

**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 DE FORMATION**

**ALPHABÉTISATION – NIVEAU 2**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION**

<p>CODE : 03 10 02 U11 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 août 2002**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

## **ALPHABETISATION – NIVEAU 2**

### **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION**

## **1. FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION**

### **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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant qui, dans un cadre quotidien, peut s'exprimer oralement et par écrit en langue française, d'améliorer ses capacités de base en communication orale et écrite, dans une perspective :

- ◆ d'autonomie ;
- ◆ d'épanouissement personnel ;
- ◆ d'insertion économique, sociale et culturelle ;
- ◆ de prérequis pour la poursuite ultérieure de formations.

## **2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

- ◆ Comprendre et exprimer des énoncés simples et courts dont le vocabulaire usuel est lié au quotidien de l'étudiant (N.B. : tolérance d'une prononciation, d'un rythme et de pauses maladroits) ;
- ◆ Se repérer dans l'espace graphique (sens de la lecture et repérage d'éléments paratextuels : date, signature, ...) ;
- ◆ Reconnaître les signes liés à la vie courante : pictogrammes, logos, mots de survie, ... ;
- ◆ Identifier la nature et la fonction d'écrits authentiques liés aux activités quotidiennes ou à ses centres d'intérêt ou besoins ;
- ◆ Ecrire lisiblement ses nom, prénom et adresse sur un formulaire ;

- ◆ Recopier en cursives un modèle présenté en caractères d'imprimerie (majuscules/minuscules) ;
- ◆ Ecrire sans modèle des mots simples et connus ainsi que les chiffres ;
- ◆ Utiliser correctement l'espace graphique.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "Alphabétisation – niveau 1".

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITÉ DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Français : alphabétisation	CG	Q	160
3.2. Part d'autonomie	XXXX	P	40
Total des périodes			200

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Parler / écouter

A partir de situations de communication liées à son vécu et transmises par des canaux variés, l'étudiant sera capable, en utilisant adéquatement le présent, le passé ou le futur :

- ◆ d'exprimer son accord, son désaccord, ses préférences, ses demandes, son refus, son intérêt en expliquant le pourquoi ;
- ◆ d'employer le téléphone pour :
  - ◆ fixer, annuler, confirmer un rendez-vous chez le dentiste, un ami, etc. en expliquant les raisons ;
  - ◆ demander un renseignement à la commune, la SNCB, au commissariat, à une agence de voyages, ... ;
  - ◆ appeler les pompiers, le service des eaux, de gaz ou d'électricité, un médecin de garde, en exposant la situation ;
  - ◆ transmettre un message ;
- ◆ de décrire une situation, un événement vu ou vécu en donnant des détails ;
- ◆ de raconter un fait, un événement, en suivant l'ordre chronologique de son déroulement ;
- ◆ de donner des informations à partir de situations exploitées en lecture.

*Tous les contextes cités ci-dessus le sont à titre d'exemples.*

## 4.2. Lire

- ◆ L'étudiant sera capable de reconnaître et d'utiliser :
  - ◆ les mots indicateurs de son environnement ;
  - ◆ les informations essentielles contenues dans les formulaires authentiques usuels : feuille de soin, déclaration de revenus, abonnements divers, mutuelle, documents scolaires ;
  - ◆ les consignes simples de sécurité ;
  - ◆ les plans des transports en commun et du quartier ;
  - ◆ les consignes d'utilisation d'un appareil (distributeur, cabine téléphonique, ...) ;
  - ◆ un mode d'administration d'un médicament ;
  - ◆ une recette simple de cuisine ;
  - ◆ une feuille de salaire, un reçu, une quittance de loyer ;
  - ◆ les virements et mandats ;
  - ◆ les rubriques des journaux et magazines.
  
- ◆ L'étudiant sera capable de comprendre le sens d'énoncés présentant un déroulement logique, constitués de plusieurs phrases syntaxiquement simples et comprenant un vocabulaire usuel :
  - ◆ une invitation ou une convocation à une réunion de l'école ou de l'entreprise et où le motif, le jour, l'heure et le lieu sont indiqués ;
  - ◆ une petite lettre familiale ;
  - ◆ un récit relatant un fait concret (6 lignes environ) en respectant les pauses de sens.

## 4.3. Ecrire

L'étudiant sera capable :

- ◆ de remplir sans modèle un formulaire : feuille de soins ; arrêt de travail ; inscription à l'école, à la mutuelle, à la commune, ... ;
- ◆ d'écrire sa signature ;
- ◆ de rédiger en s'aidant de modèles et d'outils mis à sa disposition, y compris les TIC :
  - ◆ un mandat avec chiffres en nombres et en lettres, une enveloppe ;
  - ◆ un petit message de deux ou trois phrases, d'après une situation donnée au départ pour :
    - signaler son absence temporaire et l'heure du retour ;
    - informer de l'absence d'un enfant à l'école, de son absence au travail, de l'arrivée de quelqu'un, de faits familiaux ;
    - ... ;
  - ◆ une lettre simple :
    - en construisant correctement les phrases ;
    - en écrivant correctement les pronoms personnels et les verbes "avoir" et "être" au présent et au passé ;
    - en commençant à utiliser le code grapho-phonétique.

## 5. CAPACITÉS TERMINALES

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

- ◆ de comprendre des énoncés oraux élémentaires au point de vue syntaxique mais complexes par la densité des informations contenues et dont le vocabulaire d'usage courant est lié au quotidien de l'étudiant ;
- ◆ de communiquer aisément en situation concrète et familière par des phrases simples et cohérentes (N.B. : tolérance d'une légère déformation du discours par un accent ou des intonations inadaptées) ;
- ◆ de décoder une image ;
- ◆ d'identifier la nature et la fonction des principaux textes authentiques de la vie quotidienne ;
- ◆ de lire un texte simple et court en respectant les pauses de sens ;
- ◆ d'utiliser le système grapho-phonétique ;
- ◆ de rédiger un texte court et simple en cursives en utilisant les outils fournis.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- ◆ la clarté de la prononciation ;
- ◆ l'aisance à comprendre le sens des indicateurs ;
- ◆ la qualité de la graphie.

## 6. CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant

ou un expert qui assure les fonctions de formateur en alphabétisation au sein d'une organisation agréée par les pouvoirs publics et titulaire d'un titre de l'enseignement supérieur ou assimilé.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de travailler avec des groupes qui ne dépassent pas douze étudiants.