

**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 4**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 73 XX 94 U32 D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
---

**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 ECONOMIQUE - UF4  
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 :

- ◆ de développer son sens social ;
- ◆ 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 compétences stratégiques (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques encore présentes.

## **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 utilisée 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 réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé.

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en recourant, le cas échéant, au dictionnaire.

*en expression orale,*

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore certaines erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles.

*en expression écrite,*

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore certaines erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'UF **73XX93U32D1** « **Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur-UF 3** » 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-UF4	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 interactive à des échanges en disposant du vocabulaire suffisant, même s'il marque quelques hésitations et utilise quelques périphrases sur des sujets familiers personnels et professionnels ;
- ◆ d'utiliser à l'écrit et à l'oral de façon assez exacte un répertoire de structures courantes dans des situations prévisibles ;
- ◆ de discourir de manière compréhensible, même si les pauses pour chercher ses mots et ses phrases et pour se corriger sont fréquentes, 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 ;

- ◆ 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, pour ce qui concerne chacune des 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 diction soit claire et la langue standard ;
- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, émissions d'actualité, ...), ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, émissions informatives, ...) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), notamment dans des contextes réels (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, de modes d'emploi, schémas, plans, ...), 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 ;
- ◆ d'apporter l'information concrète exigée dans un entretien ou une consultation avec une précision limitée ;
- ◆ d'explicitier en quoi quelque chose pose problème ;
- ◆ de donner son opinion sur un article, un exposé, un entretien, un documentaire en relation avec le domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)
- ◆ de décrire comment faire quelque chose et donner des instructions détaillées.

*en expression écrite,*

- ◆ de rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante ;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation et d'évitement.

## **Champs thématiques et comportements langagiers**

**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.

<b>1. THEMES GENERAUX</b>	
<i>1. Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone,...</li> <li>◆ épeler le cas échéant</li> <li>◆ utiliser les données personnelles pour compléter les rubriques correspondantes de documents officiels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Centres d'intérêt et hobbies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et de ses préférences</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aspect physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire en termes simples l'aspect physique et le caractère de quelqu'un</li> </ul>
<i>2. Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ compléter un formulaire</li> <li>◆ demander/fournir des renseignements d'ordre général</li> <li>◆ répondre à une demande simple de renseignements</li> <li>◆ confirmer une réservation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Banque et assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change, les conditions d'assurances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Secours (ambulance, police, pompiers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ appeler/demander d'appeler les secours</li> <li>◆ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Information routière, pannes, services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ appeler/ demander d'appeler un service de dépannage</li> <li>◆ consulter les informations routières</li> <li>◆ solliciter un service (parking, essence, ...)</li> </ul>
<i>3. Nourriture et boissons</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer au sujet des aliments et des boissons</li> <li>◆ exprimer ses goûts</li> <li>◆ passer commande</li> <li>◆ exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction</li> <li>◆ signaler une erreur</li> <li>◆ demander l'addition</li> </ul>
<i>4. Santé et hygiène</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Etat de santé, hygiène, besoins physiques, maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire son état de santé</li> </ul>
<i>5. Perception et activité sensorimotrice</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ dire dans quelle position on se trouve</li> <li>◆ se situer dans l'espace et dans le temps</li> <li>◆ localiser des objets dans l'espace</li> </ul>

♦ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	♦ décrire brièvement ce que l'on perçoit
♦ Actes et gestes	♦ répondre à des instructions relatives au maniement des objets
<i>6. Relations personnelles, contacts avec autrui</i>	
♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations ♦ exprimer de manière simple ses sympathies, ses antipathies
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un ♦ inviter ou rendre visite ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation
<i>7. Travail et profession, vie en entreprise</i>	
♦ Profession, fonction, rémunération	♦ décrire succinctement un métier, une profession, une fonction
♦ Lieu de travail	♦ décrire succinctement l'environnement de travail
♦ Contacts téléphoniques	♦ fixer ou refuser un rendez-vous ♦ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ♦ demander de répéter, de clarifier
♦ Activité de la société	♦ fournir les informations générales sur un produit, un service ♦ présenter succinctement le département dans lequel on travaille
♦ Organisation du travail, sécurité	♦ donner et comprendre des consignes de sécurité ♦ transmettre et annuler une commande ♦ établir un planning de travail

	<b>2. THEMES GENERAUX</b>
	<b>I. Domaine tourisme, loisirs et relations publiques</b>
1. Accueil et prise en charge du client	♦ saluer, accueillir, faire patienter le client ♦ obtenir des informations sur les prix, les modes de paiement ♦ proposer son aide au client ♦ demander, proposer des activités
2. Hébergement	♦ citer les différentes formules d'hébergement ♦ s'informer sur les différentes parties du lieu d'hébergement, son mobilier, les commodités, les équipements et services proposés
3. Voyage et circulation	♦ demander des informations au sujet des transports ♦ s'informer sur les conditions de location d'un véhicule et sur le code de la route en vigueur

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer au sujet de l'enregistrement et la reprise des bagages</li> <li>◆ demander des informations sur les documents et les formalités nécessaires</li> </ul>
4. Environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sur les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter</li> <li>○ sur les particularités géographiques et les ressources naturelles</li> <li>○ sur le climat</li> </ul> </li> <li>◆ extraire les informations utiles d'un bulletin météorologique</li> </ul>
5. Sport et loisirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer sur les principales activités sportives et récréatives</li> </ul>
6. Culture et civilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...)</li> <li>◆ s'informer sur le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'une région à visiter</li> </ul>
7. Organisation de séminaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire</li> <li>◆ réserver</li> <li>◆ accueillir les participants</li> <li>◆ présenter les lieux et indiquer les commodités</li> </ul>

	<b>II. Domaine du marketing</b>
1. Etudes de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ expliquer succinctement l'importance des études de marchés pour une entreprise</li> <li>◆ extraire des informations provenant d'enquêtes, de sondages et de statistiques</li> </ul>
2. Produit	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement</li> </ul>
3. Prix	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les éléments qui influencent le prix d'un produit</li> </ul>
4. Distribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les différents circuits et méthodes de distribution</li> </ul>
5. Communication-marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire et parler des différentes méthodes de communication : publicité, promotions, relations publiques</li> <li>◆ parler de la promotion des ventes</li> </ul>
6. Force de vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire le profil du vendeur idéal</li> </ul>
7. Comportement d'achat	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer des types de comportements d'achat</li> </ul>
8. Environnement marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les facteurs qui ont un impact sur l'entreprise</li> </ul>
9. Stratégie marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les étapes d'une stratégie marketing</li> </ul>
10. Marketing international	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les manières de pénétrer un nouveau marché</li> </ul>

## 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 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.

**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(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 et des finalités particulières de l'unité de formation.