

Ministère de la Communauté Française

Département de l'Education, de la
Recherche et de la Formation.

Direction Générale de la Formation,
de la Promotion Sociale, de
l'Enseignement à Distance et des
Allocations et Prêts d'Etudes.

Service de l'Enseignement
de Promotion Sociale.

1040 Bruxelles, le 17 Avr 97
Rue de la Science, 43
02 / 238.86.11

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1945

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : ANGLAIS : INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN
ENTREPRISE - UF2 (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 735202U11X1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur général adjoint,



G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de J. STEELS 02/238.86.44

19456

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau:

- (1) Communauté française
- ~~Provincial et communal~~
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non-confessionnel

Identité du responsable pour le réseau: Monsieur J. LEFERE, Administrateur délégué Date et signature (2): 25/03/97

2. Intitulé de l'unité de formation:

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 2 (CONVENTION)

Code (3) 7352 02 U 11 x 1

3. Finalités de l'unité de formation:

Reprises en annexe n° 1 de ..1.. page(s) (2)

4. Capacités de l'unité de formation:

Reprises en annexe n° 2 de ..1.. page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation:

- (1) Enseignement secondaire de: transition (1) qualification
- du degré: inférieur (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court

(1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil Supérieur:

Signature du Président du Conseil supérieur:

6. Caractère occupationnel: (1) oui (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement: Repris en annexe n° 3 de ..1.. page(s) (2)

8. Programme du(des) cours: Repris en annexe n° 4 de ..5.. page(s) (2)

9. Capacités terminales: Reprises 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) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 2

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7 § 1er et 2ème du décret, l'unité de formation devra:

- 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.
- dans le cas particulier des cours de langues vivantes:
 - 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.

FINALITES PARTICULIERES

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

- la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication orale et écrite **simple**, dans le cadre de situations de la **vie quotidienne et professionnelle**, en relation avec les notions et les champs thématiques vus;
- la **gestion** des situations d'accueil et de communication usuelle avec le public dans le contexte de l'entreprise

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

CAPACITES

Maîtriser les capacités terminales de l'unité de formation « Langue - Initiation à la langue de communication - UF 1 », à savoir:

- la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication **orale simple**, dans le cadre de situations de la **vie quotidienne et professionnelle**, en relation avec les notions et les champs thématiques vus;
- la **familiarisation** aux situations d'accueil et de communication usuelle avec le **public** dans le contexte de l'entreprise

TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

- Attestation de réussite de l'unité de formation « Langue - Initiation à la langue de communication en entreprise - UF 1 »;
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à l'unité de formation « Langue - Initiation à la communication en entreprise - UF 1 ».

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 2

RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE 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.

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 2

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

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

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

a) Compréhension à l'audition

L'étudiant doit être capable de:

- capter et comprendre globalement des messages oraux simples relatifs à la vie quotidienne et en entreprise;
- reconnaître les schémas d'intonation les plus courants (questions, ordres, réponses, etc.).

b) Expression orale

L'étudiant doit être capable de:

- demander et donner des informations usuelles relatives à la vie en entreprise;
- utiliser des expressions stéréotypées simples nécessaires à la « survie sociale », au travail en classe et dans les relations avec la clientèle.

c) Compréhension à la lecture

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre globalement des messages écrits simples relatifs à la vie en entreprise.

d) Expression écrite

L'étudiant doit être capable de:

- reproduire des messages écrits simples relatifs à la vie en entreprise, à partir d'un modèle vu.

LISTE DES THEMES DE COMMUNICATION SUGGERES *

1. Données personnelles;
2. Habitat;
3. Voyages et circulation;
4. Services;
5. Nourriture et boissons;
6. Loisirs et distractions
7. La vie en entreprise

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 SPECIFIQUES (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 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;
- Membres de la famille
 - décrire la cellule familiale et les parents proches

2. Habitat

- Type d'habitation, de logement
 - décrire son lieu d'habitation, le type de maison;
- 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
 - citer les meubles et les principaux objets;
- Confort, équipement techniques
 - décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements;
- 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;
- Séjours à l'extérieur
 - trouver des informations dans un prospectus

3. Voyages et circulation

- Orientation
 - indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières;
- Voyages, vacances, tourisme
 - dire ou demander où, quand et comment on part en vacances; 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 des bagages;
- Transport personnel ou privé
 - s'informer ou informer à propos des routes, des rues, des possibilités de parking, de la location de voitures;
- Documents de voyage, de circulation, de séjour
 - comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle;

4. Services

- Poste
 - trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres, acheter ou vendre des timbres;
- Téléphone
 - 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, se présenter;
- 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;
- Secours
 - appeler à l'aide, porter secours;

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 ou manger; réserver; demander s'il reste encore des tables libres; demander le menu; commander; demander l'addition et payer;
- Caractéristiques des aliments
 - expliquer un menu; dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte;

6. Loisirs et distractions

- Occupation des loisirs, centres d'intérêt - dire ce qu'on aime, ce à quoi on s'intéresse;
- Presse - dire ce qu'on aime lire, écouter, regarder;
- Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc. - dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche;
- Sports - dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique;

7. la vie en entreprise

- Organisation et vie pratique (organigramme, structure, horaires, etc.)
- Départements (services, secteurs, etc.):
 - * le personnel (formation, gestion des ressources humaines, etc.);
 - * la production
 - * la maintenance
 - * la commercialisation
 - * la recherche et le développement;
 - * etc.
- etc.

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 2

CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit:

- la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication orale et écrite **simple**, dans le cadre de situations de la **vie quotidienne et professionnelle**, en relation avec les notions et les champs thématiques vus;
- la **gestion** des situations d'accueil et de communication usuelle avec le public dans le contexte de l'entreprise

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 2

PROFIL DU(DES) CHARGES DE COURS

Un enseignant.