

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE DES SIGNES FRANCOPHONE BELGE - LSFB - UE 11

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 843211U32D1

CODE DU DOMAINE: 001

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 12 juillet 2023,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE DES SIGNES FRANCOPHONE BELGE - LSFB - UE 11

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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.

en exerçant un regard métalinguistique sur cette langue (LSFB).

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 :

C1.1	C 1.2
C 1	

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 de Belgique –LSFB – UE 10 », à savoir :

en tenant compte du fonctionnement de la langue (style de discours, registres LS, éléments de grammaire, nuance de signes),

par la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication claire et nuancée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, culturelle, sociale et socioprofessionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés ;

en compréhension visuelle

- ◆ comprendre l'information contenue dans un document visuel authentique actualisé, relatif à un sujet abstrait ;

en interaction

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation, avec un degré d'aisance qui ne cause ni tension ni inconfort aux interlocuteurs ou à lui-même, en s'aidant éventuellement de documents visuels adaptés,

- ◆ exprimer ses idées et ses opinions avec précision et assurance, argumenter sur des sujets complexes et réagir aux arguments d'autrui ;

en production en continu

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation, avec un degré d'aisance qui ne cause ni tension ni inconfort aux interlocuteurs ou à lui-même, en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- ◆ développer un exposé de manière claire et nuancée sur un sujet en relation avec sa formation et prendre en charge les éventuelles questions.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement

« Langue des signes francophone belge - LSFB- UE10 », code .

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

*en tenant compte du fonctionnement de la langue (style de discours, registres LS, éléments de grammaire, nuance de signes),
par la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication nuancée, y compris d'une langue non standard, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, culturelle, sociale et socioprofessionnelle, en relation avec les champs thématiques abordés ;*

en compréhension visuelle

- ◆ de comprendre l'information contenue dans un document visuel authentique, actualisé, relatif à un sujet abstrait, y compris dans une langue non standard, en identifiant des détails fins incluant l'implicite des attitudes et des relations entre interlocuteurs ;

en interaction

*dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,
avec un degré d'aisance qui ne cause ni tension ni inconfort aux interlocuteurs ou à lui-même,
en s'aidant éventuellement de documents visuels adaptés,*

- ◆ d'exprimer ses idées et ses opinions avec précision et assurance, argumenter sur des sujets complexes et réagir aux arguments d'autrui ;

en production en continu

*dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,
avec un degré d'aisance qui ne cause ni tension ni inconfort aux interlocuteurs ou à lui-même,
en s'affranchissant d'un éventuel support écrit*

- ◆ de développer un exposé de manière claire et nuancée, sur un sujet complexe en relation avec son domaine professionnel, prendre en charge les éventuelles questions et justifier son point de vue.

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

L'étudiant sera capable :

en tenant compte du fonctionnement de la langue (style de discours, registres LS, éléments de grammaire, nuance de signes),

en compréhension visuelle

y compris dans le cadre d'un échange signé dans un environnement parasité visuellement,

- ◆ de suivre une intervention d'une certaine longueur, structurée ou non, exprimée dans une langue nuancée, y compris dans une langue non standard, et relative à des sujets concrets et abstraits, même hors de son domaine ;
- ◆ de comprendre des interventions, conférences ou autres genres d'exposés complexes et structurés par des marqueurs explicites et implicites ;
- ◆ de suivre une discussion animée ou un débat entre signeurs natifs sur des sujets complexes et non familiers ;
- ◆ de comprendre l'information contenue dans des documents visuels authentiques, actualisés et variés (différents degrés de complexité, différents sujets et supports, différents locuteurs) ;
- ◆ de comprendre des extraits de programmes télévisés tels que reportages, magazines, journaux télévisés, etc. ;
- ◆ d'identifier le point de vue et l'implicite des attitudes (le ton et l'humeur du signeur) ;
- ◆ d'identifier, lors d'un échange, le registre affectif, allusif ou humoristique ;
- ◆ d'inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte ;
- ◆ d'utiliser les indices grammaticaux, lexicaux et de contextualisation², pour en déduire une attitude, une humeur, des intentions, et d'anticiper la suite ;

en interaction

² « J'entends par contextualisation l'emploi par des locuteurs/auditeurs de signes verbaux et non verbaux qui relie ce qui se dit à un moment donné et en un lieu donné à leur connaissance du monde (...) La notion de contextualisation doit se comprendre par référence à une théorie de l'interprétation qui repose sur les deux hypothèses fondamentales suivantes : 1) l'interprétation en situation de tout énoncé est toujours une question d'inférence. Cette inférence (...) repose sur des présupposés. Elle est donc d'ordre conjecturel et non assertif, c'est-à-dire qu'elle implique des tentatives d'évaluation (...) de l'intention de communication, [intention] qui ne peut être validée qu'en relation à d'autres hypothèses de base, et non en termes de valeur de vérité absolue. 2) Ces hypothèses de base sont (...) en fait le fruit d'une collaboration. ». GUMPERZ, J., *Engager la conversation, introduction à la sociolinguistique interactionnelle*, Paris, Minit, 1989)

avec un degré d'aisance qui ne cause ni tension ni inconfort aux interlocuteurs ou à lui-même³,

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation, y compris dans le cadre d'un échange signé dans un environnement parasité visuellement, en s'aidant éventuellement de documents visuels adaptés,

- ◆ de s'impliquer activement dans une conversation, y compris dans un registre affectif, allusif ou humoristique ;
- ◆ d'exprimer ses idées et ses opinions avec précision et assurance, d'argumenter sur des sujets complexes, même abstraits et non familiers, et de réagir aux arguments d'autrui ;
- ◆ de conduire un entretien avec efficacité en exploitant et relançant les réponses intéressantes ;
- ◆ de gérer une négociation ;
- ◆ d'utiliser la langue avec aisance, correction, efficacité et avec le degré de formalisme adapté à la circonstance, y compris dans un registre affectif, allusif ou humoristique ;
- ◆ de réagir aux sentiments d'autrui et de transmettre différents degrés d'émotion.

Il est à noter que la réussite de la production dépend de la capacité de l'étudiant à utiliser des périphrases et des paraphrases pour compenser des lacunes lexicales et structurales.

en production en continu

- ◆ de présenter la synthèse d'informations et d'arguments issus de sources différentes et d'en rendre compte ;
- ◆ de développer méthodiquement une argumentation complexe en mettant en évidence les points significatifs et les éléments pertinents ;
en s'affranchissant d'un éventuel support écrit
- ◆ de développer un exposé de manière claire et nuancée, sur un sujet en relation avec sa formation et/ou son domaine professionnel, et de prendre en charge les éventuelles questions.

Il est à noter que la réussite de la production dépend de la capacité de l'étudiant à utiliser des périphrases et des paraphrases pour compenser des lacunes lexicales et structurales.

³ Cf. Cadre européen commun de référence pour les langues, Ministère de l'Éducation nationale, Dossier de presse (13/02/02), pp. 12 – 13, 24.

4.1 Thèmes de communication suggérés ⁴

« 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 »⁵.

La liste des thèmes de communication est donnée « à titre d'exemple et de suggestion et ne prétend nullement à l'exhaustivité. »⁶.

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
 13. Enseignement et formation
 14. Langues
 15. Culture et société
- Etc.

⁴ D'après WIJNANTS, A., *Drempelniveau*, Raad van Europa, 1985, pp. 28-37.

⁵ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 41

⁶ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, p. 42.

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 ;

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 ;
--	---

<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 ;
<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 ;
---	--

<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 ;
<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. ;
<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 ;
--	--

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 ;
<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 ;

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.) ;

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 ;
--	--

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 signification 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 ;

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 ;
<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.) ;

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

1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Langue des signes francophone belge - LSFB – UE 11	CG	A	96
a. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120