

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

ALPHABÉTISATION – NIVEAU 1 B

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 03 10 08 U11 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 avril 2015,
sur avis conforme du Conseil général**

ALPHABETISATION – NIVEAU 1 B

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

1. FINALITÉS DE L'UNITÉ 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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'acquérir et d'utiliser les capacités de base en communication orale et écrite, dans une perspective d'autonomie et d'insertion sociale.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A partir de situations de communication liées à la vie quotidienne et porteuses d'un nombre limité d'informations :

- ◆ comprendre et de produire des énoncés oraux simples et courts ;
- ◆ repérer et d'appréhender la signification de signes liés à la vie courante ;
- ◆ écrire lisiblement ses nom, prénom et adresse ;
- ◆ recopier un modèle présenté en caractères d'imprimerie.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Alphabétisation – Niveau 1A" code 031007 U11 D1

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Français : alphabétisation	CG	Q	96
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

A partir de situations de communication liées à ses besoins et à ses centres d'intérêt et porteuses d'un nombre limité d'informations, l'étudiant sera capable :

4.1. Parler / comprendre l'oral

- ◆ de demander et comprendre des informations nécessaires à des actes courants (déplacements, achats, visites, consultations...);
- ◆ de donner des informations le concernant ou concernant une autre personne (adresse, état de santé, évènement familial, invitation ...);
- ◆ d'appeler un médecin, les pompiers, la police, en exposant la raison de l'appel;
- ◆ de décrire un fait réel et/ou connu, une situation vécue en un énoncé court et simple.

N.B. : Dans les productions, une prononciation, un rythme et des pauses maladroits sont tolérés. L'interlocuteur de l'apprenant veillera à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement et lentement et à répéter ou à reformuler si nécessaire.

4.2. Lire

- ◆ d'identifier :
 - ◆ le nom de produits nécessaires à la vie courante (aliments, hygiène, entretien, bricolage...),
 - ◆ la fonction de documents authentiques (documents officiels, notice de médicament, mode d'emploi...),
 - ◆ des rubriques relatives aux données personnelles dans des formulaires et documents usuels;
- ◆ de lire des données chiffrées (heures d'ouverture, calendrier, horaire, outils gradués ...).

4.3. Ecrire

- ◆ de se repérer dans l'espace graphique (sens de la lecture et repérage d'éléments paratextuels : date, signature...);

- ◆ de reproduire, en respectant la mise en page, un message simple, en cursive ou en transposant les caractères d'imprimerie (majuscules/minuscules) en cursive ;
- ◆ de remplir, en respectant espaces et lignes, un formulaire :
 - ◆ sans modèle : son nom, son prénom,
 - ◆ avec modèle : son adresse, sa nationalité, sa profession, ses date et lieu de naissance ;
- ◆ d'écrire sans modèle des mots simples et connus ainsi que les chiffres en utilisant correctement l'espace graphique ;
- ◆ de produire des messages courts avec toutes les aides nécessaires.

5. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ de comprendre et d'exprimer des énoncés courts dont le vocabulaire usuel est lié à son quotidien ;
- ◆ de se repérer dans l'espace graphique (sens de la lecture et repérage d'éléments paratextuels : date, signature...) ;
- ◆ d'identifier la nature et la fonction de documents authentiques liés aux activités quotidiennes ou à ses centres d'intérêt ou besoins ;
- ◆ d'écrire lisiblement ses nom, prénom et adresse dans un formulaire ;
- ◆ de reproduire en écriture cursive un modèle présenté en caractères d'imprimerie (majuscules/minuscules) ;
- ◆ d'écrire sans modèle des mots simples et connus ainsi que les chiffres en utilisant correctement l'espace graphique.

N.B. : Dans les productions orales, une prononciation, un rythme et des pauses maladroits sont tolérés. L'interlocuteur de l'apprenant veillera à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement et lentement et à répéter ou à reformuler si nécessaire.

Pour la détermination du **degré de maîtrise**, il sera tenu compte de :

- ◆ la clarté de la prononciation,
- ◆ l'aisance à comprendre le sens,
- ◆ la niveau de la qualité de la graphie.

6. CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de travailler avec des groupes qui ne dépassent pas quinze étudiants.