

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME IDOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- (1) Communauté française
 (1) Provincial et communal
 (1) Libre confessionnel
 (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) *J. Dechaux* Date et signature (2) : *23.09.98*

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

Français de base : Ateliers de lecture et d'écriture

CODE DE U.F. (3)	<i>030103011F1</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	<i>001</i>
------------------	--------------------	----------------------------------	------------

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de *2* page(s) (2)4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de *1* page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

- (1) Enseignement secondaire de :
 du degré : (1) transition (1) qualification
 (1) inférieur (1) supérieur

 (1) Enseignement supérieur de type court (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input checked="" type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère professionnel : (1) oui (1) non7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de *1* page(s) (2)8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de *5* page(s) (2)9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de *1* page(s) (2)10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de *1* page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Finalités de l'unité de formation

Finalités générales

Cette U.F. s'inscrit dans les finalités générales de l'enseignement de Promotion Sociale qui sont de :

- 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.

Finalités particulières

La finalité essentielle de cette U.F. est de développer et d'améliorer, à travers des ateliers d'expression orale et écrite, les compétences acquises au cours d'alphabétisation (communication orale et écrite, niveau 3), afin de favoriser l'insertion ultérieure des apprenants dans des cours d'orthographe et grammaire de niveau secondaire inférieur. Pour ce faire, cette U.F. doit permettre aux apprenants d'améliorer leurs capacités de compréhension et d'expression orale et écrite, tant en rapidité qu'en justesse et précision, notamment dans l'emploi des outils logiques. Ce cours est conçu dans une perspective

- d'autonomie ;
- d'épanouissement personnel ;
- d'insertion économique, sociale et culturelle ;
- de prérequis pour la poursuite ultérieure de formations générales de base et de formation qualifiante.

Ce cours cible particulièrement des étudiants en difficulté d'insertion sociale qui ne maîtrisent pas des compétences de base pour traiter l'information courante:

- lacunes en méthode de lecture, en compréhension de concepts courants;
- difficulté à trier des informations pour en extraire les éléments significatifs;
- appropriation précaire de connaissances par le recours systématique à la communication orale;
- pauvreté lexicale;
- difficultés syntaxiques;
- manque de rigueur dans l'argumentation.

Capacités préalables requises

1. Capacités

- être motivé positivement vis-à-vis de l'apprentissage en général ;
- être motivé vis-à-vis de l'expression et de la communication orale et écrite ;
- ne pas souffrir de troubles instrumentaux graves .

2. Titre pouvant en tenir lieu

- attestation de réussite de l'UF alphabétisation : communication orale et écrite, niveau 3

**Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le
regroupement**

Aucune recommandation particulière.

Programme de l'U.F.

1. Compréhension orale : objectifs généraux

Reconnaître le sens d'énoncés

- formellement complexes ;
- dans des situations de communication variées et liées à une sphère élargie ;
- transmis par des canaux divers ;
- dont le vocabulaire est à la fois usuel et varié.

Objectifs fonctionnels

La série d'activités suivantes permettra de travailler les objectifs opérationnels communs à la compréhension et à l'expression orales:

EXPRIMER ses demandes, ses réclamations, son contentement, son mécontentement, son accord, son désaccord, ses préférences, son désir, son refus, son intérêt, ses critiques, ses compliments, etc.

en expliquant, en argumentant, en prenant position.

RENSEIGNER et SE RENSEIGNER au sujet de situations précises:

en exposant la situation ;

en questionnant ;

en fournissant les éléments permettant l'obtention de réponses précises ;

en reformulant ;

en insistant sur les éléments permettant de rendre l'information la plus complète possible .

RACONTER des faits, des événements, réels ou fictifs,

- en utilisant les modes et les temps requis;
- en suivant l'ordre logique du déroulement;
- en employant les mots-outils logiques adéquats.

2. Expression orale: objectifs généraux

Produire des énoncés corrects:

- sur des sujets liés à la vie quotidienne, à des situations de la vie courante ;
- dans des situations de communication variées et liées à une sphère élargie;
- transmis par des canaux divers;
- dont le vocabulaire est à la fois usuel et varié.

Objectifs fonctionnels

La série d'activités suivantes permettra de travailler les objectifs opérationnels communs à la compréhension et à l'expression orale:

EXPRIMER ses demandes, ses réclamations, son contentement, son mécontentement, son accord, son désaccord, ses préférences, son désir, son refus, son intérêt, ses critiques, ses compliments, etc.
en expliquant, en argumentant, en prenant position.

RENSEIGNER et **SE RENSEIGNER** au sujet de situations précises:

- en exposant la situation;
- en questionnant;
- en fournissant les éléments permettant l'obtention de réponses précises;
- en reformulant;
- en insistant sur les éléments permettant de rendre l'information la plus complète possible.

RACONTER des faits, des événements, réels ou fictifs

- en utilisant les temps requis pour exprimer le présent, le passé ou le futur;
- en suivant l'ordre logique du déroulement;
- en employant les mots-outils logiques adéquats.

3. Compréhension de l'écrit: objectifs généraux

BUT ESSENTIEL : acquérir une lecture autonome aisée avec mise en œuvre de stratégies adéquates à la meilleure compréhension du message (par exemple, commencer par lire entièrement le texte, repérer les informations par séquences, identifier les informations données, etc...)

1. Etre capable de reconnaître le sens d'énoncés :

- présentant un déroulement logique;
- constitués de phrases simples et complexes;
- avec un vocabulaire usuel assez étendu;
- liés à la vie quotidienne et à l'environnement proche du participant, ainsi qu'à l'actualité sociale.

2. Utiliser différents écrits fonctionnels : dictionnaires, annuaires, plans, tableaux, modes d'emploi, journaux, ...

Objectifs fonctionnels.

A. LIRE ET AGIR EN CONSEQUENCE :

en utilisant tous les indices

- des tableaux horaires : avions, cars, bus, métro,...
- des tableaux à double entrée rencontrés dans le quotidien
- des formulaires de toute sorte
- des consignes de sécurité et informations diverses
- un plan de ville en ayant cherché les éléments indicateurs d'un lieu précis
- une carte routière :
 - en identifiant les légendes
 - en expliquant à quoi elles correspondent
 - en indiquant le trajet recherché
- la notice de divers médicaments
- le mode d'emploi d'appareils divers
- des mots abrégés dans des petites annonces
- des consignes diverses de l'environnement social et professionnel
- des notes d'information, des tracts.

B LIRE :

en comprenant les relations de sens

- des messages liés à la vie quotidienne, à des situations de la vie courante ;
- des textes courants et actuels, présentant des éléments d'ordre géographique, scientifique, économique, politique, culturel, humoristique;
- le journal: intitulés, rubriques, titres, sous-titres, articles, sur des domaines divers;
- des récits;
- des lettres ou documents administratifs.

4. Expression écrite: objectifs généraux

- produire des écrits à dominante fonctionnelle du type télégrammes, petites annonces, C.V., lettres;
- produire des textes complexes, structurés, relatant des événements réels ou fictifs, en précisant les circonstances;
- développer une argumentation écrite sur un sujet donné;
- utiliser des outils d'autocorrection;
- se constituer une farde de base.

Objectifs fonctionnels

ELABORER ET ECRIRE, avec l'aide des outils d'autocorrection:

- une lettre familiale pour :
 - donner des nouvelles
 - informer :
 - de l'envoi d'un mandat, d'un colis
 - de son arrivée, de l'arrivée de quelqu'un
 - s'informer:
 - de l'état de santé de quelqu'un
 - de l'arrivée de quelqu'un.
- une lettre à un ami pour:
 - s'excuser d'un oubli, d'une absence, de l'impossibilité de répondre à une demande, en donnant les raisons
 - le convaincre d'intervenir d'une certaine manière dans une situation-problème
- une lettre à une compagnie d'assurances,
- etc...

Pour ce faire, l'apprenant devra:

- *construire correctement les phrases*
- *écrire les verbes demandés par ces situations aux modes et temps requis;*
- *aborder la maîtrise de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale;*
- *articuler le texte en phrases et paragraphes en assurant les transitions.*

Capacités terminales

L'évaluation des capacités se fera en cohérence avec l'évaluation formative et continue de l'apprentissage.

Ce type d'évaluation implique, à l'instar de la démarche pédagogique dans son ensemble, une individualisation de l'enseignement et des bilans ainsi qu'une prise en charge progressive par l'étudiant lui-même, avec assistance du professeur :

- de sa propre formation
- de son évaluation (auto-évaluation)

Dans ce cadre, les épreuves porteront sur la maîtrise des quatre compétences.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il est capable:

- de lire avec aisance un texte de difficulté moyenne, dont le sujet est lié à la vie quotidienne, par exemple un article de journal relatif à un fait de société, une lettre envoyée aux habitants d'une commune concernant une modification quelconque, etc...
- de rédiger un document écrit en utilisant les termes les plus adéquats (demande d'information, formulaires, questionnaires);
- de maîtriser parfaitement la graphie des sons;
- de comprendre et de produire une argumentation cohérente.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- de la valeur de sa participation aux différentes activités d'enseignement;
- de son souci d'utiliser au mieux les informations disponibles;
- de sa capacité à mener une activité à son terme;
- du niveau d'intégration des compétences acquises au cours.

Chargé de cours

Un enseignant