



Code de l'unité de formation : <b>0301 05 U1 E1</b>	Code du domaine de formation : <b>001</b>
--	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination des cours</u>	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Français	CT	B	48
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] : *Aucune*

*Le 09/11/02*  


b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

**14 NOV. 2002**

  
**A. COLLINET**  
**ADM. PEDAG.**

Date : .....

Signature : .....

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

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

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

## **FRANÇAIS DE BASE**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. FINALITES GENERALES**

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- 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. FINALITES SPECIFIQUES**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de comprendre, d'exprimer et de communiquer, oralement et par écrit, un message simple portant sur des situations de la vie quotidienne, d'intérêt général ou professionnel, en veillant à la correction du vocabulaire et de l'orthographe.

## **FRANÇAIS DE BASE**

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. CAPACITES**

L'étudiant sera capable :

- de répondre à des questions orales sollicitant des informations explicites en s'exprimant d'une manière compréhensible :
  - ⇒ se présenter et donner ses coordonnées ;
  - ⇒ expliquer sa motivation pour la formation ;
- de lire des consignes simples de sécurité en vigueur dans la vie quotidienne.

#### **2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU**

C.E.B.

## **FRANÇAIS DE BASE**

### **3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation à prévoir

## FRANÇAIS DE BASE

### 4. PROGRAMME DU COURS

L'étudiant sera capable :

*en compréhension orale et écrite,*

- ◆ de **COMPRENDRE** un message simple, lu à haute voix ou enregistré, comportant un vocabulaire courant et une syntaxe simple et portant sur des situations de la vie quotidienne ou de la vie professionnelle ;
- ◆ de **CLASSER** les idées d'un texte simple, lu ou dicté ;
- ◆ de les **REMETTRE** dans l'ordre de leur déroulement chronologique et de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- ◆ de **CONSULTER** les médias pour obtenir des informations relatives à la profession ;
- ◆ de **RECOURIR** à des livres de références (dictionnaires, annuaires téléphoniques, ...)

*en expression orale,*

- ◆ de **LIRE** à haute voix un texte de manière fluide et distincte, avec une prononciation suffisamment claire ;
- ◆ de **S'EXPRIMER** sur les différents thèmes abordés en classe ;
- ◆ de **PRESENTER** un bref exposé ( sans lire) sur un sujet préparé en veillant à l'utilisation du vocabulaire adéquat ;
- ◆ de **DEFENDRE** et d'**ARGUMENTER** une opinion ou un choix ;

*en expression écrite,*

- ◆ de **PRENDRE** des notes claires et ordonnées ;
- ◆ de **DISPOSER** un texte (ou une lettre) avec mise en paragraphes et ponctuation ;
- ◆ d'**UTILISER** des livres de références (dictionnaires, grammaires, ...) pour obtenir la meilleure correction orthographique possible ;
- ◆ d'**APPLIQUER** les règles générales d'orthographe, de ponctuation, les majuscules et les accents ;
- ◆ de **CONJUGUER** les auxiliaires avoir et être, les verbes réguliers et les verbes irréguliers les plus courants, ceci en fonction des circonstances et des besoins rencontrés ;
- ◆ de **REDIGER** un bref résumé d'un texte portant sur une situation professionnelle en utilisant des phrases correctement construites.

## FRANÇAIS DE BASE

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de **REPONDRE** par écrit à un questionnaire portant sur un texte d'intérêt général ou professionnel ;
- ◆ d'**ARGUMENTER** oralement ses réponses ;
- ◆ de **REDIGER** un texte clair pour exprimer son avis sur un problème d'actualité vu en classe.

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

- ◆ la pertinence des réponses apportées,
- ◆ la présentation de l'expression écrite,
- ◆ la correction de l'expression tant orthographique que syntaxique.

## **FRANÇAIS DE BASE**

### **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant .