

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**  
**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**UE 1 FRANÇAIS ORIENTE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 033121U21D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **UE 1 FRANÇAIS ORIENTE**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

#### **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 d'enseignement 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**

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de maîtriser les capacités de compréhension et de production de messages structurés, écrits ou oraux, d'intérêt général ou technique. Dans cette perspective, l'unité de formation devra :
  - ◆ favoriser l'expression orale et écrite dans un but de communication ;
  - ◆ préparer à faire des choix, résoudre des problèmes ;
  - ◆ favoriser le développement de l'esprit critique ;
  - ◆ faire prendre conscience de ses possibilités et renforcer sa confiance en soi.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

**En français,**

- ◆ lire et comprendre :
  - ◆ un message simple lié à la vie quotidienne, pour y retrouver des informations explicites ;
  - ◆ des informations contenues dans des ouvrages de référence ;
- ◆ s'exprimer oralement et par écrit :
  - ◆ rédiger un message simple mais clair et à la structure correcte ;
  - ◆ écrire, sous la dictée, un message d'un niveau de langue courant d'au moins dix lignes, respectant les principales règles d'orthographe ;
  - ◆ s'exprimer clairement à l'oral.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D) ou certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI).

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de résumer un texte d'intérêt général (1 à 2 pages A4) qu'il a sous les yeux ;
- ◆ de commenter oralement un schéma ou un graphique ;
- ◆ de présenter brièvement un sujet d'intérêt professionnel dont il aura choisi le thème (5 à 10 minutes d'exposé).

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

- ◆ la clarté et la correction de l'expression, tant orthographique ou lexicale que morpho-syntaxique,
- ◆ la capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire,
- ◆ la qualité et la richesse de la réflexion personnelle,
- ◆ la logique développée.

## 4. PROGRAMME

L'étudiant, au départ de textes de communication orale et/ou écrits sur des supports variés – y compris informatiques – de portée générale ou en rapport avec la formation professionnelle, sera capable de s'exprimer par écrit ou oralement pour se faire comprendre, informer, dialoguer, réagir, donner son avis en adaptant son langage à la situation de communication.

### Français orienté

L'étudiant sera capable :

- ◆ en compréhension de l'écrit :
  - ◆ de repérer les rapports de sens entre les mots, les idées et les groupes d'idées ;
  - ◆ d'établir ou de rétablir l'ordre chronologique des faits, la progression de l'argumentation ;
  - ◆ d'analyser le contenu implicite et explicite ;
  - ◆ de synthétiser les idées essentielles ;
- ◆ en compréhension à l'audition :
  - ◆ de prendre des notes de façon structurée (message entendu 2 fois) ;
- ◆ en expression écrite :
  - ◆ de rédiger :
    - ◆ un questionnaire,
    - ◆ un résumé structuré,
    - ◆ un court texte argumentatif pour justifier un choix, une demande,
    - ◆ une lettre liée à une situation sociale ou professionnelle précise,

en préservant la cohérence de l'expression par le respect des règles générales d'orthographe et de cohérence syntaxique, en adaptant le vocabulaire au genre du texte et à la situation et en soignant la présentation et la mise en page adaptée au genre de message (ex : lettre, enveloppe) ;

- ◆ en expression orale :
  - ◆ de lire à haute voix, en respectant le sens du texte ;
  - ◆ de participer à un échange de type professionnel ;
  - ◆ de commenter un schéma, un tableau, un graphique ;
  - ◆ de présenter un exposé oral n'excédant pas 5 minutes.

## 5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

## 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Français orienté	CT	B	64
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80