

**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**

**LANGUE : XX : PERFECTIONNEMENT DE L'ORAL – UF1**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 73 XX 06 U21 D1  
DOMAINE DE FORMATION : 705  
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX**

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

## 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 4 du niveau moyen, à savoir :

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

L'étudiant prouvera qu'il maîtrise la capacité :

- ◆ *en compréhension à l'audition,*
  - à comprendre l'essentiel d'une conversation en présence de plus d'un interlocuteur, ainsi que les opinions exprimées, au moins dans les grandes lignes, même s'il peut lui arriver de demander de répéter ou de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé.
- ◆ *en expression orale,*
  - à construire un discours dont les divers éléments d'information sont agencés logiquement ;
  - à passer d'un sujet à l'autre à condition de les connaître, son message étant compréhensible, même s'il commet encore de fréquentes erreurs de morpho-syntaxe ;
  - à recourir à des stratégies d'interaction qui lui permettent d'intervenir chaque fois que nécessaire.
- ◆ *en compréhension à la lecture,*
  - à comprendre des documents authentiques tirés de la vie quotidienne, contenant des renseignements concrets, même s'ils sont présentés de telle sorte qu'il faut les déduire ;
  - à distinguer l'essentiel de l'accessoire et à percevoir les changements de thèmes et de registre, même s'ils peuvent encore le dérouter.
- ◆ *en expression écrite,*
  - à rédiger des textes simples sur des sujets courants décrivant des faits concrets et des expériences personnelles, son message étant compréhensible, même s'il commet encore de fréquentes erreurs de morphosyntaxe.

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'U.F.4 du niveau moyen de la langue cible ;
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à l'U.F.4 du niveau moyen.

## 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);

## 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.

## 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, dans le cadre de situations diversifiées en relation avec les notions et les champs thématiques abordés;
- ♦ une sensibilisation aux différents niveaux de langue, en fonction des situations et des interlocuteurs;
- ♦ un perfectionnement de l'utilisation de ses compétences dans des situations 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 l'essentiel d'une conversation authentique entre deux interlocuteurs, ainsi que les avis exprimés sur le sujet, même s'il peut lui arriver de demander qu'on lui répète des phrases ou parties de phrases dont le sens lui a échappé;
- ♦ *en expression orale,*
  - à construire un discours dont les divers éléments d'information sont agencés logiquement et peuvent être compris directement étant entendu qu'il possède suffisamment la morphosyntaxe pour se corriger;
- ♦ *en compréhension à la lecture,*
  - à comprendre des documents authentiques, éventuellement avec l'aide d'un dictionnaire, en relation avec des thèmes abordés.
  - à distinguer l'essentiel de l'accessoire et à remarquer les changements de thème et de registre ;
- ♦ *en expression écrite,*
  - à rédiger des textes simples sur des sujets en relation avec la vie courante décrivant des faits concrets et des expériences personnelles, même s'il commet encore des erreurs de morpho-syntaxe.

## 5. 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.