

Document d'accompagnement du référentiel de formation

Enseignement agricole
Formations grandeur nature



Inspection de l'enseignement agricole

Diplôme :

Baccalauréat professionnel

Module :

MG2 Langue et culture étrangères - Anglais

Objectif général du module :

Communiquer en langue étrangère dans des situations sociales et professionnelles en mobilisant des savoirs langagiers et culturels.

Indications de contenus, commentaires, recommandations pédagogiques

Les enseignements de langues contribuent à l'enrichissement du rapport aux autres. Ils préparent ainsi à la mobilité dans un espace européen et international élargi.

Dans la filière Bac Pro, ils doivent répondre au double objectif d'insertion professionnelle et de poursuite d'études supérieures.

Le module de langue vivante a pour objectif d'amener l'élève au degré élevé du niveau seuil, B1+ tel que défini par le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues.

Les cinq activités langagières doivent toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations mais il convient d'accorder une place plus importante aux trois compétences de l'oral : compréhension, expression en continu et expression en interaction.

Les trois langues allemand, anglais, espagnol ont les mêmes objectifs décrits ci-dessous en ce qui concerne les cinq activités langagières.

Les contenus culturels et linguistiques, propres à chaque langue, s'organisent librement au sein des cinq domaines suivants :

I. VIVRE ET AGIR AU QUOTIDIEN

1. Se déplacer
2. Se nourrir / se loger
3. Inviter / être invité
4. Acheter / réserver

II. ETUDIER ET TRAVAILLER

1. Se former
2. Rechercher un stage / un emploi
3. Expliquer / valoriser un produit, un service
4. Résoudre / traiter / gérer une situation

III. S'INFORMER ET COMPRENDRE

1. Rechercher des informations
2. Rendre compte d'un événement / d'une manifestation / d'un phénomène
3. Réaliser une enquête / une interview / un reportage

IV. SE CULTIVER ET SE DIVERTIR

1. Découvrir / faire découvrir (un lieu, un personnage, un événement...)
2. Organiser un événement, une manifestation, une sortie...
3. Choisir un spectacle, une activité, un engagement (associatif, humanitaire, sportif, artistique...)
4. Interpréter (chanter, jouer, mettre en voix réciter...)

V - PRODUIRE/ PRESERVER

1. Cultiver/transformer (productions végétale et animale, transformation des produits agricoles, etc.)
2. Aménager l'espace naturel (jardins, gestion de l'espace rural, etc.)
3. Protéger /promouvoir les pratiques respectueuses de l'environnement
4. Animer/accueillir (animation de l'espace rural, service en milieu rural)

Objectif 1- Comprendre la langue orale dans des situations sociales et professionnelles

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
1. Messages fragmen- taires	X X	X X	Comprendre des mots isolés Comprendre des questions	Stratégies : Distinguer, identifier, discriminer les sons Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.) Repérer les éléments clés du message Percevoir le ton du message Repérer les mots connus Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant) Identifier les sentiments Identifier les intentions de communication Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants) Déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte Mémoriser Percevoir les sons : distinguer les voyelles courtes des longues, les diphtongues Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message) Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps Découper une phrase en éléments identifiables Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs) Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et/ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes) Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique)
2. Messages brefs	X X X X X X X X	X X X X X X X X	Comprendre une consigne Comprendre un message dans un lieu public Comprendre un message sur un répondeur téléphonique Comprendre : - une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction) - l'objet d'une visite ou d'un appel - des horaires de travail - un emploi du temps - un itinéraire - une demande de rendez-vous - des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement)	
3. Messages factuels organisés	X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités A l'hôtel ou au restaurant, comprendre : - les disponibilités - les prestations offertes Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple Comprendre : - le planning d'une journée de travail - la présentation d'un organigramme - la localisation d'un service, d'un bureau Comprendre le récit d'un fait divers Comprendre : - des délais de livraison - une commande - une demande de réservation Comprendre un spot publicitaire : - à la télévision - à la radio Comprendre une réclamation Comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage, etc.	
4. Messages à dominante informatrice ou explicative	X X X X	X X X X X X X	Comprendre le récit d'un incident Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région (lors d'une visite guidée, par exemple) Comprendre les différentes phases d'une recette filmée Comprendre un bulletin météo Comprendre les faits situationnels majeurs d'un événement d'actualité Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité Comprendre le règlement intérieur d'un établissement Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
		X	Comprendre le résumé d'un film ou d'une pièce, d'une manifestation culturelle	Écouter et distinguer des énoncés identiques dits sur un ton différent Identifier parmi plusieurs transcriptions écrites celle qui correspond exactement à ce qui a été entendu Écouter et choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur des caractéristiques correspondant au message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur les propos qu'il a tenus/qu'il aurait pu tenir Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message Écouter et reproduire oralement un message
		X	Comprendre la courte biographie d'un personnage célèbre	
		X	Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité	
		X	Comprendre :	
		X	- un documentaire lié à un aspect culturel et/ou civilisationnel du pays	
		X	- un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel	
		X	- les grandes lignes d'un journal télévisé	
		X	- un extrait de film - un flash d'informations à la radio	
5. Messages à dominante argumentative			Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique	Écouter et reformuler un message Écouter et résumer un message en français Écouter et transcrire un ou des éléments d'un message
6. Messages à caractère littéraire			Comprendre un récit, un conte Comprendre un poème Comprendre une chanson	

Objectif 2- S'exprimer oralement en interaction dans des situations sociales et professionnelles

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
1. Échanges brefs	X	X	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)	Stratégies : Utiliser une gestuelle adaptée Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples
	X	X	Accueillir (la clientèle)	
	X	X	Prendre congé (de la clientèle)	
	X	X	Prendre des commandes	
	X	X	Demander un renseignement, une information, un rendez-vous	
2. Échanges discursifs à dominante factuelle	X	X	Exprimer ou répondre à :	Utiliser les embrayeurs de discours Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc. Respecter les règles de prononciation Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, etc. Se placer en position de communication au sein du groupe
	X	X	- un accord, un désaccord	
	X	X	- une autorisation, une interdiction	
	X	X	- une acceptation, un refus	
	X	X	Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement	
	X	X	S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises	
	X	X	Demander ou fournir une assistance	
	X	X	Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences	
		X	Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur	
		X	Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative	X X X X X	X	Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc.	Modalités d'entraînement : Travailler en binômes ou en groupes Jouer des sketches Improviser à partir d'une trame Interpréter des dialogues Interviewer et répondre à une interview Simuler un entretien (embauche, négociation, etc.) Converser au téléphone Participer à une conversation informelle Participer à une visioconférence Participer à un débat d'opinion Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication)
		X	Présenter une offre de prix et des délais	
4. Échanges à dominante argumentative		X	Expliquer ou demander : - comment réparer un appareil, un véhicule, etc. - comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.	
		X	Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur : - des personnes, - des lieux, - des objets, - des faits, - des événements, - des institutions, - des actes, - des textes.	
		X	Expliquer des actions ou travaux réalisés ou à réaliser	
		X	Répondre à des demandes de renseignement provenant de la clientèle ou des partenaires	
		X	Réagir à des objections	
		X	Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre	
		X	Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges	

Objectif 3- S'exprimer oralement en continu dans des situations sociales et professionnelles

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
1. Messages brefs Information brève Consigne Instruction	X X X	X	Donner un renseignement	Stratégies : Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Imiter un modèle connu Reformuler S'inspirer d'un modèle connu Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Se reprendre, s'auto-corriger Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère Adapter son discours à la situation de communication
		X	Exprimer des attentes	
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	X X	X	Laisser un message sur un répondeur	
		X	Dictier un message	
		X	Donner une consigne de travail	
		X	Récapituler une commande	
		X	Se présenter	
		X	Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet	
		X	Décrire son environnement personnel, professionnel	
		X	Présenter son parcours de formation	
		X	Décrire une image pour justifier un point de vue	
		X	Raconter une histoire, un événement, une expérience	
		X	Décrire un produit, un service	
		X	Décrire son activité professionnelle	
		X	Présenter son entreprise à partir d'un organigramme	
		X	Expliquer les travaux à réaliser	
		X	Produire une courte synthèse orale	
		X	Donner un témoignage	
		X	Résumer un film	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu	X	X	Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels Justifier un choix Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc. Exposer des projets personnels, professionnels Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc. Développer un point de vue	Entraînement : Reproduire un énoncé entendu à l'oral Épeler un mot Reconstituer un énoncé Réciter une poésie Théâtraliser un dialogue ou un sketch Chanter Reformuler oralement un document lu ou entendu Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français S'exprimer à partir d'une trame, de mots clés Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition
	X	X		
	X	X		
	X	X		
	X	X		

Objectif 4- Comprendre la langue écrite dans des situations sociales et professionnelles

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
1. Écrits fragmentaires	X	X	Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires) Comprendre des blocs-phrases Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)	Stratégies : Utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page, présence ou absence d'illustrations, nature de ces illustrations) Repérer la typographie, la ponctuation, les majuscules et autres indices visuels Repérer les expressions en rapport avec des relations sociales courantes Repérer, le cas échéant, des noms propres Identifier la situation de communication Repérer des mots-clés Reconnaître des formes grammaticales (marques de conjugaison, suffixes, préfixes, etc.) Reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.) Percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices
	X	X		
	X	X		
2. Écrits brefs	X	X	Comprendre des consignes, des instructions Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête Comprendre le contenu d'un SMS Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces Saisir l'essentiel d'un message publicitaire Comprendre un message électronique Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés	Identifier le lexique connu Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis Dédire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus Identifier une instruction, une consigne Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, etc.)
	X	X		
	X	X		
	X	X		
	X	X		
	X	X		
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	Comprendre le contenu d'une carte postale Comprendre les informations pertinentes dans une invitation Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel Lire et suivre une recette	Identifier le lexique connu Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis Dédire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus Identifier une instruction, une consigne Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, etc.)
	X	X		
	X	X		
	X	X		

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
3. Écrits à forme fixe ou codifiée		X X X X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation Comprendre un synopsis Comprendre la structure et le contenu d'un CV Comprendre une convention (de stage..), un contrat Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire	Repérer des codes, des formules, des signes conventionnels propres à certains types d'écrits Cerner les points essentiels du message, les phrases importantes Repérer le fil conducteur d'un récit Repérer dans la narration les parties qui font évoluer les personnages ou l'action Repérer les récurrences lexicales ou stylistiques Repérer les particularités lexicales ou stylistiques
4. Écrits factuels à dominante informative	X X X X	X X X X X	Trouver sur internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc. Trouver l'information recherchée dans un programme TV Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, site internet, etc.) Lire et suivre un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc. Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation Comprendre des consignes de sécurité	Entraînement : Discriminer des mots proches par la graphie Reconnaître un ou des éléments connus dans un texte inconnu Trouver l'intrus dans une série Trouver deux éléments identiques dans une série Choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message lu Proposer un titre rendant compte du message lu Reconstituer l'essentiel d'un texte lu (en complétant un texte à trous, en corrigeant un résumé, en remettant dans l'ordre un résumé)
5. Écrits à dominante journalistique	X	X X X X	Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel) Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur internet Trouver l'information recherchée dans un courrier des lecteurs	Reformuler oralement un message lu Rendre compte en français d'un message lu
6. Écrits à caractère littéraire	X	X X X X	Lire et apprécier une poésie, un conte Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre *Comprendre la structure et l'essentiel : - d'une biographie, d'une nouvelle - d'un extrait de roman	

Objectif 5- S'exprimer par écrit dans des situations sociales et professionnelles

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité		Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 SOCLE	B1		
1. Écrits fragmentaires	X X X X X X	X X X X X X	Dresser une liste Remplir un formulaire Prendre en note les éléments d'un message Prendre une commande Annoter un document Compléter un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)	<p>Stratégies :</p> <p>Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propres à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte) Respecter les règles d'orthographe Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l'action dans l'espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Reformuler Imiter un modèle connu S'inspirer d'un modèle connu Transposer dans la langue cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère</p> <p>Entraînement :</p> <p>Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse Écrire lisiblement sur un formulaire Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée (signes spécifiques, correcteur orthographique) Écrire sous la dictée Reproduire par écrit un texte appris par cœur (autodictée) Compléter un énoncé Remettre dans l'ordre un énoncé Remettre dans l'ordre les phrases ou les éléments d'un texte Modifier un énoncé Rédiger la suite d'un texte Écrire l'équivalent en langue étrangère d'un énoncé en français (production guidée) Décrire une image, un tableau, un schéma Reformuler par écrit un texte oral (dialogue par exemple) ou écrit Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition Produire un écrit personnel en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation, etc.</p>
2. Écrits brefs	X X	X X	Rédiger une note simple Écrire un message électronique	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X X X X X	X X X X X X X	Rédiger un carton d'invitation Écrire une carte postale de vacances Rédiger une petite annonce Réaliser une affiche, un panneau Composer une lettre à partir d'éléments standard Rédiger un CV Rédiger un courrier simple dans une situation courante Écrire un courrier personnel	
		X X X X	Rendre compte par écrit d'un message oral Produire un compte rendu écrit Rédiger un mode d'emploi Rédiger une série de consignes Décrire un objet, un lieu, des personnes	

CONTENUS

Anglais

1 – La culture derrière les mots (culture et lexique)

Conformément au principe selon lequel langue et culture sont indissociables, le tableau ci-dessous présente, en lien avec les réalités et les faits culturels propres au monde anglophone, des éléments lexicaux relevant de connaissances culturelles et ouvrant sur des champs de signification : la culture derrière les mots.

Les éléments figurant dans ce tableau proposent au professeur des repères pour aider les apprenants à agir dans des situations de communication interculturelle. Ils constituent une liste ouverte. Ce sont les tâches de communication qui détermineront, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau sera abordé.

La culture n'est pas seulement un objet d'étude et de connaissance, c'est une compétence personnelle qui permet de vivre, de communiquer et d'agir dans les sociétés complexes d'aujourd'hui.

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
----------	-----------------------------	------------------------------------

Vivre et agir au quotidien

Modes de vie	British, American and other English-speaking countries' way of life : Food	apple pie, baked beans, BBQ, brunch, , cereals, cheddar, corn on the cob, continental / English breakfast, curry, custard, doggy bag, doughnut, drive-in, fish and chips, gravy, happy hour, jam, junk food, maple syrup, pancake, pint, pub, snacking, tacos, tea time, etc.
	Transport, tourism and accommodation	B&B, bank holiday, cab, coach / bus, commuter, double-decker bus, condominium, freeway, Greyhound bus, landlady / landlord, motorway, resort, road sign, roundabout, subway, time zone, tube, turnpike, yellow bus, YMCA, etc.
	Shopping	car boot sale, , corner shop, department store, DIY, garage sale, grocer's, high / main street, jumble sale, mall, newsagent, outlet store, sales, second-hand shop, shopping card, voucher, etc.
	Architecture	bow window, brownstone, cottage, council estate, countryside, the desert, detached / semi-detached house, downtown, housing development, market town, skyline, suburbia, terraced house, townships, trailer park, etc.
Relations avec les autres	Families and family life	best man, birthday party, bride, funerals, housewarming party, in-laws, relatives, step-family, weddings, etc.
	Personal and professional relations with other people	acquaintance, appointment, briefing, charities, Christmas party, club, colleague, farewell party, Season's Greetings, invitation, etc.

Étudier et travailler

Monde scolaire (et universitaire)	Education in Britain and in the United States	A-level, assessment, comprehensive school, campus, college, college of further education, degree, drop-out, GCSE, graduate, grammar school, high school, Oxbridge, public school, redbrick college, roommate, scholarship, term, uniform, vocational school, etc.
--	---	---

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
----------	-----------------------------	------------------------------------

Étudier et travailler

Monde professionnel	Industry, business and services	catering, company, blue / white collar, e-business / e-services, engineering, firm, fringe benefits, front office, handicrafts, mortgage, plants, research, retirement, safety procedures, shareholders, start-up, stock options, supply chain, takeover, teleworking, tools, trade, workshop, etc.
Emploi et mobilité	Studying and working abroad	application / applicant, apprenticeship, bank holiday, break, CV / curriculum vitae / (online) resume / cover letter, fixed-term contract, green card, grant, health benefits / health insurance, jobcentre, leave of absence, maternity leave, off-season, part-time, pension / pensioner, placement, redundancy, retiree / retirement, school exchange, sick leave, summer job / teen job / seasonal job, trainee, training period, tuition fee, twinning, wages, work experience, work permit, work placement, etc.

S'informer et comprendre

Institutions	British and American political and legal systems	CIA, Commonwealth, Congress, FBI, Governor, House of Commons, House of Lords, House of Representatives, lobbying, mayor, MI5, MP, PM / Prime Minister, Shadow Cabinet, Senate, Supreme Court, etc.
Société	Social issues	drug-addictions, affirmative action, communities, death penalty, dress codes, ecology, global economy, global warming, homelessness, immigration, relocation, renewable energies, sustainable development, workaholic, working poor, etc.
	Religion	Amish, Bible Belt, Christians, Church of England, Islam, Jews, Mormons, Muslims, Puritanism, etc.
	Multicultural issues	ethnic groups, melting pot, minorities, etc.
	Parties and trade unions	Labour Party, Tories, Lib-Dems, Democrats, Republicans, etc.
Références historiques et géographiques	Symbols, emblems and anthems	God Save America, God save the Queen, leek / thistle / rose / shamrock, star-spangled banner, Stars and Stripes, Uncle Sam, Union Jack, etc.
	Historical moments and figures: United Kingdom and Ireland	King Arthur, O. Cromwell, Elisabeth I, Henry VIII, Industrial revolution, Queen Victoria, Winston Churchill, the Blitz, D-Day, Ulster, Thatcherism, etc.
	United States	American Revolution, Conquest of the West, the Frontier, Gold Rush, cowboys, Indians, Jefferson, Lincoln, slavery, American Civil War, Great Depression, Prohibition, New Deal, the Civil rights movement, J. F. Kennedy, M. L. King, Neil Armstrong, etc.

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
	Geographical landmarks: United Kingdom	the Black Country, the Channel, Hadrian's Wall, Highlands, the Lake District, the Midlands, the Peak District, etc.
	United States	National Parks, Death Valley, Grand Canyon, Rocky Mountains, time zone, cotton belt, etc.
	Other English-speaking countries	Apartheid, Aborigines, Down Under, James Cook, the Caribbean islands, the Indian sub-continent, Zulus, etc.
Médias	TV / radio networks and programmes	BBC, broadcasting, Channel 4, CNN, HBO, ITV, MTV, prime time, sitcom, talk show, TV series, etc.
	The press	classifieds, comic strip, Fleet Street, headlines, quality press, tabloid, etc.
	The Internet	blogs, browser, chat, podcasting, webcam, iPod, etc.
	Advertising	ads, commercials, slogans, flyers, coupons, media hype, etc.
Monde et histoire des sciences et des techniques	Technologies and research	biotechnologies, Darwin, Bell, Edison, Faraday, Fleming, firewall, hacking, laptop, Newton, PIN, renewables, software, Silicon Valley, wind farms, etc.

Se cultiver et se divertir

Fêtes et traditions	Religious and public celebrations	Boxing Day, Christmas, Easter, Guy Fawkes' Night, Halloween, Independence Day, Labour day, St. Patrick's Day, Poppy day, Thanksgiving, etc.
Sports et loisirs	Hobbies, sports and leisure activities in the English-speaking world	baseball, betting, bingo, cheerleaders, coach, cricket, darts, Davis Cup, fair play, football, foul, greyhound races, horse racing, leisure centre, NBA, quarterback, rugby, soccer, team, etc.

Produire, préserver

Productions	Agricultural techniques	Intensive, extensive sustainable, organic agriculture, agribusiness, GMOs, fertilizers, weedkillers, pesticides, etc.
	Food	Food safety, food crises : foot and mouth disease, BSE (mad cow disease) Slow, organic, junk food, etc.
Espaces naturels	Parks and gardens	Famous gardens (Kew Gardens, Stowe Gardens, etc.) Famous landscapers: William Kent, Capability Brown... The National Trust,
	Natural spaces	Land and wildlife management, ,protected areas, ... American National Parks:Yellowstone, Yosemite,... The Kruger Park in South Africa The Great Barrier Reef of Australia, the outback, the Bush...
	Flora and fauna	
Sociétés rurales	Rural life	The social organization of rural communities in the English speaking world.
	Tradition and modernity	Farmers' trade unions The Common Agricultural Policy, subsidies...

2 – De l’oral à l’écrit, de l’écrit à l’oral (prononciation, lecture et écriture)

Le tableau ci-dessous recouvre l’ensemble des compétences à acquérir dans les domaines de la phonologie, de la graphie et de l’orthographe, afin d’assurer une communication efficace : les compétences en prononciation (discrimination des sons, reproduction, accentuation des mots et groupes de mots dans la phrase, intonation et rythme) relèvent de l’oral, les compétences en écriture et orthographe relèvent de l’écrit, les compétences en lecture à haute voix se situent au croisement entre oral et écrit (rapport entre le son et le signe). Ce sont les tâches de communication qui détermineront, au cours de la formation, dans l’ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau sera abordé.

Du mot à la phrase	Exemples (liste non limitative)
perception de la notion de rythme (alternance de temps forts et de temps faibles)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">● ○ humpty</div> <div style="text-align: center;">● ○ dumpty</div> <div style="text-align: center;">● ○ ○ ● sat on a</div> <div style="text-align: center;">● wall</div> </div>
identification de l’accentuation (polysyllabes) et de ses répercussions sur la réalisation des voyelles	‘movie, gu’tar, re’member, etc. ‘origin / o’riginal [‘ɔrɪdʒɪn] / [ə‘rɪdʒɪn] ‘photograph / pho’tography [‘fɒtəgræf] / [fə‘tɒgrəfi] ‘industry / in’dustrial [‘ɪndəstrɪ] / [ɪndʌstrɪ], etc.
reconnaissance et prononciation des voyelles, diphtongues et consonnes (savoir épeler)	/eɪ/, /bi:/, /si:/, /di:/, /eɪ/, etc.
reconnaissance et réalisation des oppositions vocaliques et consonantiques	/i:/ /ɪ/ : feel/fill , /əʊ/ /ɔ:/ : boat/bought /e / /ɒ/ : thin/this , /ʃ/ /ʒ/ : sugar/measure
reconnaissance du phénomène de réduction vocalique des mots outils et réalisation du “schwa”	[kən] / [kən] : I can do it [fɔ:] / [fə] : That’s for me [sʌm] / [səm] : Have some food!
reconnaissance et réalisation des terminaisons du pluriel, du présent, du prétérit	/s/, /z/, /ɪd/, /t/, /d/
reconnaissance de quelques règles phono-graphémiques	write : /aɪ/, /written : /ɪ/ cat [kæt] / car [kɑ:]
reconnaissance de la prononciation de quelques graphèmes (lien graphie-phonie)	<ea>: /eɪ/ (break), /i:/ (read), /ɜ:/ (learn); <ou>: /aʊ/ (about), /ʊ/ (could), etc.
reconnaissance des suffixes faibles (sans incidence sur l’accentuation) et forts	-ism, -ed, -er, -ful, -less, -ship, etc. -ient, -ience, -ic, -ety, -ity, -ette, -ade, etc.
accentuation des mots à suffixes forts (incidence sur l’accentuation)	e’lectric, elec’tricity / ‘kitchen, kitche’nette, etc.
identification et réalisation du rythme en lien avec l’accentuation	He ‘took the ‘plates to the ‘kitchen.
identification et réalisation du rythme en lien avec le phénomène de réduction vocalique	bread and butter [‘bredən ‘bʌtə] tea for two [‘ti:fə’tu:]
repérage de l’accent de phrase et des mots accentués	I like modern art. / I like modern art. / I like modern art.
reconnaissance et reproduction des schémas intonatifs	- I’ve got a job ↘ - What job? ↘ - I’ve got a job! ↗ - What? ↗
réalisation des formes fortes et faibles des mots-outils selon le contexte	Who are you looking at? /æt/ I’m looking at you. /ət/ Give it to your partner. /tə/ To who? /tu:/
sensibilisation aux variétés linguistiques (en particulier, anglais britannique / anglais nord-américain)	advertisement [ədʌvɜ:tɪsmənt] / [ədʌvə’taɪzmənt]; secretary [‘sekretəri] / [‘sekretəri]; tomato [tə’mɑ :təʊ] / [tə’mertou]; vitamin [‘vɪtəmɪn] / [‘vartəmɪn], etc.
lecture à haute voix	sur la base des documents utilisés dans le cadre des activités

3 – Les outils de la communication (grammaire de la langue)

Apprendre les langues de façon active implique que la grammaire soit un outil au service de la réalisation des tâches langagières. Le tableau ci-dessous rassemble divers outils linguistiques qui seront utilisés en fonction des objectifs. La première colonne présente les principales formes de communication ; la deuxième, des outils linguistiques susceptibles d'y être associés et la troisième illustre l'ensemble par des exemples. Ce tableau est une liste ouverte. Il appartiendra au professeur d'effectuer les choix qu'il jugera nécessaires. Ce sont les tâches de communication qui détermineront, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau sera abordé.

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
---	--------	------------------------------------

Dialoguer

S'adresser à quelqu'un	<ul style="list-style-type: none"> - formules de politesse - outils d'amorce du discours / de mise en contact - interjections - questions figées 	<p>Hello / Good morning / Good afternoon / Welcome How do you do? / Pleased to meet you / Nice to see you again. Can I speak to George, please? Good luck! I'd like you to meet her. I'll call back later. Sorry to bother you, but could you tell me the time?</p>
Adapter son propos à la situation	<ul style="list-style-type: none"> - désignateurs : indicateurs de personne(s) indicateurs de temps indicateurs de lieu(x) 	<p>Occasionally, I run into him on the train. You mean you're getting married next week? Did I hear you say you lost the keys?</p>
Interroger	<ul style="list-style-type: none"> - syntaxe des énoncés interrogatifs - mots interrogatifs 	<p>Is there a bus stop nearby? Is this the one you mean? Are you sure you're all right? Anyway, are you coming or not? Have you got a moment? Do you like it sweet? Did you catch the six o'clock train? Can I help you? Could you call at the post office? Will you be there by six? What's happening? Who's next? Who's crying? Where did you stay while you were there? Where have you been all this time? When did it happen? What can I get you? What will you do for / about...? What would you like to drink? Why not? Why did you tell me you couldn't come? How do you like your coffee? How did it happen? Anyone for tennis?</p>
Répondre	<ul style="list-style-type: none"> - affirmation et négation : syntaxe des énoncés affirmatifs et négatifs - énoncés elliptiques 	<p>I agree (with you) / I don't agree. You're (absolutely) right. You're (totally) wrong. That's a good idea; That's quite true. I'm not so sure about that. They must be here, somewhere. I've never been there in my life. I can't hear what you're saying. It's got nothing to do with you. You shouldn't have done that. Yes, you're / that's right. I don't think so. No, thank you. Yes, so am I / Yes, sure / Yes, of course I'd love to but I can't.</p>

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
S'exclamer	<ul style="list-style-type: none"> - onomatopées - adverbes, expressions et énoncés exclamatifs 	<p>Ouch! / Wow! / Oops! Good luck! / Well done! / What a pity! / How nice! / Indeed! / Enjoy yourself! Look! Isn't it wonderful! Will you be quiet! That's not true!</p>
Maintenir / relancer le dialogue	<ul style="list-style-type: none"> - gap fillers - question tags - echoed questions 	<p>Well.../ Err.../ Hum, I'm not sure.../ I mean.../ Well, you see... John could do that, couldn't he ? You've got one brother, haven't you ? Oh, really? How's that ? Oh, did you? / are you ? / is she ?</p>
Suggérer / faire faire / mettre en garde	<p>Expression de la suggestion</p> <ul style="list-style-type: none"> - modaux - impératif et expression de l'obligation - expression de la nécessité - forme V1toV2 - forme V1V2-ing 	<p>Be careful. Please sit down. Please tell her I called. Why don't we meet for lunch? Let's go! Let's talk to him on the phone. Would you like to go out for a meal? Could you ask him to call me back? You must go there and see it for yourself. Turn on the printer. Wait until the boss arrives. Try the other key. Try not to be late. Carry your passport with you. Mix it with half a pound of sugar. You've got to be back by midnight. Don't be silly. Don't worry about it. It's not so bad. You can't do that. We need to do it now. She wants you to do it. He'll have to give me that money back. Stop smoking!</p>
Introduire / rapporter le(s) propos	<ul style="list-style-type: none"> - discours indirect - énoncés complexes 	<p>She said the train was absolutely packed. He tells me the car's not available. He said: "The car won't be ready before tomorrow." "I have to go", she announced. He told them they would have to make an effort.</p>

Décrire

Nommer / désigner	<ul style="list-style-type: none"> - singulier / pluriel - détermination - outils de la localisation spatiale - adjectifs et pronoms démonstratifs - génitif 	<p>His name's.../ Their names are... This is a... John is the man who runs the company. It's there. Where? Right here, on your left! This car is the latest model This is it! I don't like those. The firemen's helmets A teacher's degree An American cars' factory His father's car didn't pass the MOT test. This is Peter's office.</p>
Caractériser / définir	<ul style="list-style-type: none"> - compléments du nom - adjectifs et pronoms possessifs 	<p>I like the colour of the paint you've used in the kitchen. You've taken my pen instead of yours. It's mine, I'm sure.</p>
Qualifier	<ul style="list-style-type: none"> - adjectifs (épithète et attribut) - adverbes - mots composés 	<p>The food smells good. He's got red hair. She really looks after her car. He is always alone. We'll never be there on time. It's a three-star hotel. Did you notice he was left-handed? She's really good-looking.</p>

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Quantifier	<ul style="list-style-type: none"> - singulier/pluriel - adjectifs cardinaux - quantifieurs 	<p>I need two tickets, not one. He's only thirty-five. I got two hundred pounds for it. It cost over three hundred pounds. How much do you want for it? How many were there? Ten? They gave us very little information. Several of these are mine. Give me half of it. I sold it for one third of the regular price.</p>
Comparer	<ul style="list-style-type: none"> - comparatif - superlatif 	<p>Eat as much as you can. She is similar to a... The blue one's larger than the black. And now my office is much more pleasant to work in. Well it was the worst film I've ever seen. Going by underground would be the quickest. That's the best news I've heard for a long time. Which is the most convenient way of travelling? It's the least you can do.</p>

Raconter / relater

Situer dans le temps	<ul style="list-style-type: none"> - prétérit - marqueurs et indicateurs de temps (antériorité, simultanéité postériorité) - do emphatique - <i>present perfect</i> - expression du futur - <i>pluperfect</i> 	<p>It all started when he got the job. I arrived on Tuesday morning. We had a good meal last night. This is what happened to me a fortnight ago. Just a few minutes ago, his secretary rang up to cancel the meeting. When I arrived, there was nobody at home. She'll ring you on Sunday. We met two days earlier. In the meantime, I managed to wash up. She left while I was still at work. They joined us afterwards. Would you mind inviting him later? It did rain after all. I've had this pain for days. After you've heard what happened, you'll change your mind, I think. I'm going to London tomorrow. If I had seen the bus coming, I would have run to catch it.</p>
Situer dans l'espace	<ul style="list-style-type: none"> - compléments, prépositions et adverbess de lieu 	<p>On your right... / on your left... / behind you... I saw him at the station. You'll find it in the drawer. It's right next to / in front of the station. Put them in the cupboard under the stairs. Take it back to the shop where you bought it. It's two miles away, you can't possibly miss it.</p>
Rendre compte (de faits, d'événements...)	<ul style="list-style-type: none"> - prétérit - <i>present perfect</i> - discours indirect - passif 	<p>I found what I was looking for. I took a glass and poured a drink. I've never seen her before. She said the accident happened around seven o'clock The train was delayed. The kit is assembled by bolting the parts together.</p>
Élaborer un récit	<ul style="list-style-type: none"> - prétérit - présent de narration - adverbess - modalisation 	<p>To cut a long story short... Little Red should not have disobeyed. "Meanwhile, his friend, through alley and streets wanders and watches with eager ears." (Paul Revere's Ride, H.W. Longfellow) This reminds me of... I remember clearly... Speaking of it...</p>

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
---	--------	------------------------------------

Expliquer

Exposer / illustrer / donner des exemples	<ul style="list-style-type: none"> - outils de présentation et d'organisation du propos (introduction, exemple, énumération, analogie, etc.) : here is, there is, first, then., finally, it comes from, it's the result of, the point is, as a matter of fact, by the way, etc. 	<p>This is an offer you can't refuse. What I mean is we're pretty busy at the office at the moment. Well, to begin with, I'd like to explain what happened exactly. Take this morning, for example: the alarm clock failed to go off and I missed my train!</p>
Reformuler / traduire	<ul style="list-style-type: none"> - synonymes et antonymes - explication ou paraphrase 	<p>What's the French for...? 'Long' is the opposite of 'short'. It stands for.../ it's the same as.../ it's the synonym for... The French for 'computer' is ordinateur. In French / English, you (would) say...</p>
Développer / structurer	<ul style="list-style-type: none"> - articulations logiques du discours : coordination, chronologie, cause, opposition - subordination 	<p>He went to the airport and took the plane. We're doing it because we have to. They looked at each other but didn't say a word. Therefore, he had to leave at once. While we were still waiting for him, he called and said that it was too late.</p>
Donner des indications	<ul style="list-style-type: none"> - adverbes et locutions de temps, de lieu, de durée, de manière 	<p>When you arrive, drop in for a visit. Once inside, take the lift to the first floor. Give me a call after you've arrived.</p>

Exprimer son point de vue et argumenter

Donner son avis / conseiller / apprécier	<ul style="list-style-type: none"> - expression de la subjectivité : to my mind, in my view, it seems to me that, what I think is, etc. - modalisation - adverbes - superlatif 	<p>I think it's OK. I don't like the idea of giving up. In my opinion it makes no difference. Personally I believe we should carry on. (I think) you should be more careful. We could give them a hand. I would recommend the set menu. I would advise you to take your time. It might be a good idea to change our plans. You'd better change your mind. If I were you I'd try to find out. But if you had to choose, which would you prefer? I like it very much. It seems to me that we're on good terms. My impression is that... On the one hand I think...but on the other... I quite like... I'd rather prefer... These cakes are the best I've ever had.</p>
Démontrer / justifier / persuader	<ul style="list-style-type: none"> - articulations du discours : because, but, for, for that reason, so, so that, in order to, therefore... - relations logiques (cause, conséquence, but) : thanks to, in order to, due to, because of, since, etc. - énoncés complexes 	<p>The reason is... The thing is... The shop was closed for repairs. Arrange things so that you finish tomorrow. Write it quickly so it goes this evening. That's what I said but my colleagues just wouldn't have it.</p>
Émettre des hypothèses / nuancer son propos	<ul style="list-style-type: none"> - expressions de l'atténuation - conditionnel - valeur des modaux et modalisation - propositions en if - expression du futur 	<p>Opinion is divided but... I'm not denying it, nevertheless / however... This difficulty mustn't be overlooked, but... You can get a lot out of it but... I'm not really sure about that. I suppose that he's gone. Is it really necessary to give him a call?</p>

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Émettre des hypothèses / nuancer son propos	<ul style="list-style-type: none"> - expressions de l'atténuation - conditionnel - valeur des modaux et modalisation - propositions en if - expression du futur 	<p>Opinion is divided but... I'm not denying it, nevertheless / however... This difficulty mustn't be overlooked, but... You can get a lot out of it but... I'm not really sure about that. I suppose that he's gone. Is it really necessary to give him a call? I suppose that it's out of order. It's one way of seeing things. What's the use of staying so long? There is too much noise in here, don't you think? That's going too far! You shouldn't have... I can't approve of... I wouldn't do it that way. They might stay for lunch. Is he likely to disagree? I was wondering if you could lend me the money I wonder if we could borrow his car. If he's not here in a quarter of an hour, I'll have to leave without seeing him, I'm afraid. It may rain tomorrow.</p>
Synthétiser / conclure	<ul style="list-style-type: none"> - marqueurs de clôture temporels, énumératifs, argumentatifs 	<p>To conclude, I'd (like to) say... It's been nice talking to you. So that's how you feel about it. Well if that's all, then I think I'll be going. That's the end of it.</p>