

COMMUNAUTE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

LANGUE ... – UF5 - NIVEAU INTERMEDIAIRE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 73XX23U21D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 705
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 26 octobre 2012,
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE ... – UF5 - NIVEAU INTERMEDIAIRE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES 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 amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication orale et écrite standard¹ dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, culturelle, sociale et socioprofessionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication, et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

¹ Il s'agit de «la variété de langue dans laquelle tous les membres d'une communauté linguistique acceptent de se reconnaître» (KLINKENBERG, J.- M, *Des langues romanes*, Duculot, LLN, 1994, p. 38).

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences a le niveau :

B1.1	B1.2	B1.3	B1.4
B1			

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les capacités terminales de l'UF4 du niveau intermédiaire de la langue cible, à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard claire, orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, en relation avec les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral,
 - comprendre les points principaux de documents audio, relatifs à des sujets courants et exprimés dans une langue standard.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre des textes rédigés dans une langue standard relatant des faits, des événements ou une problématique de la vie courante ou du travail ;
 - identifier l'information pertinente dans des documents courants.

- ◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- prendre part, sans support écrit, à une conversation sur un thème abordé au cours ;
- comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, et donner son opinion,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

- faire un court exposé préparé sur un thème courant, relater un événement, une expérience, une histoire et/ou exprimer ses opinions,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un texte sur un sujet de la vie courante (par exemple raconter une histoire, décrire un événement, une expérience) et/ou s'exprimer au sujet d'un thème connu en donnant son opinion.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UF « Langue ... - UF 4 - niveau intermédiaire de la langue cible, n° de code 73XX22U21D2 et classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.
- Attestation de réussite de l'UF « Langue en situation - UF6 », n° de code 73XX16U21D1 et classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de « Langue ... - UF 4 - niveau intermédiaire ».

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue ... - UF5 – Niveau intermédiaire	CG	A	96
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre les points principaux d'exposés courts et le sens d'une intervention, exprimés dans une langue standard, relatifs à des sujets rencontrés dans les domaines personnel, éducationnel, professionnel et public (services publics, activités culturelles et de loisirs, actualité) ;

- comprendre et suivre des indications et/ou des directives détaillées ;
- comprendre les points principaux d'une discussion entre locuteurs natifs s'exprimant dans une langue standard ;
- comprendre les points principaux de documents audio authentiques, actualisés et variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet de société ;
- comprendre globalement des extraits de programmes télévisés sur des sujets concrets (reportages, récits de voyages, magazines pour les consommateurs, journaux télévisés, etc.) ;
- dans le cadre de sujets connus, inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des textes authentiques, rédigés dans une langue standard, et relatifs à des sujets de la vie courante, culturelle, sociale et socioprofessionnelle ;
- comprendre la description d'événements et l'expression de sentiments et de souhaits ;
- comprendre les principaux types de lettres standards habituelles (demandes d'information, commandes, confirmations, etc.) ;
- trouver et comprendre l'information pertinente dans des documents courants, tels que des articles de presse ;
- reconnaître les points significatifs d'un article traitant d'un sujet courant d'actualité ;
- réunir des informations provenant de différentes parties d'un texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- suivre les points principaux d'une discussion à condition qu'elle ait lieu dans une langue standard ;
- intervenir dans une discussion en utilisant une expression adéquate pour prendre la parole et en faciliter la poursuite ;
- demander à quelqu'un de clarifier ou de développer ce qui vient d'être dit ;
- rapporter ce qu'un interlocuteur a dit pour confirmer une compréhension mutuelle ;
- commenter brièvement le point de vue d'autrui ;
- soutenir une conversation sur des sujets courants ;
- échanger de l'information et émettre un point de vue personnel sur des sujets de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou des sujets d'actualité ;
- exprimer de façon appropriée ses convictions, son accord ou son désaccord, et les motiver, et inviter les autres à le faire ;

- réagir à des sentiments tels que la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité et l'indifférence, et les exprimer ;
- faire face à la plupart des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un séjour ou d'un voyage dans une région où la langue est parlée ;
- formuler une plainte ;
- suivre des directives détaillées ;
- conduire un entretien préparé et structuré, avec quelques questions spontanées complémentaires ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)²,

en respectant la morphosyntaxe avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques,

- raconter une histoire ou un rêve ;
- décrire un événement réel ou imaginaire, une expérience ;
- exprimer ses sentiments, ses opinions et ses ambitions ;
- expliquer et motiver des projets et des actions ;

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un court exposé préparé, sur un sujet qui relève de ses domaines d'intérêt et qui soit accessible à tous ;
- raconter l'intrigue d'un livre ou d'un film et décrire ses propres réactions,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

dans un texte suivi en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des textes sur des sujets variés de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou sur des sujets d'actualité ;
- raconter une histoire ;
- décrire un événement, un voyage, réels ou imaginaires ;
- relater une expérience en exprimant ses sentiments et en expliquant ses réactions ;

² D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

- résumer des informations factuelles pouvant provenir de sources diverses, sur des sujets variés, et donner son avis ;
- prendre des notes sous forme d'une liste de points-clés lors d'un court exposé,

4.1 Thèmes de communication suggérés ³

« Tout acte de parole s'inscrit dans le contexte d'une situation donnée dans le cadre de l'un des domaines (sphères d'activité ou centres d'intérêt) de la vie sociale. [...] Le nombre de domaines possibles est indéterminé. [...]

En ce qui concerne l'enseignement et l'apprentissage des langues en général, on peut utilement distinguer les domaines suivants :

- le domaine **personnel**, qui est celui de la vie privée du sujet, centrée sur le foyer, la famille et les amis et dans lequel il s'engage également dans des activités proprement individuelles telles que lire pour le plaisir, tenir un journal, pratiquer un passe-temps ou se consacrer à un intérêt particulier, etc.
- le domaine **public**, qui est celui où le sujet est engagé, comme tout citoyen, ou comme membre d'un organisme, dans des transactions diverses pour des buts différents
- le domaine **professionnel** dans lequel le sujet est engagé dans son métier ou sa profession
- le domaine **éducatif** dans lequel le sujet est impliqué dans un système éducatif, notamment (mais pas obligatoirement) dans une institution d'enseignement. »⁴

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »⁵.

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

Il est entendu que tous les thèmes ne doivent pas être abordés à chaque unité de formation mais qu'ils le seront de manière récurrente et opportune, en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

1. Données personnelles
2. Environnement et habitat
3. Voyages et circulation
4. Nourriture et boissons
5. Loisirs et distractions
6. Temps (météorologique)
7. Travail et profession
8. Services
9. Achats et marchandises
10. Relations personnelles et contacts avec autrui

³ D'après. WIJNANTS, A., *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp.28 à 37

⁴ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

⁵ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

- 11. Santé et hygiène
- 12. Perception et activité sensorimotrice
- 13. Enseignement et formation
- 14. Langues
- 15. Culture et société
- Etc.

4.2 Thèmes et comportements langagiers

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, etc.; ▪ épeler le cas échéant ; ▪ compléter à bon escient les rubriques correspondant aux données personnelles dans un document officiel.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.

2. Environnement et habitat

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quartier, ville, région, pays 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ échanger des informations sur l'environnement ; ▪ décrire un endroit, un paysage.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Type d'habitation, de logement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire son lieu d'habitation, le type de logement ; ▪ le situer.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composition de l'habitation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ; ▪ décrire les pièces ; ▪ décrypter des petites annonces immobilières.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilier, literie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les meubles et les principaux objets ; ▪ les localiser.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confort, équipements techniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Location 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ trouver des informations dans un prospectus, sur un site internet ; ▪ s'informer des conditions de logement.

3. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none">Orientation	<ul style="list-style-type: none">indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans.
<ul style="list-style-type: none">Vacances, voyages, tourisme	<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">Hébergement	<ul style="list-style-type: none">réserver une chambre ;décrire le type de chambre que l'on désire ;remplir le formulaire d'inscription ;s'informer des prix, des heures de repas ;réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire.
<ul style="list-style-type: none">Transports publics	<ul style="list-style-type: none">s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, de l'achat de titres de transport, de l'enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d'objets perdus ;comprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs).
<ul style="list-style-type: none">Transport personnel ou privé	<ul style="list-style-type: none">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 médias.
<ul style="list-style-type: none">Documents de voyage, de circulation, de séjour	<ul style="list-style-type: none">comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle ;demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.

4. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none">Se nourrir	<ul style="list-style-type: none">dire où et quand on veut boire ou manger, demander à boire ou à manger.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'alimentation, la restauration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments courants ; ▪ se renseigner sur les différents endroits où l'on peut boire et manger ; ▪ réserver ; ▪ demander s'il reste encore une table libre ; ▪ demander le menu et commander ; ▪ demander l'addition et payer.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caractéristiques des aliments 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire ou demander si cela plaît et quel en est le goût ; ▪ décrire des spécialités locales ; ▪ expliquer un menu ; ▪ conseiller un choix.

5. Loisirs et distractions

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Occupation des loisirs, centres d'intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radio, télévision, presse et multimédias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire si on aime regarder la télévision, écouter la radio, surfer sur internet ; ▪ discuter des informations transmises par les médias ; ▪ parler de ses programmes préférés.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinéma, théâtre, opéra, concert, spectacle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire quel(s) programme(s) on apprécie ; ▪ dire ce qu'il y a à l'affiche ; ▪ parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arts plastiques, expositions, musées, curiosités 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique, à des expositions ; ▪ demander des informations à propos des curiosités locales, des événements culturels, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sports 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire quel(s) sport(s) on aime ; ▪ dire quel(s) sport(s) on pratique ; ▪ commenter un résultat sportif, une compétition, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'on aime lire.

6. Temps (météorologique)

<ul style="list-style-type: none">▪ Climat, temps, conditions climatiques	<ul style="list-style-type: none">▪ caractériser le climat d'une région déterminée ;▪ parler du temps et des différentes saisons ;▪ extraire l'information des bulletins météorologiques.
---	---

7. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce ;▪ la décrire.
<ul style="list-style-type: none">▪ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander où et chez qui on travaille.
<ul style="list-style-type: none">▪ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues.
<ul style="list-style-type: none">▪ Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer ou refuser un rendez-vous ;▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ;▪ demander de répéter, de clarifier.
<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation du travail, sécurité	<ul style="list-style-type: none">▪ expliquer, présenter un planning de travail ;▪ transmettre et annuler une consigne, un ordre, un message, etc. ;▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ;▪ lire et comprendre un mode d'emploi.

8. Services

<ul style="list-style-type: none">▪ Poste et télécommunications	<ul style="list-style-type: none">▪ compléter un formulaire ;▪ demander/fournir des renseignements d'ordre général ;▪ répondre à une demande simple de renseignements.
<ul style="list-style-type: none">▪ Banque	<ul style="list-style-type: none">▪ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change.
<ul style="list-style-type: none">▪ Assurances, mutuelles, syndicats	<ul style="list-style-type: none">▪ (s')informer à propos d'un contrat, d'une affiliation ;▪ déclarer un sinistre.
<ul style="list-style-type: none">▪ Secours (ambulance, police, pompiers)	<ul style="list-style-type: none">▪ appeler/demander d'appeler les secours ;▪ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident).

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information routière, pannes, services 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ appeler/demander d'appeler un service de dépannage ; ▪ consulter les informations routières ; ▪ solliciter un service (parking, essence, etc.).
--	---

9. Achats et marchandises

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boutiques, magasins 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer à propos d'un article ou d'un produit ; ▪ nommer les différents types de commerce ; ▪ s'informer sur les différents rayons et départements dans une grande surface ; ▪ décrire l'article (taille, caractéristiques, prix, qualité, poids, mesure, etc.) ; ▪ dire si cela convient ; ▪ (s')informer à propos des prix, des réductions, du service après-vente.
---	---

10. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nature des relations personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations (aspect physique, caractère, etc.) ; ▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitations, rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer ou annuler un rendez-vous ; ▪ proposer, accepter ou refuser une invitation.

11. Santé et hygiène

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parties du corps 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les parties du corps.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de santé, besoins physiques et psychologiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire son état de santé ; ▪ exprimer ses besoins et s'enquérir de ceux d'autrui.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hygiène 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les gestes quotidiens d'hygiène ; ▪ demander où se trouvent les sanitaires.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire qu'on a mal, qu'on est malade, qu'on suit un traitement ; ▪ expliquer ce dont on souffre ; ▪ signaler un accident et, le cas échéant, en décrire les circonstances.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infrastructures médicales et soins de santé (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer des infrastructures ; ▪ s'informer des horaires (visites, consultations, etc.) ; ▪ dire si on est assuré et auprès de quel organisme.
---	--

12. Perception et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire dans quelle position on se trouve ; ▪ se situer dans l'espace et dans le temps ; ▪ localiser des objets dans l'espace.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire ce que l'on perçoit.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des instructions relatives au maniement des objets et/ou y répondre.

13. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecoles et études 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parler de formations scolaires et professionnelles.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Branches d'enseignement, cours suivis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des formations suivies, des branches auxquelles on s'intéresse ; ▪ expliquer ses motivations.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examens, diplômes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare.

14. Langues

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences ; ▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ; ▪ demander de préciser la prononciation d'un mot ; ▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre et se faire comprendre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

15. Culture et société

▪ Relations sociales	▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages ; ▪ (s')informer à propos des règles de politesse.
▪ Culture et société	▪ (s')informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée ; ▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard claire, orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, culturelle, sociale et socioprofessionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre les points principaux de documents audio, relatifs à des sujets courants, culturels, sociaux ou socioprofessionnels et exprimés dans une langue standard.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - trouver et comprendre les informations pertinentes dans un texte rédigé dans une langue standard, traitant d'un sujet courant d'actualité ou de société.
- ◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- prendre part, sans support écrit, à une conversation sur des sujets de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou des sujets d'actualité abordés au cours, et intervenir sans être nécessairement sollicité ;
- émettre un point de vue personnel,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un court exposé sur un thème abordé au cours ou qui relève de ses domaines d'intérêt, et exprimer ses opinions,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un texte sur un sujet de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou sur un sujet d'actualité, et/ou s'exprimer sur un thème connu en donnant son opinion,

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche.

6. CHARGE(S) 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 vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.