



**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION AU  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE**

**CODE :73XX92U32D1**

**DOMAINE DE FORMATION**

**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTERNE**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française**  
**sur avis conforme de la Commission de l'Enseignement Supérieur**

LANGUE EN SITUATION APPLICATIVE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
enseignement supÉRIEUR économique D

## **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 :

- ◆ 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 **simple** utilisée dans le milieu professionnel (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

l'utilisation à **bon escient** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 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 en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" *à partir de situations de communication interactive*, être capable d'exercer les compétences suivantes:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simples** dans un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques

#### *en compréhension à l'audition*

capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis ; **en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message**

#### *en compréhension à la lecture*

comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles ; **l'essentiel de l'accessoire ;**

#### *en expression orale*

produire de façon spontanée un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphosyntaxiques**

#### *en expression écrite*

rédigier un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions ; **morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

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

3.1. Dénomination du cours
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF2
3.2. Part d'autonomie:
Total des périodes

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

#### **4.1. Objectifs spécifiques**

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de comprendre **globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de comprendre des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **authentiques**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

- ◆ de produire un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **nécessaires aux échanges sociaux et professionnels** ;
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré ( scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## **Champs thématiques et comportements langagiers**

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous ( thèmes spécifiques et thèmes de communication)

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement libre et la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation

### **A. Exemples de thèmes spécifiques**

#### **I. Domaine informatique**

1. Ordinateurs
2. Logiciels
Réseaux
4. Intelligence Artificielle
5. etc.

#### **II. Domaine scientifique et technique**

##### 1. Nombres et formules

--

2. Etats et propriétés

3. Environnement et écologie

4. Biotechnologie/génétique

5. etc

4.Mécanique/ construction

5. Electricité/ électronique

### **Domaine économique**

1. Emprunts et investissements

2. Assurances

3. etc.

### **Vie en entreprise**

1. Contacts téléphoniques

2. Activité de la société

3. Instructions de travail

4. etc.

**Etc.**

## **B. Exemples de thèmes de communication**

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

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

1. *Données personnelles*

- 
- ♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la
  - ♦ Profession
  - ♦ Religion et opinions philosophiques
  - ♦ Membres de la famille
  - ♦ Centres d'intérêt et hobbies
  - ♦ Caractère, tempérament
  - ♦ Aspect physique

2. *Services*

- ◆ Poste

---

- ◆ Télégraphe, télécopieur

---

- ◆ Téléphone (avec ou sans répondeur)

---

- ◆ Banque, bureau de change

---

- ◆ Police, gendarmerie

---

- ◆ Secours

---

- ◆ Prévoyance routière et réparations

---

- ◆ Garages, stations d'essence

---

### 3. *Santé et hygiène*

---

- ◆ Parties du corps

---

- ◆ Etat de santé et besoins physiques

---

- ◆ Hygiène

---

- ◆ Maladies, accidents

---



- ◆ Infrastructures médicales
- 

- ◆ Assurances
- 

4. *Perception sensorielle et activité corporelle*

---

- ◆ Position du corps et mouvements

- ◆ Organisation spatio-temporelle

- ◆ Perception sensorielle
- 

- ◆ Actes et gestes
- 

5. *Travail et profession*

---

- ◆ Profession, fonction
- 

- ◆ Lieu de travail
- 

- ◆ Conditions de travail
- 

- ◆ Rémunérations
- 

- ◆ Formation professionnelle et carrière
- 

6. *Relations personnelles, contacts avec autrui*

---

- ◆ Nature des relations personnelles
- 

- ◆ Invitations, rendez-vous
-

- ◆ Correspondance

- ◆ Associations, groupes

7. Etc...

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans un contexte considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs d'application. L'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes.

*en compréhension à l'audition*

comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans un contexte professionnel ;  
**interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans un contexte professionnel ;  
**expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire ;**

*en expression orale*

produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et de situations professionnelles dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs** ;

*en expression écrite*

rédigier un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions professionnels ;  
**morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

Pour la détermination du degré de maîtrise il sera tenu compte des critères suivants :

le degré de précision de la compréhension,  
la variété du lexique utilisé,  
la correction morphosyntaxique,  
le débit, le rythme de l'expression.

## 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 et des finalités particulières de l'unité de formation.





	Classement
	CG



- décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique,
  - citer les différents types d'ordinateurs
- 
- décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
- 
- comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
  - naviguer sur Internet
- 
- définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
- 
- etc.

- comprendre et dire des nombres
- comprendre et lire des formules mathématiques
- citer les différentes mesures



- décrire des formes
- citer les propriétés
- expliquer la structure de l'atome, ...

- décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement
- citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences
- expliquer la chaîne alimentaire

- 
- décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)

etc

- identifier les éléments des plans de construction et de schémas
- expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
- décrire les éléments symboliques en réalité physique

- analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques
- décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, f, programmables, etc.) et leur mise en œuvre
- expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ m

- décrire brièvement un bilan de compagnie
- demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...
- lire un extrait de banque
- analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, de
- comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)

- comprendre et remplir un formulaire
- obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises
- rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances

- etc.

- fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements
- prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un m
- transmettre et annuler une commande

Feuille1

- donner la description de la société à un nouvel employé
  - fournir des informations générales sur un produit
  - décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)
- 
- demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la co  
réviser les ordinateurs,...
- 
- etc.

- 
- ◆ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner c
  - ◆ 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.
- 
- ◆ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
- 
- ◆ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
- 
- ◆ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
-

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres;</li> <li>◆ envoyer des lettres et des colis;</li> <li>◆ acheter des timbres;</li> <li>◆ transférer de l'argent;</li> <li>◆ éventuellement utiliser la poste restante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ envoyer un télégramme;</li> <li>◆ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>◆ adresser un fax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>◆ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>◆ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>◆ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>◆ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>◆ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>◆ faire une déposition;</li> <li>◆ payer une amende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>◆ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>◆ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ chercher une pompe à essence;</li> <li>◆ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</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>◆ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>◆ se faire couper les cheveux;</li> <li>◆ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>◆ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>◆ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>

- ◆ 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.

- ◆ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);
- ◆ poser à autrui des questions sur ces sujets.
- ◆ se situer dans l'espace et dans le temps ;
- ◆ localiser des objets dans l'espace.

- ◆ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.

- ◆ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.)

- ◆ 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, postuler un autre emploi, etc.

- ◆ 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.









Code U	Nombre de périodes
A	64
P	16
	80

















