

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 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

CODE : 03 10 01 U11 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX
---

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

# ALPHABETISATION – NIVEAU 1

## 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 d'acquérir et d'utiliser les 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

Etre apte à la communication orale et à l'utilisation d'un outil d'écriture.

N.B. :

Cette unité de formation ne nécessite aucune capacité de communication ni de compréhension orales en français, aucune connaissance de l'écrit ni en français ni dans une autre langue.

Elle s'adresse donc à un public non scolarisé dans sa langue maternelle ou n'ayant fréquenté l'école primaire que durant quelques années et n'en ayant conservé aucun acquis sur le plan de l'oral et de l'écrit.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Néant.

## 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 porteuses d'un nombre limité d'informations, l'étudiant sera capable en utilisant le présent de l'indicatif :

- ◆ de saluer dans des situations diverses des personnes ayant des statuts différents : un ami, un voisin, un commerçant, un directeur d'école, un médecin ;
- ◆ de se présenter dans différentes situations : à l'ami d'un ami, au directeur d'une école, dans une administration, à la commune, à la mutuelle, à l'hôpital ;
- ◆ d'épeler son nom ;
- ◆ de présenter quelqu'un ;
- ◆ de donner des informations personnelles :
  - ◆ son adresse ou celle de quelqu'un d'autre à un ami, dans une administration, à la commune ;
  - ◆ son état civil, sa situation familiale et professionnelle ;
- ◆ de demander et de comprendre des informations concernant :
  - ◆ un chemin, une adresse, l'heure ;
  - ◆ les horaires d'ouverture d'un magasin, d'un musée, de départ ou d'arrivée d'un transport en commun, de visite dans un hôpital ;
  - ◆ les prix d'aliments, de vêtements, ... ;
  - ◆ le numéro de téléphone d'un dispensaire, d'un médecin, d'une école, d'un ami ;
- ◆ d'acheter un titre de transport, des médicaments, avec ou sans ordonnance, de la nourriture au poids, des vêtements en donnant la taille, des chaussures en donnant la pointure, des timbres ;

- ◆ d'indiquer l'adresse ou le chemin pour aller au cours, au dispensaire, à la commune, à l'école, au bus, au métro, chez un ami ;
- ◆ d'excuser quelqu'un ou de s'excuser d'une maladresse, d'un oubli, d'une absence à un cours, à un rendez-vous, d'un retard, dans des situations diverses ;
- ◆ d'informer sur son état de santé, l'état de santé de quelqu'un ;
- ◆ de faire part de l'arrivée de quelqu'un, d'une naissance, d'un mariage, à un ami, à une personne connue ;
- ◆ d'inviter un ami à dîner ou à une fête ;
- ◆ d'appeler un ami, un médecin, les pompiers, la police, en expliquant pourquoi ;
- ◆ de décrire un fait réel et/ou connu, une situation vécue.

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

#### 4.2. Lire

L'étudiant sera capable :

- ◆ de repérer et d'appréhender le sens global :
  - ◆ des mots indicateurs figurant dans l'environnement :
    - dans la ville : rue, magasins, dispensaire, poste, commissariat, crèche, métro ;
    - dans le milieu professionnel : consignes de sécurité, indications diverses ;
  - ◆ des symboles : dans la rue, sur des textiles, des médicaments ;
  - ◆ des sigles : SNCB, STIB, ... ;
  - ◆ des mots d'identité dans des formulaires et documents usuels ;
  - ◆ du nom des aliments, des produits d'entretien, de bricolage, ... figurant sur les emballages et les plus utilisés par les étudiants ;
  - ◆ de tout autre support lié à ses centres d'intérêt ou besoins.
- ◆ de lire :
  - ◆ les prix marqués sur les emballages, sur des articles divers ;
  - ◆ l'heure, les dates, le calendrier ;
  - ◆ un tableau horaire simple : ouverture et fermeture d'un magasin, d'une administration, heures de visite dans un hôpital ;
  - ◆ le thermomètre ;
  - ◆ toute autre donnée chiffrée liée à ses centres d'intérêt ou besoins.

#### 4.3. Ecrire

L'étudiant sera capable :

- ◆ de maîtriser le tracé des lettres et le sens de la graphie ;
- ◆ de copier lisiblement :
  - ◆ une adresse, un message en écriture cursive ou en transposant les caractères d'imprimerie (majuscules/minuscules) en cursive ;
  - ◆ les chiffres ;

- ◆ de remplir, en respectant espaces et lignes, un formulaire de feuille de maladie, d'arrêt de travail, d'assurance pour l'école ou similaire :
  - ◆ sans modèle : son nom, son prénom ;
  - ◆ avec modèle : son adresse, sa nationalité, sa profession, ses date et lieu de naissance ;
- ◆ de noter une donnée chiffrée ;
- ◆ de répondre par écrit à des questions élémentaires en rapport avec un support écrit travaillé en classe ;
- ◆ de produire des messages courts avec toutes les aides nécessaires.

## 5. CAPACITÉS TERMINALES

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

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

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.