

**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**

**ESI - FRANÇAIS - 02**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

**CODE : 03 32 02 U 11 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du \* ,  
sur avis conforme de la Commission de concertation

07/06/99

## ESI - FRANÇAIS - 02

### ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

#### 1. FINALITES 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, cette unité de formation 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'ouverture d'esprit au changement :*

favoriser l'expression orale et écrite dans un but de communication;

accéder à d'autres systèmes de valeurs par l'étude de textes, y compris littéraires.

- ♦ *Participer au développement des capacités d'autonomie et de liberté :*

préparer à faire des choix, résoudre des problèmes, poser des actes en harmonie avec ces choix;

favoriser une attitude d'engagement.

- ♦ *Développer l'esprit critique, l'efficacité, la créativité, la tolérance par la maîtrise d'outils d'analyse:*

favoriser le développement d'esprit critique et de synthèse;

développer des aptitudes à la réceptivité;

développer le souci de la précision dans l'observation et de l'objectivité dans la relation des faits;

développer l'habitude de recourir à des sources d'information appropriées.

- ◆ *Participer à l'épanouissement de qualités personnelles permettant à l'étudiant de s'engager dans la société présente et future :*

faire prendre conscience de ses possibilités et renforcer la confiance en soi;

développer des aptitudes à l'application de méthodes de travail efficaces (ordre, clarté, précision);

faciliter l'intégration des connaissances dans un système de valeurs;

développer le sens et les techniques de la communication.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*Lire et comprendre* des messages de types variés, d'un niveau de langue simple, et, plus précisément, répondre à des questions de compréhension pour :

- ◆ retrouver des informations explicites;
- ◆ dégager le plan du texte (idées principales et accessoires);
- ◆ retrouver dans un texte la situation de communication.

*S'exprimer oralement* en utilisant un niveau de langue approprié à la situation de communication pour un échange de répliques.

*Ecrire* un message, d'un niveau de langue simple, d'au moins vingt lignes, de production personnelle ou sous la dictée, en se montrant capable, selon le cas:

- ◆ d'adapter son langage à une situation de communication donnée;
- ◆ d'employer une orthographe suffisamment correcte (règles générales d'accord et termes du vocabulaire orthographique de base) et une ponctuation cohérente.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « ESI - FRANÇAIS - 01 » de l'enseignement secondaire inférieur de promotion sociale.

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

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Français	CG	A	128
3.2. Part d'autonomie		P	32
Total des périodes			160

#### 4. PROGRAMME

*Sollicité de façon globale, entraîné à construire ses réponses à partir d'éléments qu'il a la responsabilité de découvrir et de choisir, l'étudiant doit être capable de:*

- ♦ *comprendre* des messages de types variés (écrits, oraux ou audio - visuels) lui permettant de s'informer, s'émouvoir, imaginer, comprendre les autres, dialoguer, se faire une opinion; il sera donc capable de :
  - ♦ reconnaître les différents types de textes (informatif, injonctif, expressif, argumentatif, poétique);
  - ♦ préciser la situation de communication du message (canal, émetteur, récepteur, contexte);
  - ♦ reconnaître le schéma narratif;
  - ♦ dégager l'intention de l'auteur;
  - ♦ dégager le plan du texte (idées principales et idées accessoires) et l'enchaînement des informations;
  - ♦ dégager d'un message argumentatif la thèse et les principaux arguments;
  - ♦ extraire des informations explicites;
  - ♦ distinguer le réel de l'imaginaire;
  - ♦ distinguer l'opinion de l'auteur de l'opinion qu'il rapporte;
  - ♦ découvrir des informations explicites et implicites;
  - ♦ trier les informations pour conserver en mémoire celles qui sont utiles;
  - ♦ identifier les références du texte (auteur, oeuvre, époque);
  - ♦ identifier les messages et les techniques qui cherchent à influencer, y compris les éléments non verbaux;
  - ♦ distinguer la teneur d'un message et ses diverses interprétations;
- ♦ *s'exprimer oralement* pour se faire comprendre, informer, dialoguer, réagir, donner son avis ou argumenter, en adaptant sa parole à la situation de communication, il sera donc capable de:
  - ♦ restituer un passage significatif mémorisé;
  - ♦ répondre précisément à ce qui est demandé;
  - ♦ donner des consignes pour réaliser une activité;
  - ♦ reformuler avec fidélité un message;

- ◆ utiliser efficacement les principaux moyens de communication: téléphone, répondeur, ...;
  - ◆ rapporter des événements dans l'ordre chronologique;
  - ◆ veiller à la non-contradiction et à la cohérence entre les diverses informations ainsi qu'à leur exactitude;
  - ◆ se présenter (identité, personnalité, projets);
  - ◆ faire un compte rendu d'activités;
  - ◆ exposer un projet ou une revendication;
  - ◆ utiliser adéquatement les supports non verbaux (photos, schémas, graphiques papier/vidéo...);
- ◆ *s'exprimer par écrit* pour intégrer l'écrit dans ses actes quotidiens, donc pour se faire comprendre, informer, dialoguer, réagir, donner son avis, argumenter, prendre des notes, en adaptant son langage à la situation de communication; il sera donc capable :
- ◆ de rédiger, de façon structurée, un compte-rendu d'activité;
  - ◆ d'écrire une lettre structurée avec un objectif précis;
  - ◆ de rédiger un texte cohérent pour justifier un choix, une demande, une proposition ;
  - ◆ de résumer avec fidélité un message complet, de type informatif, correspondant au moins à une lecture de deux pages A4 ;
  - ◆ de prendre des notes, les sélectionner et les organiser, notamment pour se constituer une documentation;
  - ◆ d'utiliser, si nécessaire, des illustrations, des croquis, des schémas

en respectant, pour la cohérence de l'expression, des règles générales et particulières concernant notamment:

- ◆ la lisibilité, la présentation en paragraphes, la ponctuation et les majuscules;
- ◆ les organisateurs textuels;
- ◆ les substituts lexicaux et grammaticaux;
- ◆ l'emploi des modes et temps adéquats;
- ◆ l'orthographe, avec recours éventuel aux outils de référence habituels:

en adaptant le vocabulaire au genre du texte et à la situation;

en soignant la présentation et en adaptant la mise en page au genre de message et à la situation.

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, en faisant appel soit à ses propres outils soit à ceux utilisés au cours de la formation, l'étudiant sera capable :

- ◆ de construire des réponses à des questions globales sur le contenu de messages, de types variés, d'un niveau de langue courante;
- ◆ d'exprimer, à l'oral, un avis personnel et justifié, en veillant à la non-contradiction et à l'exactitude des informations et/ou arguments;
- ◆ d'écrire, en démontrant une connaissance suffisante de la langue, un message structuré d'un niveau de langue courante, informatif ou argumentatif, de plus de vingt lignes;
- ◆ de résumer fidèlement et de façon structurée, un texte informatif équivalent au moins à deux pages A4.

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

- ◆ la cohérence et/ou la fidélité du message;
- ◆ la correction de la langue;
- ◆ la prise en compte de la situation de communication dans l'adaptation du niveau de langue;
- ◆ l'efficacité du message.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.