Ministere de la Communauté francaise

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'études.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1040 Bruxelles , le 21 Aoû 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 2075

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : LANGUE : ANGLAIS NIVEAU APPROFONDI - PERFECTIONNEMENT
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 730235U21R1

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.

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

Le Directeur général adjoint,

G. Schmit

20754

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1 - ANNEXE 1

DOCUMENT 8 BIS - DOSSIER PÉDAGOGIQUE - UNITÉ DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau

- O **Communauté française**
- ● **Provincial et communal**
- O **Libre confessionnel**
- O **Libre non confessionnel**

et se rapporte à l'établissement suivant:

Dénomination: C.P.E.O.N.S. Administrateur: J. LEFEBVRE date: 03.07.97
de l'ligue signature:

Adresse complète: rue des Halles, 13

1000 Bruxelles

N° de matricule: .....

N° de téléphone: 02 / 217 55 20

2. Intitulé de l'unité de formation

LANGUE: ANGLAIS

CODE: 730235 J21 R1

Niveau approfondi
Perfectionnement

3. Finalités de l'U.F.: reprises en annexe n°1 de 1 page

4. Capacités préalables requises de l'U.F.: reprises en annexe n°2 de 1 page

5. Classement de l'U.F.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR DE TRANSITION

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

reprises en annexe n° 3 de 1 page

7. Programme du cours: repris en annexe n°4 de 7 pages

8. Fixation des capacités terminales: reprise en annexe n°5 de 1 page

9. Profil du chargé de cours: repris en annexe n°6 de 1 page

(1): biffer les mentions inutiles
(2) à compléter
(3) soit CG, CT, CS, CTPP, PP ou CPPM
(4) une période = 50 minutes

10. Horaire de l'U.F.

A. Horaire minimum

	Dénomination du cours	Classement du cours	Nbre. total de périodes
1.	X: ANGLAIS	C.G.	96
2.	Part d'autonomie		24
		Total des périodes	120

11. Date de la proposition du Pouvoir organisateur: | Transmis par le réseau

Signature du chef d'établissement de la C.F.(1)
Représentant du P.O. subventionné (1):

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

.....néant.....

Date: ....15.07.97.... Signature

13. Décision: ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

Motivation de la décision: .....

.....

Date: 18 AOUT 1997 Signature

A. COLLINET
INSP. COORD.

(1): biffer les mentions inutiles
(2) à compléter
(3) soit CG, CT, CS, CTPP, PP ou CPPM
(4) une période = 50 minutes

Annexe 1

FINALITES

Langue: ANGLAIS
U.F. 11 P - Niveau approfondi

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.

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 nuancée et complexe, dans le cadre de situations de la vie sociale, culturelle et professionnelle, notamment en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

- une maîtrise des différents niveaux de langue et registres du langage quels que soient les interlocuteurs et les situations.

- une aisance accrue dans l'utilisation de ses compétences dans toutes les situations d'une communication inter-active.

Annexe 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Langue: ANGLAIS
U.F. 11 P- Niveau approfondi

Capacités

Maîtriser les capacités terminales de l'U.F. 11 du niveau approfondi de la langue cible, à savoir:

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

- une maîtrise des différents niveaux de langue et registres du langage quels que soient les interlocuteurs et les situations.

Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'U.F. 11 du niveau approfondi de la langue cible;

- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de l'U.F. 11 du niveau approfondi.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution de groupes et le regroupement

Langue: ANGLAIS

U.F. 11 P - Niveau approfondi

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.

Annexe 4

PROGRAMME

Langue: ANGLAIS
U.F. 11 P - Niveau approfondi

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

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

Objectifs spécifiques de l'U.F. 11 P - Niveau approfondi

L'U.F. 11 P a pour but de perfectionner les objectifs spécifiques de l'U.F.11, à savoir:

a. Compréhension à l'audition

L'étudiant doit être capable de:

comprendre aisément différents types de discours authentiques.

b. Compréhension à la lecture

L'étudiant doit être capable de:

lire et comprendre aisément des documents authentiques complexes.

c. Expression orale

L'étudiant doit être capable de:

- s'exprimer couramment, de manière nuancée et adéquate;
- participer avec aisance à un entretien, une conversation, une discussion, un débat, etc. avec des autochtones.

d. Expression écrite

L'étudiant doit être capable de:

produire des textes en toute autonomie, de manière structurée, cohérente et élaborée (lettres, narrations, comptes rendus, commentaires, procès-verbaux, rapports, critiques, etc.)

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, **Drempelniveau**, 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);

4. Voyages et circulation (suite)

- 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 gendarmer;e, 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;

7. Services (suite)

- 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.

Annexe 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Langue: ANGLAIS
U.F. 11 P - Niveau approfondi

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 nuancée et complexe, dans le cadre de situations de la vie sociale, culturelle et professionnelle, notamment en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- une maîtrise des différents niveaux de langue et registres du langage quels que soient les interlocuteurs et les situations.
- une aisance accrue dans l'utilisation de ses compétences dans toutes les situations d'une communication inter-active.

Annexe 6

Profil du chargé de cours

Langue: ANGLAIS
U.F. 11 P - Niveau approfondi

Un enseignant

*****