

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE EN SITUATION – UE 6

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 73XX16U21D2

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

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 juin 2018,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION - UE 6

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 et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard¹ orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées 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.

¹ Il 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 cinq 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 – UE5 » de la langue cible, à savoir la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard, orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées 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 l'essentiel d'un document audio, relatif à un sujet de la vie courante ou professionnelle et exprimé dans une langue standard ;
- repérer des éléments spécifiques dans ce document.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement un texte rédigé dans une langue standard relatant des faits, des événements ou une problématique de la vie courante ou professionnelle ;
- repérer des éléments spécifiques dans ce texte.

◆ en interaction orale :

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

- prendre part, sans support écrit, à une conversation sur des aspects de la vie courante ou professionnelle ;
- comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, donner son opinion et la justifier,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

- produire un texte suivi sur un sujet de la vie courante ou professionnelle et donner son avis,

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

◆ 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'UE « Langue en situation - UE 5 »,
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible d'un niveau correspondant à celui de l'UE « Langue en situation - UE 5 ».

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes : la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard, orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées 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 les points principaux d'un document audio relatif à un sujet de la vie courante ou professionnelle et exprimé dans une langue standard ;
 - repérer des éléments spécifiques dans ce document.

- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre l'essentiel d'un court article de presse rédigé dans une langue standard relatant des faits, des événements ;
 - repérer des éléments spécifiques dans ce texte.

- ◆ en interaction orale :

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

- prendre part, sans support écrit, à une conversation sur un thème de la vie courante ou professionnelle ;
- comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, donner son opinion et la justifier,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

- faire un court exposé préparé sur un thème de la vie courante ou professionnelle, ou relater un événement, une expérience ou une histoire,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :
 - produire un texte suivi sur un sujet de la vie courante ou professionnelle en donnant son opinion et en la justifiant,

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

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 :
 - comprendre les points essentiels d'une intervention ou d'une discussion exprimée dans une langue standard relative à des sujets courants ;
 - comprendre des récits courts ;
 - comprendre et suivre des indications et/ou des directives relativement détaillées ;
 - identifier le sujet d'une discussion entre locuteurs natifs s'exprimant dans une langue standard ;
 - comprendre les points principaux d'exposés courts sur des sujets courants ;

- comprendre l'essentiel de documents multimédia variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.), ayant trait à un sujet courant et/ou professionnel ;
 - dans le cadre de sujets courants, inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
- comprendre des textes rédigés dans une langue standard, relatifs à des sujets de la vie courante et/ou professionnelle ;
 - comprendre des récits courts ;
 - comprendre une lettre personnelle exprimant sentiments, souhaits, etc. ;
 - trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants et/ou professionnels ;
 - comprendre de courts articles de presse décrivant des faits ;
 - dans le cadre de sujets courants, 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,

- échanger de l'information sur des sujets de la vie courante ou professionnelle, ou sur des activités, des événements passés, présents et/ou futurs ;
- prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets de la vie courante ou professionnelle et intervenir sans être nécessairement sollicité ;
- comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs ;
- rapporter en partie ce qu'un interlocuteur a dit pour confirmer une compréhension mutuelle ;
- émettre un point de vue personnel sur un thème d'intérêt général ou donner son opinion sur des problèmes pratiques ;
- exprimer de façon appropriée ses convictions, son accord ou son désaccord et les motiver, et inviter les autres à le faire ;
- exprimer des sentiments tels que la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité et l'indifférence ;
- faire face aux situations courantes que l'on peut rencontrer au cours d'un séjour ou d'un voyage ;
- formuler une plainte ;
- suivre des directives détaillées ;
- utiliser un questionnaire pour conduire un entretien structuré, avec quelques questions spontanées complémentaires ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)² ;

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

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

- raconter une histoire, une anecdote ou une expérience ;
- décrire un événement réel ou imaginaire ;
- exprimer ses opinions ou ses ambitions ;
- présenter ses projets ;
- donner brièvement les raisons et les explications relatives à des opinions, projets et actions ;

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un court exposé simple et préparé, sur un sujet courant,

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

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

- produire des textes sur des sujets variés de la vie courante ou professionnelle ;
- donner son avis sur un sujet de la vie courante ou professionnelle ;
- raconter une histoire, une anecdote ;
- décrire un événement, un voyage ;
- relater une expérience en exprimant ses sentiments et en expliquant ses réactions ;
- résumer un texte contenant des informations factuelles sur un sujet courant, et donner son avis ;
- paraphraser simplement de courts passages écrits ;

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

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

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)
 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 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.

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	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformément aux usages ;▪ (s')informer à propos des règles de politesse.
▪ 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 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 - UE6	CG	A	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40