

**MINISTERE DE LACOMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE EN SITUATION – UE 3

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 73XX13U21D2

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 705
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

LANGUE EN SITUATION - UE 3

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR 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'une langue de communication standard¹, orale et écrite simple dans le cadre de situations variées de la vie courante et professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

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.

¹Il s'agit de «la variété de langue dans laquelle tous les membres d'une communauté linguistique acceptent de se reconnaître» (KLINKENBERG, J. M., *Des langues romanes*, Duculot, LLN, 1994, p. 38).

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 dans les 5 compétences a le niveau :

B1											
B1.1			B1.2			B1.3			B1.4		
B1.1.1	B1.1.2	B1.1.3	B1.2.1	B1.2.2	B1.2.3	B1.3.1	B1.3.2	B1.3.3	B1.4.1	B1.4.2	B1.4.3

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'UE « Langue en situation – UE2 » de la langue cible, à savoir la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard, orale et écrite simple dans le cadre de situations de la vie courante et 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, relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle, ou comprendre la narration d'événements ;
- comprendre les points principaux de courts passages audio ayant trait à un sujet familier de la vie courante ou professionnelle, exprimés dans une langue standard clairement articulée.

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre l'essentiel d'un texte simple, exprimé dans une langue standard, relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle, ou comprendre la narration d'événements ;
- trouver des renseignements spécifiques dans un texte simple relatif à un sujet familier de la vie courante ou professionnelle.

- ◆ en interaction orale :

dans une mise en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- communiquer dans le cadre d'une situation courante de la vie quotidienne ou professionnelle, notamment échanger des informations, des idées, faire des suggestions, réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord et le justifier,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production écrite :

- raconter une histoire, une anecdote ou rédiger un courriel relatif à une situation de la vie courante ou professionnelle,

en respectant la morphosyntaxe et en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UE « Langue en situation - UE 2»,
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de « Langue en situation - UE 2 ».

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'une langue de communication standard, orale et écrite simple dans le cadre de situations variées de la vie courante et professionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

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

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre globalement un message audio exprimé dans une langue standard, relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle, ou comprendre la narration d'événements ;
- comprendre les points principaux d'un court passage audio ayant trait à un sujet de la vie courante ou professionnelle, exprimé dans une langue standard clairement articulée.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre l'essentiel d'un texte, rédigé dans une langue standard, relatif aux aspects de la vie courante ou professionnelle, ou comprendre la narration d'événements;
- trouver des renseignements spécifiques dans un texte relatif à un sujet de la vie courante ou professionnelle.

◆ en interaction orale :

dans une mise en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- communiquer dans le cadre d'une situation de la vie quotidienne ou professionnelle, notamment échanger des informations, des idées, faire des suggestions, réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord et donner son avis,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

◆ en production orale en continu :

- raconter une histoire, une anecdote, une expérience personnelle ou un événement,

en respectant la morphosyntaxe, en utilisant des connecteurs simples, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production écrite :
 - produire un texte suivi sur un sujet de la vie courante ou professionnelle, *en respectant la morphosyntaxe et en utilisant 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, exprimés dans une langue standard, relatifs à des sujets de la vie courante et /ou professionnelle ;
- comprendre la narration d'événements passés, présents et/ou futurs ;
- comprendre et suivre des indications et/ou des directives ;
- identifier le sujet d'une discussion entre locuteurs natifs s'exprimant dans une langue standard ;
- comprendre les points principaux d'annonces ou de courts passages audio/vidéo variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet de la vie courante ou professionnelle ;

- dans le cadre de sujets courants, inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
- comprendre globalement des textes simples rédigés dans une langue standard et relatifs à des sujets de la vie courante et/ou professionnelle ;
 - comprendre un courriel, une lettre personnelle simple ;
 - comprendre les points principaux de lettres standard usuelles (demandes d'information, commandes, confirmations, etc.) ;
 - comprendre la narration d'événements passés, présents et/ou futurs ;
 - trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants ;
 - utiliser le sens général d'un texte pour inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.
- ◆ en interaction orale :

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

- interagir dans des échanges sociaux et dans des conversations ;
- utiliser des procédés simples pour commencer, poursuivre et terminer une conversation ;
- communiquer lors de l'exécution de tâches ;
- donner et suivre des directives et des instructions précises ;
- obtenir et fournir des biens et des services ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- exprimer son accord ou son désaccord et le motiver ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- échanger des informations et donner son avis sur des situations de la vie courante et/ou professionnelle ;
- échanger à propos d'activités, d'événements passés, présents et futurs ;
- discuter de sujets abordés au cours ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)²,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :
- raconter brièvement un événement passé ;
 - raconter une histoire, une anecdote, une expérience personnelle ;
 - expliquer et/ou justifier brièvement ses goûts, ses préférences, ses choix, ses projets personnels ou professionnels,

en respectant la morphosyntaxe, en utilisant des connecteurs simples, avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

² D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques,

- raconter brièvement un événement, une histoire, une anecdote passés, présents ou futurs ;
- produire un texte sur un sujet de la vie courante, donner son avis et le justifier ;
- écrire une lettre personnelle simple ;
- écrire une note, un courriel relatifs à une situation de la vie courante ou professionnelle,

en respectant la morphosyntaxe.

4.1 Thèmes de communication suggérés ³

« 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, notamment (mais pas obligatoirement) dans une institution d'enseignement. »⁴

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »⁵.

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 par 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)

³ D'après. WIJNANTS, A, *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28 à 37

⁴ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

⁵ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

- 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, 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.
<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 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) 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 et chez qui 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	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer ou refuser un rendez-vous ;▪ prendre note d'un message téléphonique 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/demander d'appeler les secours ;▪ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident).
<ul style="list-style-type: none">▪ Information routière, pannes, services	<ul style="list-style-type: none">▪ appeler/demander d'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">Ecoles et études	<ul style="list-style-type: none">parler de formations scolaires et professionnelles.
<ul style="list-style-type: none">Branches d'enseignement, cours suivis	<ul style="list-style-type: none">parler des formations suivies, des branches auxquelles on s'intéresse ;expliquer ses motivations.
<ul style="list-style-type: none">Examens, diplômes	<ul style="list-style-type: none">citer les diplômes et certificats 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 de compétences ;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

▪ Relations sociales	▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages ; ▪ (s')informer à propos des règles de politesse.
▪ Culture et société	▪ (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 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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation - UE3	CG	A	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40