**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

## DOSSIER PEDAGOGIQUE

# UNITE D’ENSEIGNEMENT

**LANGUE YY EN SITUATION – UE 3**

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

**CODE :73YY13U21D1**:

### DOMAINE DE FORMATION : 705

### DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 28 novembre 2016,**

 **sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| **LANGUE YY EN SITUATION – UE 3****enseignement SECONDAIRE supERIEUR de transition** |

**1. FINALITÉS DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT**

 **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 d’enseignement 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 d’enseignement vise  à :

* 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'information culturelle;
* être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation

 professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

la compréhension, la connaissance et l’utilisation active d’une langue orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), en relation avec les champs thématiques, les notions, les fonctions et les thèmes spécifiques abordés.

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

* 1. **Capacités**

Maîtriser les acquis d’apprentissage de l’unité d’enseignement « langue YY en situation- UE 2 » de la langue cible, à savoir:

|  |
| --- |
| la compréhension, la connaissance et l’utilisation active d’une langue orale et écrite simple utilisée dans le cadre de situations de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), en relation avec les champs thématiques, les notions, les fonctions et les thèmes spécifiques abordés; |

*En ce qui concerne chacune des quatre compétences langagières, l'étudiant sera capable de :*

*en compréhension à l’audition*

* comprendre des messages oraux de la vie courante ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s’il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message;

*en compréhension à la lecture*

* comprendre des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), en se faisant expliquer les mots inconnus;

*en expression orale*

* produire un message oral dans le cadre de situations familères de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie professionnelle dans le domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s’il s’exprime encore avec hésitation et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques;

*en expression écrite*

* rédiger un bref message relatif à des situations familières de la vie courante et d’utiliser des termes et expressions nécessaires à la survie professionnelle dans le domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s'il commet encore des erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

-Attestation de réussite de l’unité d’enseignement  « Langue YY en situation – UE 2 » de la langue cible - code 73YY12U21D1;

 -Attestation de réussite de l’étude de la langue cible à un niveau correspondant à l’unité de formation

 « Langue YY en situation – UE 2 ».

1. **ACQUIS D’APPRENTISSAGE**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l’étudiant sera capable d’exercer les compétences suivantes:**

la compréhension, la connaissance et l’utilisation active d’une langue orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), en relation avec les champs thématiques, les notions, les fonctions et les thèmes spécifiques abordés.

*En ce qui concerne chacune des quatre compétences langagières, l’étudiant sera capable de :*

*en compréhension à l’audition*

* comprendre des messages oraux variés de la vie courante, ainsi que des messages diversifiés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s’il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de répéter ou de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;

*en compréhension à la lecture*

* comprendre des messages écrits variées de la vie courante ainsi que des messages diversifiés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), le cas échéant en recourant à un dictionnaire ;

 *en expression orale*

* s’exprimer de manière spontanée dans des situations de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie professionnelle dans le domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s’il commet encore des erreurs morphologiques et syntaxiques ;

*en* *expression écrite*

* rédiger un bref message relatif à des situations de la vie courante et à utiliser des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), même s'il commet encore des erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.

**Pour déterminer le degré de maîtrise**, il sera tenu compte

1. du degré de compréhension,
2. de l'étendue du répertoire lexical,
3. du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
4. de la capacité à s’auto-corriger,
5. du degré de clarté de la prononciation,
6. du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
7. de l’efficacité de l’attitude communicative,
8. du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche.

**4. PROGRAMME**

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), l’étudiant sera capable de:

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

*En ce qui concerne chacune des quatre compétences langagières, l’étudiant sera capable de :*

*en compréhension à l’audition*

* comprendre des messages oraux variés de la vie courante (dialogues, etc …), ainsi que des messages diversifiés dans le cadre de situations professionnelles (brefs exposés scientifiques, techniques, vidéocassettes publicitaires ou informatives, etc…) liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.), de préférence dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.);

*en compréhension à la lecture*

* comprendre des messages écrits variés de la vie courante (extraits d’articles de journaux, lettres à caractère commercial ou administratif, etc.), ainsi que des messages diversifiés (extraits de documents publicitaires ou informatifs, etc…) dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.);

*en expression orale*

* demander et de donner des informations et des opinions personnelles dans des situations de la vie courante ;
* d'utiliser de manière spontanée des termes et expressions nécessaires à la survie professionnelle dans le domaine considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.);

*en expression écrite*

* rédiger un bref message relatif à des situations de la vie courante;
* d’utiliser des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (social, économique, technique, scientifique, etc.);

**Champs thématiques**

**Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous.**

Ces listes ne décrivent 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 d’enseignement successives.

1. Exemples de thèmes spécifiques
2. **Technologies de l’information :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ordinateurs
 | * décrire les différentes composantes d’un ordinateur et leur rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
* citer les différents types d’ordinateurs
 |
| 2. Logiciels  | * décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
 |
| 1. Réseaux
 | * comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
* naviguer sur Internet
 |
| 4. Intelligence Artificielle | * définir l’Intelligence Artificielle, un système expert, …
 |
| 5. etc. | * etc.
 |

1. **Médecine et soins de santé**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Maladies
 | * décrire brièvement les symptômes
* poser les questions requises pour établir le diagnostic
* expliquer les traitements prescrits
 |
| 1. Blessures
 | * identifier le type de blessure
* expliquer le traitement adéquat
 |
| 1. Bactériologie
 | * décrire les micro-organismes, bactéries, virus
* justifier les traitements adéquats
 |
| 1. Chirurgie
 | * décrire les différents types de chirurgie et leurs risques
 |
| 1. Médecines parallèles
 | * comparer les médecines parallèles : acupuncture, aromathérapie, homéopathie, ostéopathie,…leurs forces et leurs dangers
 |
| 6. etc. | * etc.
 |

1. **Chimie, biologie et biochimie**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombres et formules | * comprendre et dire des nombres
* comprendre et lire des formules mathématiques
* citer les différentes mesures
 |
| 2. Etats et propriétés | * décrire des formes
* citer les propriétés
* expliquer la structure de l’atome, …
 |
| 3. Environnement et écologie | * décrire l’équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement
* citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences
* expliquer la chaîne alimentaire
 |
| 4. Pharmacologie | * citer des familles de médicaments et leur emploi
 |
| 5. Génétique | * décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l’ingénierie génétique (OGM, clonage)
 |
| 6. etc. | * etc.
 |

1. **Vie en entreprise**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Contacts téléphoniques | * fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements
* prendre note d’un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal…
* transmettre et annuler une commande
 |
| 2. Activité de la société | * donner la description de la société à un nouvel employé
* fournir des informations générales sur un produit
* décrire les avantages et les inconvénients d’un lieu d’implantation, d’un système de vente (online)
 |
| 3. Instructions de travail | * demander de faire photocopier un rapport, d’envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance…de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,…
 |
| 4. etc. | * etc.
 |

1. **Banque et Finance**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Emprunts et investissements | * décrire brièvement un bilan de compagnie
* demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,…
* lire un extrait de banque
* analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme
* comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d’état, sicav,…)
 |
| 2. Assurances | * comprendre et remplir un formulaire
* obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises
* rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d’assurances
 |
| 3. etc. | * etc.
 |

1. **Etc.**

**B. Exemples de thèmes de communication**

1. Données personnelles
2. Environnement et habitat
3. Voyages et circulation
4. Nourriture et boissons
5. Loisirs et distractions
6. Temps (météorologique)
7. Travail et profession
8. Services
9. Achats et marchandises
10. Relations personnelles et contacts avec autrui
11. Santé et hygiène
12. Perception et activité sensorimotrice
13. Enseignement et formation
14. Langues
15. Culture et société

Etc.

# Données personnelles

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine
 | * + - énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, etc. ;
		- épeler le cas échéant ;
		- compléter à bon escient les rubriques correspondant aux données personnelles dans un document officiel.
 |
| * + - Membres de la famille
 | * + - décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
 |

# Environnement et habitat

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Quartier, ville, région, pays
 | * + - échanger des informations sur l'environnement ;
		- décrire un endroit, un paysage.
 |
| * + - Type d’habitation, de logement
 | * + - décrire son lieu d’habitation, le type de logement ;
		- le situer.
 |
| * + - Composition de l’habitation
 | * + - parler et poser des questions sur les différentes parties de l’habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ;
		- décrire les pièces ;
		- décrypter des petites annonces immobilières.
 |
| * + - Mobilier, literie
 | * + - citer les meubles et les principaux objets ;
		- les localiser.
 |
| * + - Confort, équipements techniques
 | * + - citer les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements.
 |
| * + - Location
 | * + - trouver des informations dans un prospectus, sur un site internet ;
		- s’informer des conditions de logement.
 |

# Voyages et circulation

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Orientation
 | * + - indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans.
 |
| * + - 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.
 |
| * + - Hébergement
 | * + - réserver une chambre ;
		- décrire le type de chambre que l’on désire ;
		- remplir le formulaire d’inscription ;
		- s’informer des prix, des heures de repas ;
		- réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire.
 |
| * + - Transports publics
 | * + - s’informer et informer au sujet de l’utilisation des transports publics, des horaires, de l'achat de titres de transport, de l'enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d’objets perdus ;
		- comprendre des avis et annonces (textes écrits et/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 médias.
 |
| * + - 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.
 |

1. **Nourriture et boissons**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Se nourrir
 | * + - dire où et quand on veut boire ou manger, demander à boire ou à manger.
 |
| * + - L'alimentation, la restauration
 | * + - demander et/ou commander des boissons, des aliments courants ;
		- se renseigner sur les différents endroits où l’on peut boire et manger ;
		- réserver ;
		- demander s’il reste encore une table libre ;
		- demander le menu et commander ;
		- demander l’addition et payer.
 |
| * + - Caractéristiques des aliments
 | * + - dire ou demander si cela plaît et quel en est le goût ;
		- décrire des spécialités locales ;
		- expliquer un menu ;
		- conseiller un choix.
 |

1. **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, presse et multimédias
 | * + - dire si on aime regarder la télévision, écouter la radio, surfer sur internet ;
		- discuter des informations transmises par les médias ;
		- parler de ses programmes préférés.
 |
| * + - Cinéma, théâtre, opéra, concert, spectacle
 | * + - 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, musées, curiosités
 | * + - dire si on s’intéresse à certaines formes d'expression artistique, à des expositions ;
		- demander des informations à propos des curiosités locales, des événements culturels, etc.
 |
| * + - Sports
 | * + - dire quel(s) sport(s) on aime ;
		- dire quel(s) sport(s) on pratique ;
		- commenter un résultat sportif, une compétition, etc.
 |
| * + - Lecture
 | * + - expliquer ce qu’on aime lire.
 |

1. **Temps (météorologique)**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Climat, temps, conditions climatiques
 | * + - caractériser le climat d’une région déterminée ;
		- parler du temps et des différentes saisons ;
		- extraire l’information des bulletins météorologiques.
 |

1. **Travail et profession**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Profession, fonction
 | * + - dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce ;
		- la décrire.
 |
| * + - Lieu de travail
 | * + - dire et demander où et chez qui on travaille.
 |
| * + - Conditions de travail
 | * + - s’informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues.
 |
| * + - Contacts téléphoniques
 | * + - fixer ou refuser un rendez-vous ;
		- prendre note d’un message téléphonique ou le transmettre ;
		- demander de répéter, de clarifier.
 |
| * + - Organisation du travail, sécurité
 | * + - expliquer, présenter un planning de travail ;
		- transmettre et annuler une consigne, un ordre, un message, etc. ;
		- donner et comprendre des consignes de sécurité ;
		- lire et comprendre un mode d’emploi.
 |

1. **Services**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Poste et télécommunications
 | * + - compléter un formulaire ;
		- demander/fournir des renseignements d’ordre général ;
		- répondre à une demande simple de renseignements.
 |
| * + - Banque
 | * + - s’informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change.
 |
| * + - Assurances, mutuelles, syndicats
 | * + - (s’)informer à propos d’un contrat, d’une affiliation ;
		- déclarer un sinistre.
 |
| * + - Secours (ambulance, police, pompiers)
 | * + - appeler/demander d’appeler les secours ;
		- énoncer l’incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident).
 |
| * + - Information routière, pannes, services
 | * + - appeler/demander d’appeler un service de dépannage ;
		- consulter les informations routières ;
		- solliciter un service (parking, essence, etc.).
 |

1. **Achats et marchandises**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Boutiques, magasins
 | * + - s’informer à propos d’un article ou d’un produit ;
		- nommer les différents types de commerce ;
		- s’informer sur les différents rayons et départements dans une grande surface ;
		- décrire l’article (taille, caractéristiques, prix, qualité, poids, mesure, etc.) ;
		- dire si cela convient ;
		- (s')informer à propos des prix, des réductions, du service après-vente.
 |

1. **Relations personnelles, contacts avec autrui**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Nature des relations personnelles
 | * + - fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations (aspect physique, caractère, etc.) ;
		- exprimer ses sympathies, ses antipathies.
 |
| * + - Invitations, rendez-vous
 | * + - fixer ou annuler un rendez-vous ;
		- proposer, accepter ou refuser une invitation.
 |

1. **Santé et hygiène**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Parties du corps
 | * + - citer les parties du corps.
 |
| * + - Etat de santé, besoins physiques et psychologiques
 | * + - décrire son état de santé ;
		- exprimer ses besoins et s’enquérir de ceux d’autrui.
 |
| * + - Hygiène
 | * + - décrire les gestes quotidiens d’hygiène ;
		- demander où se trouvent les sanitaires.
 |
| * + - Maladies, accidents
 | * + - dire qu’on a mal, qu’on est malade, qu’on suit un traitement ;
		- expliquer ce dont on souffre ;
		- signaler un accident et, le cas échéant, en décrire les circonstances.
 |
| * + - Infrastructures médicales et soins de santé (cabinet médical, hôpital, dispensaire,

vétérinaire, ...) | * + - s’informer des infrastructures ;
		- s’informer des horaires (visites, consultations, etc.) ;
		- dire si on est assuré et auprès de quel organisme.
 |

1. **Perception et activité sensorimotrice**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Organisation spatio-temporelle
 | * + - dire dans quelle position on se trouve ;
		- se situer dans l’espace et dans le temps ;
		- localiser des objets dans l’espace.
 |
| * + - Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)
 | * + - décrire ce que l’on perçoit.
 |
| * + - Actes et gestes
 | * + - donner des instructions relatives au maniement des objets et/ou y répondre.
 |

1. **Enseignement, formation**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Ecoles et études
 | * + - parler de formations scolaires et professionnelles.
 |
| * + - Branches d’enseignement, cours suivis
 | * + - parler des formations suivies, 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.
 |

1. **Langues**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Connaissance, maîtrise, correction de la langue
 | * + - dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences ;
		- 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.
 |

1. **Culture et société**

|  |  |
| --- | --- |
| * + - Relations sociales
 | * + - entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages ;
		- (s’)informer à propos des règles de politesse.
 |
| * + - Culture et société
 | * + - (s’)informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée ;
		- parler de thèmes de société, donner son opinion et s’enquérir de celle des autres.
 |

1. **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 d’enseignement.

**7. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

 L’expert devra justifier de compétences particulières issues d’une expérience professionnelle actualisée en

 relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

**8. HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Dénomination du cours | Classement | Code U | Nombre de périodes |
| Langue YY en situation – UE 3 | CT | B | 32 |
| 3.2. Part d'autonomie: |  | P |  8 |
| Total des périodes |  |  | 40 |