

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 5**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 73 XX 95 U32 D1
DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 26 juin 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF5

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'utiliser les bases de la langue étrangère dans des situations courantes de la vie professionnelle ;
- ◆ de s'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres cultures ;
- ◆ d'acquérir un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de disposer d'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 de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de questionnement spontané, de reformulation, de prise de parole en public) tout en commettant encore plusieurs erreurs qui trahissent son origine linguistique propre.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A partir de situations de communication interactive, exercer les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle

liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,

- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition,

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.

en compréhension à la lecture,

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.

en expression orale,

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs, au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ raconter brièvement une histoire ;
- ◆ relater une anecdote.

en expression écrite,

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UF **73XX94U32** « **Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur- UF 4** » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court et de promotion sociale.

Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant au niveau A2+ du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur-UF5	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable :

- ◆ de participer de manière spontanée à des échanges en disposant du vocabulaire suffisant, même si l'on marque encore de rares hésitations et si l'on utilise des périphrases sur des sujets familiers personnels et professionnels ;
- ◆ d'utiliser de manière correcte, à l'écrit et à l'oral, un répertoire de structures courantes dans des situations prévisibles ;
- ◆ de discourir de manière compréhensible, même si des pauses pour chercher ses mots et ses phrases et pour se corriger sont encore présentes, particulièrement dans les séquences plus longues ;
- ◆ d'engager, de soutenir et de clore une conversation simple en tête-à-tête sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou au téléphone ;
- ◆ de répéter une partie de ce que quelqu'un a dit pour confirmer une compréhension mutuelle ;
- ◆ de relier une série d'éléments courts, simples et distincts en une suite linéaire de points qui s'enchaînent.

En particulier, en ce qui concerne les quatre compétences langagières, l'étudiant doit être capable :

en compréhension à l'audition,

- ◆ de prendre des messages suite à des demandes de renseignements ;
- ◆ d'identifier les informations essentielles contenues dans une discussion assez longue qui le concerne ou concerne son travail, à condition que la langue utilisée soit standard ;
- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, émissions d'actualité, ...) ainsi que des messages plus élaborés et variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, conversations téléphoniques, brefs exposés, ...) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), notamment dans des contextes réels variés (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, ...).

en compréhension à la lecture,

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, courrier professionnel, ...) ainsi que des messages authentiques variés, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, lettres, extraits de catalogues, enquêtes, sondages, ...), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...).

en expression orale,

- ◆ de donner ou solliciter des avis et des opinions dans une situation professionnelle qui lui est familière ;
- ◆ de prendre la parole en public pour une brève communication ;
- ◆ d'apporter l'information concrète exigée dans un entretien ou une consultation de manière relativement spontanée ;
- ◆ de donner son opinion sur un article, un exposé, un entretien, un documentaire en relation avec le domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...) ;
- ◆ d'échanger quelques informations factuelles sur des questions habituelles dans son domaine professionnel.

en expression écrite,

- ◆ de rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante ;
- ◆ de rédiger une lettre-type sur la base d'un modèle propre au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...) ;
- ◆ de recourir de manière appropriée au dictionnaire et à un ouvrage syntaxique.

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes généraux et spécifiques).

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 de formation successives.

	1. THEMES GENERAUX
1. <i>Données personnelles</i>	
◆ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	◆ fournir oralement et/ou par écrit des renseignements complémentaires sur sa personne ◆ donner et demander des informations à propos d'autrui
◆ Centres d'intérêt et hobbies	◆ décrire ses centres d'intérêt, ses hobbies et ses préférences ◆ expliquer les activités d'une association, d'un club
◆ Aspect physique	◆ décrire l'aspect physique et le caractère de quelqu'un
2. <i>Services</i>	

♦ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique,...)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander des informations détaillées et précises ♦ répondre de manière détaillée et précise à une demande de renseignements spécifiques ♦ exprimer son souhait de satisfaire le client ou son regret de ne pouvoir accéder à sa demande
♦ Banque et assurances	<ul style="list-style-type: none"> ♦ expliquer quels sont les modes de paiement, le change, les conditions d'assurances
♦ Secours (ambulance, police, pompiers)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ relater un incident auquel on est confronté ♦ expliquer les conditions dans lesquelles il s'est produit
♦ Information routière, pannes, services	<ul style="list-style-type: none"> ♦ expliquer succinctement le problème auquel on est confronté ♦ consulter les informations routières ♦ solliciter un service
<i>3. Nourriture et boissons</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire ses habitudes alimentaires ♦ donner la composition d'un mets, d'un menu, d'une boisson
<i>4. Santé et hygiène</i>	
♦ Etat de santé, hygiène, besoins physiques, maladies, accidents	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, douleur) ♦ signaler les allergies dont on souffre
<i>5. Perception et activité sensorimotrice</i>	
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et fournir des renseignements sur la localisation d'un objet, d'un monument, d'un service ♦ situer des événements dans le temps et la durée
♦ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire ce que l'on perçoit
♦ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner, en termes simples, des instructions relatives au maniement des objets
<i>6. Relations personnelles, contacts avec autrui</i>	
♦ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations ♦ exprimer de manière simple ses sympathies, ses antipathies
♦ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un ♦ inviter ou rendre visite ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation

7. Travail et profession, vie en entreprise	
♦ Profession, fonction, rémunération	♦ décrire un métier, une profession, une fonction ♦ expliquer le choix d'une profession, d'un métier
♦ Lieu de travail	♦ commenter l'environnement de travail
♦ Contacts téléphoniques	♦ prendre des arrangements ♦ laisser un message sur un répondeur vocal en relation avec le domaine professionnel
♦ Activité de la société	♦ décrire un produit, un service ♦ donner des informations générales sur la société à un tiers
♦ Organisation du travail, sécurité	♦ présenter et expliquer un planning de travail ♦ expliquer les consignes de sécurité, les instructions de travail

	2. THEMES SPECIFIQUES
	I. Domaine tourisme, loisirs et relations publiques
1. Accueil et prise en charge du client	♦ demander l'avis du client ♦ renseigner sur les modes de paiement, les prix ♦ fournir les renseignements utiles sur l'organisation du séjour, de l'activité, ... ♦ recueillir des doléances ou des plaintes
2. Hébergement	♦ décrire les différentes formules d'hébergement ♦ répondre aux questions sur les commodités, les équipements et services proposés
3. Voyage et circulation	♦ donner les informations concernant les transports ♦ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ♦ expliquer de manière succincte où et comment se procurer certains documents ♦ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur
4. Environnement	♦ informer sur : - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter - les particularités géographiques et les ressources naturelles ♦ caractériser le climat d'une région déterminée ♦ donner les informations utiles d'un bulletin météorologique
5. Sport et loisirs	♦ informer sur les principales activités sportives et récréatives
6. Culture et civilisation	♦ informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) ♦ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région à visiter
7. Organisation de séminaires	♦ s'informer sur le matériel à disposition ♦ présenter le programme d'activités ainsi que l'organisation de la journée ♦ proposer son aide éventuelle aux participants

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire ◆ remercier les participants
--	---

II. Domaine du marketing	
1. Etudes de marchés	◆ expliquer les résultats d'une étude de marchés, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques
2. Produit	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire le public-cible d'un produit donné ◆ expliquer la politique de marque de l'entreprise
3. Prix	◆ expliquer les éléments d'influence sur le prix
4. Distribution	◆ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution
5. Communication - marketing	<ul style="list-style-type: none"> ◆ commenter les différentes méthodes de communication ◆ comparer différentes publicités
6. Force de vente	◆ comparer les profils de vendeurs
7. Comportement d'achat	◆ comparer des comportements d'achat
8. Environnement marketing	◆ expliquer les facteurs qui ont un impact sur l'entreprise
9. Stratégie marketing	◆ expliquer les différentes étapes d'une stratégie marketing
10. Marketing international	◆ expliquer les manières de pénétrer un marché

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières de questionnement spontané, de reformulation, de prise de parole en public), même si certaines erreurs trahissent son origine linguistique propre.

en compréhension à l'audition,

- ◆ comprendre des messages oraux élaborés et variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'exposés en lien avec le domaine concerné ;

- ◆ comprendre des instructions générales (commandes, sécurité, organisation du travail, ...).

en compréhension à la lecture,

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles (extraits de catalogue, extraits de revue spécialisée, comptes-rendus), liées au domaine considéré, en recourant éventuellement au dictionnaire.

en expression orale,

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ participer à un entretien de type professionnel ;
- ◆ prendre la parole en public pour une communication brève et bien préparée.

en expression écrite,

- ◆ rédiger un écrit à l'intention de partenaires commerciaux ;
- ◆ rédiger, en ayant recours au dictionnaire, un compte-rendu d'une réunion professionnelle à laquelle on a assisté.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit et le rythme de l'expression,
- ◆ le recours judicieux aux outils mis à sa disposition (dictionnaire, grammaire, ...).

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.