



*Ministère
de la Communauté
française*

***COMPETENCES MINIMALES
EN MATIERE DE COMMUNICATION
EN LANGUES MODERNES***

HUMANITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

2000

PRÉAMBULE

Les compétences terminales font l'objet du document que vous découvrez.

Celui-ci est l'aboutissement d'un travail de longue haleine, mené par des groupes d'enseignants de tous les réseaux et il a été approuvé par le Gouvernement et adopté par le Parlement de la Communauté française en date du 14 mars 2000.

Il faut rappeler que le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre définit la notion de compétences terminales comme « le référentiel présentant de manière structurée les compétences dont la maîtrise à un niveau déterminé est attendue à la fin de l'enseignement secondaire ».

C'est donc dans le respect de ces compétences terminales que les programmes d'études des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire seront élaborés.

Avril 2000

José Dooms
Administrateur général
de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

TABLE DES MATIÈRES

LA COMPRÉHENSION À L'AUDITION

LA COMPRÉHENSION À LA LECTURE

L'EXPRESSION ORALE

L'EXPRESSION ÉCRITE

LA COMPRÉHENSION À L'AUDITION

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
<p>L'élève sera capable</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'identifier la nature du message (narration, instruction, demande...) • d'identifier le sujet dont il est question • de trouver l'information (les informations) pertinente(s) en fonction de la situation • de manifester sa compréhension en réagissant de manière appropriée 	<ul style="list-style-type: none"> • dans le domaine privé • dans le domaine professionnel • en interaction/sans interaction <ul style="list-style-type: none"> • en vis-à-vis • au téléphone • sur base d'un support audio, vidéo ou multimédia 	<ul style="list-style-type: none"> • identité, coordonnées, adresse • loisirs, hobbies • ce que l'on (n') aime (pas) • déplacements, transport, orientation • heures, dates • temps qu'il fait • produits (en fonction de l'activité exercée) • formation, travail • achats, paiement • état physique (santé, fatigue...) 	<ul style="list-style-type: none"> • dans des situations auxquelles l'élève a été familiarisé • le message doit être clairement structuré • dans une langue simple • débit raisonnable sans être artificiellement lent • sans accent social ou régional trop marqué • caractère authentique, sans que des bruits de fond ne perturbent la compréhension • avec la possibilité de faire répéter, reformuler ou expliciter le message

LA COMPRÉHENSION À LA LECTURE

Compétences attendues	Situations	Types de documents	Conditions de réalisation
<p>L'élève sera capable</p> <ul style="list-style-type: none"> d'identifier <ul style="list-style-type: none"> la nature du document (formulaires, mémos, instructions d'utilisation, modes d'emploi, bons et formulaires de commande, publicités...) sa destination la manière dont il doit être traité (répondre, compléter, faire suivre...) de découvrir de quoi le document traite de repérer l'information pertinente en fonction de l'intention de lecture de manifester sa compréhension en réagissant de manière appropriée 	<ul style="list-style-type: none"> dans le domaine privé dans le domaine professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> notices d'orientation, de sécurité et d'organisation étiquetage, emballage, conditionnement de produits instructions d'utilisation, descriptifs, modes d'emploi mémos et messages bons et formulaires de commande catalogues, publicités, brochures bases de données offres d'emplois lettres, fax, messagerie électronique autres documents spécifiques à la profession documents d'intérêt personnel (du point de vue de l'élève) : anecdotes, sports, variétés... 	<ul style="list-style-type: none"> documents simples et courts (selon les cas) dans une langue standard avec ou sans outils de référence tels que dictionnaires, lexiques... (selon les cas) documents dont la lisibilité est facilitée par des titres, un découpage en paragraphes, des illustrations, des tableaux, des schémas... documents relatifs à des domaines auxquels l'élève a été familiarisé documents pouvant contenir quelques mots inconnus, aisément interprétables par le contexte ou sans importance pour la compréhension

L'EXPRESSION ORALE

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
<p>L'élève sera capable de s'exprimer oralement</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour décrire • pour expliquer • pour raconter • pour s'informer • pour informer • pour faire agir (donner des instructions, mettre en garde, inviter, proposer...) • pour établir des contacts sociaux (aborder, prendre contact, saluer, prendre congé, présenter, se présenter, prendre/donner des nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services...) • pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a/qu'on n'a pas compris, demander de répéter, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser...) 	<ul style="list-style-type: none"> • dans le domaine privé • dans le domaine professionnel • en vis-à-vis (éventuellement dans un groupe) • au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> • identité, coordonnées, adresse • loisirs, hobbies • ce que l'on (n') aime (pas) • déplacements, transport, orientation • heures, dates • temps qu'il fait • produits (en fonction de l'activité exercée) • formation, travail • achats, paiement • état physique (santé, fatigue...) 	<ul style="list-style-type: none"> • selon les besoins de la situation de communication • dans un registre approprié à la situation et à l'interlocuteur • un mot, une phrase-type, des expressions stéréotypées, des phrases simples • dans des situations structurées auxquelles l'élève a été familiarisé • en présence d'un interlocuteur bienveillant • le message doit être compréhensible

L'EXPRESSION ÉCRITE

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
<p>L'élève sera capable de</p> <ul style="list-style-type: none"> • compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle...) • rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire...) • transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités...) • rédiger un fax, envoyer un courrier électronique • composer des lettres simples <ul style="list-style-type: none"> • par adaptation de • lettres-types • par sélection de paragraphes-types dans une banque de données 	<ul style="list-style-type: none"> • dans le domaine privé • dans le domaine professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • identification personnelle • domaines liés à l'activité professionnelle • renseignements en matière de loisirs • orientation, itinéraire, chemin à suivre... 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuellement à l'aide d'un glossaire ou d'un dictionnaire bilingue (papier ou électronique) • sans fautes qui rendent le message incompréhensible • de manière lisible • pour ce qui concerne lettres et fax : <ul style="list-style-type: none"> • avec le modèle sous les yeux • en respectant les usages élémentaires en matière d'écrit