

Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1010 Bruxelles , le 29 Jul 1999
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

1

Monsieur Jacques lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Minimes, 87-89
1000 Bruxelles

Ref.: YD / Dossier pédagogique 2717

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : ANGLAIS -
INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 4
(CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 735208U11X1
Domaine : 705 Economie-SE:langues

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.

P.O. Le Directeur général,


Nicole SCHETS
Directrice

G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels(02/210.58.42) ou Mr Dejardin(02/210.58.42)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

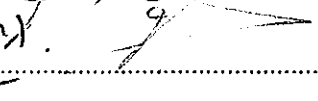
UNITE DE FORMATION

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: Jacques LEFERE, Administrateur-délégué - CPEONS Date et signature: 21.9.05.99

2. Intitulé de l'unité de formation:

Anglais - Initiation à la langue de communication en entreprise - UF4 (convention) 

CODE DE l'U.F. (3):	735208U11x1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 705
---------------------	-------------	------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation: Reprises en annexe n° 1 de ..1.. page(s)

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

5. Classement de l'unité de formation:

- (1) Enseignement secondaire de:
 - (1) transition
 - (1) inférieur
- (1) qualification
- (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)

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

9. Capacités terminales: Reprises en annexe n° 5 de ..1.. page(s)

10. Chargé(s) de cours: Repris en annexe n° 6 de ..1.. page(s)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

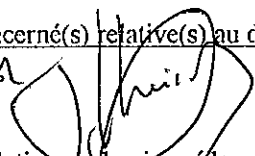
Code de l'unité de formation: (3)	173 5208 U11X1	Code du domaine de formation : 705
-----------------------------------	----------------	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation:
Horaire minimum:

1. <u>Dénomination du(des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
	(2) (5)	(2) (6)	(2)
Anglais - Initiation à la langue de communication en entreprise	CG	A	32
2. <u>Part d'autonomie</u>	XXXXXXXXXX	P	8
		Total des périodes	40

12. Réservé au Service d'inspection:


a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique[annexe(s) éventuelle(s)]:

Pour accord
 15.06.99.

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

A. COLLINET
ADM. PEDAG.  29.06.99

Date:

Signature:

(2) A compléter

(3) Réservé à l'Administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 4 (*convention*)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. 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.

1.2. FINALITES PARTICULIERES

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

- la compréhension, 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 **maîtrise** des situations d'accueil et de communication usuelle avec le public dans le contexte de l'entreprise et indispensable à la « survie sociale ».

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 4 (*convention*)

CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. CAPACITES

Maîtriser les capacités terminales de l'unité de formation « Langue - Initiation à la langue de communication - UF 3 », à savoir:

- 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.

2.2. TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

- Attestation de réussite de l'unité de formation « Langue - Initiation à la langue de communication en entreprise - UF 3 »,
- 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 3 ».

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 4 (*convention*)

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.

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 4 (*conven bien*)

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.

Objectifs spécifiques de l'U.F. 4

a) Compréhension à l'audition

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre ~~globalement~~ des messages oraux simples, y compris des messages nouveaux, relatifs à la vie quotidienne et en entreprise (monologue, petits dialogues, ...).

b) Expression orale

L'étudiant doit être capable de:

- demander et donner des informations et des avis relatifs à la vie en entreprise;
- utiliser des expressions stéréotypées nécessaires au travail en classe et à la communication sociale.

c) Compréhension à la lecture

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre des messages écrits simples relatifs à la vie quotidienne et en entreprise, y compris des messages nouveaux dont les éléments sont connus ou reconnaissables.

d) Expression écrite

L'étudiant doit être capable de:

- demander et donner des informations relatives à la vie en entreprise, à partir d'un modèle vu ;
- reproduire, puis produire des messages écrits simples nécessaires à la communication sociale

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
8. L'environnement
9. Travail et profession
10. Enseignement, formation

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 pris, 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.

8. 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.

9. 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; exprimer si on est membre d'une organisation professionnelle, 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.

10. 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.

etc.

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 4 (convention)

CAPACITES TERMINALES

*Pour atteindre le seuil de réussite,
l'étudiant prouvera qu'il est capable de maîtriser* les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit:

- la compréhension, 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 maîtrise des situations de communication usuelle dans le contexte de l'entreprise et indispensables à la « **survie sociale** ».

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera essentiellement tenu compte de l'aptitude de l'étudiant à :

- comprendre des énoncés produits oralement, à un rythme normal, par une personne articulant nettement et adoptant une prononciation courante ;
- utiliser verbalement les notions apprises de telle façon qu'un autochtone puisse normalement comprendre le message sans difficulté.

ANGLAIS: INITIATION A LA LANGUE DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE - UF 4 (*convention*).

CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.