

**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><b>CODE : 03 10 08 U11 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></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			<b>120</b>

### 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.