1. Introduction

L’enseignement du Français dans les classes de brevet professionnel 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.

En lien avec les enseignements d’autres disciplines techniques et humaines, l’enseignement du Français participe à l’enrichissement de la culture de l’apprenant. Le cursus est reparti sur 2 ans.

1. But de la formation :

Le but du brevet professionnel industriel est de former un citoyen autonome et un apprenant responsable, capable d’initiative et d’adaptation. Les quatre compétences (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite) visées par l’enseignement du français sont travaillées à partir des savoir-faire 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.

1. **Approche :**

L’approche adoptée est l’approche par compétences qui prend en compte l’aspect linguistique de l’apprentissage et s’appuie sur un contenue solide. Ce programme est destiné aux apprenants du brevet professionnel. Il adopte une approche 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 contient des tâches et des activités orales et écrites qui permettait de varier les conditions et les modes d’apprentissage et d’en diversifier les stratégies.

Ce cursus est réparti sur deux ans en raison de trois périodes par semaine. 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 en s’entrainant individuellement en fonction de ses besoins. Ainsi l’apprentissage sera actif et 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.

1. **Évaluation**

Pour apprécier le progrès de l’apprenant, l’enseignant doit envisager une approche souple, revoir sa stratégie d’enseignement, s’organiser en fonction du temps et élaborer des grilles d’évaluation spécifique à chaque activité et à chaque objectif.

1. **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Compétences** | **Savoir – Faire** | **Savoir- Etre (Attitudes)** |
| **1ère année** | | | |
| 1 | * Aborder quelqu’un   *(15 périodes)* | * Décliner son identité et sa personnalité * Saluer * Identifier les autres, présenter quelqu’un * Remercier, s’excuser, prendre congé * Présenter quelque chose * Utiliser les formules de politesse * Demander poliment quelque chose * Répondre a une demande * Inviter quelqu’un * Répondre a une invitation | * Etre poli * Etre diplomate * Se conformer aux règles sociales * Etre disponible * Etre respecté |
| 2 | * Parler de ses gouts et de ses préférences   *(15 périodes)* | * Justifier son choix * Dire ce qu’on aime et ce qu’on n’aime pas * Donner son accord, Accepter, Indiquer un désaccord * Proposer, suggérer | * S’intéresser a l’expérience d’autrui * Etre actif |
| 3 | * Gérer le quotidien   *(15 périodes)* | * Poser des questions personnelles simples. * Raconter ses activités journalières * Dire comment meubler ses moments de loisir * Dire/ demander ce qu’on l’on peut faire ou pas : permission, capacité, possibilité * Lire et rédiger un mode d’emploi, une recette | * Bien écouter les questions y répondre avec préciser |
| 4 | * Agir dans une situation de communication   *(15 périodes)* | * Ecouter les autres * Interpeler * Parler au téléphone * Etablir une comparaison * Exprimer son opinion et la justifier * Participer à des échanges verbaux * Communiquer dans des situations concrètes * Poser des questions sur les ingrédients d’une recette, sur le mode de préparation et celui de la présentation | * Donner beaucoup de soi * Etre réellement différent * Prendre part a un discours cohérent en cooperation |
| 5 | * Décrire   *(15 périodes)* | * Caractériser une personne (traits et attitude) * Décrire un plat, un restaurant ou un hôtel * Analyser rigoureusement les étapes du fonctionnement d’une machine * Préciser le moment de la journée. Se repérer dans le temps * S’orienter, se repérer dans l’espace | * Etre logique |
| **2ème année** | | | |
| 6 | * Argumenter   *(15 périodes)* | * Parler des qualités et des défauts d’un produit * Négocier des conditions et des restrictions * Promettre la confiance et la méfiance | * Etre logique |
| 7 | * Lire et comprendre des consignes   *(15 périodes)* | * Respecter les consignes * Faire face a des situations d’urgence * Garantir la sureté et l’hygiène * Prendre des mesures de sécurité et de prévention * Exploiter un texte injonctif | * Etre obéissant * Se conformer aux consignes |
| 8 | * S’informer   *(15 périodes)* | * Se documenter * Se repérer dans un dictionnaire * Utiliser des termes techniques spécifiques dans un contexte professionnel * S’initier aux nouvelles technologies | * Etre ambitieux |
| 9 | * Reformuler   *(15 périodes)* | * Exprimer la finalité * S’opposer, s’indiquer * Reformuler l’essentiel d’un message | * Acquérir une certaine autonomie |
| 10 | * Evaluer   *(15 périodes)* | * Envisager une approche souple * Apprécier * Valoriser le travail * Porter un jugement de valeur sur les résultats obtenus | * Etre un bon citoyen |

**Précis grammatical**

* Registres de langue
* Langue familière
* Langue courante
* Langue soutenue
* Phrase verbale et phrase nominale
* La phrase et ses constituants, les groupes fonctionnels

**Le groupe verbal**

* Conjugaison : les modes, les temps, les formes verbales usuelles
* La forme pronominale
* Les adverbes

**Le groupe nominal**

* Les déterminants
* Les adjectifs possessifs, démonstratifs, indéfinis.
* Les pronoms
* Le sujet
* Le complément
* Les adjectifs