

1. La présente demande émane du réseau de la

**Communauté française**  
Provincial et communal

Libre confessionnel  
Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau: Mr. STEENSELS

date et signature:.....-6 JUIN 1996

2. Intitulé de l'unité de formation

**FRANCAIS INTENSIF - S.G.A.V. - U.F. M3**



Code: 330603 V21 E1

3. Finalités de l'unité de formation

reprises en annexe n°1 de 1 page

4. Capacités préalables requises

reprises en annexe n°2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation

**Enseignement secondaire**  
du degré

**de transition**  
inférieur

**qualification**  
**supérieur**

6. Caractère occupationnel

NON

7. Constitution des groupes ou regroupement

reprise en annexe n°3 de 1 page

8. Programme

repris en annexe n°4 de 10 pages

9. Capacités terminales

reprises en annexe n°5 de 1 page

10. Chargé de cours

repris en annexe n°6 de 1 page

## **FINALITES**

### **1.1. Finalités générales des cours de langues vivantes**

Dans le respect de l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, les cours de langues vivantes doivent notamment:

- contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
- être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

### **1.2. Finalités particulières de l'unité de formation**

L'unité de formation doit amener l'étudiant à:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et socio-professionnelle, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

## **CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

Maîtriser les capacités de l'unité de formation Français Intensif UF M2, à savoir:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations de la vie courante, en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

- Attestation de réussite de l'U.F.M2 Français Intensif;
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de l'U.F.M2 Français Intensif.

## **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.

## **PROGRAMME**

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), les étudiants seront capables de:

- \* comprendre les messages oraux;
- \* comprendre des messages écrits;
- \* s'exprimer oralement;
- \* s'exprimer par écrit.

### **Objectifs spécifiques**

#### **a. Compréhension à l'audition**

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre globalement des messages oraux courts mais plus complexes (monologues, dialogues, débats, etc.) dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme et de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.).

#### **b. Compréhension à la lecture**

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre des textes courts mais plus complexes (narrations, descriptions physiques et psychologiques) ne nécessitant aucune connaissance technique ou sémantique particulière;
- lire de façon autonome un livre en version simplifiée, de difficulté moyenne.

#### **c. Expression orale**

L'étudiant doit être capable de:

- demander et donner des informations et des opinions personnelles en s'exprimant de manière plus précise et plus variée;
- faire passer un message dont les divers éléments d'informations sont agencés logiquement.

#### **d. Expression écrite**

L'étudiant doit être capable de:

- demander et donner des informations et des opinions personnelles;
- rédiger des textes simples (histoire vécue ou imaginaire, récits, descriptions, mais aussi courrier, CV, etc.) en utilisant un langage approprié.

## La méthode S.G.A.V. - considérations méthodologiques:

### A. Généralités.

Pour reprendre une comparaison bien connue, on pourrait symboliser l'enseignement des langues par l'image du sculpteur qui tend à reproduire un modèle dans un matériau donné:

- le modèle est le matériel de base, c'est-à-dire la langue
- l'apprenant et l'animateur remplissent deux rôles: ils sont tour à tour le sculpteur et la statue qui est en train de se former.

De même que la statue réalisée n'est jamais une copie parfaite du modèle, **la langue que l'apprenant découvre est une construction personnelle établie à partir du modèle donné.** L'apprentissage d'une langue est un engagement personnel, l'individu puise dans ses ressources, il part de lui-même pour aller vers les autres.

**Toutes les facultés participent à son apprentissage: l'ouïe, le geste, la voix, le sens du rythme, etc.**

La méthode d'apprentissage fait appel à toutes les ressources de l'apprenant en lui laissant le choix d'implication personnelle en fonction de son caractère, de sa culture, de ses habitudes, de ses interdits, etc. Ceci entraîne la mise en oeuvre de moyens variés: exercices d'audition, de concentration visuelle ou auditive, de rythme, de mime, de lecture, de prise de parole, de bruitage, de dessin, de couleur, de musique, etc.

Cet enseignement vise au respect de l'apprenant, il lui donne les outils qui lui permettront de communiquer dans n'importe quelle situation de la vie courante.

Dans cette approche, **l'originalité de la méthode consiste à mettre l'accent sur le travail en groupe et en sous-groupes.** La classe devient un milieu privilégié plein de connivences, où on vit des choses ensemble.

### *On ose vivre une autre langue.*

Le but n'est pas d'apprendre plus vite et mieux que les autres, mais de communiquer dans toutes les circonstances de la vie. Cette philosophie admet la notion d'erreur et rejette toute pénalisation.

La première condition de la participation est la compréhension prise au sens large: compréhension de la situation, des séquences linguistiques, de l'organisation des éléments, etc. L'apprenant le ressent et demande un temps de pose quand il le juge nécessaire.

### B. L'acte de restructuration

Comme l'affirment depuis longtemps les tenants du S.G.A.V., **une langue est toujours perçue dans sa totalité** (l'oreille perçoit par séquences et non par son) **et dans sa complexité** (on rejette toute méthodologie linéaire allant du simple au complexe). C'est la structuration qui simplifie.

La première phase est une **phase de perception.** L'animateur doit éveiller l'apprenant à ce qu'il veut lui apprendre. Ici prennent place, entre autres:

- un important **travail d'audition** (exercices de rythme, repérages de phrases musicales, relaxation en vue de concentration),
- un important **travail de concentration visuelle.**

Ces exercices visent à favoriser le décodage de l'image, du texte et à améliorer l'audition. On affine l'oreille afin d'élargir le crible phonologique, obstacle majeur à la prononciation. La sensibilisation choisie se trouvera obligatoirement en accord avec ce que l'on veut faire percevoir à l'apprenant. Ensuite, on place l'apprenant face au message: problème de compréhension.

**La clef de la compréhension est un système d'approximation, très large au début et qui s'affine ensuite.**

Pour réaliser cette démarche, l'apprenant dispose de:

- **l'image à décoder.**

Le mime remplace le système d'explication par questions-réponses. L'apprenant joue la situation et la vit,

- **le son.**

\* la recherche du rythme est l'élément discontinu de la langue (frapper des mains, des pieds au rythme des phrases).

\* la recherche de la mélodie est un continuum. C'est l'aspect lié de la langue (les apprenants dansent sur les phrases).

\* la recherche de l'intonation est liée à la langue mais il s'y ajoute la volonté personnelle du locuteur. Elle a une valeur sémantique.

- **les réactions du groupe.**

Il est évident qu'il n'y a plus de répétition systématique de la phrase. L'apprenant personnalise la phrase qu'il mime, dont il frappe le rythme, la situation qu'il répète en la jouant.

La classe n'est plus un espace qu'on ne peut transformer. On abandonne les tables et parfois même les chaises. Le local devient la scène d'une pièce de théâtre qu'on joue ensemble.

Le double problème de la perception et de la compréhension du message par l'apprenant étant envisagé, on aborde ensuite la **structuration**. Celle-ci implique la **récurrence des formes linguistiques et une variété dans le choix des thèmes, des locuteurs, des vecteurs de communication, des objets de communication, des réalisations linguistiques d'un même objet, des supports** (situations audio-visuelles, bruitages accompagnés de choix multiples, textes d'audition, de lecture qui reprennent les contenus des situations, documents authentiques pédagogiques, etc).

### *La progression se fait en spirale*

Elle permet ainsi de garder visibles tous les éléments. Les différentes propositions correspondent toujours au vécu des apprenants, tant par la forme que par la thématique.

C'est par ce **bain linguistique constant**, par la récurrence des réalisations linguistiques sous diverses formes que l'apprenant affine sa compréhension et structure la nouvelle langue. Il est prêt à réinvestir, à transposer ce qu'il a intériorisé.

**La phase d'extériorisation:** appel à la richesse de l'hétérogénéité. Désireux de personnaliser leur apprentissage, les apprenants ont envie d'exprimer leurs expériences, leurs différences face aux propositions de la méthode: de l'apprentissage dirigé, on passe aux **tentatives d'expression authentique**.

Cette extériorisation comprend:

- la parole qui vient du modèle de l'audition,

- l'écriture qui vient du modèle de la lecture.

Les **moyens utilisés** sont **variés**: les films muets, les canevas de jeux de rôles qui permettent aux apprenants de réutiliser les éléments des situations audio-visuelles en les transposant et en les transformant, les jeux pédagogiques qui placent les apprenants dans des situations de vraie inconnue, les exercices décalés par rapport à l'apprentissage oral, amenés par de nombreux exercices de lecture, affinés et rendus plus complexes à mesure que le vocabulaire et les structures s'enrichissent.

**Pour permettre à l'apprenant de s'exprimer, il faut l'aider à dépasser ses propres interdits, ainsi que les tabous posés par sa culture ou son milieu idéologique.**

Ceci explique l'aspect ludique de l'apprentissage. On joue, on est quelqu'un d'autre, donc on peut dire!

### C. Evaluation, progrès, progression.

**Pour qu'un apprenant puisse progresser, il doit d'abord recevoir et intérioriser beaucoup.**

C'est la partie globale de l'apprentissage qui comprend l'audition, la répétition (et ses composantes: rythme, mélodie, intonation), la lecture (et les exercices de graphie), les narrations à partir de bruitages, etc. Cette phase est importante en qualité, quantité et variété.

**Pour extérioriser un peu, l'apprenant doit avoir intériorisé beaucoup.**

L'intériorisation permet alors la structuration.

C'est un travail individuel qui diffère chez chacun en fonction de son vécu, de ses goûts, de ses intérêts, de son rythme d'apprentissage. Cette structuration passe par l'analyse comparative (consciente ou inconsciente) des faits linguistiques. Elle se fait progressivement et par facettes. Dès lors, on comprend bien que cette méthode rejette toute forme de compétitivité ou de performance. Le but n'est pas d'apprendre plus vite et mieux que les autres mais d'apprendre à communiquer dans toutes les circonstances de notre vie, circonstances qui dépendent bien sûr de nos intérêts.

L'apprenant est constamment en recherche et les exercices proposés le poussent dans cette direction (l'évidence n'est pas pédagogique!).

Cette philosophie admet la notion d'erreur, mais rejette celle de pénalisation.

Qu'est-ce que l'erreur ? L'erreur suppose un choix. Si l'apprenant se trompe, c'est qu'il y a eu choix sans possession des outils nécessaires. Le formateur a poussé l'apprenant trop en avant, alors qu'il n'avait pas encore les moyens suffisants. Au début de l'apprentissage, il faut bien sûr éviter d'offrir à l'apprenant des choix qu'il n'est pas capable de résoudre. Mais il ne faut pas se leurrer!

**Quand l'apprenant aura déjà un bagage important, il sera amené à créer et donc à se tromper** (c'est le cas des faux-débutants ou des apprenants avancés ou qui ont mal appris la langue). **Il avance par approximation. Dans ce cas, il faut l'amener à l'auto-correction en lui fournissant le modèle.**

L'apprentissage se fait par un retour constant à la langue modèle. **Il faut éviter de corriger systématiquement le résultat.** C'est frustrant et démotivant pour l'apprenant, alors que se corriger soi-même en comparant sa production au modèle est valorisant.

Dès lors se pose une question: comment mesurer la progression d'un apprenant? Uniquement par les seuls objectifs grammaticaux à atteindre? Non!

Le structuro-global part toujours de l'individu, du vécu de l'apprenant, du groupe. Dès lors, l'apprentissage nécessite la participation active de l'apprenant avec toute sa personnalité. Quand l'apprenant ne peut pas participer, il est bloqué et ne progresse plus. La première condition de participation est la compréhension prise au sens large du terme (compréhension de la situation, des séquences linguistiques, de l'organisation des éléments, etc.).

#### D. La classe hétérogène.

L'enseignant combat les différentes formes d'inhibition en insistant sur l'aspect ludique des activités qui seront choisies avec pertinence et présentées dans un souci de compréhension mutuelle. Mais, le paradoxe de ces inconvénients, c'est qu'examinés sous un autre angle, ils peuvent devenir des accélérateurs dans l'apprentissage de la langue.

La variété socio-culturelle suscite également la curiosité des apprenants et provoque des échanges spontanés.

**Cet intérêt de "l'autre" est bénéfique sur le plan de la communication.**

Les apprenants sont également aussi fortement impliqués dans le groupe. Ils ont envie de connaître les façons de penser et de vivre des autres et au fur et à mesure que les moyens d'expression s'élargissent, ils communiquent davantage pour raconter leurs expériences.

La richesse des documents fournis par les méthodes S.G.A.V. permet qu'ils soient utilisés et réinvestis sous diverses formes en fonction du niveau du groupe et de ses besoins. Il est intéressant de travailler différentes facettes de l'apprentissage en fonction des faiblesses de chacun. Il est parfois utile de scinder un groupe, quelques heures par semaine, par exemple, afin de pouvoir travailler un aspect de la langue non dominé par certains et ainsi leur permettre de se remettre à flots et de participer aux travaux du groupe.

Ainsi, au-delà des objectifs pédagogiques, le **professeur/animateur** veille à ce que les exercices soient propices à la formation du groupe et favorables au développement d'une atmosphère de détente libératrice de créativité. D'ailleurs, dès le commencement d'un module, le professeur choisit des activités de communication dont une au moins des caractéristiques vise à la formation d'un groupe soudé. Il s'efforcera de sauvegarder cette formation soudée tout au long de l'apprentissage.



## Exemples d'activités

- Avant, maintenant(O): projection d'images montrant une personne, un bâtiment, etc. en leur état ancien et actuel. Les apprenants cherchent ce qui s'est passé qui justifie la transformation.
- La biographie (L- E): Rédaction d'une courte biographie-mystère, lecture à haute voix, identification du personnage.
- Enquête (O-L): chaque apprenant reçoit une série de questions qu'il posera à un autre et qui concernent les habitudes d'enfance. Ensuite, chacun présente à l'ensemble du groupe, la personne qu'il a interrogée
- Qu'avez-vous fait? (L-O): les apprenants reçoivent une liste d'une douzaine de questions relatives à leurs activités (supposées) du week-end (qui est allé à la mer? qui n'a pas regardé la télévision? etc.). En posant des questions aux différentes personnes du groupe, ils recherchent à qui peut correspondre chacune des propositions.
- Qu'avez-vous vu? (ODE): vision d'une séquence filmée muette de 2 à 3 minutes par un groupe de témoins ensuite interrogés par des inspecteurs de police. Chaque groupe rédige son "rapport" (déposition pour les uns, procès-verbal pour les autres).
- Qu'avez-vous entendu? (O-E): audition d'une séquence bruitée (bruit de moteur, coup de frein, choc contre un obstacle) et mise en commun d'une version plausible de l'événement par chaque sous-groupe (oralement et par écrit).
- Le constat d'accident (E-O): à partir d'un accident de la circulation dont les circonstances sont simulées visuellement ou verbalement, remplir un constat d'accident authentique (possibilité d'intervention d'un témoin, etc.)
- Les consignes communes (L-E-O): chaque apprenant reçoit des consignes à effectuer dans l'ordre précisé. Chaque liste existe en double exemplaire. Une fois sa tâche réalisée, chaque apprenant doit, oralement, en posant des questions (qu'as-tu fait?), retrouver son partenaire c.à.d. la personne qui a effectué les mêmes consignes que lui dans le même ordre. Une fois le partenaire retrouvé, rédaction d'un texte à deux (nous ...) relatant ce qu'ils ont fait. Accueil des hôtes et réalisation de la fête.
- Le fait-divers (E): A partir d'accidents mimés par les différents sous-groupes, prise de notes par les apprenants spectateurs, rédaction et mise en page d'un fait divers à insérer dans une page de journal, (choix d'un titre...)
- Le journal parlé ou télévisé (O-E): réalisation en sous-groupes d'une séquence de journal parlé ou télévisé pour rapporter un événement relatif aux informations générales ou sportives. Présentation d'un bulletin météo.
- La fête (E-L-O): rédaction d'une lettre d'invitation d'un groupe à un autre groupe.  
Organisation des préparatifs: nourriture, boissons (indication des quantités).
- Interviews sur le bonheur (A-O-L-E): audition de petites interviews répondant à la question: "Le bonheur, pour vous, qu'est ce que c'est?"
  - Organisation d'un petit débat.
  - Rédaction d'un compte-rendu du sondage.
- La recette (E-L): à partir d'une ou plusieurs recettes propres à la culture du pays dont on apprend la langue, rédaction individuelle d'une recette particulière à un plat de leur pays d'origine.
- La recette (A): audition d'une recette de cuisine simple, les apprenants prennent note des ingrédients et des consignes de préparation.
- L'école au quotidien: mini-discussions portant sur des sujets concernant l'école ou la classe, le fonctionnement de la cafétéria, le travail en groupes, l'horaire.

## Liste des thèmes de communication suggérés \*

- 1.- Données personnelles;
- 2.- Habitat;
- 3.- Environnement;
- 4.- Voyages et circulation;
- 5.- Nourriture et boissons;
- 6.- Emplettes, magasins, marchandises;
- 7.- Services;
- 8.- Santé et hygiène;
- 9.- Perception sensorielle et activité corporelle;
- 10.- Travail et profession;
- 11.- Enseignement, formation;
- 12.- Langues étrangères;
- 13.- Loisirs et distractions;
- 14.- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- 15.- Actualité et civilisation.

\* d'après A.Wijnants, Drempelevelu, pages 28 à 37, Raad van Europa, 1985

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes.

Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

## Comportements langagiers spécifiques (en rapport avec les thèmes)

### 1. Données personnelles.

- Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	- fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant;
- Profession	- citer sa profession et le nom de son employeur;
- Religion et opinions philosophiques	- mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.;
- Membres de la famille	- décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies;
- Centres d'intérêt et hobbies	- parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences;
- Caractère, tempérament	- décrire le caractère ou l'humeur des autres;
- Aspect physique	- décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.

### 2. Habitat

- Type d'habitation, de logement	- décrire son lieu d'habitation, le type de maison, préciser si on est locataire ou propriétaire; interroger les autres à ce propos;
- Composition de l'habitation	- parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.); situer cette habitation; décrypter des petites annonces;
- Mobilier, literie	- décrire les meubles et les principaux objets dont on dispose ou souhaiterait disposer;

- Confort, équipements techniques	- décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements en formulant ses desiderata;
- Location, hébergement	- s'informer des conditions de logement ; réserver une chambre ; décrire la chambre que l'on désire ; remplir le formulaire d'inscription ; s'informer des prix, des heures de repas; etc.; demander à être réveillé;
- Séjours à l'extérieur	- trouver des informations dans un prospectus.

### 3. L'environnement

- Quartier, ville, région, pays	- échanger des informations sur l'environnement;
- Plantes et animaux	- échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques;
- Climat, temps, conditions climatiques	- caractériser le climat d'une région déterminée; parler du temps et des différentes saisons ; extraire l'information des bulletins météorologiques.

### 4. Voyages et circulation

- Orientation	- indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières;
- Déplacements quotidiens	- expliquer comment on se rend à son travail, à son école, etc. (moyen de communication, durée du trajet, distance parcourue) ; demander ces informations aux autres;
- Vacances, voyages, tourisme	- dire ou demander où, quand et comment on part en vacances; parler de voyages précédents ou de projets; s'informer et informer à propos des curiosités locales;
- Transports publics	- s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires etc., de l'achat de tickets, de la recherche d'objets perdus, de l'enregistrement et de la reprise des bagages ; comprendre des avis importants (textes écrits ou appels via haut-parleurs);
- Transport personnel ou privé	- s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ; s'orienter à l'aide de panneaux routiers ; comprendre des informations transmises par les media;
- Passage de la douane, d'une frontière	- dire si oui ou non on a quelque chose à déclarer;
- Documents de voyage, de circulation, de séjour	- comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle; demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.

### 5. Nourriture et boissons

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger; demander à boire ou à manger;
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, aliments ou boissons les plus importants;
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger; réserver; demander s'il reste encore une table de libre; demander le menu et commander; demander l'addition et payer;
- Caractéristiques des aliments	- dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte;

### 6. Emplettes, magasins, marchandises

- Faire des courses, des emplettes	- recevoir ou fournir des informations en relation avec l'achat d'un produit; préciser le type, la quantité, la mesure, le poids;
- Les prix, les modes de paiement	- s'informer des prix, des réductions; payer, réclamer la monnaie;
- Produits de consommation courante	- acheter les principaux articles d'alimentation et d'entretien; - acheter des vêtements, des accessoires; essayer, critiquer; - acheter des articles pour fumeurs; demander du feu; demander si l'on peut fumer;

- acheter des articles ménagers (vaisselle, couverts, outils; etc.)
- acheter des médicaments avec ou sans prescription;
- acheter des articles de bureau ou scolaires, des livres, etc..

## 7. Services

- Poste	- trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres; transférer de l'argent; éventuellement utiliser la poste restante;
- Télégraphe, télécopieur	- envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un fax;
- Téléphone (avec ou sans répondeur)	- trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); demander et renseigner un numéro de téléphone; prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; utiliser les services spécialisés;
- Banque, bureau de change	- déposer ou encaisser de l'argent; etc.;
- Police, gendarmerie	- trouver le bureau de police ou de gendarmerie; appeler la police ou la gendarmerie, faire une déposition; payer une amende;
- Secours	- appeler à l'aide, porter secours; contacter et utiliser les services de secours;
- Prévoyance routière et réparations	- avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; expliquer la panne, faire remorquer le véhicule;
- Garages, stations d'essence	- chercher une pompe à essence; faire le plein, faire faire l'entretien d'un véhicule, etc..

## 8. Santé et hygiène

- Parties du corps	- décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste;
- Etat de santé et besoins physiques	- décrire son état de santé; exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.);
- Hygiène	- demander à se laver, se raser, etc.; se faire couper les cheveux; se procurer des articles de toilette;
- Maladies, accidents	- dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on souffre d'une affection chronique, qu'on a été opéré, qu'on doit prendre des médicaments; poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances;
- Infrastructures médicales	- s'informer des infrastructures médicales(cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); s'y présenter; expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.;
- Assurances	- déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; compléter une déclaration.

## 9. Perception sensorielle et activité corporelle

- Position du corps et mouvements	- exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); poser à autrui des questions sur ces sujets;
- Perception sensorielle	- décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.;
- Actes et gestes	- donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.);

## 10. Travail et profession

- Profession, fonction	- dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire et la commenter;
- Lieu de travail	- dire et demander où et chez qui on travaille, commenter;

- Conditions de travail	- s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.;
- Rémunérations	- dire et demander combien on gagne;
- Formation professionnelle et carrière	- donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi; etc.

## 11. Enseignement, formation

- Ecoles et études	- parler de la formation scolaire dont on a bénéficié, de la formation pour adultes, des cours de langues; etc.
- Branches d'enseignement, cours suivis	- parler des branches auxquelles on s'intéresse; expliquer ses motivations;
- Examens, diplômes	- citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare.

## 12. Langues étrangères

- Connaissance, maîtrise, correction de la langue	- dire quelle(s) langue(s) étrangère(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences; interroger les autres à ce propos; demander si on a formulé correctement quelque chose; demander de préciser la prononciation d'un mot; prier l'interlocuteur de corriger les fautes;
- Comprendre et se faire comprendre	- demander le sens d'un mot, d'une expression; demander comment on peut formuler une idée; dire que l'on comprend ou ne comprend pas; demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser.

## 13. Loisirs et distractions

- Occupation des loisirs, centres d'intérêt	- dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse;
- Radio, télévision	- dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés;
- Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc.	- dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche; parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.
- Arts plastiques, expositions, curiosités	- dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions; demander des informations à propos des curiosités locales;
- Sports	- dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique; demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats; etc.
- Lecture, presse écrite	- expliquer ce qu'on aime lire.

## 14. Relations personnelles, contacts avec autrui

- Nature des relations personnelles	- fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; exprimer ses sympathies, ses antipathies;
- Invitations, rendez-vous	- fixer un rendez-vous à quelqu'un; inviter ou rendre visite; proposer, accepter ou refuser une invitation;
- Correspondance	- dire ou demander avec qui on correspond; inviter quelqu'un à écrire; demander de quoi écrire; écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales;
- Associations, groupes	- dire si on est membre d'une association et la citer; en décrire les activités; interroger autrui à ce propos.

## 15. Actualité et civilisation

- Culture, société

- aborder les différentes particularités culturelles;
- être sensibilisé à la mentalité de l'autre, à sa manière de raisonner, de voir et d'exprimer les choses;
- connaître les arts, les traditions, les usages;

- Institutions politiques, vie économique

- comprendre un reportage, un documentaire, une conférence, ou une interview;
- connaître dans les grandes lignes les institutions, la politique, l'économie, les traditions et être au courant des problèmes spécifiques.

**FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

A l'issue de l'U.F., l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes **de l'oral et de l'écrit**:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et socio-professionnelle, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

**PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Un enseignant

\*\*\*\*\*