

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : La Femme Prévoyante Socialiste (2)

(1) Directeur (-trice) de l'Institut pour la Communauté française : ..... (2)  
et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination Ecole de La Femme Prévoyante (2) Date et signature du ~~chef d'établissement~~ ou du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)  
adresse complète : rue Darchis, 20

4000 LIEGE (2)

n° de matricule : 6.188.216 (2)

n° de téléphone : 041/23.03.02 - 23.02.53 (2)

21/2/95



2. Transmis en date du : 18/01/95 (3) par le réseau :

Retransmis le 21/02/95 après avoir effectué les modifications souhaitées.

(1) Communauté française

(1) Libre - confessionnel

(1) Provincial et communal

(1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

0613 03 U 11 F1

FRANCAIS - remise à niveau - connaissances générales (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : transition (1) ~~XXXXXX~~ (1)

degré : inférieur (1) ~~XXXXXX~~ (1)

(1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : ..... (2)

(1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : ..... (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement  
Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours Repris en annexe n° 4 de 2 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales Repris 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) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

Code de l'unité de formation :

06 13 03 U n F n

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours

Classement  
des cours (4)

Code  
✓

Nombre de  
périodes (5)

Français

*(Demi-séjour)*

CG

17, 2

80

2. Part d'autonomie

P 20

Total des périodes 100

11. Date de la proposition du P.O. : le 18.01.95

Transmis par le réseau

le : \_\_\_\_\_

Signature du :

~~Chef d'établissement de la C.F. (1)~~

Représentant du P.O. subventionné (1)

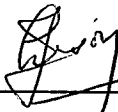
*La directrice*



J. SORWIN

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Date : 13/02/95 Signature :



*A l'Annexe 2 seul le titre du C.E.B. est à mentionner, l'autre C.F. étant organisée en convention sous le code : 04 14 01011X + VOIR ANNEXE*

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~ACCORD~~ PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision

OBSERVATIONS  
RENCONTREES

Date : 02 MARS 1995 Signature :

J. MEUNIER  
*Meunier*  
ADMINISTRATEUR  
PÉDAGOGIQUE

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(5) 1 période = 50 minutes.

# FRANCAIS - REMISE A NIVEAU

## CONNAISSANCES GENERALES

ANNEXE 1

### **FINALITES DE L'U.F. :**

#### Finalités générales :

Conformément aux principales finalités définies dans l'article 7 du Décret du 16 avril 1991, paru au Moniteur Belge le 25 juin 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale :

- 1°. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
- 2°. Répondre aux besoins et demandes émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

---

#### Finalités particulières :

- participer au développement des compétences transversales telles que :
  - l'affirmation de soi
  - l'acquisition d'autonomie
  - la maîtrise de la langue française
  - la lecture et l'écoute efficace
  - la compréhension des consignes
  - la recherche d'informations et leur traitement
  - la tenue des documents
  - le recours aux outils de travail mis à disposition
  - l'application et l'exploitation de connaissances dans une situation nouvelle.
- participer au développement de compétences françaises telles que :
  - comprendre, exprimer et communiquer oralement et par écrit un message simple portant sur des situations de la vie quotidienne ou d'intérêt général, en veillant à la correction du vocabulaire utilisé, de la syntaxe et en tendant pour l'écrit à la plus grande correction orthographique possible.
  - prendre des notes.
  - ordonner et classer les idées d'un texte simple lu ou dicté.
  - participer à une discussion en utilisant un langage simple mais correct.
  - donner une opinion et/ou formuler des questions sur un message reçu.
- donner une formation en langue française suffisante pour l'entrée en formation professionnelle de type tertiaire.

# **FRANCAIS - REMISE A NIVEAU**

## **CONNAISSANCES GENERALES**

ANNEXE 2

### **CAPACITES PREALABLES REQUISES :**

#### **2.1. Capacités requises :**

- Comprendre et restituer un message simple.
- Exprimer, oralement et par écrit, un message simple dans un langage correct (vocabulaire, syntaxe).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu :**

certificat d'études de base (CEB).

**FRANCAIS - REMISE A NIVEAU**  
**CONNAISSANCES GENERALES**

ANNEXE 3

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES DE  
DEDOUBLEMENT ET DE REGROUPEMENT. :**

**DEDOUBLEMENT**

Il est recommandé que le groupe ne soit pas supérieur à 20 personnes, afin de favoriser l'apprentissage de chacun.

**FRANCAIS - REMISE A NIVEAU**  
**CONNAISSANCES GENERALES**

ANNEXE 4

**PROGRAMME :**

A l'issue de l'unité de formation, l'élève devra être capable de :

**1. Compréhension à l'audition ou à la lecture**

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 d'intérêt général ;

de classer les idées d'un texte simple lu ou dicté (ex : lettre), selon leur ordre d'importance, de les remettre dans l'ordre de leur déroulement chronologique et de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

L'envie de lire sera donnée ou développée.

**2. Expression orale**

de lire à haute voix un texte, éventuellement dialogué, de manière expressive, fluide et claire, avec une prononciation suffisamment correcte ;

d'émettre des messages simples destinés à donner une information, une opinion ou à formuler les questions que soulève en lui la compréhension d'un message entendu ou lu, en veillant à la correction du vocabulaire et de la syntaxe et en ne négligeant pas l'importance de l'expression non verbale (regard, mimiques, ...) ;

de participer à une discussion en utilisant un vocabulaire simple mais exact et des structures de phrases correctes, sans agressivité ni timidité excessives, mais plutôt en faisant preuve d'assertivité (principe supposant le respect mutuel et la recherche de solution).

N.B. Les procédés amenant à l'expression seront variés pour développer l'envie de communiquer (ex : usage du téléphone, du répondeur, ...), sans toutefois négliger la correction de l'expression.

L'adaptation au niveau de langue au destinataire sera recherchée.

# FRANCAIS - REMISE A NIVEAU

## CONNAISSANCES GENERALES

ANNEXE 4 (suite 2)

### 3. Expression écrite

de prendre des notes en distinguant les points essentiels et en les hiérarchisant;

de rédiger un texte simple ou de prolonger un texte à partir de quelques éléments fournis, avec mise en paragraphes et utilisation de phrases claires, courtes, bien ponctuées ;

de demander et donner une information et d'exprimer une opinion personnelle en utilisant des phrases claires, courtes, bien ponctuées ;

de développer une opinion personnelle en utilisant quelques procédés d'argumentation simples pour arriver à persuader.

L'étudiant sera entraîné à l'utilisation des livres de références (dictionnaires, grammaires, ...) pour l'amener à la plus grande correction orthographique possible.

Pour ce faire, après vérification des règles générales d'orthographe, l'acquisition des **cas particuliers d'orthographe** sera consolidée :

#### orthographe grammaticale :

accords particuliers du nom, du verbe, du participe passé ; accord de quelque, même, tout ; mi, demi, semi ; ci-joint, ci-annexé, ci-inclus ; adj. numéraux ; principaux homophones : -er, -é, -ait, -ez ; a, à ; et, est ; on, ont ; leur, leurs ; ses, ces ; c'est, s'est ; ...emploi correct de la ponctuation, des majuscules et des accents.

#### conjugaison :

des verbes réguliers, de avoir et être  
et des verbes irréguliers les plus courants,  
à tous les temps et à tous les modes (exceptionnellement subj. imparfait et plus-que-parfait).

#### syntaxe :

emploi des modes dans la phrase simple et dans la phrase complexe (cas les plus courants).

N.B. Les procédés amenant à l'expression seront variées pour développer l'envie de communiquer (ex : offre d'emploi, correspondance, ...), sans négliger la correction du vocabulaire, de la syntaxe et de l'orthographe. L'adaptation du niveau de langue au destinataire sera recherchée.

# **FRANCAIS - REMISE A NIVEAU**

## **CONNAISSANCES GENERALES**

ANNEXE 5

### **EVALUATION DES CAPACITES TERMINALES**

Les différentes évaluations doivent permettre de s'assurer que l'étudiant sera capable sur base du programme :

- de comprendre et de restituer un message oral et écrit, en prouvant son aptitude à utiliser le vocabulaire approprié, la syntaxe, la conjugaison et l'orthographe correcte ;
- de communiquer des idées, ou une opinion au sujet d'un message reçu, oralement et/ou par écrit.

L'étudiant aura maîtrisé ces capacités lorsqu'il pourra :

- produire en autonomie un texte d'environ 20 lignes répondant aux critères fixés;
- effectuer les choix linguistiques adéquats dans l'expression orale et/ou écrite;
- répondre à des questions précises sur des textes vus ou nouveaux.



**FRANCAIS - REMISE A NIVEAU**  
**CONNAISSANCES GENERALES**

ANNEXE 6

**PROFIL DU CHARGE DE COURS**

U.F. : un enseignant.

conforme aux prescriptions reprises dans l'A.R. du 30 juillet 1975, relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel de plein exercice et de promotion sociale.

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

Direction générale de la formation, de la promotion Sociale, de l'enseignement à distance et des allocations et prêts d'études.

**Inspection de l'Enseignement de Promotion Sociale**

*Régime 1.*

Réf. :1321 U ; Code 061303U11F1

**Objet :** concerne le dossier pédagogique de l'unité de formation

UF pér./niveau	<b>"Remise à niveau- préparation à l'examen d'entrée de la formation d'auxiliaire polyvalent(e) des services à domicile et en collectivité pour les futur(e)s candidat(e)s qui ne sont pas en possession du C.E.S.I. - Français."</b> Ens. sec.inf.trans.- 100 pér.
Etablissement	Ecole de la Femme prévoyante. LIEGE - 6.188.216
Réseau	libre non confessionnel

**Remarque générale.**

La présentation du dossier de référence doit être revue pour respecter l'A.G.C.F. du 26.04.94 et la circulaire PS 285/94. Ainsi, la numérotation et la disposition des titres devraient être modifiées et les annexes datées.

**Doc.8bis. Intitulé de l'U.F.**

Le public qui pourrait être concerné par l'UF pouvant être beaucoup plus large que celui auquel l'intitulé fait référence, il me semblerait opportun de plutôt choisir comme dénomination de l'UF :

" *FRANCAIS. Remise à niveau. Connaissances générales.* "

**A2. Capacités préalables requises.**

Il serait préférable de ne retenir que le C.E.B. comme titre pouvant en tenir lieu, l'autre attestation de réussite pouvant, et seulement si c'est le cas, être considérée par le Conseil des Etudes comme couvrant les capacités préalables requises. *Le titre de l'annexe est à modifier.*

**A4. Programme.**

Le titre de l'annexe est à modifier .

**A5. Fixation des Capacités terminales.**

-Le titre de l'annexe est à modifier.

-Pour éviter que l'oral ne soit négligé dans l'évaluation, le 2e tiret pourrait être complété ainsi:

"de communiquer... au sujet d'un message reçu, oralement et / ou par écrit."

Le degré de maîtrise des capacités terminales, qui doit être mentionné, pourrait être rédigé de la manière suivante :

" L'étudiant aura maîtrisé ces capacités lorsqu'il pourra:

- produire en autonomie un texte d'environ 20 lignes répondant aux critères fixés;
- effectuer les choix linguistiques adéquats dans l'expression orale et/ou écrite;
- répondre à des questions précises sur des textes, vus ou nouveaux.

J.LISON  
Inspectrice

