites et implicites de tout type de communication orale dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changements de rythme ou de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs) ;

b. Expression orale

L'étudiant sera capable de:

- s'exprimer de la manière la plus précise et la plus adéquate possible dans des situations de la vie socioprofessionnelle ;
- participer à une conversation avec des autochtones dans un contexte réel ;

c. Compréhension à la lecture

L'étudiant sera capable de:

- comprendre de façon autonome, en recourant éventuellement au dictionnaire, des informations authentiques diversifiées ainsi que les idées, opinions explicites et implicites de tout type de communication écrite, même à caractère plus spécialisé, écrite dans une langue standard (presse écrite générale et spécialisée) ;

d. Expression écrite

L'étudiant sera capable de:

- rédiger un texte structuré et cohérent (comptes rendus, commentaires, rapports, etc.) en relation avec la vie socioprofessionnelle, en se pliant à des contraintes de forme et de fond et en se servant éventuellement d'ouvrages de référence (dictionnaire, ...).

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.

1. Données personnelles,
 2. Voyages et circulation,
 3. Nourriture et boissons,
 4. Loisirs et distractions
 5. Environnement
 6. Services
 7. Travail et profession
 8. Enseignement et formation
 9. Langues étrangères
 10. Relations personnelles et contacts avec autrui
 11. Actualité et civilisation
- 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

- 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;

- Profession

- citer sa profession et le nom de son employeur;

- Religion et opinions philosophiques

- mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.;

- Membres de la famille

- décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies;

2. 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. |
| 3. 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) | - 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; |
| - Caractéristiques des aliments | - dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte; |
| 4. Loisirs et distractions | |
| - Occupation des loisirs, centres d'intérêt | - dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse; |
| - Radio, télévision | - dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés; |
| - Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc. | - dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche; parler d'un spectacle, d'une représentation, etc. |
| - Arts plastiques, expositions, curiosités | - dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions; demander des informations à propos des curiosités locales; |
| - Sports | - dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique; demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats; etc. |
| - Lecture, presse écrite | - expliquer ce qu'on aime lire. |
| 5. Environnement | |
| - Quartier, ville, région, pays | - échanger des informations sur l'environnement; |
| - Plantes et animaux | - échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques; |
| - Climat, temps, conditions climatiques | - caractériser le climat d'une région déterminée; parler du temps et des différentes saisons ; extraire l'information des bulletins météorologiques. |

6. Services

| | |
|--------------------------------------|--|
| - Poste | - 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 | - envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un fax; |
| - Téléphone (avec ou sans répondeur) | - 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; |
| - Banque, bureau de change | - déposer ou encaisser de l'argent; etc.; |
| - Police, gendarmerie | - trouver le bureau de police ou de gendarmerie; appeler la police ou la gendarmerie, faire une déposition; payer une amende; |
| - Secours | - appeler à l'aide, porter secours; contacter et utiliser les services de secours; |
| - Prévoyance routière et réparations | - avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; expliquer la panne, faire remorquer le véhicule; |
| - Garages, stations d'essence | - chercher une pompe à essence; faire le plein, faire faire l'entretien d'un véhicule, etc.. |

7. Travail et profession

| | |
|---|--|
| - Profession, fonction | - dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire et la commenter; |
| - Lieu de travail | - dire et demander où et chez qui on travaille, commenter; |
| - Conditions de travail | - 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.; |
| - Rémunérations | - dire et demander combien on gagne; |
| - Formation professionnelle et carrière | - 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. |

8. Enseignement, formation

| | |
|---|---|
| - Ecoles et études | - parler de la formation scolaire dont on a bénéficié, de la formation pour adultes, des cours de langues; etc. |
| - Branches d'enseignement, cours suivis | - parler des branches auxquelles on s'intéresse; expliquer ses motivations; |
| - Examens, diplômes | - citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare. |

9. Langues étrangères

- Connaissance, maîtrise, correction de la langue

- dire quelle(s) langue(s) étrangère(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences; interroger les autres à ce propos; demander si on a formulé correctement quelque chose; demander de préciser la prononciation d'un mot; prier l'interlocuteur de corriger les fautes;

- Comprendre et se faire comprendre

- demander le sens d'un mot, d'une expression; demander comment on peut formuler une idée; dire que l'on comprend ou ne comprend pas; demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser.

10. Relations personnelles, contacts avec autrui

- Nature des relations personnelles

- fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; exprimer ses sympathies, ses antipathies;

- Invitations, rendez-vous

- fixer un rendez-vous à quelqu'un; inviter ou rendre visite; proposer, accepter ou refuser une invitation;

- Correspondance

- 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;

- Associations, groupes

- dire si on est membre d'une association et la citer; en décrire les activités; interroger autrui à ce propos.

11. Actualité et civilisation

- Culture, société

- aborder les différentes particularités culturelles; être sensibilisé à la mentalité de l'autre, à sa manière de raisonner, de voir et d'exprimer les choses; connaître les arts, les traditions, les usages;

- Institutions politiques, vie économique

- comprendre un reportage, un documentaire, une conférence, ou une interview; connaître dans les grandes lignes les institutions, la politique, l'économie, les traditions et être au courant des problèmes spécifiques.

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 et de l'écrit** :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite nuancée et **complexe**, dans le cadre de situations diversifiées en relation avec les notions et les champs thématiques abordés;
- ◆ une **maîtrise** des aux différents niveaux de langue et registres du langage, quels que soient les situations et les interlocuteurs ;
- ◆ un **perfectionnement** de l'utilisation de ses compétences dans tout type de situation interactive de communication orale.

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

- ◆ *en compréhension à l'audition,*
 - à comprendre **dans le détail** une conversation authentique entre plusieurs interlocuteurs ainsi que les avis exprimés sur le sujet, à condition que le thème lui soit familier ;
- ◆ *en expression orale,*
 - à prendre part avec aisance à une conversation ou à un débat avec des autochtones, étant entendu qu'il possède suffisamment la morphosyntaxe pour se corriger;
 - à argumenter de façon structurée et logique en choisissant un registre de langage adapté à la situation ;
- ◆ *en compréhension à la lecture,*
 - à comprendre de façon autonome des documents authentiques complexes portant sur un thème général ou sur un sujet spécifique qui lui est familier ;
 - à distinguer en détail les diverses parties de l'argumentation ;
- ◆ *en expression écrite,*
 - à rédiger des textes diversifiés, en se pliant à des contraintes de forme et de fond, dans lesquels il argumente avec à propos ;
 - à user du registre de langage adapté à ses intentions de communication.

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.