

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION - UE 5

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

CODE : 73XX17U11D2

**CODE DU DOMAINE D'ENSEIGNEMENT : 705
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 19 mars 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION - UE 5

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE 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 courantes variées de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés ;
- ◆ 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.

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 et au développement de son sens social ;
- ◆ 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.

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

A 2.1	A 2.2	A 2.3
A 2		

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'UE « Initiation à la langue XX en situation – UE 4 » 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 communication courantes de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre globalement un message audio simple, exprimé dans une langue standard clairement articulée et relatif à l'environnement proche ou à une situation courante de la vie professionnelle.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre l'essentiel d'un texte court et simple relatif à une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle ;
 - repérer dans un document simple des renseignements explicitement demandés.
- ◆ en interaction orale :
 - communiquer dans le cadre d'une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct, notamment répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions,

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

- ◆ en production écrite :
 - écrire un message simple à propos de lui-même, de son environnement proche ou de ce qu'il fait,

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UE « Initiation à la langue XX en situation - UE 4 » de la langue cible,
- Attestation de réussite de la langue cible d'un niveau correspondant à celui de l'UE « Initiation à la langue XX en situation - UE 4 ».

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes : 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 courantes variées de la vie quotidienne ou professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés ;

En ce qui concerne les activités de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre globalement un message audio simple, exprimé dans une langue standard clairement articulée et relatif à des activités présentes, passées et/ou futures ou à une situation courante de la vie professionnelle.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre l'essentiel d'un texte court et simple relatif à des activités présentes, passées ou futures de la vie quotidienne ou professionnelle ;
 - repérer dans un document simple des renseignements explicitement demandés.
- ◆ en interaction orale :
 - communiquer dans le cadre d'une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct, 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,

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

- ◆ en production écrite :
 - écrire un message simple à propos d'activités présentes, passées ou futures de la vie quotidienne ou professionnelle,

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

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 et orthographique,
- ◆ 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.

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 :
 - si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,*
 - comprendre globalement des messages oraux et audio/vidéo simples et clairs, dans un contexte connu relatif aux personnes, à l'environnement proche, aux situations courantes du monde du travail et à des activités et situations passées, présentes et/ou futures, etc. ;
 - comprendre des directives et/ou des indications simples et courtes ainsi que les consignes liées au travail en classe ;
 - extraire l'information essentielle d'annonces ou de courts passages audio/vidéo (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet courant ;
 - reconnaître les schémas d'intonation courants (questions, réponses, ordres, etc.).

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement des textes simples et brefs, contenant un vocabulaire usuel utilisé dans des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail ;
- comprendre des messages simples et brefs sur une carte postale, une affiche, dans un courriel, un catalogue ou une annonce ;
- comprendre un message simple et bref relatif à une situation passée, présente et/ou future;
- comprendre des indications courantes figurant dans des lieux publics et/ou sur le lieu de travail ;
- trouver les renseignements demandés dans des documents courants simples grâce à sa compréhension globale du texte.

◆ en interaction orale :

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

- intervenir dans des échanges sociaux courts, en utilisant les formes élémentaires de politesse ;
- communiquer lors de l'exécution de tâches simples ne demandant qu'un échange direct d'informations ;
- donner et suivre des directives et des instructions simples ;
- répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre, demander et donner des informations ;
- répondre à des questions sur des activités passées, présentes et/ou futures et en poser ;
- prendre part à un dialogue relatif à des situations courantes de la vie quotidienne et/ou du monde du travail ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- dire ce qu'il aime ou n'aime pas ;
- exprimer simplement son accord ou son désaccord ;
- discuter simplement de sujets familiers si l'on s'adresse à lui clairement et simplement, sans nécessairement être capable de mener la conversation ;
- obtenir et fournir des biens et des services de la vie courante ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement et lentement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp. 72-73

◆ en production orale en continu :

- présenter brièvement, en termes simples, un sujet relatif à son environnement proche (famille, loisirs, travail, lieu d'habitation, etc.) ou des activités présentes, passées, et/ou futures ;
- produire des messages cohérents en utilisant des connecteurs élémentaires ;

Il est à noter que la réussite de la production orale dépend :

- de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples,
- de la capacité de l'étudiant à produire des phrases avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

◆ en production écrite :

- écrire des messages simples en rapport avec des besoins immédiats ;
- relater brièvement des activités présentes, passées et/ou futures ;
- écrire une note, un courriel relatifs à une situation courante de la vie professionnelle ;
- produire des messages cohérents simples en utilisant des connecteurs élémentaires.

Il est à noter que la réussite de la production écrite dépend :

- de la capacité de l'étudiant à utiliser de manière adéquate des structures simples.

4.1 Thèmes de communication suggérés ²

« 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,

² D'après WIJNANTS, A., *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28-37.

notamment (mais pas obligatoirement) dans une institution d'enseignement. »³

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »⁴.

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 d'enseignement mais qu'ils le seront de manière récurrente et opportune lors des unités d'enseignement successives.

Le choix des thèmes et des comportements langagiers se fera en relation avec le niveau linguistique visé par le programme et les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.

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
 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, adresse email, 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.
---	--

³ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

⁴ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

<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 de 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, wifi) 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 l'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 et messagerie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer ou refuser un rendez-vous ; ▪ prendre connaissance d'un message 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 les secours ; ▪ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information routière, pannes, services 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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">▪ Etudes et formations	<ul style="list-style-type: none">▪ parler des formations scolaires et professionnelles, des stages, des débouchés ;▪ parler des disciplines auxquelles on s'intéresse,▪ expliquer ses motivations.
<ul style="list-style-type: none">▪ Examens, diplômes	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les diplômes, certificats et attestations 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 ;▪ 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

<ul style="list-style-type: none">▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages ;▪ (s')informer à propos des règles de politesse.
<ul style="list-style-type: none">▪ Culture et société	<ul style="list-style-type: none">▪ (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. CONSTITUTION DES GROUPEES 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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1 Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UE 5	CG	A	32
7.2 Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40