**PLAN**

1. Introduction.
2. But de la formation.
3. Approche.
4. Évaluation.
5. Description du métier.
6. Programme Année 1.
7. Programme Année 2.
8. Programme Année 3.
9. Objectifs d’apprentissage (liste non exhaustive).
10. 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.
5. 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 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 :**

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 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 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 ai 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**

L’apprenant trouvera à la fin de ce cursus des fiches d’évaluation (dites évaluation formative) qui l’incitent à foire 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 livrer 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 et 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.

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.

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. Il 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. Il 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 comptes-rendus 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 rapporte 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 (1ère ou 2ème langue) doivent être pris en considération. Ces objectifs sont allégés pour les apprenants anglophones d’où la nécessité de proposer systématiquement des exercices de répétition de reconnaissance, de discrimination et de transformation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Compétences** | **Savoir – Faire** | **Savoir- Etre (Attitudes)** |
| 1 | * Appliquer les règles de la politesse sociales. | * Saluer/ s’excuser/ Remercier. * Présenter quelqu’un/ se présenter a l’accueil * Demander/ donner des informations sur l’état civil/ la profession/ l’adresse. * Accueillir un visiteur/ l’orienter * Filtrer/ éconduire. * Faire patienter. | * Etre poli et social. * Se plier aux normes de la salutation et de la présentation. * Etre patient et bien organisé. |
| 2 | * Accueillir au standard * Parler au téléphone. | * Ecouter, Identifier l’interlocuteur et sa demande * Demander le nom, l’identité/ Interroger * Demander des informations ou des explications * Prendre et transmettre des messages simples * Demander ce qu’on souhaite acheter/ commander * Comprendre des réclamations des clients * Critiquer, exprimer l’insatisfaction * Dire la chronologie | * Etre capable d’entrer en contact avec quelqu’un, de faire sa connaissance. * Etre capable de se débrouiller au téléphone. |
| 3 | Présenter l’entreprise. | * Présenter l’entreprise/ Parler de son Organigramme * décrire son organisation/ son environnement * Présenter des collègues, des collaborateurs * Préciser l’activité de l’entreprise * Raconter l’historique d’une entreprise | * Etre capable d’assumer la responsabilité. |
| 4 | Gérer le quotidien. | * Fixer, reporter et annuler un rendez-vous * Raconter ses activités journalières * Parler de ses gouts et de ses préférences * Justifier son choix * Dire ce qu’on aime et ce qu’on n’aime pas * Proposer, suggérer, inviter. * Donner son accord, Indiquer un désaccord * Dire/ demander ce que l’on peut faire ou pas (Permission, Capacité, Possibilité) | * Etre actif et dynamique. * S’intéresser a l’expérience d’autrui. |
| 5 | Décorer et analyser les données des définitions. | * Retrouver les équivalents * Savoir faire l’approximation * Savoir faire la différence entre les mots et la même famille * Classer les mots dans un ensemble ou par catégorie * Produire une définition par classement et par fonction * Définir par une relation logique * Localiser (se repérer dans le temps et dans un lieu) * Quantifier * Comparer en cherchant des similitudes et des variations par rapport à des critères techniques communs | * Etre débrouillard et perspicace. |
| 6 | * Décrire un appareil, un outil, une machine. * Décrire un processus. * Expliquer et analyser. | * En citer les différentes parties * Les localiser/ décrire les locaux de l’entreprise * Décrire la forme, la matière, le volume * Décrire des personnes, des compétences et des qualités professionnelles * Décrire par étapes : opération, fonctionnement * Expliquer le fonctionnement d’un appareil, une panne * Analyser le système d’exécution * Expliquer le mode opératoire * Expliquer en établissant une étude comparative * Expliquer par relation logique | * Etre curieux de découvrir d’autres types d’outils ou de machines. * Etre curieux de connaitre d’autres modes de fonctionnement. * Etre logique. |
| 7 | Comprendre une consigne. | * Ecouter ou lire attentivement une consigne, en relever les éléments d’information pertinents * Comprendre * Formuler des instructions et des interdictions * Prendre des mesures de sécurité. | * Etre vigilant * Agir en fonction des instructions |
| 8 | Parler des conditions du travail. | * Parler de son travail, de son expérience, de ses projets/ Organiser son emploi du temps. * Commenter des graphiques. * Rédiger une annonce. * Rechercher un emploi * Rédiger un CV, une lettre de motivation * Demander congé * Comprendre un règlement intérieur, une procédure de licenciement | * Etre motivé et interactif |
| 9 | Argumenter | * Passer commande * Informer/ s’informer sur une offre, sur des conditions générales de vente. * Rédiger une télécopie d’accusé de réception * Noter/ transmettre et répondre a une réclamation * Informer et s’informer sur des modes et des conditions de paiement * Comprendre une facture, un cheque, une lettre de change. | * Etre logique et ouvert au marché du travail. |
| 10 | S’informer et consulter des documents professionnels. | * Comprendre le lexique technique et savoir l’utiliser dans un contexte professionnel * Collecter des documents (les tiers * Faire la relation entre texte et illustration * Exploiter un document et s’approprier les données * Prendre des notes, les organiser * S’initier aux nouvelles technologies | * Etre un lecteur sélectif. * Etre ouvert a faire des recherches. * Etre ambitieux. |
| 11 | Reformuler et reproduire des rapports et des comptes-rendus. | * Respecter les techniques du rapport, compte rendu * Rédiger des lettres a partir de formulaires-types * Ecrire des textes ou des messages pratiques | * Posséder une aisance linguistique |
| 12 | Construire un glossaire technique. | * Utiliser des documents de spécialisation * Se familiariser avec les termes techniques * Approfondir le lexique usuel technique * Les définir * Les réutiliser dans un contexte professionnel * Produire in inventaire de mots techniques * Former des mots par dérivation | * Etre capable de maitriser les mots techniques pour pouvoir parler de sa profession. |
| 13 | Evaluer | * Faire a la fin de chaque activité une grille d’auto- évaluation (pour s’assurer de son progrès) * Faire le point de ses acquis * Récapituler ses savoir-faire * S’organiser en fonction du temps * Revoir la stratégie adoptée en vue de reprendre le bon chemin | * Etre résolu et compétent * Etre un bon citoyen. |

Objectifs d’apprentissage (listes non exhaustives).

Éléments linguistiques et extralinguistiques.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grammaire textuelle  - Genre, nombre  - Orthographe d’usage  - Verbes : voix, mode, temps  - Pronoms  - Marqueurs spacieux-temporels:  la chronologie, la localisation  dans l’espace  - Détermination  - Quantification  - Éléments de comparaison  - Caractérisation et qualification  - Articulateurs méta-textuels 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 termes  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 |  | **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, expliciter, 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, justifier, défendre une opinion  - Formuler un projet  - Défendre un projet  - Justifier un point de vue  - Négocier une solution  - Établir un compromis  - Justifier une action |  | **Types de discours**  - Descriptif  - Expositif  - Argumentatif  - Instructif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  |
|  | **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 |  |  | | |  |
|  |