ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O Communauté française — O Libre - confessionnel
O Provincial et comunal — ● - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : EPFC. ULB-CCB
adresse complète : COURS DE LANGUES ET DE SECRETARIAT DE WOLUWE SAINT-PIERRE.
41 av. Fr. Roosevelt-1050 BRUXELLES
n° de matricule : 2.340.008
n° de téléphone : 0M.772.09.02
MATRICULE 2.340.008

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 038001021F1 (3)

ORTHOGRAPHE Niveau 1

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

O (1) enseignement secondaire : transition (1) ~~qualification~~ (1)
degré : ~~inférieur~~ (1) supérieur (1)

O (1) ~~enseignement supérieur~~ de type court :
catégorie : .....

O (1) ~~enseignement supérieur~~ de type long :
catégorie : .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de 3 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

Intitulé de l'unité de formation

Orthographe niveau I : ***acquisition de l'orthographe française et des règles en vue d'une meilleure insertion professionnelle, scolaire, sociale et culturelle.***

Annexe I Finalités de l'U.F.

Cette U.F. s'intègre dans les objectifs généraux de l'enseignement de promotion sociale

1. Permettre aux apprenants d'acquérir la maîtrise des connaissances orthographiques afin qu'ils puissent s'affirmer et s'intégrer dans une société où règne la concurrence.

2. Offrir une formation qui épanouira les apprenants en leur permettant une meilleure communication avec leurs semblables tant sur le plan humain que sur le plan professionnel.

3. Promouvoir une meilleure insertion professionnelle, scolaire, sociale et culturelle.

4. Répondre aux besoins et aux demandes des entreprises, des administrations, de l'enseignement. former des candidats capables d'affronter l'examen d'admission.

Le but ~~provisoire~~ poursuivi est donc d'offrir aux apprenants la possibilité

1. De s'épanouir humainement et de s'affirmer.

2. De poursuivre des formations scolaires ultérieures.

3. De s'intégrer rapidement le milieu professionnel.

Annexe II Prérequis de l'U.F.

- Posséder une bonne connaissance orale de la langue française.
- Posséder les bases écrites nécessaires à une bonne intégration au cours.
- Etre conscient que l'orthographe constitue un outil indispensable pour permettre une insertion professionnelle, scolaire, et sociale efficace.
- Etre motivé positivement vis-à-vis de l'apprentissage de l'orthographe.

Annexe III Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

Aucune recommandation particulière.

Annexe IV Programme

1. Introduction

Présentation du cours
Définir les objectifs du cours
Critères de correction

2. Dictées

Le choix des dictées se fera en fonction de l'intérêt des textes (articles de journaux -actualité - articles de fond - problèmes contemporains) ce qui permettra une réflexion chez les apprenants. Difficulté orthographique progressive des textes. Ces textes pourront être utilisés pour des travaux écrits à domicile : plans, résumés, commentaires personnels...
Analyse des difficultés orthographiques et grammaticales → étude ou rappel des règles
Etude de l'orthographe d'usage et du vocabulaire

3. Textes à compléter et à corriger

Exercices orthographiques permettant la révision et l'application des règles étudiées. Relevé de fautes faites à des examens de français et de correspondance commerciale. Ces exercices permettront de tester les connaissances des étudiants et de les renforcer.

4. Orthographe grammaticale - Les accords - Etude des règles

Accord des participes passés { règles générales
{ règles particulières

Infinitif, participe passé ou verbes conjugués

Le participe présent - l'adjectif verbal

L'accord du verbe avec son sujet : tous les cas particuliers

L'adverbe - formation - orthographe

Le féminin des noms - des adjectifs

Le pluriel des noms - des adjectifs - le pluriel des noms composés

L'accord de l'adjectif qualificatif : tous les cas particuliers
L'adjectif de couleur
L'adjectif numéral
Nu - mi - demi - mi - semi
Tout - même - quelque - chaque - chacun - nul - tel - tel que

5. **Les signes orthographiques**
Les accents
Les ponctuations
La majuscule
La cédille, le tréma, le trait d'union
Les coupures de mots

6. **Les homophones**
leur ou leurs
ce, se, ceux
son ou sont
peut ou peu
peut-être ou peut être
s'en, c'en, sans
a ou à; on ou ont ou n'ont
c'est, s'est, ces, ses
dont ou donc, hors ou or, près ou prêt
si, s'y, s'il; ni ou n'y
les, l'est, l'es, l'ai, aie
quand, quant, qu'en,; tant t'en, temps
davantage ou d'avantage, entrain ou en train; surtout ou sur tout
l'a(s), la, là, las...
les expressions homonymes

7. **Orthographe d'usage**
orthographe d'usage des dictées : tous les mots rencontrés dans les dictées sont présumés connus.
Le commencement des mots - le milieu - la finale des mots
Mots invariables dont la connaissance est indispensable
Les mots féminins en té ou en tié
Révision des sons : br, pr - er, gr - fr, vr - dr, tr - bl, pl - cl, gl...
M devant m, b, p
Noms en eur
Noms en eau, ot, oc, op, os, o, au, o
Noms en ard
Mots en ge, gi
ail, eil, euil - aille, eille, euille

Simple ou double consonne
b ou bb; c ou cc ?
f ou ff; l ou ll ?
m ou mm; n ou nn ?
r ou rr; t ou tt ?
d ou dd; g ou gg; p ou pp ?
ance ou anse; ence ou ense; tiel ou ciel
c ou qu
les noms terminés par le son tion, sion, cion, xion
quels mots contiennent un h - h muet, h aspiré
listes de mots présentant des difficultés orthographiques

8. Conjugaison

Les verbes en cer, ger, ier , quer, guer, eler, eter
Les verbes en yer, uyer, ayer, eyer
Les verbes en aindre, eindre, oindre, soudre

L'indicatif	présent	emploi des temps
	imparfait	difficultés
	passé simple	verbes irréguliers
	futur simple	exercices : recherche de formes verbales
	passé composé	
	plus-que-parfait	
	passé antérieur	
	futur antérieur	
L'impératif		
Le conditionnel	présent	exercices de **concordance des temps**
	passé 1ère forme	
	passé 2ème forme	
Le subjonctif	présent	
	imparfait	
	passé	
	plus-que-parfait	

9. Vocabulaire - style

Les homonymes - Les synonymes
Les paronymes - Les antonymes
Remplacer les verbes "plats" (faire, avoir,...) par des verbes précis
Améliorer la précision des termes
Correction de belgicismes et de tournures maladroites
Les fautes les plus fréquentes à l'écrit du baccalauréat
Correction de fautes et maladresses de style
Vocabulaire commercial : exercices

10. Kyrielle de difficultés orthographiques du français commercial

11. Exercices et travaux écrits à domicile

Remarque : Le programme sera modulé en fonction des besoins du groupe et en vue de combler les lacunes des appremants

Utilisation de nombreux supports pédagogiques

Annexe V Fixations des capacité terminales

L'évaluation des acquis se fera de façon continue par le biais d'interrogations écrites portant sur les chapitres importants de la matière étudiée.
Ainsi l'apprenant pourra faire son auto-évaluation tout au long de son parcours de formation.
En phase terminale, l'apprenant devra avoir assimilé la matière et posséder une bonne connaissance pratique de l'orthographe

- connaître les règles d'accord de l'orthographe grammaticale et savoir les appliquer (voir annexe IV : programme),
- posséder une bonne orthographe d'usage,
- maîtriser la conjugaison, l'emploi et la concordance des temps,
- avoir enrichi ses connaissances en vocabulaire,
- être capable de retranscrire un texte dicté avec un minimum de fautes,
- être en mesure de compléter et de corriger un texte donné,

Les étudiants dont les acquis sont trop faibles recommenceront leur parcours de formation

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte de l'aptitude de l'étudiant à reconnaître et à être conscient de la valeur expressive des structures grammaticales et à être capable de raisonner sur la langue pour se corriger et/ou pour améliorer ses performances

Annexe VI Profil des chargés de cours

Enseignant