

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

(Document 8 bis)¹

UNITE D'ENSEIGNEMENT :
ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE – NIVEAU 1

CODE DE L'U.E. (2): 03 80 01 U11 E1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (3): 001
-------------------------------------	---------------------------------------

La présente demande émane du réseau:

X (4) organisé par la Fédération Wallonie- Bruxelles	O (4) Libre subventionné confessionnel
O (4) Officiel subventionné	O (4) Libre subventionné non confessionnel

Identité du responsable du réseau :(1) Catherine GUISET, Directrice générale

Date et signature (1) : Le 22 mars 2021



¹ Article 7 de l'A.G.C.F du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale

1. Finalités de l'Unité d'enseignement : reprises en annexe n° 1 (1 page)

2. Capacités préalables requises : reprises en annexe n°2 (1 page)

3. Niveau et classement de l'unité d'enseignement :

Enseignement secondaire	X (4) du niveau inférieur	O (4) du niveau supérieur
de	X (4) transition	O (4) qualification

4. Acquis d'apprentissages: repris en annexe n° 3 (1 page)

5. Programme:

5.1. Etudiant

Repris en annexe n°4 (1 page)

5.2. Chargé de cours

6. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 5 (1 page)

7. Chargé(s) de cours: Repris en annexe n° 6 (1 page)

8. Horaire minimum de l'unité d'enseignement :

<u>Dénomination du (des) cours</u> (1)	<u>Classement du(des) cours</u> (5)	<u>Code U</u> (5)	<u>Nombre de périodes</u>	<u>Code fonction</u>
Orthographe et grammaire niveau 1	CG	A	96	
Part d'autonomie		P	24	
Total des périodes			120	

9. Tableau de concordance (à approuver par le Conseil général)

Repris en annexe n° 7 (1 page)

10. Réserve au Service de l'inspection de l'enseignement de promotion sociale:

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]
(1):

b) Avis de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE (4) - ~~PAS D'ACCORD~~ (4)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date :10/06/2021.....Signature :

p.o. Pierre Duchatelet
Inspecteur

Instructions

(1) A compléter

(2) Réserve à l'administration

(3) Il s'agit du code du domaine de formation au sens de l'A.G.C.F. du 8 septembre 1997 déterminant les domaines de formation dans l'enseignement de promotion sociale : ce code est proposé par le réseau et avalisé par l'inspection.

(4) Biffer la mention inutile ou cocher la mention utile

(5) Voir annexe 27 - tableau des codes « U »

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, 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 de formation vise à amener l'étudiant à:

- améliorer l'acte de la communication, notamment en faisant comprendre le fonctionnement de la langue, ce qui élargira les moyens d'expression;
- appliquer les règles d'orthographe courante pour répondre aux exigences de la communication écrite;
- appliquer les règles de conjugaison des verbes courants réguliers et irréguliers, aux temps simples et composés des différents modes.

2. Capacités préalables requises

2.1. Capacités

- Lire et comprendre un message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :
 - Lire couramment, avec une prononciation correcte et en respectant les pauses de sens correspondant à la ponctuation;
 - Répondre à des questions de compréhension pour, par exemple, retrouver des informations explicites;
 - Consulter des ouvrages de référence familiers, tels que dictionnaires, annuaires, tables des matières.

- S'exprimer oralement et par écrit :
 - Produire des énoncés variés (informatifs, narratifs, injonctifs, expressifs), au message simple mais clair.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.B.

4. Acquis d'apprentissage

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

dans le cadre de l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard, écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, en appliquant les règles de base de la morphosyntaxe et en utilisant le lexique adéquat,

- de produire au minimum 2 documents structurés et clairs de types différents en utilisant les mots liens de base et en orientant son écrit en fonction de la situation de communication ainsi que du destinataire, tout en respectant les règles d'usage en orthographe et en ponctuation ;
- de rédiger des messages clairs portant sur des situations de la vie quotidienne et/ou socio-professionnelle.

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

- le degré de clarté de la production,
- l'étendue du répertoire lexical,
- le degré de correction de la morphosyntaxe et de l'orthographe d'usage.

5. Programme

L'étudiant sera capable :

- d'appliquer les règles de grammaire:

1. Les structures fondamentales de:

- la phrase simple:
 - verbale et non verbale
 - déclarative, impérative, interrogative
 - affirmative et négative, neutre et emphatique
 - active et passive
 - les groupes de mots dans la phrase
- la phrase complexe:
 - distinction entre phrase simple et phrase complexe,
 - reconnaissance de différents modèles de phrases (avec conjonction de subordination, pronom relatif, déterminant, adverbe de subordination; phrases coordonnées ou juxtaposées).

2. Les fonctions

- sujet
- complément
- attribut
- épithète

3. La conjugaison

- verbes réguliers,
- verbes irréguliers couramment utilisés.

- d'appliquer les règles d'orthographe:

1. Le nom

- genre et nombre
- formation du féminin, du pluriel
- fonction et analyse.

2. L'adjectif

- genre et nombre
- formation du féminin et du pluriel de l'adjectif qualificatif
- accord de l'adjectif qualificatif (cas généraux + demi, nu, adjectifs de couleur)
- adjectifs
 - possessifs, démonstratifs, interrogatifs
 - infinis (tout, même, quelque)
 - numéraux (cardinaux et ordinaux)
- accord des adjectifs composés
- fonction des adjectifs + analyse.

3. L'orthographe lexicale

- homophonie à graphies variées
- confusions homonymiques fréquentes.

6. Constitution des groupes ou regroupement

Aucune recommandation particulière.

7. Chargé(s) de cours

Le chargé de cours sera un enseignant.