

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INFORMATIQUE : ACTES PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

CODE : 730285U11D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 705

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 11 avril 2024,
sur avis conforme du Conseil général**

INFORMATIQUE : ACTES PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

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 amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations de communication variées liées au domaine du métier ;
- ◆ l'utilisation des stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de compenser l'insuffisance des ressources linguistiques par rapport aux besoins de la communication,

et plus spécifiquement à poser des actes professionnels propres au domaine concerné.

En outre, elle vise à :

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

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

À l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite a le niveau :

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1 Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'UE1 du niveau élémentaire de la langue cible, à savoir la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations de la vie quotidienne, en relation avec les champs thématiques indispensables à la « survie sociale ».

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

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - capter et comprendre globalement des messages oraux simples exprimés dans une langue standard clairement articulée, liés à des besoins élémentaires et/ou à la survie sociale, y compris des messages nouveaux dont les éléments sont connus ou reconnaissables.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre l'essentiel d'un texte très court et très simple portant sur les thèmes de la vie courante dont il connaît le vocabulaire de base ;
 - repérer dans des documents simples des renseignements explicitement demandés.
- ◆ en interaction orale :
 - interagir de façon simple et donc répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions dans le domaine des besoins immédiats ou sur des sujets très familiers,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :
 - utiliser des expressions simples à propos des gens et des choses ;
 - utiliser des expressions et produire des phrases simples pour se présenter, présenter des gens qu'il connaît, parler de son lieu d'habitation et dire ce qu'il fait,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production écrite :
 - écrire un message simple et bref à propos de lui-même, de son environnement immédiat et de ce qu'il fait.

en utilisant des structures simples même s'il commet encore des erreurs élémentaires.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UE « Langue : ... UF 1 - niveau élémentaire » de la langue cible, n° de code 73XX11U11D2 et classée dans l'enseignement secondaire inférieur de transition,
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de « Langue : ... UE1 - niveau élémentaire ».

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

de réaliser les tâches suivantes en relation avec le domaine informatique :

En ce qui concerne les activités de communication langagière liées **à l'écrit** :

- ♦ comprendre l'essentiel d'un texte simple, dans une formulation explicite et sans équivoque, relatif à des activités présentes, passées ou futures s'inscrivant dans des situations professionnelles courantes et prévisibles ;
- ♦ repérer dans un document des renseignements explicitement demandés, en vue d'en assurer le suivi ou le classement ;
- ♦ produire une note ou un message écrit court et simple s'inscrivant dans des situations professionnelles courantes et prévisibles en utilisant des expressions et termes couramment rencontrés dans le domaine,

En ce qui concerne les activités de communication langagière liées **à l'oral** :

- ♦ comprendre globalement un message audio simple, dans une formulation explicite et sans équivoque, exprimé dans une langue standard clairement articulée et relatif à des activités présentes, passées et/ou futures s'inscrivant dans des situations professionnelles courantes et prévisibles (message oral enregistré ou en présentiel (audio et audiovisuel), répété, et/ou illustré par des gestes facilitant la compréhension) ;
- ♦ communiquer dans le cadre de situations professionnelles courantes et prévisibles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct, dans une formulation explicite et sans équivoque, notamment répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions, faire des suggestions et réagir à des propositions ou échanger des idées, en face à face réel/virtuel ou au téléphone au sein de l'entreprise ;
- ♦ présenter brièvement, en termes simples, un sujet relatif à son environnement professionnel ou à des activités présentes, passées ou futures, en présentiel, au téléphone ou en ligne (situations professionnelles courantes et prévisibles : messages vocaux etc.).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ♦ du degré de compréhension,
- ♦ du degré de précision des ressources linguistiques mobilisées,
- ♦ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ♦ du degré de clarté de la prononciation.

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 prévisibles** liées au métier concerné afin d'amener les étudiants à :

♦ **comprendre des messages oraux portant sur des sujets professionnels concrets, routiniers et prévisibles :**

si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,

- identifier le sujet d'un échange professionnel émis en présentiel ou par le biais d'un moyen de télécommunication ;
- extraire les informations essentielles et précises d'un échange professionnel se déroulant en présentiel ou par le biais d'un moyen de télécommunication ;
- rechercher, comprendre et suivre des instructions techniques et les exécuter ;
- s'assurer que l'interlocuteur a compris une instruction / est d'accord avec une proposition.

♦ **comprendre des messages écrits portant sur des sujets professionnels concrets, routiniers et prévisibles :**

- extraire des informations essentielles et précises, grâce à la compréhension globale, de :
 - courriers électroniques simples et standards,
 - documents professionnels familiers (demande d'information, commandes, confirmations...);
- comprendre des instructions techniques écrites courtes ;
- comprendre globalement des textes simples, contenant un vocabulaire usuel utilisé dans des situations courantes de la vie professionnelle ;
- inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots ou d'expressions inconnus et déduire le sens des unités sémantiques.

♦ **s'exprimer par écrit sur des sujets professionnels concrets, routiniers et prévisibles :**

- communiquer par écrit un message court et simple, s'inscrivant dans des situations professionnelles techniques courantes et prévisibles en utilisant des expressions et termes couramment rencontrés dans le domaine,

en utilisant des structures simples et des connecteurs logiques et chronologiques.

♦ **s'exprimer oralement en interaction sur des sujets professionnels concrets, routiniers et prévisibles ;**

dans des activités et des mises en situation impliquant spontanéité,

- intervenir dans des échanges sociaux courts en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires : accueil, présentation, prise de congé et remerciements ;
- communiquer, en face à face réel/virtuel ou par téléphone, des instructions et des renseignements ne demandant qu'un échange direct d'informations;
- s'informer en face à face réel/virtuel ou par téléphone, répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre ;
- donner et suivre des directives et des instructions techniques simples ;
- échanger des idées et/ou des renseignements dans des situations de la vie professionnelle ;
- faire et accepter une offre, une invitation, ;
- échanger des informations pertinentes et donner son opinion sur des problèmes pratiques en cas de sollicitation directe ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.) ;

- indiquer que l'on suit ou pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension.

avec un débit lent pouvant comporter de nombreuses pauses pour chercher ses mots.

♦ **s'exprimer oralement en continu sur des sujets professionnels concrets, routiniers et prévisibles :**

- raconter et décrire par une liste de points, une situation ou un événement professionnel présent ou passé ;
- émettre des messages dans un langage simple.

4.1 Thèmes de communication privilégiés

Parmi les thèmes privilégiés proposés dans le CECRL, les thèmes suivants seront abordés dans cette UE spécifique en fonction du domaine concerné :

1. Caractérisation personnelle
2. Habitat et environnement
3. Vie quotidienne
4. Transport et voyages
5. Relations avec les autres
6. Services
7. Lieux
8. Division du temps

5. 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 d'enseignement.

6. CHARGE(S) 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

7.1 Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue anglaise appliquée	CT	B	96
7.2 Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120