

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 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

CODE : 843201U11D2

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE DES SIGNES FRANCOPHONE BELGE - LSFB - UE1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR 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 globale et l'utilisation active et spontanée de signes familiers, d'expressions très courantes et d'énoncés très simples afin de satisfaire des besoins concrets de la vie quotidienne.

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- ◆ acquérir un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ 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 a le niveau :

A1

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

Néant

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Sans objet

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

la compréhension globale et l'utilisation active et spontanée de signes familiers, d'expressions très courantes et d'énoncés très simples,

dans le cadre de situations de la vie quotidienne, en relation avec les champs thématiques relatifs à des domaines de priorité immédiate, et dans le respect des règles élémentaires de la grammaire de base :

◆ en compréhension visuelle

- de percevoir et comprendre globalement des messages simples signés clairement, liés à des besoins élémentaires et/ou de priorité immédiate, y compris des messages nouveaux dont les éléments sont connus ou reconnaissables ;

◆ en interaction

en utilisant un répertoire mémorisé de signes et d'expressions simples, et en composant des énoncés très courts, isolés, généralement stéréotypés pour produire correctement les signes moins familiers, et pour maintenir la communication ;

- d'interagir et donc répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions dans le domaine des besoins immédiats ou sur des sujets très familiers ;

◆ en production en continu

en utilisant un répertoire mémorisé de signes et d'expressions simples, et en composant des énoncés très courts, isolés, généralement stéréotypés pour produire correctement les signes moins familiers, et pour maintenir la communication ;

- d'utiliser des expressions, des iconicités et produire des phrases simples pour se présenter, présenter des gens qu'il connaît, décrire son lieu d'habitation et expliquer ce qu'il fait.

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ du degré de correction grammaticale et lexicale de la production,
- ◆ du degré de clarté et de précision de la production signée.

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (signaire y compris les signes et variantes linguistiques régionales, grammaire, rythme, 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 mené lentement, signé clairement et dans des conditions spatiales adéquates,

 - de comprendre des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples relatifs à :
 - sa personne,
 - ses besoins concrets,
 - sa famille,
 - son environnement concret et immédiat.
 - de comprendre des noms propres familiers ;
- ◆ en interaction

en utilisant un répertoire mémorisé de signes et d'expressions simples, et en composant des énoncés très courts, isolés, généralement stéréotypés, avec de nombreuses pauses pour chercher ses signes, pour produire des signes moins familiers, et pour maintenir la communication ;

 - de s'exprimer de façon simple à condition que son interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à l'aider à formuler ce qu'il essaie de dire ;
 - de se présenter ou présenter quelqu'un ;
 - de poser des questions simples sur des sujets familiers (sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, son emploi du temps, etc.) ou sur ce dont il a immédiatement besoin, ainsi que d'y répondre ;

- d'utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire son lieu d'habitation et les gens qu'il connaît ;
- de demander et de donner des informations et/ou des instructions très simples ;
- d'indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et de demander de répéter en cas d'incompréhension ;

◆ en production en continu

en utilisant un répertoire mémorisé de signes et d'expressions simples, et en composant des énoncés très courts, isolés, généralement stéréotypés, avec de nombreuses pauses pour chercher ses signes, pour produire correctement les signes moins familiers, et pour maintenir la communication ;

- d'utiliser des expressions et de produire des phrases simples pour se présenter, de présenter des gens qu'il connaît, de parler de son lieu d'habitation et de dire ce qu'il fait ;

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

- la dactylographie,
- l'affirmation, la négation, l'interrogation,
- l'ordre des signes dans une phrase simple (logique chronologique dans l'ordre des signes),
- la spatialisation (emplacement des signes dans l'espace),
- les pointeurs (pronoms personnels, possessifs, démonstratifs etc.),
- les verbes directionnels classiques (simples),
- les signes temporels: passé, présent, futur,
- les moyens de localisation : mouvement du corps et des yeux,
- les transferts de taille et de forme, personnels et situationnels (niveau élémentaire),
- les classificateurs,
- les paramètres du signe (4 manuels et 4 non-manuels).

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

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.

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. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

6. 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.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Langue des signes francophone belge - UE1	CG	A	96
2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120