



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 EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURS

CODE :73XX93U32D1

DOMAINE DE FORMATION : 706

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3**

enseignement supÉRIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

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 de niveau supérieur, l'enseignement de promotion de niveau supérieur 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 utilisée dans le cadre de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les champs thématiques abordés.

La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

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 – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court, à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les champs thématiques abordés.

l'utilisation de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

en compréhension à l'audition

comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

en compréhension à la lecture

comprendre un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire ;**

en expression orale

produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions liés à la vie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et avec des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

rédigier un message simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions liés à la vie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur soient compréhensibles ;**

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" 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 UF3
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 paralinguistiques) en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, 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 des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) 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 de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, 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 de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;

- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

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 totale et aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour 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 sur ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé des unités de formation successives.

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 comp

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le ca
vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.
fonctions et les champs thématiques abordés.

La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguisti

en compréhension à l'audition

comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations
considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parti
échappé ;**

en compréhension à la lecture

comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations p
considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;**

en expression orale

produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de
expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morph
dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

rédigier un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages p
considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique,• citer les différents types d'ordinateurs |
| <ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser |
| <ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 société
- 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, d
- 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.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• 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) |
| <ul style="list-style-type: none">• demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la coréviser les ordinateurs,... |
| etc. |

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">◆ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner c◆ épeler le cas échéant. |
| <ul style="list-style-type: none">◆ citer sa profession et le nom de son employeur. |
| <ul style="list-style-type: none">◆ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc. |
| <ul style="list-style-type: none">◆ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies. |
| <ul style="list-style-type: none">◆ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences. |
| <ul style="list-style-type: none">◆ décrire le caractère ou l'humeur des autres. |
| <ul style="list-style-type: none">◆ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un. |

- ◆ 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.

- ◆ 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.

- ◆ demander où se trouve 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 l'entretien d'un véhicule, etc.

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

- ◆ 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.

Feuille1

- ◆ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, 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.

- ◆ 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 de carrière, de 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

