

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE DES SIGNES FRANCOPHONE BELGE - LSF - UE 5

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 843205U21D2 CODE DU DOMAINE: 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 18 juin 2020,
sur avis conforme du Conseil général

LANGUE DES SIGNES FRANCOPHONE BELGE - LSF - UE 5

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 :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, culturelle, sociale et socioprofessionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- ◆ acquérir un outil de communication sociale, culturelle et professionnelle ;
- ◆ multiplier les échanges interpersonnels ;
- ◆ s'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ enrichir sa personnalité, développer son intelligence émotionnelle et son sens social.

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.S.¹

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les différentes compétences a le niveau :

B1.1	B1.2	B1.3	B1.4
B1			

¹ Cadre européen commun de référence pour la langue des signes, Ministère de l'Education nationale, Dossier de presse (13/02/02)

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement « Langue des signes francophone belge -LSFB – UE4 », à savoir :

dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, en relation avec les champs thématiques abordés, dans le respect des règles d'usage de la grammaire ;

◆ en compréhension visuelle

dans le cadre d'un échange signé clairement et dans des conditions spatiales adéquates :

- comprendre un message signé (en face à face ou sur support vidéo) relatif aux aspects de la vie quotidienne ou à des activités passées, présentes ou futures, exprimé dans une langue standard ;

◆ en interaction

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation :

- prendre part à une conversation sur des sujets courants ;
- comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, et donner son opinion.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend de la capacité de l'étudiant :

- à adopter un signage fluide et une expression corporelle permettant une communication intelligible ;
- à utiliser les structures grammaticales correctes.

◆ en production en continu

- faire un court exposé préparé sur un thème courant, relater un événement, une expérience, une histoire et/ou exprimer ses opinions.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend de la capacité de l'étudiant :

- à adopter un signage fluide et une expression corporelle permettant une communication intelligible ;
- à utiliser les structures grammaticales correctes.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Langue des signes francophone belge -LSFB – UE4 », code n° 843204U21D2.

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 claire,

dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, et notamment dans les domaines culturels, sociaux et socioprofessionnels, en relation avec les champs thématiques abordés dans le respect des règles d'usage de la grammaire ;

◆ en compréhension visuelle

dans le cadre d'un échange signé clairement et dans des conditions spatiales adéquates :

- comprendre un message signé (en face à face ou sur support vidéo) relatif à des sujets courants, culturels, sociaux et socioprofessionnels, exprimé dans une langue standard ;

◆ en interaction

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation :

- intervenir dans une conversation sur des sujets de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle et des sujets d'actualité, sans être nécessairement sollicité ;
- émettre un point de vue personnel.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend de la capacité de l'étudiant :

- à adopter un signage fluide et une expression corporelle permettant une communication intelligible ;
- à utiliser les structures grammaticales correctes.

◆ en production en continu

- faire un exposé sur un thème abordé au cours ou qui relève de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou de l'actualité, et exprimer ses opinions.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend de la capacité de l'étudiant :

- à adopter un signage fluide et une expression corporelle permettant une communication intelligible ;
- à utiliser les structures grammaticales correctes.

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ du degré d'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction de la production,
- ◆ du degré de clarté de la production signée,
- ◆ du degré de fluidité de la production signée (débit, souplesse, enchaînements).

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (signaire y compris les signes et variantes linguistiques régionales, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), dans le respect de la culture sourde, l'étudiant sera capable de :

- ◆ comprendre des messages signés ;
- ◆ signer ;
- ◆ signer en différé ;

Activités de communication langagière

En recourant à la gestuelle corporelle à savoir,

- ◆ *les yeux comme outils d'observation*
 - *pour percevoir l'expression du visage et du corps, les signes et l'espace de signation ;*
 - *pour comprendre le signe par lui-même (sans le support d'un mot).*
- ◆ *les mains (souplesse et vitesse d'exécution),*
- ◆ *l'expression faciale,*
- ◆ *l'expression corporelle (souplesse du tronc, des épaules, des bras, du cou et de la tête, des poignets et des mains).*

l'étudiant sera capable :

- ◆ en compréhension visuelle
 - dans le cadre d'un échange signé clairement et dans des conditions spatiales adéquates,*
 - de comprendre les points principaux d'exposés et d'interventions, exprimés dans une langue standard, relatifs à des sujets rencontrés dans les domaines personnel, éducationnel, professionnel et public (services publics, activités culturelles et de loisirs, actualité) ;
 - de comprendre et de suivre des indications et/ou des directives détaillées ;
 - de comprendre une discussion entre signeurs s'exprimant dans une langue standard ;
 - de comprendre des documents visuels authentiques, actualisés et variés (différents signeurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet de société ;
 - de comprendre des programmes télévisés sur des sujets concrets (reportages, récits de voyages, magazines pour les consommateurs, journaux télévisés, etc.) ;
 - dans le cadre de sujets connus, d'inférer le sens de signes inconnus à partir du contexte ;
- ◆ en interaction
 - dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation ;*
 - de participer à une discussion à condition qu'elle ait lieu dans une langue standard ;
 - de demander à quelqu'un de clarifier ou de développer ce qui vient d'être dit ;

- de rapporter ce qu'un interlocuteur a dit pour confirmer une compréhension mutuelle ;
- de commenter le point de vue d'autrui ;
- de soutenir une conversation sur des sujets courants ;
- d'échanger de l'information et d'émettre un point de vue personnel sur des sujets de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou des sujets d'actualité ;
- d'exprimer de façon appropriée ses convictions, son accord ou son désaccord, et de les motiver, et d'inviter les autres à le faire ;
- de réagir à des sentiments (surprise, joie, tristesse, curiosité, frustration, colère, indifférence, etc.) et de les exprimer ;
- de faire face aux situations que l'on peut rencontrer au sein d'une communauté sourde au cours d'une visite, d'un séjour ou d'un voyage ;
- de formuler une plainte dans le cadre de la vie courante et /ou socioprofessionnelle ;
- de suivre des directives détaillées ;
- de conduire un entretien préparé et structuré, avec quelques questions spontanées complémentaires.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la capacité de l'étudiant à signer avec un débit régulier, l'aisance de signage et l'expression corporelle facilitant la communication ;*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des énoncés grammaticalement corrects.*

◆ en production en continu

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques ;

- de raconter une histoire ou un rêve ;
- de décrire un événement réel ou imaginaire, une expérience ;
- d'exprimer ses sentiments, ses opinions et ses ambitions ;
- d'expliquer et de motiver des projets et des actions

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit ;

- de faire un exposé préparé, sur un sujet qui relève de ses domaines d'intérêt personnel et professionnel ;
- de raconter l'intrigue d'un livre ou d'un film et de décrire ses propres réactions.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la capacité de l'étudiant à signer avec un débit régulier, l'aisance de signage et l'expression corporelle facilitant la communication,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des énoncés grammaticalement corrects.*

en utilisant les éléments de grammaire (et le signaire qui s'y rapporte) ci-dessous :

- les structures de grande iconicité,
- les degrés de comparaison,
- les verbes multi-directionnels,
- les paramètres du signe : modification des paramètres en liaison avec la syntaxe (niveau approfondi),
- les lignes du temps (niveau approfondi),
- les balises de listes : travail sur la relation entre la main dominante et la main dominée pendant une énumération,
 - le point de balise : point de référence pour l'organisation temporelle et spatiale du discours.

4.1 Thèmes de communication suggérés ²

« 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 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 »³.

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »⁴.

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, en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités d'enseignement successives.

1. Données personnelles
2. Environnement et habitat
3. Voyages et circulation
4. Nourriture et boissons
5. Loisirs et distractions
6. Temps (météorologique)

² D'après WIJNANTS, A., *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28-37.

³ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

⁴ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

- 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.

4.2 Thèmes et comportements langagiers (et le signaire qui s'y rapporte)

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 ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.

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 ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composition de l'habitation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ poser des questions et répondre à des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ; ▪ décrire les pièces ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilier, literie. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les meubles et les principaux objets ; ▪ les localiser ; ▪ etc.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confort, équipements techniques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Location. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer des conditions de logement ; ▪ etc.

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 ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacances, voyages, tourisme. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ou demander où, quand et comment on part en vacances ; ▪ évoquer des voyages précédents ou des projets ; ▪ s'informer et informer à propos des curiosités locales ; ▪ etc.
<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 ; ▪ s'informer des prix, des heures de repas ; ▪ réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.
<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 ; ▪ comprendre des informations signées transmises par les médias ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.

4. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se nourrir. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exprimer où et quand on veut boire ou manger ; ▪ demander à boire ou à manger ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caractéristiques des aliments. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander si cela plaît et quel en est le goût ; ▪ décrire des spécialités locales ; ▪ expliquer un menu ; ▪ conseiller un choix ; ▪ etc.

5. Loisirs et distractions

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Occupation des loisirs, centres d'intérêt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radio, télévision, presse et multimédias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer si on aime regarder la télévision, surfer sur internet ; ▪ discuter des informations transmises par les médias ; ▪ s'exprimer à propos de ses programmes préférés ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinéma, théâtre, opéra, concert, spectacle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'exprimer sur le(s) programme(s) qu'on apprécie ; ▪ expliquer ce qu'il y a à l'affiche ; ▪ s'exprimer à propos d'un spectacle, d'une représentation, etc. ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arts plastiques, expositions, musées, curiosités. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exprimer son intérêt pour certaines formes d'expression artistique, pour des expositions ; ▪ demander des informations à propos des curiosités locales, des événements culturels, etc. ; ▪ etc.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sports. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exprimer quel(s) sport(s) on aime, quel(s) sport(s) on pratique ; ▪ commenter un résultat sportif, une compétition, etc. ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'on aime lire ; ▪ etc.

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 ; ▪ s'exprimer à propos du temps et des différentes saisons ; ▪ extraire l'information des bulletins météorologiques signés ; ▪ etc.
--	--

7. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profession, fonction. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce ; ▪ la décrire ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer et demander où et chez qui on travaille ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et discuter de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts multimédias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer ou refuser un rendez-vous ; ▪ transmettre un message ; ▪ demander de répéter, de clarifier ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.

8. Services

<ul style="list-style-type: none">Poste et télécommunications.	<ul style="list-style-type: none">demander/fournir des renseignements d'ordre général ;répondre à une demande simple de renseignements ;etc.
<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 ;etc.
<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 ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Secours (ambulance, police, pompiers).	<ul style="list-style-type: none">demander d'appeler les secours ;énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident) ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Information routière, pannes, services.	<ul style="list-style-type: none">demander d'appeler un service de dépannage ;comprendre les informations routières signées ;solliciter un service (parking, essence, etc.) ;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.) ;expliquer si cela convient ;(s) informer à propos des prix, des réductions, du service après-vente ;etc.
--	---

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 ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.

11. Santé et hygiène

<ul style="list-style-type: none">▪ Parties du corps.	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les parties du corps ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Maladies, accidents.	<ul style="list-style-type: none">▪ exprimer 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 ;▪ etc.
<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.) ;▪ expliquer si on est assuré et auprès de quel organisme ;▪ etc.

12. Perception et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation spatio-temporelle.	<ul style="list-style-type: none">▪ expliquer dans quelle position on se trouve ;▪ se situer dans l'espace et dans le temps ;▪ localiser des objets dans l'espace ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.

13. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none">▪ Ecoles et études.	<ul style="list-style-type: none">▪ s'exprimer à propos d'enseignements scolaires et professionnelles ;▪ etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Branches d'enseignement, cours suivis.	<ul style="list-style-type: none">▪ expliquer les formations suivies, les branches auxquelles on s'intéresse ;▪ expliquer ses motivations ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.

14. Langues

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue.	<ul style="list-style-type: none">▪ citer et demander quelle(s) langue(s) on pratique, et à quel niveau de compétences ;▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ;▪ demander de préciser la signation d'un mot ;▪ demander à l'interlocuteur de corriger les fautes ;▪ etc.
<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 ;▪ signaler que l'on comprend ou ne comprend pas ;▪ demander de signer plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser ;▪ etc.

15. Culture et société

<ul style="list-style-type: none">▪ 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 ;▪ etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Culture et société.	<ul style="list-style-type: none">▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée et de l'histoire ;▪ s'exprimer à propos de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres ;▪ s'exprimer en tenant compte des usages de la langue et de la culture sourde («Pi-sourds», expressions idiomatiques, etc.) ;▪ etc.

16. Culture et société

<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
<ul style="list-style-type: none">▪ Culture et société.	<ul style="list-style-type: none">▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée et de l'histoire ;▪ s'exprimer à propos de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres ;▪ s'exprimer en tenant compte des usages de la langue et de la culture sourdes («Pi-sourds»).

5. CHARGÉ(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser 15 étudiants par groupe.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Langue des signes francophone belge -LSFB – UE5	CG	A	96
Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE DES SIGNES FRANCOPHONE BELGE - LSF - UE 6

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 843206U21D2 CODE DU DOMAINE: 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 18 juin 2020,
sur avis conforme du Conseil général

LANGUE DES SIGNES FRANCOPHONE BELGE - LSF - 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 :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, culturelle, sociale et socioprofessionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés.

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- ◆ acquérir un outil de communication sociale, culturelle et professionnelle ;
- ◆ multiplier les échanges interpersonnels ;
- ◆ s'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ enrichir sa personnalité, développer son intelligence émotionnelle et son sens social.

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.S.¹

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les différentes compétences a le niveau :

B1.1	B1.2	B1.3	B1.4
B1			

¹ Cadre européen commun de référence pour la langue des signes, Ministère de l'Éducation nationale, Dossier de presse (13/02/02)

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement « Langue des signes francophone de Belgique –LSFB – UE 5», à savoir :

dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, et notamment dans les domaines culturels, sociaux et socioprofessionnels, en relation avec les champs thématiques abordés dans le respect des règles d'usage de la grammaire :

◆ en compréhension visuelle

dans le cadre d'un échange signé clairement et dans des conditions spatiales adéquates ;

- comprendre un message signé (en face à face ou sur support vidéo) relatif à des sujets courants, culturels, sociaux et socioprofessionnels, exprimé dans une langue standard ;

◆ en interaction

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation ;

- intervenir dans une conversation sur des sujets de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle et des sujets d'actualité, sans être nécessairement sollicité ;
- émettre un point de vue personnel.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend de la capacité de l'étudiant :

- *à adopter un signage fluide et une expression corporelle permettant une communication intelligible ;*
- *à utiliser les structures grammaticales correctes.*

◆ en production en continu

- faire un exposé sur un thème abordé au cours ou qui relève de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou de l'actualité, et exprimer ses opinions.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend de la capacité de l'étudiant :

- *à adopter un signage fluide et une expression corporelle permettant une communication intelligible ;*
- *à utiliser les structures grammaticales correctes.*

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Langue des signes francophone belge - LSFB- UE5 », code **843205U21D2**.

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 claire,

dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, et notamment dans les domaines culturels, sociaux, éducationnels et socioprofessionnels, en relation avec les champs thématiques abordés, dans le respect des règles d'usage de la grammaire :

◆ en compréhension visuelle

dans le cadre d'un échange signé clairement et dans des conditions spatiales adéquates :

- comprendre l'information contenue dans la plupart des documents visuels authentiques, actualisés et variés (différents signeurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports) relatifs aux domaines personnel, éducationnel, professionnel et public ;

◆ en interaction

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation :

- prendre part avec une certaine aisance et sans support écrit, à une conversation sur des sujets de la vie courante, culturelle, sociale, socioprofessionnelle ou des sujets d'actualité abordés au cours, et intervenir de façon appropriée sans être nécessairement sollicité ;
- intervenir avec une certaine aisance dans une discussion en langue standard, en utilisant l'expression corporelle et les signes adéquats pour faciliter la poursuite de la conversation et la clore ;
- échanger de l'information, émettre et motiver un point de vue personnel sur des sujets relatifs aux domaines personnel, éducationnel, professionnel et public ;

◆ en production en continu

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques :

- faire un exposé préparé, sur un sujet relatif à l'actualité, la culture, l'éducation, la vie sociale et professionnelle, et exprimer ses opinions.

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ du degré d'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction de la production,
- ◆ du degré de clarté de la production signée,
- ◆ du degré de fluidité de la production signée (débit, souplesse, enchaînements).

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (signaire y compris les signes et variantes linguistiques régionales, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), dans le respect de la culture sourde, l'étudiant sera capable de :

- ◆ comprendre des messages signés ;
- ◆ signer ;
- ◆ signer en différé.

Activités de communication langagière

En recourant à la gestuelle corporelle à savoir,

- ◆ *les yeux comme outils d'observation*
 - *pour percevoir l'expression du visage et du corps, les signes et l'espace de signation ;*
 - *pour comprendre le signe par lui-même (sans le support d'un mot).*
- ◆ *les mains (souplesse et vitesse d'exécution),*
- ◆ *l'expression faciale,*
- ◆ *l'expression corporelle (souplesse du tronc, des épaules, des bras, du cou et de la tête, des poignets et des mains).*

l'étudiant sera capable :

- ◆ en compréhension visuelle
 - dans le cadre d'un échange signé clairement et dans des conditions spatiales adéquates :*
 - de suivre et de comprendre des interventions ou des exposés, exprimés dans une langue standard et relatifs à des sujets rencontrés dans les domaines personnel, éducationnel, professionnel et public ;
 - de suivre et de comprendre une conférence sur un sujet accessible à tous, à condition que la présentation soit clairement structurée ;
 - de comprendre une discussion entre signeurs s'exprimant dans une langue standard ;
 - de comprendre l'information contenue dans la plupart des documents visuels authentiques, actualisés et variés (différents signeurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports) relatifs aux domaines personnel, éducationnel, professionnel et public ;
 - d'inférer le sens de signes inconnus à partir du contexte ;
- ◆ en interaction
 - dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation :*
 - de participer à une discussion à condition qu'elle ait lieu dans une langue standard ;
 - d'intervenir avec aisance dans une discussion en langue standard, en utilisant l'expression corporelle et les signes adéquats pour faciliter la poursuite de la conversation et la clore ;

- de demander à quelqu'un de clarifier ou de développer ce qui vient d'être dit ;
- de transmettre une information ou un message à un tiers ;
- de commenter le point de vue d'autrui ;
- d'échanger de l'information et d'émettre un point de vue personnel sur des sujets relatifs aux domaines personnel, éducationnel, professionnel et public ;
- d'exprimer de façon appropriée ses convictions, son accord ou son désaccord, et de les motiver ;
- de faire face aux situations que l'on peut rencontrer au sein d'une communauté sourde au cours d'une visite, d'un séjour ou d'un voyage ;
- de formuler une plainte dans le cadre de la vie personnelle et professionnelle ;
- d'expliquer en quoi une situation pose problème et discuter des solutions possibles ;
- de conduire un entretien spontané.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la capacité de l'étudiant à signer avec un débit régulier, l'aisance de signage et l'expression corporelle facilitant la communication,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des énoncés corrects.*

◆ en production en continu

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques :

- de relater en détails un évènement et/ou une expérience ;
- d'exprimer ses sentiments, ses opinions et ses ambitions ;
- d'expliquer et de motiver des projets et des actions ;
- de développer des arguments ;
- de faire un exposé préparé, sur un sujet relatif à l'actualité, la culture, l'éducation, la vie sociale et professionnelle, et d'exprimer ses opinions.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la capacité de l'étudiant à signer avec un débit régulier, l'aisance de signage et l'expression corporelle facilitant la communication,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des énoncés corrects.*

en utilisant les éléments de grammaire (et le signaire qui s'y rapporte) ci-dessous :

- les structures de grande iconicité,
- les degrés de comparaison,
- les paramètres du signe : modification des paramètres en liaison avec la syntaxe (niveau approfondi),
- les lignes du temps (niveau approfondi),

- les balises (signes produits à la main dominée et tenus dans une position stable pendant que la main dominante continue à signer) (temps),
- les balises de listes : travail sur la relation entre la main dominante et la main dominée pendant une énumération.
- le point de balise : point de référence pour l'organisation temporelle et spatiale du discours.

4.1 Thèmes de communication suggérés ²

« 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 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 »³.

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »⁴.

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, en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités d'enseignement successives.

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

² D'après WIJNANTS, A., *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28-37.

³ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

⁴ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

13.Enseignement et formation

14.Langues

15.Culture et société

Etc.

4.2 Thèmes et comportements langagiers (et le signaire qui s'y rapporte)

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 ;etc.
<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 ;etc.

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 ;etc.
<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 ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Composition de l'habitation.	<ul style="list-style-type: none">poser des questions et répondre à des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ;décrire les pièces ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Mobilier, literie.	<ul style="list-style-type: none">citer les meubles et les principaux objets ;les localiser ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Confort, équipements techniques.	<ul style="list-style-type: none">citer les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Location.	<ul style="list-style-type: none">s'informer des conditions de logement ;etc.

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 ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacances, voyages, tourisme. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ou demander où, quand et comment on part en vacances ; ▪ évoquer des voyages précédents ou des projets ; ▪ s'informer et informer à propos des curiosités locales ; ▪ etc.
<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 ; ▪ s'informer des prix, des heures de repas ; ▪ réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.
<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 ; ▪ comprendre des informations signées transmises par les médias ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.

4. Nourriture et boissons ✓

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se nourrir. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exprimer où et quand on veut boire ou manger ; ▪ demander à boire ou à manger ; ▪ etc.
---	--

<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 ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caractéristiques des aliments. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander si cela plaît et quel en est le goût ; ▪ décrire des spécialités locales ; ▪ expliquer un menu ; ▪ conseiller un choix ; ▪ etc.

5. Loisirs et distractions ✓

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Occupation des loisirs, centres d'intérêt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radio, télévision, presse et multimédias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer si on aime regarder la télévision, surfer sur internet ; ▪ discuter des informations transmises par les médias ; ▪ s'exprimer à propos de ses programmes préférés ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinéma, théâtre, opéra, concert, spectacle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'exprimer sur le(s) programme(s) qu'on apprécie ; ▪ expliquer ce qu'il y a à l'affiche ; ▪ s'exprimer à propos d'un spectacle, d'une représentation, etc. ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arts plastiques, expositions, musées, curiosités. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exprimer son intérêt pour certaines formes d'expression artistique, pour des expositions ; ▪ demander des informations à propos des curiosités locales, des événements culturels, etc. ; ▪ etc.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sports. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exprimer quel(s) sport(s) on aime, quel(s) sport(s) on pratique ; ▪ commenter un résultat sportif, une compétition, etc. ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'on aime lire ; ▪ etc.

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 ; ▪ s'exprimer à propos du temps et des différentes saisons ; ▪ extraire l'information des bulletins météorologiques signés ; ▪ etc.
--	--

7. Travail et profession ✓

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profession, fonction. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce ; ▪ la décrire ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer et demander où et chez qui on travaille ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et discuter de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ; ▪ etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts multimédias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer ou refuser un rendez-vous ; ▪ transmettre un message ; ▪ demander de répéter, de clarifier ; ▪ etc.
<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 ; ▪ etc.

8. Services ✓

<ul style="list-style-type: none">Poste et télécommunications.	<ul style="list-style-type: none">demander/fournir des renseignements d'ordre général ;répondre à une demande simple de renseignements ;etc.
<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 ;etc.
<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 ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Secours (ambulance, police, pompiers).	<ul style="list-style-type: none">demander d'appeler les secours ;énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident) ;etc.
<ul style="list-style-type: none">Information routière, pannes, services.	<ul style="list-style-type: none">demander d'appeler un service de dépannage ;comprendre les informations routières signées ;solliciter un service (parking, essence, etc.) ;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.) ;expliquer si cela convient ;(s') informer à propos des prix, des réductions, du service après-vente ;etc.
--	--

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 ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.

11. Santé et hygiène ✓

<ul style="list-style-type: none">▪ Parties du corps.	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les parties du corps ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Maladies, accidents.	<ul style="list-style-type: none">▪ exprimer 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 ;▪ etc.
<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.) ;▪ expliquer si on est assuré et auprès de quel organisme ;▪ etc.

12. Perception et activité sensorimotrice ✓

<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation spatio-temporelle.	<ul style="list-style-type: none">▪ expliquer dans quelle position on se trouve ;▪ se situer dans l'espace et dans le temps ;▪ localiser des objets dans l'espace ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.

13. Enseignement, formation ✓

<ul style="list-style-type: none">▪ Ecoles et études.	<ul style="list-style-type: none">▪ s'exprimer à propos d'enseignements scolaires et professionnelles ;▪ etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Branches d'enseignement, cours suivis.	<ul style="list-style-type: none">▪ expliquer les formations suivies, les branches auxquelles on s'intéresse ;▪ expliquer ses motivations ;▪ etc.
<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 ;▪ etc.

14. Langues

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue.	<ul style="list-style-type: none">▪ citer et demander quelle(s) langue(s) on pratique, et à quel niveau de compétences ;▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ;▪ demander de préciser la signation d'un mot ;▪ demander à l'interlocuteur de corriger les fautes ;▪ etc.
<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 ;▪ signaler que l'on comprend ou ne comprend pas ;▪ demander de signer plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser ;▪ etc.

15. Culture et société ✓

<ul style="list-style-type: none">▪ 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 ;▪ etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Culture et société.	<ul style="list-style-type: none">▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des usages, des modes de pensée et de l'histoire ;▪ s'exprimer à propos de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres ;▪ s'exprimer en tenant compte des usages de la langue et de la culture sourde («Pi-sourds», expressions idiomatiques, etc.) ;▪ etc.

5. CHARGÉ(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser 15 étudiants par groupe.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Langue des signes francophone belge - LSFB - UE6	CG	A	96
Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

