

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation 2.1.12.02.111.11

Horaire minimum :

1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Français	C.G.	f	96
2. Part d'autonomie		P	24
	Total des périodes		120

✓

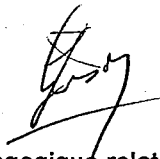
9. Réserve au Service d'Inspection

a. Observation (s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

Néant.

J. LISON
INSPECTRICE

Le 21/08/95

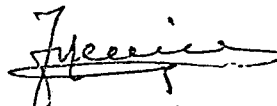


b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 01 SEP. 1995 Signature :



J. Meunier
Administrateur Pédagogique

Finalités de l'unité de formation

1. Finalités générales

L'unité contribue à :

- ♦ assurer l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion (professionnelle, sociale et culturelle);
- ♦ répondre aux besoins et demandes de formation émanant de l'entreprise;
- ♦ responsabiliser les personnes dans leur apprentissage .

2. Finalités spécifiques

- ♦ Acquérir les savoirs, savoir-faire, savoir-être susceptibles d'introduire des compétences supplémentaires dans le métier .
- ♦ Permettre d'aborder des formations et des emplois spécialisés de plus haut niveau .

Connaissances préalables requises

1. Capacités :

faire preuve des connaissances de base en mathématique et en français correspondant au niveau de la 6^e primaire .

2. Titres pouvant en tenir lieu :

- ♦ CEB
- ♦ ou tout titre supérieur .

Recommandations particulières pour la constitution des groupes et le regroupement

Les étudiants seront regroupés suivant leur niveau par groupe d'une quinzaine et les dédoublements se feront à partir de 30 + 1 .

Programme

1. Grammaire

a. Syntaxe

- être capable de déceler la nature des mots,
- être capable d'identifier les groupes de mots dans une phrase.
- reconnaître et utiliser les structures fondamentales pour les différents types de phrases (analyse des termes et de l'organisation de la phrase)

b. Conjugaison

- être capable d'employer correctement et de conjuguer les verbes réguliers et irréguliers les plus courants aux temps simples et composés (les quatre conjugaisons + être + avoir).

c. Orthographe

- être capable de maîtriser l'orthographe grammaticale de base,
- orthographe d'usage : être capable de reconstruire correctement à l'audition des phrases comportant un vocabulaire plus complexe sur le plan orthographique.

d. Phraséologie

être capable d'utiliser un vocabulaire simple mais précis en évitant les répétitions.

2. Expression orale

- 2.1. Être capable d'émettre des messages simples avec vocabulaire courant et syntaxe simple;
- 2.2. Être capable de lire à haute voix des textes ou extraits de textes (éventuellement textes dialogués) avec expression, fluidité et la plus grande correction possible de la prononciation;
- 2.3. Être capable d'écouter et de porter un jugement sur une situation dramatisée (enregistrée) suscitant des réactions;
- 2.4. Être capable de s'exprimer dans un langage correct avec fluidité et en nuanciant l'expression;
- 2.5. Être capable de trier les informations d'un texte écrit et en apprécier le contenu;

Programme

2.6. Etre capable d'adopter les techniques de base de la communication . Ceci implique un travail sur les différents niveaux de langue en fonction de l'objectif à atteindre, de l'interlocuteur, de la situation spécifique à laquelle il s'agit de s'adapter;

2.7. Etre capable de s'exprimer oralement :

- productions en rapport avec l'activité compréhension, résumé, commentaire, discussions;
- donner une appréciation critique de documents variés en utilisant si nécessaire des ouvrages de références;

2.8. Etre capable de défendre une position personnelle en avançant des arguments, puis de défendre la position de l'interlocuteur . Inversion des rôles .

Ces objectifs peuvent être atteints au moyen des techniques suivantes (liste non exhaustive) :

- jeux de rôles : être capable par exemple d'obtenir un remboursement (dans un magasin, dans une grande surface) ou une réparation, de négocier avec un patron, un collègue (initiation aux techniques de la négociation à un niveau élémentaire);
- débat après présentation d'un film, compte-rendu d'une visite, présentation d'un thème;
- élocutions concernant un travail de recherche (documentation, supports visuels ou sonores), individuellement ou en équipe .

3. Expression écrite

3.1. Etre capable de retranscrire sans faute un texte ne comportant pas de difficultés majeures (par exemple, au moyen de dictées) .

3.2. Etre capable de produire différents écrits :

- en relatant des faits et des opinions;
- en faisant varier les paramètres de la communication;
(entre autres des écrits de type utilitaire par ex : lettre de demande d'emploi, de réclamation, demande impliquant des registres et des paramètres différents : ex lettre à un notaire, à un avocat, à un directeur d'école, au contrôleur des contributions, ...)

3.3. Etre capable de produire des écrits en utilisant les différents types de phrases;

3.4. Etre capable de produire des écrits de type personnel sur la vie sociale ou professionnelle au sens large .

Programme

4. Compréhension

4.1. Etre capable de comprendre un message simple (lecture à haute voix par le formateur, documents enregistrés, ELMO) avec vocabulaire courant et syntaxe simple .

4.2. Etre capable :

- de classer les idées par ordre d'importance;
- de distinguer les idées essentielles des idées accessoires .

4.3. Etre capable de saisir globalement puis de façon plus détaillée un message de longueur et de difficulté moyenne .

4.4. Etre capable :

- de distinguer informations et opinions;
- de discerner le fil conducteur, le plan, le canevas d'un texte, d'un message;
- de motiver, d'étayer ses avis ou prises de position .

Fixation des capacités terminales

L'élève sera capable, d'une manière satisfaisante :

- ♦ de recevoir,
- ♦ de comprendre,
- ♦ d'analyser un message rédigé dans un langage courant (par exemple article de presse),
- ♦ d'émettre oralement un message simple relatif à la vie quotidienne,
- ♦ de retranscrire un message d'un vingtaine de lignes correspondant au niveau du cours de français 4H / semaine de fin du 1er degré de l'enseignement secondaire inférieur,
- ♦ d'écrire sous la dictée et / ou de produire personnellement un texte suivi d'une dizaine de lignes .

Pour la détermination du degré de réussite, il sera tenu compte, notamment, de :

- ♦ la clarté de l'expression,
- ♦ l'orthographe .

Profil du chargé de cours

Un enseignant .