**BAC Technique**

**Décor**

**PLAN**

I. Introduction

II. But de la formation

ш. Approche

1. Évaluation
2. Description du métier

VI Programme Année 1

VП. Programme Année 2

Vш. Programme Année 3

IX. Objectifs d’apprentissage (liste non exhaustive).

1. Introduction :

L’enseignement du Français dans les classes de baccalauréat technique vise l’acquisition de quatre compétences :

1. Entrer dans l’échange oral : écouter, réagir, s’exprimer
2. Entrer dans l’échange écrit : lire, analyser, écrire
3. Devenir un lecteur compétent et critique
4. Confronter des savoirs et des valeurs pour construire l’identité culturelle et technique de l’apprenant

**II**. But de la formation :

Le but du baccalauréat technique para industriel est de former un citoyen autonome et un apprenant responsable, capable d’initiative et d’adaptation. Les quatres compétences (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite) visées par l’enseignement du français sont travaillées à partir des savoir-foire mentionnées au programme de chaque année d’enseignement de façon articulée et cohérente tout au long de la formation. Pour la clarté de la présentation, les tableaux ci-dessous proposent en regard de chaque objet d’étude des compétences, des savoir-faire et des attitudes.

ш. Approche :

Ce programme de français est destiné aux apprenants des branches industrielles de baccalauréat technique. Ce cursus adopte une approche par compétences qui prend en compte l’aspect linguistique de l’apprentissage et s’appuie sur un contenue solide. Il permet aux apprenants de s’approprier en toute autonomie des méthodes de raisonnement nettement logique, des connaissances et des comportements culturels requis à la vie, au travail au Liban et à l’ouverture sur le monde étranger.

Ce programme est conçu en prenant en considération les directives générales du plan de redressement pédagogique dans les écoles et les instituts techniques, les pré-requis des apprenants et les fonctions qu’ils auront à accompagner (d’abord en stage dans l’usine puis dans l’exercice de leur profession plus tard) ainsi que les nouvelles technologies qui développent actuellement une nouvelle ingénierie de connaissances.

En effet, l’intégration de l’outil multimédia comme support pédagogique motivant et attrayant crée un bouleversement dans l’organisation classique de la classe. Elle la rend un lieu d’échange, d’interaction et de créativité.

Au terme de ce cursus, l’apprenant sera capable de maitriser des compétences et des savoir-faire pédagogiques, linguistiques, culturels et civiques. Chaque compétence peut-être traitée séparément ; ce qui laisse à l’enseignant de langue française une autonomie dans le choix des objectifs linguistiques. Elle permet d’atteindre des savoir-faire précis et évalués et d’intégrer les acquis à travers un apprentissage progressif (par étapes). Chaque étape confiait des tâches et des activités orales et écrites qui permettent de varier les conditions et les modes d’apprentissage et d’en diversifier les stratégies.

Ce cursus est réparti sur trois ans. Il vise à la fois, la sensibilité et l’enrichissement des savoir- faire communicatifs et techniques acquis. Les enseignants devraient mobiliser des moyens propres pour assurer la transmission et l’appropriation des outils linguistiques. Ils devraient mettre en œuvre des stratégies performantes (c’est-à-dire qu’ils sélectionnent des techniques d’animation, les organisent pour atteindre une compétence particulière). Ils devraient aussi recourir à des supports courts et attrayants, variés et faciles à utiliser (sonores, audiovisuels, informatiques, illustres, écrits) pour entrainer les apprenants de façon récurrente à la compréhension orale et écrite en interaction et en continu. Ces supports permettront à chacun de progresser à son rythme ai s’entrainant individuellement ai fonction de ses besoins. Ainsi l’apprentissage sera actif a l’apprenant prendra des initiatives. Il sera capable de faire face aux situations de communication les plus diverses, de construire son propre projet, de le mener en toute autonomie, de participer à un travail de groupe.

**IV**. Évaluation

L’apprenant trouvera à la fin de ce cursus des fiches d’évaluation (dites évaluation formative) qui l’incitent à faire le point sur ses capacités, à réaliser les tâches demandées dans la compétence donnée. Ces fiches lui permettent de vérifier les acquisitions après le travail progressif d’entrainement, compétence par compétence, il pourra se livra à l’exercice dans sa globalité tel qu’il sera présenté le jour de l’examen officiel (évaluation sommative). Des ressources grammaticales se trouvent aussi à la fin de ce cursus présentant de manière synthétique les contenus linguistiques, les outils langagiers et les actes de paroles. Elles facilitent l’utilisation de la langue a répondront plus justement aux compétences proposées et aux savoir-faire exigés.

Souhaitons que le fiançais s’affirme plus que jamais comme langue de travail et de qualification professionnelle agréable et utile et que ce cursus ouvre de nouvelle perspective et apporte aide et conseil dans le monde technique et culturelle.

V. Description du métier

Au terme de la première année, l’apprenant sera capable d’aborder quelqu’un et de se plier aux normes de la salutation et de la présentation, il respectera minutieusement les consignes et prendra judicieusement des mesures de prévention et de protection lors de sa formation et son travail.

Il exécutera parfaitement les commandes. Il transmettra des informations (à propos de sa profession). Il analysera les situations de communication, établira un échange élémentaire dans une situation professionnelle, il décodera les données des définitions, fera des descriptions statistiques et évolutives. Il analysera un enchaînement. Il aura le choix de proposer, d’inviter, d’accepter ou de refuser.

En deuxième et troisième année, l’apprenant sera capable d’agir dans des situations de communication réelles. H participera à des échanges verbaux, dans un travail de groupes en classe ou dans un travail en groupe en classe, au chantier ou au laboratoire. Il prendra part à un discours cohérent en interaction et en continu pendant la présentation de son projet II se référera aux nouvelles technologies, s’adaptera à toute situation professionnelle. Il sera capable de consulter méthodiquement un document de spécialité et d’en faire une synthèse, il formulera un jugement critique après lecture ou audition d’un document II produira un glossaire, de simples rapports ou de petits compte-rendu en cas de besoin ou en cas d’accidents, et il rédigera des lettres à partir de formulaires-types. Il faut de même signaler que certaines compétences peuvent être réparties sur les trois ans (compétence 1 : consulter des documents professionnels et reproduire des rapports et des comptes-rendus ; compétence 2 : construire un glossaire).

Bref, l’enseignement du lexique tient une place particulièrement importante dans les nouveaux programmes.

N.B. (suite aux principes généraux)

Toutes les spécialités para techniques suivent le même programme (tronc commun) elles adoptent le même approche (par compétence). Toutefois le nombre d’heures par semaine aussi bien que le niveau de langues étrangère ( 1 ou 2 langue) doivent être pris en considération. Ces objectifs seront allégés pour les apprenants anglophones d’où la nécessité de proposer systématiquement des exercices de répétition de reconnaissance, de discrimination et de transformation.

**Objectifs d’apprentissage (listes non exhaustives}.**

éléments linguistiques et extralinguistiques.

**Grammaire textuelle**

* **Genre, nombre**
* **Orthographe d’usage**
* **Véfbes : voix, mode, temps**
* **Pronoms**
* **Marqueurs spacieux-temporels : la chronologie, la localisation dans l’espace**
* **Détermination**
* **Quantification**
* **Éléments de comparaison**
* **Caractérisation et qualification**
* **Articulateurs méta-textuel s et argumentatifs**
* **Articulateurs logiques : cause**
* **Conséquence, déduction hypothèse, condition, concession, opposition, restriction, but,...**
* **Modalisateurs**

**Syntaxe des groupes nominaux et verbaux**

**Syntaxe de la phrase simple et complexe**

* **Phrases verbales**
* **Phrases nominales**

**Lexique**

* Nominalisation
* Hyperonymes tomes génériques
* Préfixation et suffixation
* Abréviations, sigles
* Synonymie, antonymie
* Lexiques spécifiques

**Son et phonétique**

* Accents
* Signes et indices du locuteur : âge, milieu social, psychologie,...
* Caractéristiques de la situation de communication
* Voyelles et consonnes

Graphisme

* mise en page
* Rapport textes - photos - schéma - tableaux
* Chiffres, symboles
* Ponctuation, majuscules
* Guillemets, citations
* Parenthèses, tirets, crochets
* Graphèmes - phonèmes : lecture de texte

Image

* Sens proposés par l’image
* Rapports image

Actes de parole

* Se présenter, identifier
* **Localiser**
* Exprimer une opinion, un avis, un jugement,...
* Demander quelque chose
* Demander de faire quelque chose
* Accepter, refuser
* Inviter
* Proposer, suggérer
* Rendre de
* Définir, expliquer, explicita\*, réexpliquer
* Développer une idée, un concept
* Reformuler
* Comprendre un problème
* Pouvoir en discuter
* Conduire une enquête, une recherche, développer une analyse
* **Construire une synthèse Émettre une hypothèse**
* Émettre, justifia\*, défendre une opinion

Formula un projet

* Défendre un projet Justifia un point de vue Négocia une solution
* Établir un compromis Justifia une action

Types de discours

* Descriptif
* Expositif
* Argumentatif
* Instructif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Competences | Savoir - faire | Savoir - être (attitudes) |
| 1. Décliner son identité et sa personnalité | - Aborder quelque un saluer  - Se présenter poliment, parler de sa nationalité  -Présenter les autres  -Présenter son métier | Appliquer les règles de politesse sociale |
| 1. Accueillir au standard  * Parler au téléphone | -Bien accueillir au téléphone  -Faire patienter, demander le nom, prendre conge  -Demander des informations ou des explications  -Prendre en note un message  -Comprendre les réclamations des clients  -S'excuser et envisager une réparation | Etre capable d'accueillir au standard  Etre capable de demander une information au téléphone |
| 1. Comprendre une consigne | -Lire attentivement une consigne, en relever les éléments d'information pertinents  -Comprendre un règlement intérieur  -Formuler des instructions et des interdictions  -Prendre des mesures de sécurité alimentaire | Etre vigilant  Agir en fonction des instructions |
| 1. Décrire et analyser les données des définitions | -Se repérer dans le temps un lieu  -Localiser  -Décrire la forme, la matière, le volume  -Produire une définition par classement et par fonction  -Définir par une relation logique  -Comparer en cherchant des similitudes et des variations par | Etre débrouillard et perspicace |
| 1. Démontrer, comparer et expliquer un mécanisme, un phénomène ou un processus 2. Comprendre une consigne | -Avancer des arguments pour démontrer la validité d'une décision d'un thème, d'un projet  -Utiliser les stratégies de l'argumentation  -Identifier les documents les confronter  -Designer et décrire les différents éléments du mécanisme et leurs fonctions  -Analyser rigoureusement les étapes du fonctionnement  -Utiliser correctement des titres et désinterniez  -Définir quelques termes techniques indispensables à la compréhension  -Lire attentivement une consigne  -Comprendre une consigne, en relever les éléments d'information pertinents  -Prendre des mesures et respecter les consignes | Etre capable d'établir une comparaison  Etre vigilant  Agir en fonction des instructions |
| 1. S'informer et consulter des documents professionnels | -Comprendre le lexique technique  -Savoir utiliser les termes techniques dans un contexte professionnel, demander ou transmettre informations ou renseignements  -S'initier aux nouvelles technologies  -Se documenter | Elargir son horizon intellectuel et technique  Etre cultive |
| Compétences   1. Exprimer son point de vue 2. Reformuler et rédiger des documents professionnels | Savoir – faire  -Exprimer les avantages et les inconvénients  -Justifier son opinion  -Donner des raisons  -Apprécier des situations  -Exprimer l'obligation, la nécessité, la volonté, la possibilité, la probabilité  -Manifester ses sentiments, ses émotions et ses préférences  -En courager, proposer des solutions    -Produire des documents internes à l'entreprise  -Produire des documents externes a l'entreprise  -Rédiger des notes de service  -Rédiger des formulaires  -Rédiger des rapports  -Rédiger des comptes – rendus | Savoir- être (attitudes)  Etablir un jugement critique  Etre créatif  Etre capable de donner des conseils  Etre communicatif |
| 1. Evaluer | -Envisager des grilles dévaluation spécifique à chaque activité  -S'organiser en fonction du temps  -Apprécier son progrès  -Revoir la stratégie de la séquence en vue de reprendre le bon chemin  -Récapituler ses savoir - faire | Etre un bon citoyen |