

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 2

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

CODE : 03 10 02 U11 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

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

ALPHABETISATION – NIVEAU 2

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 qui, dans un cadre quotidien, peut s'exprimer oralement et par écrit en langue française, d'améliorer ses capacités de base en communication orale et écrite, dans une perspective :

- ◆ d'autonomie ;
- ◆ d'épanouissement personnel ;
- ◆ d'insertion économique, sociale et culturelle ;
- ◆ de prérequis pour la poursuite ultérieure de formations.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISÉS

2.1. Capacités

- ◆ Comprendre et d'exprimer des énoncés courts dont le vocabulaire usuel est lié à son quotidien ;
- ◆ se repérer dans l'espace graphique (sens de la lecture et repérage d'éléments paratextuels : date, signature...) ;
- ◆ identifier la nature et la fonction de documents authentiques liés aux activités quotidiennes ou à ses centres d'intérêt ou besoins ;
- ◆ écrire lisiblement ses nom, prénom et adresse dans un formulaire ;

- ◆ reproduire en écriture cursive un modèle présenté en caractères d'imprimerie (majuscules/minuscules) ;
- ◆ 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.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "**Alphabétisation – niveau 1**"
code **03 10 01 U11 D1**

ou

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement "**Alphabétisation – niveau 1B**"
code **03 10 08 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	160
3.2. Part d'autonomie	XXXX	P	40
Total des périodes			200

4. PROGRAMME

4.1. Parler / écouter

A partir de situations de communication liées à son vécu et transmises par des canaux variés, l'étudiant sera capable, en utilisant adéquatement le présent, le passé ou le futur :

- ◆ d'exprimer son accord, son désaccord, ses préférences, ses demandes, son refus, son intérêt en expliquant le pourquoi ;
- ◆ d'employer le téléphone pour :
 - fixer, annuler, confirmer un rendez-vous chez le dentiste, un ami, etc. en expliquant les raisons ;
 - demander un renseignement à la commune, la SNCB, au commissariat, à une agence de voyages, ... ;
 - appeler les pompiers, le service des eaux, de gaz ou d'électricité, un médecin de garde, en exposant la situation ;
 - transmettre un message ;
- ◆ de décrire une situation, un événement vu ou vécu en donnant des détails ;
- ◆ de raconter un fait, un événement, en suivant l'ordre chronologique de son déroulement ;
- ◆ de donner des informations à partir de situations exploitées en lecture.

Tous les contextes cités ci-dessus le sont à titre d'exemples.

4.2. Lire

- ◆ L'étudiant sera capable de reconnaître et d'utiliser :
 - les mots indicateurs de son environnement ;
 - les informations essentielles contenues dans les formulaires authentiques usuels : feuille de soin, déclaration de revenus, abonnements divers, mutuelle, documents scolaires ;
 - les consignes simples de sécurité ;
 - les plans des transports en commun et du quartier ;
 - les consignes d'utilisation d'un appareil (distributeur, cabine téléphonique, ...) ;
 - un mode d'administration d'un médicament ;
 - une recette simple de cuisine ;
 - une feuille de salaire, un reçu, une quittance de loyer ;
 - les virements et mandats ;
 - les rubriques des journaux et magazines.
- ◆ L'étudiant sera capable de comprendre le sens d'énoncés présentant un déroulement logique, constitués de plusieurs phrases syntaxiquement simples et comprenant un vocabulaire usuel :
 - une invitation ou une convocation à une réunion de l'école ou de l'entreprise et où le motif, le jour, l'heure et le lieu sont indiqués ;
 - une petite lettre familiale ;
 - un récit relatant un fait concret (6 lignes environ) en respectant les pauses de sens.

4.3. Ecrire

L'étudiant sera capable :

- ◆ de remplir sans modèle un formulaire : feuille de soins ; arrêt de travail ; inscription à l'école, à la mutuelle, à la commune, ... ;
- ◆ d'écrire sa signature ;
- ◆ de rédiger en s'aidant de modèles et d'outils mis à sa disposition, y compris les TIC :
 - ◆ un mandat avec chiffres en nombres et en lettres, une enveloppe ;
 - ◆ un petit message de deux ou trois phrases, d'après une situation donnée au départ pour :
 - signaler son absence temporaire et l'heure du retour ;
 - informer de l'absence d'un enfant à l'école, de son absence au travail, de l'arrivée de quelqu'un, de faits familiaux ;
 - ... ;
 - ◆ une lettre simple :
 - en construisant correctement les phrases ;
 - en écrivant correctement les pronoms personnels et les verbes "avoir" et "être" au présent et au passé ;
 - en commençant à utiliser le code grapho-phonétique.

5. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- ◆ de comprendre des énoncés oraux élémentaires au point de vue syntaxique mais complexes par la densité des informations contenues et dont le vocabulaire d'usage courant est lié au quotidien de l'étudiant ;
- ◆ de communiquer aisément en situation concrète et familière par des phrases simples et cohérentes (N.B. : tolérance d'une légère déformation du discours par un accent ou des intonations inadaptées) ;
- ◆ de décoder une image ;
- ◆ d'identifier la nature et la fonction des principaux textes authentiques de la vie quotidienne ;
- ◆ de lire un texte simple et court en respectant les pauses de sens ;
- ◆ d'utiliser le système grapho-phonétique ;
- ◆ de rédiger un texte court et simple en cursives en utilisant les outils fournis.

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

- ◆ la clarté de la prononciation ;
- ◆ l'aisance à comprendre le sens des indicateurs ;
- ◆ 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 douze étudiants.