



# Note pédagogique

Cours de langues modernes  
dispensés dans les  
options de base groupées

## Secteur 7

Groupe : tourisme

ENSEIGNEMENT  
SECONDAIRE ORDINAIRE  
DE PLEIN EXERCICE

HUMANITÉS  
PROFESSIONNELLES ET  
TECHNIQUES

Service général de  
l'Enseignement organisé  
par la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

# TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>PARTIE COMMUNE A TOUTES LES OPTIONS</b> .....	4
La philosophie générale .....	5
La priorité accordée à la communication .....	5
L'intégration du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). .....	5
L'entraînement et la maîtrise des compétences dans le respect des niveaux attendus ....	6
L'intégration intra-disciplinaire et interdisciplinaire des compétences .....	6
La cohérence avec la formation commune .....	7
La méthodologie : la communication au cœur de l'apprentissage .....	7
Les outils linguistiques .....	7
Les outils stratégiques.....	8
La séquence .....	9
La différenciation .....	14
L'évaluation en langues modernes .....	15
Introduction .....	15
Définitions : .....	15
Statut de l'erreur .....	16
La notation .....	16
L'évaluation au 2 <sup>e</sup> degré .....	17
L'évaluation au 3 <sup>e</sup> degré .....	17
Grilles d'évaluation .....	17
ANNEXES.....	20
Annexe 1 : les niveaux attendus .....	20
Annexe 2 : les champs thématiques .....	21
Annexe 3 : Les fonctions langagières .....	23
Annexe 4 : les ressources grammaticales .....	25
Annexe 5 : les ressources stratégiques .....	58
Annexe 6 : exemples de différenciation.....	63

<b>PARTIE SPECIFIQUE A CHAQUE OPTION</b> .....	66
Secteur 7 - Tourisme: compétences professionnelles à exercer/maitriser .....	67
Degré 2 – technique de qualification - option 7406 : secrétariat-tourisme .....	67
Degré 3 – technique de qualification - option : 7404 : agent accueil et tourisme .....	67
Degré 3 – professionnel - option : 7405 : auxiliaire administratif et d'accueil, Variante A (langue 1 identique à celle de la FOCOM) .....	73
Degré 3 – professionnel - option : 7405 : auxiliaire administratif et d'accueil, Variante B (langue 2, différente de celle de la FOCOM) .....	76
Bibliographie.....	78

# INTRODUCTION

La présente note pédagogique concerne les cours de langues modernes figurant dans les options de base groupées (OBG) dans les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés des humanités professionnelles et techniques. Les options concernées sont reprises dans le tableau ci-dessous.

	Nombre d'heures de langue dans la FOCOM (pour information)	Nombre d'heures de langue dispensées dans les OBG		
		Langue 1	Langue 2	Langue 3
<b>Secteur 2</b>				
3 <sup>e</sup> degré professionnel : Option 2619 : <b>conducteur poids lourds</b>		2h	1h	
<b>Secteur 4</b>				
2 <sup>e</sup> degré technique de qualification : Option 4111 : <b>restauration</b>	2h		2h	
3 <sup>e</sup> degré technique de qualification : Option 4118 : <b>hôtelier-restaurateur</b>	2h		2h	
<b>Secteur 7</b>				
2 <sup>e</sup> degré technique de qualification : Option 7110 : <b>gestion</b>	2h	2h	2h	-
2 <sup>e</sup> degré technique de qualification : Option 7406 : <b>secrétariat-tourisme</b>	4h	-	4h	-
3 <sup>e</sup> degré technique de qualification : Option 7123 : <b>technicien commercial</b> Option 7124 : <b>technicien en comptabilité</b> Option 7212 : <b>technicien de bureau</b>	2h 2h 2h	2h 2h 2h	2h 2h 2h	- - -
3 <sup>e</sup> degré technique de qualification : Option 7404 : <b>agent accueil et tourisme</b> - variante A - variante B	2h 2h	2h 2h	4h 2h	- 2h
3 <sup>e</sup> degré professionnel: Option 7405 : <b>auxiliaire administratif et accueil</b> - variante A - variante B	2h 2h	2h -	- 2h	- -

En effet, le nouveau référentiel «Compétences terminales et savoirs communs à l'issue des humanités professionnelles et techniques» ne vise que les cours de la formation commune (FOCOM). Dès l'entrée en vigueur de ce nouveau référentiel, aucun document de référence ne s'appliquera donc plus aux cours de langues repris dans les OBG.

Cette note est ainsi destinée à aider les enseignants à concevoir les cours de langues relevant de l'OBG. Elle précise les savoirs et savoir-faire à enseigner, les compétences à exercer et à évaluer, et donne des pistes méthodologiques sur la façon d'agencer le tout.

L'entrée en vigueur du nouveau référentiel et des programmes correspondants pour la FOCOM, et donc de la présente note pour les OBG, s'effectuera selon le calendrier ci-dessous.

	Année 2018-2019		Année 2019-2020		Année 2020-2021		Année 2021-2022	
	FOCOM	OBG	FOCOM	OBG	FOCOM	OBG	FOCOM	OBG
<b>3<sup>e</sup> année</b>	Nouveau programme FOCOM	Présente note pédag;						
<b>4<sup>e</sup> année</b>	Programmes 95-96-97*		Nouveau programme FOCOM	Présente note pédag;	Nouveau programme FOCOM	Présente note pédag;	Nouveau programme FOCOM	Présente note pédag;
<b>5<sup>e</sup> année</b>	Programmes 95-96-97*		Programmes 95-96-97*		Nouveau programme FOCOM	Présente note pédag;	Nouveau programme FOCOM	Présente note pédag;
<b>6<sup>e</sup> année</b>	Programmes 95-96-97*		Programmes 95-96-97*		Programmes 95-96-97*		Nouveau programme FOCOM	Présente note pédag;

\* Dans l'attente, la note « Grilles-horaires de la formation commune du qualifiant et programmes dans le réseau W-BE » (<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/docs/QUALIF-grilles-horaires-FOCOM-et-num-programmes.pdf>) reste donc applicable.

La présente note contient deux parties :

1. une partie commune à toutes les options comprenant:
  - la philosophie générale:
    - la priorité accordée à la communication ;
    - l'intégration du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) ;
    - l'entraînement et la maîtrise des compétences dans le respect des niveaux attendus ;
    - l'intégration des compétences tant au niveau intra-disciplinaire qu'interdisciplinaire ;
    - la cohérence incontournable avec les cours donnés dans la FOCOM (uniquement pour secteur 7).
  - la méthodologie : la communication au cœur de l'apprentissage
    - les outils linguistiques :
      - les champs thématiques : intégration dans le domaine professionnel ;
      - les fonctions langagières ;
      - les ressources grammaticales.
    - les outils stratégiques ;
    - la séquence.
  - les principes en matière d'évaluation ;
  - des annexes reprenant :
    - les niveaux attendus ;
    - les champs thématiques ;
    - les fonctions langagières ;
    - les ressources grammaticales\* ;
    - les ressources stratégiques.
2. une partie spécifique à chaque option comprenant les compétences professionnelles à exercer/maîtriser (sur la base des profils de formation en langues étrangères et/ou en français du secteur concerné).

\*Les ressources grammaticales sont extraites du référentiel « «Compétences terminales et savoirs communs à l'issue des humanités professionnelles et techniques».

# **PARTIE COMMUNE A TOUTES LES OPTIONS**

# La philosophie générale

## La priorité accordée à la communication

« Le propre des connaissances humaines est d'être utilisables dans une pluralité de situations ... »<sup>1</sup>.

Les savoirs (ressources lexicales et grammaticales, fonctions langagières) qui ont été mémorisés, voire appliqués correctement dans un exercice décontextualisé, ne sont pas un but en soi. Ils ne constituent que des outils que l'élève sera amené à utiliser dans diverses situations de communication.

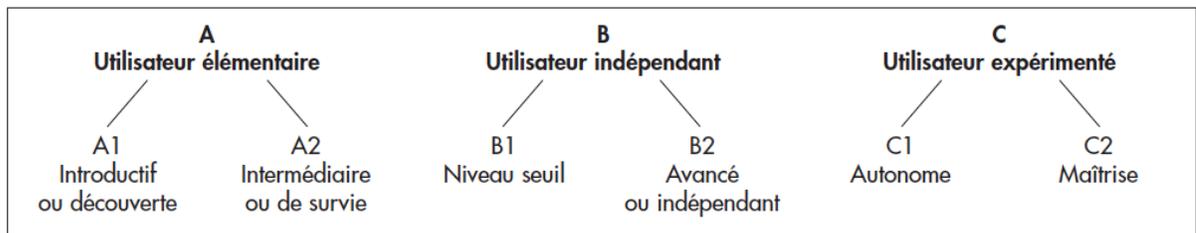
La notion d'utilisation est donc capitale dans l'apprentissage des langues à des fins de communication : on apprend à communiquer en communiquant. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre que l'élève « ait les bases » pour organiser des activités d'expression, notamment orale. S'exprimer est aussi un moyen d'acquérir ces bases<sup>2</sup>.

## L'intégration du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

Etant donné que le CECRL a été intégré dans les référentiels régissant la formation commune<sup>3</sup>, il va de soi que les grands principes qu'il véhicule s'appliquent également à l'enseignement des langues dans l'OBG.

Le CECRL

- o établit une échelle, **internationalement reconnue**, de 6 niveaux de maîtrise des langues étrangères sur la base de descripteurs précis ;



- o décrit les **cinq** grandes **compétences** à développer : ECOUTER, PARLER EN INTERACTION, PARLER SANS INTERACTION, LIRE et ECRIRE ;
- o intègre, outre la composante **linguistique**, les composantes **sociolinguistique** (prise en compte des normes sociales propres à la langue) et **pragmatique** (usage fonctionnel

<sup>1</sup> Petit glossaire épistémologique, Courrier du CETHES, 1995

<sup>2</sup> Programme de langue germanique 95-2002-240, cahier 1, page 7

<sup>3</sup> Compétences terminales et savoirs communs à l'issue des humanités professionnelles et techniques

des ressources langagières, recours aux stratégies de communication, cohérence du discours, etc.)

L'intégration du CECRL aide à :

- **cibler** et **décrire les niveaux de maîtrise** à atteindre dans l'enseignement de la FWB ;
- **situer l'apprenant** sur une échelle employée partout en Europe et faciliter sa mobilité au sein de l'espace européen ;
- **affiner l'approche de l'évaluation**, notamment dans le statut accordé à l'erreur (cf. rubrique « Évaluation »).

## L'entraînement et la maîtrise des compétences dans le respect des niveaux attendus

Les compétences à entraîner et/ou à maîtriser ont été répertoriées sur la base des profils de formation du secteur concerné.

Certaines de ces compétences correspondent aux compétences en langue étrangère décrites telles quelles dans les profils tandis que d'autres s'inspirent de compétences visées en langue maternelle.

Parmi ces compétences, certaines sont considérées comme **prioritaires**, en fonction de l'option concernée (voir les tableaux figurant dans les parties spécifiques).

Il est bien évident que le niveau de langue attendu est identique pour toutes ces compétences (voir tableau des niveaux figurant à l'annexe 1).

En outre, étant donné que le « small chat » (conversation informelle) et l'entretien d'embauche sont, dans le monde professionnel, des pratiques courantes auxquelles les élèves seront probablement confrontés, il est opportun de les entraîner dans des situations apparentées.

## L'intégration intra-disciplinaire et interdisciplinaire des compétences

Dans la mesure où, contrairement à la formation commune, les compétences entraînées dans l'OBG seront évaluables dans le cadre des épreuves intégrées, il est souhaitable d'amener les élèves à exercer ces compétences dans des situations d'intégration :

- au niveau intra-disciplinaire : en proposant des tâches intégrées (par exemple, transmettre oralement (= compétence EO) le contenu d'un mémo (= compétence CL) ;
- au niveau interdisciplinaire : en mettant les élèves dans des situations proches de la réalité professionnelle (exemple : accueillir un client en langue étrangère dans le restaurant didactique).

## La cohérence avec la formation commune

Dans le secteur 7, certains cours de langue sont ventilés entre la FOCOM et les OBG. Dans ce cas, afin d'éviter des doublons chronophages et démotivants, il conviendra de tirer profit des apprentissages acquis dans un des cours en les ré-exploitant dans l'autre (exemple : « décrire un itinéraire » enseigné en FOCOM peut servir de base à « indiquer l'emplacement du département comptabilité dans un bâtiment »). Des planifications parallèles sont donc à prévoir (a fortiori si les cours sont dispensés par deux enseignants différents).

## La méthodologie : la communication au cœur de l'apprentissage

Il est primordial que l'élève réalise que:

- « la langue est plus que l'addition de vocabulaire et de grammaire ;
- parler, c'est plus que faire des phrases correctes ;
- la langue écrite est différente de la langue parlée ;
- le non-linguistique, le regard, la mimique... sont essentiels en communication orale ;
- les stratégies de communication peuvent aider à compenser le manque de moyens linguistiques »<sup>4</sup>.

Dans cette perspective, si doter l'élève d'outils linguistiques (ressources grammaticales et lexicales, fonctions langagières) et stratégiques demeure une étape indispensable, le professeur veillera néanmoins à intégrer ces outils dans diverses activités à visée communicationnelle.

## Les outils linguistiques

Les champs thématiques : intégration dans le domaine professionnel

Si l'on s'en tient aux compétences décrites dans les profils de formation, le nombre de champs thématiques couverts sera forcément limité, a fortiori si le cours de langue ne fait pas l'objet d'un apprentissage dans la FOCOM.

Comme les conversations informelles avec les collègues et/ou clients (« small chat ») et l'entretien d'embauche font partie de la réalité professionnelle, il est opportun d'aborder d'autres champs thématiques afin d'outiller l'élève dans cette optique.

Un tableau reprenant les champs thématiques susceptibles d'être abordés dans l'une ou l'autre situation figure à l'annexe 2.

---

<sup>4</sup> Programme de langue germanique 95-2002-240, cahier 2, page 6

## Les fonctions langagières

Les fonctions langagières (exemple : saluer, remercier, proposer son aide, etc.) permettront à l'élève de communiquer dans un certain nombre de situations sans avoir recours à des notions grammaticales parfois complexes. Ainsi, l'élève pourra proposer son aide en utilisant l'expression figée « *Waarmee kan ik u helpen ?* » sans pour autant maîtriser les adverbess pronominaux.

Aussi souvent que possible, il conviendra de privilégier l'utilisation de fonctions langagières en lieu et place de structures grammaticales complexes et/ou superflues.

Un tableau reprenant les fonctions langagières susceptibles d'être utilisées en fonction des compétences visées figure à l'annexe 3.

## Les ressources grammaticales

La grammaire est un outil au service de la communication. Il y a lieu, d'une part, de reconnaitre les formes et les structures nécessaires pour comprendre et, d'autre part, de connaître les formes et les structures nécessaires pour s'exprimer. Dans tous les cas, il convient de s'en tenir aux règles générales et aux formes employées fréquemment.

Les structures grammaticales seront enseignées en complément des fonctions langagières lorsque celles-ci ne suffisent pas à la maîtrise des compétences professionnelles figurant dans la partie spécifique à chaque option.

Exemple : pour la compétence professionnelle « accueillir un client », la fonction langagière « *Waarmee kan ik u helpen ?* » suffira pour proposer de l'aide au client (sans qu'il soit nécessaire d'enseigner les adverbess pronominaux). Néanmoins, il sera incontournable d'aborder la phrase interrogative.

Un aperçu des points de grammaire prévus aux niveaux attendus figure à l'annexe 4.

## Les outils stratégiques

Les stratégies de communication sont un ensemble de moyens, de techniques, de procédés, d'attitudes que l'élève met en œuvre pour rendre la communication plus efficace.

Par exemple, les stratégies de contournement permettent d'éviter de recourir à des structures grammaticales complexes (exemple: deux phrases coordonnées peuvent remplacer une phrase complexe – principale et subordonnée).

Les stratégies sont à exercer en cours d'apprentissage afin d'amener l'élève à y recourir en cas de besoin dans des situations d'intégration.

Un tableau reprenant les stratégies susceptibles d'être utilisées en fonction des besoins et des compétences visées figure à l'annexe 5.

## La séquence

**L'élaboration minutieuse d'une séquence d'apprentissage permet de programmer toutes les activités qui vont permettre de passer de la détermination des objectifs poursuivis à la validation de ces objectifs. Elle témoignera de l'enchaînement des activités proposées à l'élève.**

### 1. Fixer le ou les objectifs à atteindre et préparer l'évaluation :

- déterminer le ou les objectifs à atteindre en fin de séquence en termes de compétences

Exemple : à la fin de la séquence, l'élève sera capable de prendre note d'une commande (EOEI), de comprendre une demande d'information (CL), de rédiger un mémo (EE)...

- préparer les tâches d'évaluation (voir point 5 ci-dessous) qui permettront de vérifier que les compétences visées sont acquises (que les objectifs sont atteints). Cette étape permet au professeur d'établir la liste des « besoins » des élèves (savoirs, savoir-faire, stratégies) pour pouvoir réaliser les tâches d'évaluation.

### 2. Input :

- proposer aux élèves des activités (exemple : « brainstorming ») et des documents écrits et/ou sonores qui permettront d'introduire et/ou de réactiver les savoirs et savoir-faire à maîtriser et d'entraîner les stratégies de communication nécessaires à l'acquisition des compétences visées.

### 3. SSFL :

- élaborer des listes de vocabulaire, avec distinction du vocabulaire actif et passif, et contexte ;
- consigner les fonctions langagières ;
- faire découvrir les règles de grammaire indispensables et les consigner sans être exhaustif et en distinguant les connaissances passives et actives (approche spiralaire) ;
- exercer et fixer ces savoirs et savoir-faire au moyen de différents types de tâches et vérifier leur maîtrise (contrôles de SSFL).

### 4. Output :

- proposer aux élèves des exercices qui leur permettront d'utiliser leurs nouveaux savoirs et savoir-faire ; ces exercices seront de plus en plus « complexes » pour que les élèves soient finalement confrontés à des tâches semblables aux tâches de l'évaluation.

### 5. Évaluation :

- vérifier que les objectifs fixés (les compétences visées) sont atteints au moyen de tâches de type 4 (CICOF), à savoir des tâches:
  - o contextualisées : elles s'inscrivent dans un contexte qui leur donne du sens ;
  - o finalisées : elles s'inscrivent dans une situation de communication (j'écoute, je lis, j'écris et je parle pour (m') informer, agir/faire agir...) ;

- complexes : elles amènent l'élève à mobiliser et à organiser des savoirs, des savoir-faire, des attitudes et des stratégies ;
- inédites : elles ne sont pas la reproduction à l'identique d'une tâche déjà entraînée ;
- ouvertes : elles amènent l'élève à faire des choix (mobilisation de ressources et/ou sélection d'informations en fonction de la tâche) en toute autonomie, sans guidance.

Remarque :

Les tâches de type 4 peuvent relever de l'**application** ou du **transfert**.

La tâche de transfert présente toujours les 5 caractéristiques énoncées ci-dessus.

La tâche d'application, quant à elle :

- est également contextualisée et finalisée ;
- présente des degrés de complexité et/ou d'inéditité et/ou d'ouverture moindres que la tâche de transfert.

En aucun cas, la tâche d'application ne se limitera à une tâche de restitution ou à la reproduction à l'identique d'une tâche déjà entraînée.

Il est évident que, dans ces deux types de tâches, le professeur doit le moins possible guider l'élève dans ses choix de ressources et/ou d'informations en fonction du/des niveau(x) attendu(s) et du parcours d'apprentissage.

## Tableau synoptique de la séquence

OBJECTIFS	INPUT	RESSOURCES	OUTPUT	EVALUATION
<p>Définition des objectifs à atteindre en termes de compétences</p> <p>=&gt; afin de déterminer les besoins d'apprentissage, préparation de la ou des tâches d'évaluation qui permettront de vérifier si ces objectifs sont atteints</p>	<p>Exercices permettant d'introduire ou de réactiver les savoirs et savoir-faire nécessaires à la réalisation des objectifs et de développer des stratégies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Synthèses grammaticales (éventuellement partielles)</li> <li>- Listes de mots, d'expressions et/ou de fonctions langagières</li> <li>- Différents types d'exercices destinés à fixer ou réactiver les savoirs et savoir-faire nécessaires à la réalisation de la / des tâche(s)</li> <li>- Vérification des connaissances (contrôles des ressources)</li> </ul>	<p>Exercices à visée communicative permettant à l'élève d'utiliser ses connaissances et les stratégies de communication</p>	<p>Tâche(s) d'application et/ou de transfert : évaluation d'une ou plusieurs compétence(s)</p>
<p>Diagnostic des lacunes éventuelles et remédiation (activités de remédiation, de consolidation et de dépassement)</p>				

## Exemple de séquence

Réception d'un office du tourisme : répondre à des demandes d'information				
<b>Prérequis</b> - les déterminants numériques cardinaux et ordinaux - la phrase interrogative - Ik zou graag - Er is / er zijn		<b>Champs thématiques</b> - Habitat et environnement - Loisirs (sports et loisirs / activités culturelles)		
OBJECTIF	INPUT	RESSOURCES	OUTPUT	EVALUATION
<b>EOEI</b> <b>L'élève sera capable d'interagir en face à face pour demander/donner des informations à propos des activités possibles dans une ville ou une région</b>	<b>CL</b> <b>Descriptions de différents points d'intérêt et activités</b> (musées, monuments historiques, parcs, centres de loisirs, randonnées...) => 1. Compléter un tableau au moyen des informations contenues dans les descriptions (horaires, accessibilité, public visé, prix, réductions...) 2. Sur la base de mails exprimant les souhaits de visiteurs potentiels, vérifier si les différentes activités conviennent ou pas (activités adaptées aux jeunes enfants, accessibilité)	<b>Fonctions langagières</b> - mener une conversation en respectant les conventions y afférentes - proposer ses services, de l'aide - demander/donner des informations - décrire/caractériser  <b>Vocabulaire</b> - relier les images et les pictogrammes avec les lieux et bâtiments - écouter les mots et les prononcer correctement - mémoriser les mots en réalisant les exercices proposés. <a href="https://quizlet.com">https://quizlet.com</a>	<b>EOEI</b> <b>Conversations guidées</b> 1. Modifier les éléments soulignés dans un dialogue proposé : sur la base d'un folder, donner des informations à son interlocuteur à propos d'un lieu, d'un monument, des activités possibles ... 2. Dialogue entre l'employé de l'office du tourisme et le touriste qui désire des informations sur les musées de la ville.  <b>EE</b> - Sur la base des informations contenues dans la CA	<b>EOEI</b> <u>Élève</u> Tu as un job d'étudiant dans un office du tourisme à ... : un touriste se présente pour obtenir des informations sur les activités possibles dans la ville / la région.  Réponds à ses questions. Tu peux aussi lui poser quelques questions pour obtenir des précisions (présence d'enfants en bas âge, moyen de locomotion, temps disponible...)  <u>Professeur</u> Vous séjournez à ... et vous voudriez obtenir

	<p>aux personnes handicapées...)</p> <p><b>CA</b>  <b>Demander des informations sur les visites et activités possibles dans une ville.</b>  1. faire la liste des lieux dont il est question dans la conversation  2. compléter la liste au moyen des informations contenues dans la conversation (prix d'entrée, heures d'ouverture, accessibilité aux personnes à mobilité réduite...)</p>	<p><b>Grammaire :</b>  - les auxiliaires de modes (kunnen / willen) =&gt; exercices de drill et exercices contextualisés</p> <p><b>Réactivation des prérequis si nécessaire</b></p> <p><b>Évaluation des ressources en fonction des besoins</b></p>	<p>et en utilisant les modèles de la CL (voir input) : élaborer un petit folder (informations à propos d'une ville).</p>	<p>des informations sur les activités possibles. Vous êtes accompagné de jeunes enfants et vous n'aimez pas les musées.</p> <p>Vous vous rendez à l'office du tourisme afin d'obtenir les informations nécessaires. Préparez-vous aussi à répondre aux questions de l'employé.</p>
--	--	---	--	--

**Remédiation (RCD) tout au long de l'apprentissage en fonction des besoins**

## La différenciation

Dans l'enseignement qualifiant, la plupart des groupes-classes sont très hétérogènes en raison des changements de langue qui sont parfois imposés au début du 2<sup>e</sup> degré et/ou du parcours des élèves. Pour cette raison, l'enseignant sera souvent amené à pratiquer la différenciation.

Plusieurs pistes s'offrent à l'enseignant pour différencier les tâches proposées en fonction des différents niveaux des élèves. Quelques exemples sont proposés ci-dessous.

### Différenciation au niveau de la tâche proposée

- en expression écrite :

- o rédiger un mémo, un mail ou une lettre... ;
- o demander des productions de longueur différente ;
- o demander des productions de complexité différente (raconter au présent ou au passé, donner des informations uniquement sur les chambres/tarifs d'un hôtel ou sur les chambres/tarifs **et** services d'un hôtel... ) ;
- o ...

- en expression orale :

- o tenir une même conversation en face à face ou au téléphone... ;
- o en interaction, proposer des rôles de difficulté différente (étendue de l'*information gap*, conduite de la conversation... ) ;
- o ...

- en compréhension :

- o repérer des éléments de réponse plus ou moins détaillés et/ou complexes ;
- o lire ou écouter une partie ou la totalité d'un document ;
- o ...

### Différenciation au niveau des conditions de réalisation

- autoriser ou non l'utilisation des outils de référence (dictionnaire, lexique, cahiers de grammaire... ) ;
- allonger ou raccourcir la durée de préparation ;
- ...

### Différenciation au niveau de la guidance

- proposer des illustrations, suggérer des thèmes à aborder ;
- ...

### Différenciation en fonction du niveau de maîtrise

- activer/désactiver certains indicateurs dans la grille d'évaluation (exemple : richesse grammaticale, richesse lexicale... ) ;
- ajuster le nombre d'éléments de réponse attendu en compréhension ;
- nuancer le statut accordé à l'erreur ;
- ...

### Exemples de différenciation dans des exercices concrets

Voir annexe 6.

# L'évaluation en langues modernes

## Introduction

Cette rubrique a pour objectif de rappeler un certain nombre de concepts utiles et de préciser les principes applicables en matière d'évaluation dans le cadre de cette note pédagogique.

## Définitions

- a. **Auto-évaluation** : processus par lequel l'élève recueille des données et réfléchit à son propre apprentissage. C'est l'évaluation, par l'élève, de ses propres progrès et/ou lacunes en matière de connaissances, de compétences, de processus ou de comportements. ([www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca)).
- b. **Évaluation formative** : comme toute autre évaluation, l'évaluation formative débouche sur une régulation des activités d'enseignement et d'apprentissage :
  - o elle sert à mettre **l'enseignant** en réflexion sur ses propres pratiques ;
  - o elle permet à **l'élève** de réguler ses apprentissages en se basant sur l'auto-évaluation et le feedback de l'enseignant. Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de dégager des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès de l'élève.
- c. **Évaluation sommative** : l'évaluation sommative a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des savoirs et des savoir-faire et de maîtrise des compétences. Elle est un des éléments qui permettent au conseil de classe de certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire ou de degré.

Remarque : l'évaluation sommative en fin de séquence ne doit pas porter nécessairement sur tous les processus ni sur toutes les compétences travaillées au cours de cette séquence.
- d. **Évaluation certificative** : l'évaluation certificative a lieu au terme du parcours d'apprentissage. Elle s'exprime au travers des épreuves intégrées organisées dans le cadre du schéma de passation.

### Dans l'évaluation sommative et certificative des compétences :

- les consignes seront rédigées en français ;
- dans les tâches purement réceptives (CA/CL), c'est-à-dire les tâches qui ne s'inscrivent pas dans le cadre d'une épreuve d'intégration, les réponses des élèves seront rédigées en français.

e. Dispositif « **remédiation – consolidation – dépassement** » (RCD).

Le dispositif RCD est un élément organisationnel de gestion de l'hétérogénéité au sein de la classe qui permet la différenciation basée sur le rythme d'apprentissage.

Lorsque ce dispositif est prévu de manière structurelle dans l'établissement, le RCD sera organisé pendant les moments réservés à cet effet.

Cependant, dans tous les cas, le RCD sera mis en œuvre tout au long de l'apprentissage, en fonction des besoins.

## Statut de l'erreur

L'adoption du C.E.C.R.L. modifie considérablement le statut des erreurs. En effet, il convient d'admettre que celles-ci sont inévitables et qu'elles sont le produit transitoire de l'apprentissage d'une langue étrangère, voire même de la langue maternelle. De plus, elles constituent également la preuve de la volonté qu'a l'apprenant de communiquer malgré les risques.

Ainsi, le C.E.C.R.L. décrit le type d'erreurs admises en fonction des niveaux à atteindre.

Évidemment, accorder le droit à l'erreur ne dispense ni l'apprenant ni l'enseignant d'une remédiation afin d'éviter la fossilisation des erreurs.

## La notation

Qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres, de lettres ou de couleurs, la note d'évaluation des compétences doit rendre compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue.

À cet égard, la notation sera obligatoirement accompagnée d'un feedback éclairant et constructif, notamment au moyen d'une grille d'évaluation.

## L'évaluation au 2<sup>e</sup> degré

L'évaluation formative sera pratiquée aussi souvent que nécessaire afin de préparer les élèves à l'évaluation sommative.

La ou les compétences prioritaires seront évaluées de manière sommative au minimum 1 fois par période.

Les autres compétences seront éventuellement évaluées au terme des séquences dans lesquelles ces compétences ont été particulièrement visées.

## L'évaluation au 3<sup>e</sup> degré

L'évaluation formative sera pratiquée aussi souvent que nécessaire afin de préparer les élèves à l'évaluation sommative et/ou certificative.

La ou les compétences prioritaires seront évaluées de manière sommative au minimum 1 fois par période.

Les autres compétences seront éventuellement évaluées au terme des séquences dans lesquelles ces compétences ont été particulièrement visées.

Lors des épreuves intégrées prévues par le schéma de passation, seules la ou les compétences à maîtriser (cf. profil de formation) seront évaluées.

## Grilles d'évaluation

En vue de l'évaluation des compétences, l'enseignant veillera à utiliser une grille que les élèves se seront appropriée au préalable.

Cette grille d'évaluation comportera au minimum les éléments suivants :

- un ou plusieurs critères ;
- un ou plusieurs indicateurs par critère ;
- les niveaux de maîtrise attendus ;
- la performance.

L'enseignant s'inspirera utilement du document en annexe (« Construire une grille critériée d'évaluation »).

**Critère**  
Qualité abstraite et générale, attendue de la production d'un élève. Pour un même type de production, les critères restent généralement inchangés.

**Indicateur**  
Signe concret, observable et/ou mesurable, à partir duquel on peut vérifier que le critère est bien rencontré. Les indicateurs varient en fonction de la production attendue

**Niveau de maîtrise attendu**  
Seuil de performance à partir duquel un indicateur est considéré comme entièrement rencontré. Il varie en fonction de la progression des apprentissages et de la complexité de la tâche. Il rend l'attendu intégralement atteignable par l'élève

**Objet de l'évaluation**  
**Production** correspondant à la résolution d'une tâche complexe. Elle correspond à l'**attendu**  
L'utilisation de grilles critériées n'est pertinente que dans le cadre de l'évaluation de compétences (et non de ressources)

**Performance**  
Résultat de la confrontation entre la production de l'élève et l'attendu.  
L'observation peut être binaire: l'attendu est atteint ou pas; ou plus nuancée: loin, proche de l'attendu, attendu atteint voire au-delà de l'attendu

**Objet de l'évaluation**

Compétence(s) dont la maîtrise est évaluée

Critère	Indicateur	Niveau de maîtrise attendu	Performance

Les critères, indicateurs et niveaux de maîtrise doivent être impérativement reliés aux **compétences** évaluées. Ils doivent permettre de donner des informations sur le degré de maîtrise de ces compétences.

Pour qu'une évaluation soit pertinente, l'**attendu** doit remplir plusieurs conditions.

Il doit être :

**Conforme** : il doit correspondre aux référentiels légaux que sont les socles de compétences, compétences terminales, programmes, profils de formation.

**Cohérent** : il doit correspondre au niveau de performances annoncé au début de l'unité pédagogiquement significative et qu'il est censé mesurer.

**Intégralement atteignable** : par l'élève qui s'est correctement investi dans l'apprentissage. L'épreuve doit donc être conçue pour que cet élève maîtrise parfaitement l'attendu quelle que soit l'échelle de valeurs utilisée pour mesurer ses performances.

« **Critériable** » : sa maîtrise peut se mesurer à l'aide de critères dont la rencontre sera établie par des indicateurs et niveaux de maîtrise.

**Critère**  
Qualité abstraite et générale, attendue de la production d'un élève. Pour un même type de production, les critères restent généralement inchangés.

**Indicateur**  
Signe concret, observable et/ou mesurable, à partir duquel on peut vérifier que le critère est bien rencontré.  
Les indicateurs varient en fonction de la production attendue

**Niveau de maîtrise attendu**  
Seuil de performance à partir duquel un indicateur est considéré comme entièrement rencontré. Il varie en fonction de la progression des apprentissages et de la complexité de la tâche. Il rend l'attendu intégralement atteignable par l'élève

**Comment les déterminer ?**

Ils doivent être:

- **Pertinents:** les critères utilisés pour évaluer la production doivent réellement permettre d'apprécier la maîtrise de la compétence visée
- **Indépendants:** le fait de rencontrer ou non l'un des critères ne doit pas avoir d'influence sur les autres.
- **Peu nombreux:** sans quoi il devient difficile de garantir leur indépendance, et afin que l'évaluation reste accessible
- **Pondérés:** tous les critères n'ont pas forcément la même importance, certains peuvent être incontournables sans que ce soit le cas pour d'autres

**Exemples:** la pertinence, ou adéquation de la production à la tâche; le respect des consignes; la correction, ou utilisation correcte des concepts et outils de la discipline; la cohérence, c'est-à-dire l'utilisation d'une démarche logique sans contradiction; la qualité de la communication...

**Comment les déterminer?**

Ils doivent être:

- **Pertinents:** l'indicateur choisi doit effectivement apporter à l'évaluateur de l'information relative au critère auquel il se réfère.

Ils sont souvent:

- **Plusieurs:** un seul indicateur ne suffit généralement pas si on veut que la démarche soit rigoureuse

**Comment les déterminer?**

Ils doivent être:

- **Atteignables:** ils doivent être intégralement atteignables par tout élève qui s'est correctement investi dans ses apprentissages
- **Pertinents:** au maximum, ils ne dépassent jamais le niveau de maîtrise attendu en fin de cycle et sont adaptés, vers le minimum, à la progression des élèves dans leurs apprentissages et au degré de complexité de la tâche.

N.B.: Les niveaux de maîtrise sont parfois directement intégrés aux indicateurs

# ANNEXES

## Annexe 1 : les niveaux attendus

Le tableau ci-dessous illustre le nombre d'heures de langue dispensées et les niveaux correspondants attendus au terme du degré.

		1 <sup>ère</sup> langue moderne	2 <sup>e</sup> langue moderne	3 <sup>e</sup> langue moderne
	<b>FOCOM</b> <b>(pour</b> <b>information)</b>	<b>OBG</b>	<b>OBG</b>	<b>OBG</b>
<b>Secteur 2</b>				
Conducteur poids lourds 5/6P		A2* (2h anglais)	A1 (1h néerlandais ou allemand)	
<b>Secteur 4</b>				
3/4 TQ restauration	2h		A2* (2h)	
5/6 TQ hôtelier-restaurateur	2h		A2* (2h)	
<b>Secteur 7</b>				
3/4 TQ Gestion	2h	A2* (2h)	A2* (2h)	-
3/4 TQ Secrétariat tourisme	4h	-	A2* (4h)	-
5/6 TQ Technicien commercial/bureau/comptabilité	2h	A2* (2h)	A2* (2h)	-
5/6 TQ Agent accueil et tourisme				
- variante A	2h	A2* (2h)	A2* (4h)	-
- variante B	2h	A2* (2h)	A2* (2h)	A1 (2h)
5/6 P Auxiliaire administratif et accueil				
- variante A	2h	A2* (2h)	-	-
- variante B	2h	-	A1 (2h)	

\* Remarque : dans l'enseignement qualifiant, la plupart des groupes-classes sont très hétérogènes en raison des changements de langue qui sont parfois imposés au début du 2<sup>e</sup> degré et/ou du parcours des élèves. C'est pourquoi le niveau attendu sera A2- ou A2+, ce qui implique que l'enseignant pourrait être amené à pratiquer la différenciation (voir exemples à l'annexe 6).

## Annexe 2 : les champs thématiques

Le tableau ci-dessous illustre les champs thématiques pouvant être abordés dans le cadre de l'option (soit en exerçant les compétences prévues dans le profil de formation, soit dans le « small chat », soit encore dans le cadre d'un entretien d'embauche).

Champs thématiques	Vie professionnelle		
	Profil de formation	Small Chat	Entretien d'embauche
<b>Caractérisation personnelle:</b> o nom, âge, genre, lieu et date de naissance o numéro de téléphone, adresses postale et électronique o composition de la famille proche o état civil, nationalité o langues parlées ou apprises	x	x	x
<b>Habitat, environnement:</b> o habitations courantes, pièces et situation o principaux bâtiments et lieux du quartier o quelques éléments du mobilier urbain o mobilier de base	x	x	
<b>Vie quotidienne:</b> o quelques activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances) o fêtes et anniversaires	x	x	
<b>Loisirs:</b> o quelques lieux liés à la culture o noms de sports et de loisirs courants o activités liées aux sports et aux loisirs o quelques lieux liés aux sports et aux loisirs o types de médias et d'outils les plus courants	x	x	x
<b>Voyages (transports et déplacements / séjours)</b> o principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne o titres de transports o lieux et bâtiments liés aux transports o itinéraires simples o horaires o lieux de vacances et d'hébergement o activités liées aux vacances o infrastructures, équipements et services de base	x	x	

Champs thématiques	Vie professionnelle		
	Profil de formation	Small Chat	Entretien d'embauche
<b>Relations avec les autres:</b> o titres et appellations (madame mademoiselle, monsieur) o types de relations avec son entourage (ami, petit ami ...)	x	x	x
<b>Santé et bien-être:</b> o quelques parties du corps o humeur (quelques expressions courantes) o état de santé (quelques expressions courantes)	x	x	
<b>Enseignement et apprentissage:</b> o quelques lieux et intervenants liés à la vie scolaire o quelques activités liées à la vie scolaire o cours suivis par l'élève o quelques éléments du matériel scolaire o quelques consignes liées à la vie de la classe		x	x
<b>Achats et services:</b> o quelques articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires) o quelques descripteurs (couleur, taille, dimension, poids, prix) o noms courants de commerces	x	x	
<b>Nourriture et boissons:</b> o aliments et boissons o lieux, objets intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons o différents plats qui composent un menu o saveurs des aliments	x	x	
<b>Météo et climat:</b> o le temps qu'il fait au quotidien, y compris la température		x	
<b>Division du temps:</b> o quelques unités de temps (jour, semaine, mois, année) o date o heure o saisons	x	x	x

## Annexe 3 : Les fonctions langagières

Le tableau ci-dessous illustre les fonctions langagières pouvant être abordées dans le cadre de l'option (soit en exerçant les compétences prévues dans le profil de formation, soit dans le « small chat », soit encore dans le cadre d'un entretien d'embauche)

Les fonctions langagières aux niveaux A1 et A2		
Les fonctions apprises au niveau A1 seront réactivées et élargies au niveau A2 en fonction des besoins linguistiques		
	A1	A2
Pour établir des contacts sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aborder quelqu'un</li> <li>- Saluer</li> <li>- Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un</li> <li>- Demander des nouvelles / donner des nouvelles brèves</li> <li>- Prendre congé</li> <li>- Remercier</li> <li>- Féliciter</li> <li>- Donner un retour positif ou négatif</li> <li>- S'excuser</li> <li>- Refuser / accepter (invitation, offre)</li> <li>- Utiliser des formules sociales de base (tutoiement, vouvoiement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Souhaiter</li> <li>- Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)</li> <li>- Féliciter</li> <li>- Mener une conversation de base liée à la conversation téléphonique</li> <li>- Mener une conversation en respectant les conventions y afférentes</li> <li>- Rédiger un document en respectant les conventions y afférentes</li> </ul>
Pour (faire) agir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inviter à / proposer</li> <li>- Ordonner / interdire</li> <li>- Mettre en garde</li> <li>- Demander et donner une autorisation, un accord</li> <li>- Demander de répéter / d'épeler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer ses services, de l'aide</li> <li>- Demander et donner des conseils</li> <li>- Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose</li> <li>- Insister</li> <li>- Encourager</li> <li>- Ordonner / interdire / refuser</li> </ul>

## Les fonctions langagières aux niveaux A1 et A2

Les fonctions apprises au niveau A1 seront réactivées et élargies au niveau A2 en fonction des besoins linguistiques

	A1	A2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander et donner une autorisation, un accord</li> <li>- Mettre en garde</li> </ul>
Pour (s')informer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander / donner des informations</li> <li>- Décrire / caractériser</li> <li>- Situer dans le temps et dans l'espace</li> <li>- Parler de / exprimer ses goûts</li> <li>- Demander des nouvelles / donner des nouvelles brèves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas</li> <li>- Confirmer / infirmer</li> <li>- Préciser</li> <li>- Parler de ses projets</li> <li>- Prédire / prévoir</li> </ul>
Pour comprendre / exprimer ce qui est ressenti / ce que l'on ressent de manière simple	Pas en A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marquer son (dés)accord</li> <li>- Exprimer un regret</li> <li>- Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)</li> <li>- Exprimer un souhait personnel</li> <li>- Exprimer ses (dé)goûts / son (dés)intérêt</li> <li>- Exprimer sa gratitude</li> <li>- Exprimer un besoin primaire</li> <li>- Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre</li> </ul>

## Annexe 4 : les ressources grammaticales

Les tableaux ci-dessous reprennent les points grammaticaux prévus pour les niveaux A1 et A2 du CECRL. Ils sont présentés par langue.

Les éléments grammaticaux ne constituent pas une compétence en soi. Ce sont des outils au service de la communication.

Il convient donc de les consulter dans la perspective communicative qui préside aux compétences professionnelles.

Légende :

	Initiation et/ou réception : les ressources peuvent être abordées sans faire l'objet d'un enseignement formel
	Moment clé de l'apprentissage : les ressources font l'objet d'une structuration formelle (dans le respect des niveaux de maîtrise définis pour chaque niveau du CECRL). Après ce moment clé d'apprentissage, il conviendra d'y revenir pour en assurer l'intégration (approche spiralaire).

Ressources grammaticales par niveau du CECRL : **anglais**

			A1	A2	
Les règles d'orthographe					
Le nom	Pluriel	règles générales : -s / -es			
		pluriels irréguliers	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	cas possessif	formes et règles d'emploi			
L'adjectif	place de l'adjectif	épithète / attribut			
	énumération d'adjectifs	ordre des adjectifs			
	degrés de comparaison	formes (régulières et irrégulières) et règles de base		A2-	A2+
		emplois particuliers			
	-ed / -ing				A2+ en fonction du lexique abordé
Les déterminants	articles indéfinis	formes et règle de base			
		autres emplois		en fonction du lexique abordé	
	articles définis	forme et règle de base			
		autres règles d'emploi			en fonction des besoins
	absence d'article	règles			en fonction des besoins
	démonstratifs	formes et règles d'emploi			
	possessifs	formes et règles d'emploi	my / your		
	numéraux	cardinaux	en fonction des besoins		
		ordinaux			
	interrogatifs	what + nom, which + nom		A2-	A2+
	indéfinis	much, many, a lot of, more, each, every, all			
some, any, (a) little, (a) few, most			A2-	A2+	
Les pronoms	personnels sujets	formes			
	personnels compléments	formes et règles d'emploi			

	réfléchis	formes et règles d'emploi		
	récioproques	<i>each other</i>		A2- A2+
	démonstratifs	formes et règles d'emploi		A2- A2+
	interrogatifs	<i>who / what</i> + règles d'emploi	formes routinisées	A2+ sujet
		<i>who / what / where</i> + préposition + règles d'emploi		A2- A2+
		<i>which / whose</i> + règles d'emploi		
	possessifs	formes et règles d'emploi		A2- A2+
	indéfinis	<i>everything, nothing</i>		
		<i>some</i> et <i>any</i> et leurs composés <i>no(body/one), every(body/one)</i>		A2- A2+
	relatifs	formes et règles d'emploi		A2- A2+
		<i>there is / there are</i>		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps
	auxiliaires de mode	<i>can, must</i> et règles d'emploi (capacité, demande, obligation)		apprentissage progressif en fonction des intentions de communication
		<i>will, shall, should, could, may, might, have to</i> et règles d'emploi		
		formes de remplacement		
La conjugaison	present simple	formes et règles d'emploi de base (habitudes et vérités générales)	formes	
		autres règles d'emploi (futur dans un horaire...)		apprentissage progressif en fonction des intentions de communication
	present continu	formes (+ règles d'orthographe) et règles d'emploi de base		
		verbes ne s'employant pas / pas toujours au continu selon le sens		A2- A2+

		autre règle d'emploi : arrangements dans le futur		
		autre règle d'emploi : habitude agaçante		
past simple		<i>to be</i>		
		formes, règles d'orthographe et règles d'emploi (+liste de mots clés)		
		verbes irréguliers		en fonction du lexique abordé
		<i>used to</i>		
past continuous		formes et règles d'emploi		A2+
future avec <i>will</i>		formes et règles d'emploi		
		les subordonnées de temps ( <i>when, as soon as</i> )		
future avec <i>be going to</i>		formes et règles d'emploi	A2-	A2+
present perfect Simple		formes régulières et règles d'emploi (+liste de mots clés)		A2+ en fonction des besoins
		formes irrégulières		A2+ en fonction du lexique abordé
present perfect continuous				
past perfect simple				A2+
past perfect continuous				
conditional		la structure <i>Sujet + would like</i>		
		formes (conditionnels 0 et 1) et règles d'emploi de base		A2+
		formes (conditionnels 2, 3 et mixed) et règles d'emploi de base		
imperative		formes et règles d'emploi de base (ordre/instruction, avertissement, conseil, invitation, demande)	expressions routinisées	

		autre forme ( <i>let's</i> + infinitif)				
	voix passive	formes et règles d'emploi			<b>A2+</b>	
Les formes verbales	forme en <i>-ing</i>	des verbes régissant <i>-ing</i>			en fonction du lexique abordé	
	infinitif avec <i>to</i>	des verbes régissant <i>infinitif + to</i>			en fonction du lexique abordé	
	forme en <i>-ing</i> /infinitif avec <i>to</i>	des verbes régissant <i>-ing</i> ou <i>infinitif +to</i>				
	Infinitif sans <i>to</i>	des verbes régissant infinitif (sans <i>to</i> )			<b>A2+</b> en fonction du lexique abordé	
	phrasal verbs			en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé
		emploi de la forme en <i>-ing</i> comme substantif			<b>A2+</b>	
Les prépositions			en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé	
Les adverbes					en fonction du lexique abordé	
	adverbes de fréquence					
	degrés de comparaison	comparatif /superlatif		A2-	<b>A2+</b>	
	phrase affirmative	règle de base				
		place des compléments				
	phrase négative		en fonction des temps vus			en fonction des temps vus
		négations complexes				
	phrase interrogative	ouverte (avec mot interrogatif)	en fonction des temps vus			en fonction des temps vus
		fermée (sans mot interrogatif)	en fonction des temps vus			en fonction des temps vus
		short answers				
question tags				A2-	<b>A2+</b>	
Les propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>and, but, or, so ...</i>				
	subordonnées relatives	avec les pronoms <i>who, whose, which, that, -</i>			A2- <b>A2+</b>	
	Infinitives de but				<b>A2+</b>	

	autres subordonnées			A2-	A2+ en fonction du lexique abordé
	subordonnées de discours indirect			A2-	A2+ présent
	subordonnées d'interrogation indirecte				A2+

Ressources grammaticales par niveau du CECRL : **néerlandais**

			A1	A2		
Les règles d'orthographe						
Le nom	genre		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
	pluriel	règle générale : -en/ -s / 's				
		pluriels irréguliers		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
L'adjectif	place de l'adjectif	attribut / épithète				
	accord de l'adjectif	les formes et règles d'accord de base				
		adjectifs en -en et participes passés employés adjectivement				
		cas particuliers				
	<i>iets/niets /wat/ + adj-s</i>					
	substantivé	formes et règles d'emploi				
	degrés de comparaison	formes (régulières et irrégulières) et règles de base			A2-	A2+
autres formes : <i>hoe... hoe... ; steeds ... superlatif absolu</i>						
Les déterminants	articles indéfinis	<i>een</i> + absence d'article	formes	règles		
	articles définis	<i>de / het</i>	formes	A2- diminutifs	A2+ règles diminutifs	
	démonstratifs	formes et règles d'emploi ( <i>die / dat / dit / deze</i> )				
	possessifs	formes de base		en fonction des intentions de communication	en fonction des intentions de communication	
		formes accentuées				
	numéraux	cardinaux		en fonction des besoins		
ordinaux						

			A1	A2		
	interrogatifs	welk?				
		wat voor (een)?				
	indéfinis			en fonction des besoins		
Les pronoms	personnels sujets	formes				
	personnels compléments	formes et règles d'emploi				
		le pronom <i>het</i> et ses emplois				
	réfléchis	formes de base	en fonction du lexique abordé	A2-	A2+	
		formes en <i>-zelf</i>				
	réciproques	<i>elkaar</i>			A2+	
	possessifs	formes				
	démonstratifs	formes ( <i>dat, dit, die, deze</i> )				
	interrogatifs	<i>wie / wat</i>				
	indéfinis		en fonction des besoins	en fonction des besoins		
relatifs	<i>die, dat, waar, wie</i>				A2+	
Les adverbes pronominaux	personnels	<i>er</i> + préposition			A2+	
	démonstratifs	<i>hier / daar</i> + préposition			A2+	
	interrogatifs	<i>waar</i> + préposition			A2+	
	relatifs	<i>waar</i> + préposition				
		<i>er is / er zijn</i>		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps		
	auxiliaires de mode	<i>kunnen, mogen, moeten, willen, zullen</i> et règles d'emploi	présent/ capacité permission	élargissement progressif en fonction des intentions de communication		
		<i>hoeven te</i>				
	verbes à particule séparable		formes en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		

			A1	A2	
	verbes à particule inséparable			en fonction du lexique abordé	
	verbes réfléchis		en fonction du lexique abordé	A2-	A2+
La conjugaison	présent (OTT)	formes, règles d'emploi	formes en fonction du lexique abordé	formes + règles d'emploi	
	imparfait (OVT)	<i>hebben / zijn</i>			
		verbes réguliers, règles d'emploi		A2-	A2+
		verbes irréguliers		A2- en fonction du lexique abordé	A2+ en fonction du lexique abordé
	futur simple (OTkT)	<i>zullen</i> + infinitif et règles d'emploi			
		d'autres formes : <i>gaan</i> + infinitif, indication de temps + OTT			
	conditionnel présent (OVTKT)	formes et règles d'emploi		zouden + graag	
	passé composé (VTT)	verbes réguliers (choix de l'auxiliaire + formation du participe passé) et règles d'emploi			
		verbes irréguliers		en fonction du lexique abordé	
		double infinitif			A2+
plus-que-parfait (VVT)	formes et règles d'emploi			A2+	
futur antérieur (VTkT)	formes et règles d'emploi				
conditionnel passé (VVTKT)	formes				
impératif (gebiedende wijs)	formes et règles d'emploi		expressions routinisées		
	l'impératif de <i>zijn</i>				A2+
voix passive	temps simples				A2+
	temps composés				

			A1	A2	
Les formes verbales	infinitif sans <i>te</i>	avec les auxiliaires de mode			
		avec d'autres verbes		en fonction du lexique abordé	
	infinitif avec <i>te</i>			en fonction du lexique abordé	
		avec verbes de position			
Les prépositions			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
Les adverbes			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	degrés de comparaison	formes et règles d'emploi		A2-	A2+
	affirmative	règle de base			
		inversion et place des compléments			
	négative	de base ( <i>niet / geen</i> )			
		négations complexes		A2-	A2+
	interrogative	ouverte (avec mot interrogatif)			
		fermée (sans mot interrogatif)			
		adverbes pronominaux interrogatifs			A2+
Les propositions	coordonnées	<i>en, maar, want, of, dus</i>			
	subordonnées relatives	avec les pronoms <i>die, dat, wat, wie</i>			A2+
		<i>waar</i> +préposition			A2+
	infinitives	<i>om... te, zonder ... te</i>		A2-	A2+
	autres subordonnées	<i>omdat, dat, toen, als, wanneer</i>		A2-	A2+
		autres conjonctions			A2+ en fonction du lexique abordé
	discours indirect				A2+

			<b>A1</b>	<b>A2</b>	
	interrogatif, affirmatif				

Ressources grammaticales par niveau du CECRL : **allemand**

			A1	A2		
Les déclinaisons (en général)	nominatif			combiné à d'autres apprentissages grammaticaux		
	accusatif					
	datif					
	génitif				A2+	
Le nom	genre		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
	pluriel		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
	les masculins faibles	formes et règles d'emploi	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
L'adjectif	place de l'adjectif	attribut / épithète (règle de base)				
		ordre dans une suite d'adjectifs				
	accord de l'adjectif	attribut				
		épithète : les formes et règles d'accord			A2-(D)	A2+
		épithète : règles d'orthographe (adj en -el / -er / -en)				
		épithète: précédé d'un déterminant (ex: dies- / jen- / jed- /welch- / all /...)			en fonction des besoins	
	substantivé	les formes et règles d'emploi				
	<i>etwas+adj / nichts+adj</i>				A2+	
	les degrés de comparaison	formes (régulières et irrégulières) et règles de base			A2-	A2+ En fonction du lexique abordé
					A2-	A2+ En fonction du lexique abordé
		les règles d'orthographe				
emploi particulier : superlatif utilisé adverbialement ( <i>am +sten</i> )						
	<i>genauso , ebenso wie, gleich</i> + règles d'emploi				A2+	

			A1	A2	
Les déterminants	articles indéfinis	formes ((k)ein)	(D)		
	articles définis	formes	(D)		
	absence d'article		formes en fonction du lexique abordé	règle en fonction du lexique abordé	
	démonstratifs	formes et règles d'emploi	dies-		
		solch- et règles d'emploi			
	possessifs	formes	(D) en fonction des besoins		
	numéraux	les cardinaux	en fonction des besoins		
		les ordinaux			
interrogatifs	formes (welch-, was für ein-) et règles de base				
indéfinis		en fonction des besoins	en fonction des besoins		
Les pronoms	sujets	formes			
	compléments	formes et règles d'emploi	(D)		
	réfléchis	formes			
	réciroques	formes et règles d'emploi			
	possessifs	formes et règles d'emploi			
	démonstratifs	formes (der / dies-) et règles d'emploi		(D) A2-	A2+
	interrogatifs	wer formes et règles d'emploi	(D)		
		was			
		formes (welch-) et règles d'emploi			
	indéfinis				
relatifs	formes et règles d'emploi			A2+	
Les adverbes pronominaux	démonstratifs	dar- + préposition			
	interrogatifs	wo- + préposition		A2-wohin/ woher	A2+
	relatifs	wo- + préposition			A2+

			A1	A2	
	auxiliaires de mode	<i>mögen, müssen, können, wollen</i> et règles d'emploi	présent / capacité et permission	élargissement progressif en fonction des intentions de communication	
		+ <i>dürfen, sollen</i> et règles d'emploi		élargissement progressif en fonction des intentions de communication	
	verbes à particule séparable		formes	en fonction du lexique abordé	
	verbes à particule inséparable			en fonction du lexique abordé	
	verbes réfléchis		en fonction du lexique abordé	A2-	A2+
La conjugaison	Präsens	formes régulières et irrégulières	formes	formes + règles d'emploi et d'orthographe	
	Präteritum	<i>haben, sein</i>			
		verbes réguliers et règles d'orthographe		A2-	A2+
		verbes courants irréguliers		A2- en fonction du lexique abordé	A2+ en fonction du lexique abordé
	Futur I	formes et règles d'emploi		A2-	A2+
	Futur II				
	Konjunktiv II	<i>haben, mögen</i>	expressions routinisées : exprimer poliment un souhait		
		+ <i>sein, können</i>			
		<i>würd-</i> + infinitif et règles d'emploi			A2+
	Konjunktiv I				
	Perfekt	formes régulières (choix de l'auxiliaire + pp) et règles d'emploi			
		formes irrégulières		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé
		règle du double infinitif			A2+
Plusquamperfekt	formes et règles d'emploi				
Imperativ	formes (2 <sup>e</sup> sg, pl, polie)	expressions routinisées	règles d'orthographe et d'emploi des verbes réguliers et irréguliers en fonction du lexique abordé		

			A1	A2	
	voix passive	temps simples			A2+
		temps composés			
Les formes verbales	infinitif sans zu	avec les auxiliaires de mode		en fonction du lexique abordé	
				en fonction du lexique abordé	
	infinitif avec zu			en fonction du lexique abordé	
	participe présent	formes et règles d'emploi			
	valences	les verbes + cas		en fonction du lexique abordé	
		les verbes + prépositions + cas		en fonction du lexique abordé	
Les prépositions			(D) en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
Les adverbes			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	degrés de comparaison	formes et règles d'emploi		A2-	A2+
	affirmative	règles de base			
		place des compléments et inversion			
	négative	règles de base			
		négations complexes		A2-	A2+
		autres règles ( <i>nicht/kein... sondern</i> )			
	interrogative	ouverte (avec mot interrogatif)			
		fermée (sans mot interrogatif)			
les mots interrogatifs complexes				A2+ en fonction du lexique abordé	
Les propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>und, aber, oder</i>			

			A1	A2		
		autres conjonctions		en fonction du lexique abordé		
		<i>um...zu, ohne zu...</i>				
		<i>statt zu...</i>				
	subordonnées relatives	avec les pronoms <i>der, die, das</i>			A2+	
		<i>wo, wer, was</i>			A2+	
		<i>wo</i> +préposition				
	autres subordonnées	autres conjonctions		A2- en fonction du lexique abordé	A2+ en fonction du lexique abordé	
	subordonnées du discours indirect				A2+	

			A1	A2
<b>Groupe nominal</b>				
Le nom	genre	selon la terminaison : -o, -a, -e (masaje), consonne (piel)		
		irrégulier en fonction de la terminaison ( <i>el problema, la mano, ...</i> )		
		terminaison en - <i>or/ora, ante/ante, ista/ista</i>		
		terminaison en -or, - aje (masc.) et -ción, - sión, -dad, -tad (fém.)		
		irrégulier en fonction de la terminaison ( <i>la flor, la labor, el/la amante, el jefe/la jefa</i> )		
	pluriel	terminé par une voyelle atone + s, par une consonne + es		
		terminé par une consonne ou -y + es		
diminutifs, augmentatifs et suffixes à connotation négative	en fonction du lexique abordé			
L'adjectif				
	épithètes/attribut	accord (genre et nombre) : règles générales + nationalités		

			A1	A2
	épithètes	place : après le nom		
		place : avant le nom		
	les degrés de comparaison	comparatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers		
		superlatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers		
Les déterminants	articles indéfinis	emploi de <i>un/una</i>		
		omission devant l'adjectif <i>otro</i>		
		emploi de <i>unos/unas</i>		
	articles définis	<i>el/los, la/las</i> + formes contractées <i>al/del</i>		
		emploi de <i>el</i> pour <i>la</i>		
	absence d'article	règles d'emploi (en fonction du lexique abordé)		
	démonstratifs	formes et règles d'emploi ( <i>este/esta, estos/estas</i> )		
		formes et règles d'emploi ( <i>ese/esa, esos/esas, aquel/aquella, aquellos/aquellas</i> )		
	possessifs	formes et règles d'emploi : devant le nom ( <i>mi, tu, su, ...</i> )	formes	
		formes et règles d'emploi : après le nom ( <i>mío, tuyo, suyo, ...</i> )		

			A1	A2
	numéraux	cardinaux de 0 à 100		
		cardinaux > 100		
		ordinaux jusqu'à 10		
		ordinaux à partir de 11		
		apocope ( <i>de primero, tercero, grande et bueno</i> )		
	interrogatifs	<i>qué, cuánto</i>		
	indéfinis	<i>mucho, poco, bastante</i>		
<i>algún, ningún, otro, demasiado, suficiente, todo, uno, cualquier...</i>				
Les pronoms				
	personnels sujets	formes et règles d'emploi		
		<i>vos (= tú en Amérique latine)</i>		
	personnels compléments directs	formes, place et règles d'emploi		
	personnels compléments indirects	formes, place et règles d'emploi		
	personnels après préposition	formes, place et règles d'emploi ( <i>y compris conmigo, ...</i> )		
	personnels neutres	<i>esto</i>		
		<i>eso, aquello</i>		

			A1	A2
	combinaison des pronoms personnels directs et indirects	la place : OI suivi de OD avec impératif, indicatif et gérondif		
	le pronom personnel se	objet indirect, réfléchi, impersonnel		
	<i>gustar</i> et son pronom		formes	
	réfléchis	formes et règles d'emploi		
	démonstratifs	formes et règles d'emploi		
	interrogatifs	<i>qué, cuánto, quién, cuál</i>	formes	
	possessifs	formes et règles d'emploi		
	indéfinis	<i>mucho, poco, bastante</i>		
		<i>algún, ningún, otro, demasiado, suficiente, todo, uno, cualquier, ...</i>		
	relatifs	<i>que</i>		
		<i>el/la/llo/llos/las que, donde...</i>		
<b>Groupe verbal</b>				
Verbes spéciaux	<i>ser/estar</i>	formes et règles d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>ser</i> + nom commun/prop re</li> <li>- <i>ser</i> + adjectif (de nationalité,</li> </ul>		

			A1	A2
		d'origine et de caractéristique essentielle) - <i>estar</i> (situation) - <i>estar</i> + <i>bien/mal</i>		
		- <i>ser</i> + adjectif uniquement employé avec <i>ser</i> - <i>estar</i> + <i>gerundio</i> - <i>estar</i> + adjectif uniquement employé avec <i>estar</i>		
		différences de sens selon l'adjectif utilisé		
	haber	hay	forme	
		formes et règles d'emploi		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps
Conjugaison	presente de indicativo	verbes réguliers en – <i>ar</i> , – <i>er</i> , – <i>ir</i>  verbes irréguliers : <i>ser</i> , <i>estar</i> , <i>haber</i> , <i>ir</i>	formes	
		verbes irréguliers (diphthongues, changements orthographiques)		
		verbes <i>tener</i> , <i>querer</i> , <i>gustar</i> , <i>saber</i> , <i>poder</i> , <i>dar</i>		
	participio	participes réguliers des trois conjugaisons employés comme adjectifs	formes	

			A1	A2
	pretérito perfecto	formes et règles d'emploi		
	pretérito imperfecto	formes et règles d'emploi		
	pretérito indefinido	verbes réguliers + <i>tener, hacer, estar, ser, ir, ver</i> et <i>dar</i>		
		verbes irréguliers (changements vocaliques ou orthographiques)		
	imperativo	verbes réguliers + formes <i>di, haz, pon, sal</i>  <i>imperativo negativo</i> (expressions figées sans référence au subjonctif)		
		verbes irréguliers + <i>imperativo negativo</i>		
	futuro simple	formes et règles d'emploi		
	futuro perfecto	formes		
	condicional	formes et règles d'emploi		
	condicional compuesto	formes		
	pretérito pluscuamperfecto	formes et règles d'emploi		
	presente de subjuntivo	formes et règles d'emploi		
	imperfecto de subjuntivo	formes		

			A1	A2
	subjuntivo perfecto	formes		
	voix passive	formes		
<b>Mots invariables</b>				
Les prépositions		en fonction du lexique abordé		
Les adverbes		en fonction du lexique abordé		
	leur place	règles de base		
	formation des adverbes en - <i>mente</i>	règles d'orthographe		
<b>La phrase</b>				
	affirmative	règles de base		
		place des compléments		
	négative	règles de base (avec <i>no</i> )		
		autres règles ( <i>no...nunca, nadie, nada, ninguno, tampoco</i> )		
	interrogative	ouverte (avec <i>qué, cuánto, quién, dónde, cómo</i> et <i>por qué</i> )		
		ouverte (autres interrogatifs)		
		fermée (sans mot interrogatif)		
exclamative				
Propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>y, o, pero, ni</i>		

			A1	A2
		avec les conjonctions <i>e, u</i>		
		en fonction du lexique abordé		
	subordonnées relatives	avec le pronom <i>que</i>		
		avec les pronoms <i>el que, la que, los que, las que, lo que</i>		
	autres subordonnées	liste des conjonctions en fonction du lexique abordé		
	subordonnées du discours indirect			

Ressources grammaticales par niveau du CECRL : **italien**

			A1	A2
<b>Groupe nominal</b>				
Le nom	genre	selon la terminaison : – o, -a, -e		
		irrégulier en fonction de la terminaison ( <i>il giornalista, il problema, la mano, ...</i> )		
		terminaison en - or/oressa, -tore/trice, ante/ante, ista/ista, - e/essa ( <i>studente/studentessa</i> ) , -a/essa ( <i>poeta/poetessa</i> )		
		terminaison en –a : masculin ou féminin ( <i>la guida, l'autista...</i> )		
		terminaison en –i : féminin ( <i>la crisi</i> )		
		terminaison en –è ( <i>il caffè</i> ), –ù ( <i>la virtù</i> )		
		autre terme en fonction du genre : <i>uomo/donna, fratello/sorella</i>		
		terme identique indépendamment du genre ( <i>nipote</i> )		
	pluriel	formation: -o/-i ( <i>libro/libri</i> ), -a/-e ( <i>casa/case</i> ), -e/-i ( <i>madre/madri</i> )		

			A1	A2
		irrégularités (changement orthographique, accent tonique sur la dernière syllabe, mots d'origine étrangère, noms masculins en -a, pluriel avec changement de genre, invariables, formes irrégulières)		
	diminutifs	en fonction du lexique abordé		
	augmentatifs	en fonction du lexique abordé		
L'adjectif				
	épithète/attribut	accord : règles générales (genre : -o/-a et pluriel : -o/-i, -a/-e, -e/-i)		
		accord : règles particulières - pluriel en -i ou -e des adjectifs terminés en -a, - adjectifs invariables ( <i>pari</i> ), couleurs ( <i>rosa</i> )		
	épithète	place : après le nom		
		place : avant le nom (fonction descriptive)		
		ordre dans une suite d'adjectifs		
		changement de sens en fonction de la place : <i>un uomo povero</i> (objectif) / <i>un pover'uomo</i> (subjectif)		

			A1	A2
	les degrés de comparaison	comparatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers		
		superlatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers		
		comparatif avec utilisation du subjonctif imparfait ( <i>più ... di quanto pensassi</i> )		
Les déterminants	articles indéfinis	règles d'emploi et place des articles singuliers <i>un/uno, una/un'</i>		
		règles d'emploi et place des articles pluriels <i>dei, degli, delle</i>		
		règles d'emploi avec un déterminant possessif ( <i>un mio amico</i> )		
	articles définis	formation, place et règles d'emploi général de : <i>il/la/lo/, i/le/gli</i>		
		emplois spéciaux (devant une langue avec les verbes <i>capire, parlare</i> et <i>studiare</i> , devant les titres, devant les heures et les années, devant un déterminant possessif)		
		règles d'emploi dans les noms propres, les pourcentages, les superlatifs		

			A1	A2
		formes contractées : <i>al/ai, col/coi, dal/dai, del/dei, nel/nei, .....</i>		
	absence d'article	règles d'emploi (en fonction du lexique abordé)		
	démonstratifs	formes et règles d'emploi ( <i>questo/questi, quello/quelli/quegli, questa/queste, quella/quelle, ...</i> )		
		règles d'emploi de <i>qua, lì, là</i> ( <i>questo...qua</i> )		
	possessifs	formes, accords et règles d'emploi : devant le nom ( <i>il mio, ...</i> )	formes	
		règles d'emploi avec articles contractés ( <i>nel mio, ...</i> ), dans les liens de parenté		
		formes et règles d'emploi : après le nom ( <i>mamma mia ...</i> )		
	numéraux	cardinaux de 0 à 100		
		cardinaux > 100		
		ordinaux jusqu'à 10		
		ordinaux à partir de 11		
	interrogatifs	<i>che, quale, quanto</i>		
	indéfinis	<i>poco, molto</i>		
		les autres : en fonction du lexique abordé		

Les pronoms				
	personnels sujets	formes et règles d'emploi (y compris <i>Lei</i> )		
	personnels compléments directs	atones : formes, place et règles d'emploi ( <i>mi vede</i> )		
		toniques : formes, place et règles d'emploi ( <i>vede me</i> )		
	personnels compléments indirects	formes, place et règles d'emploi		
	personnels après préposition	formes, place et règles d'emploi		
	personnels neutres	<i>questo, quello, ...</i>		
	combinaison des pronoms personnels directs et indirects	la formation ( <i>mi + lo = me lo, gli + e + lo = glielo</i> )		
		la place : OI suivi de OD avec impératif, indicatif et gérondif		
	le pronom <i>si</i> , réfléchi ou impersonnel	règles d'emploi		
	pronoms personnels <i>ci</i> et <i>ne</i>	règles d'emploi		
	<i>piacere</i> et son pronom	formes et règles d'emploi	formes	
	réfléchis	formes et règles d'emploi		
		emploi avec <i>stesso</i>		
démonstratifs	formes et règles d'emploi ( <i>questo, quello</i> )			

		formes et règles d'emploi des autres démonstratifs en fonction du lexique abordé		
	interrogatifs	<i>chi, che, quanto, quale, dove, perché,...</i>	formes	
	possessifs	formes et règles d'emploi		
	indéfinis	<i>poco, molto</i>		
		les autres : en fonction du lexique abordé		
	relatifs	<i>che</i>		
		<i>il/i//la/le + quale/quali + formes contractées, di/con cui, chi</i>		
<b>Groupe verbal</b>				
Verbes spéciaux	<i>essere/stare</i>	formes et règles d'emploi :  <i>stare</i> = emplacement ( <i>sta in ufficio</i> ), aller bien ( <i>sto bene</i> ), rester ( <i>stiamo qui</i> ), se trouver ( <i>sta sul tavolo</i> )		
		<i>c'è/ci sono</i>		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps
Conjugaison	presente dell'indicativo	verbes réguliers en – <i>are, -ere, -ire</i>  verbes irréguliers : <i>essere, stare, avere, andare</i>		

		autres verbes irréguliers ( <i>fare, dare, dovere, potere, volere, sapere, dire, uscire, venire, salire...</i> )		
	participio passato	les participes réguliers des 3 conjugaisons employés comme adjectifs	formes	
	passato prossimo	formes et règles d'emploi		
	imperfetto dell'indicativo	formes et règles d'emploi		
	passato remoto	formes et règles d'emploi		
	trapassato remoto	formes		
	Imperativo	formes et emploi de : <i>avere, essere, des verbes réguliers + andare, fare, dare, stare, bere, sapere, dire, uscire, venire, salire</i> (sans référence au subjonctif)		
		autres verbes irréguliers		
	futuro semplice	formes et règles d'emploi		
	futuro anteriore	formes		
	condizionale presente	formes et règles d'emploi		
	condizionale passato	formes		
	trapassato prossimo	formes et règles d'emploi		

	congiuntivo presente	formes et règles d'emploi		
	congiuntivo imperfetto	formes		
	congiuntivo passato	formes		
	presente progressivo	<i>stare</i> + gérondif		
		<i>andare/venire</i> + gérondif		
	infinitivo passato	formes		
	participio presente	formes		
	voix passive	formes		
<b>Mots invariables</b>				
Les prépositions		en fonction du lexique abordé		
Les adverbes		en fonction du lexique abordé		
	leur place	règles de base		
	formation des adverbes en <i>-mente</i>	règles d'orthographe		
<b>La phrase</b>				
	affirmative	règles de base		
		place des compléments		
	négative	règles de base (avec <i>non</i> )		
		autres types de négation en fonction du lexique abordé		

	interrogative	ouverte (avec <i>che, quanto, chi, dove, come</i> et <i>perché</i> )		
		ouverte (autres interrogatifs)		
		fermée (sans mot interrogatif)		
	exclamative			
Propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>e, o, ma</i>		
		autres conjonctions en fonction du lexique abordé		
	subordonnées relatives	avec les pronoms <i>che</i>		
		avec les autres pronoms		
	autres subordonnées	liste des conjonctions en fonction du lexique abordé		
	subordonnées du discours indirect			

## Annexe 5 : les ressources stratégiques

Les tableaux ci-dessous énoncent les stratégies susceptibles d'être mises en œuvre dans l'exercice des compétences.

Elles sont ventilées par méso-compétence (CA/CL/EE/EOEI/EOSI) et en fonction des étapes suivantes:

- pour les compétences réceptives : cadrage, formulation des hypothèses, vérification des hypothèses, révision des hypothèses ;
- pour l'expression écrite : planification, exécution, relecture de la production et remédiation ;
- pour les expressions orales : planification, exécution, vérification du message par l'interlocuteur ou le destinataire, remédiation aux éventuelles remédiations.

### Compréhension à l'audition (CA)

<b>A. Cadrer</b> : sur la base de la tâche et des éléments disponibles avant l'écoute (titre, éléments visuels éventuels...)	
• anticiper le contenu du message	
• anticiper les éléments lexicaux du message	
<b>B. Formuler des hypothèses</b> :	
• exploiter les indices phoniques (voix, bruits de fond...) et prosodiques (intonation, débit, accent, ton)	
• exploiter les indices non linguistiques (gestes, mimiques, regards, indices visuels, pictogrammes...)	
• repérer les mots-clés et les marqueurs de discours (connecteurs logiques, temporels...)	
• inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots inconnus et déduire le sens des unités sémantiques	
• s'appuyer sur sa connaissance du monde	
<b>C. Vérifier les hypothèses</b> :	
• les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information	
• vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)	
<b>D. Réviser les hypothèses</b> :	
• reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses	

## Compréhension à la lecture (CL)

<b>A. Cadrer :</b>	
sur la base de la tâche, du paratexte (mise en page, illustrations, conventions typographiques...) :	
• identifier le type de document	
• anticiper le contenu du message	
• anticiper les éléments lexicaux du message	
<b>B. Formuler des hypothèses :</b>	
• exploiter les indices non linguistiques (éléments visuels, pictogrammes, type de document, titre, sous-titres, éléments du paratexte...)	
• exploiter les indices linguistiques (mots-clés, marqueurs de discours, connecteurs logiques, temporels...)	
• se baser sur sa connaissance du monde	
• inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots ou d'expressions inconnus et déduire le sens des unités sémantiques	
• sélectionner les mots dont il faut chercher ou vérifier la signification dans le dictionnaire	
<b>C. Vérifier les hypothèses :</b>	
• les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information	
• vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)	
<b>D. Réviser les hypothèses :</b>	
• reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses	

## Expression écrite (EE)

<b>A. Planifier :</b>	
• se forger une représentation mentale de la production attendue	
• envisager les informations à communiquer	
• sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées	
• prendre en compte le destinataire	
• réfléchir aux éléments constitutifs du message et à leur organisation	
<b>B. Exécuter :</b>	
• prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles	
• s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs	
• trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources linguistiques dont on dispose (simplifications, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français dans la langue cible...)	
• organiser le message de façon cohérente	
<b>C. Relire sa production :</b>	
• vérifier l'organisation de la production et du contenu, par exemple à l'aide d'une grille d' (auto) évaluation	
• vérifier la correction lexicale, grammaticale, syntaxique et orthographique, par exemple à l'aide d'une grille d' (auto) évaluation	
<b>D. Remédier :</b>	
• corriger les éventuelles inexactitudes et incohérences sur la base de ses connaissances	
• à ce stade, affiner sa production à l'aide d'un dictionnaire traductif	

## Expression orale en interaction (EOEI)

<b>A. Planifier :</b>	
• se forger une représentation mentale de la production attendue	
• envisager les informations à communiquer	
• sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées	
• prendre en compte l'interlocuteur et anticiper ses besoins d'information et ses réactions potentielles	
<b>B. Exécuter :</b>	
• <b>A2-</b> prendre l'initiative de l'échange en attirant l'attention de l'interlocuteur / <b>A2+</b> utiliser des procédés verbaux simples pour commencer, poursuivre et terminer l'échange	
• s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs	
• prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles	
• trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (simplifications, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français en langue cible...) et/ou non verbales dont on dispose	
• maintenir le contact visuel avec son interlocuteur	
• coopérer en manifestant sa (non)compréhension	
• gérer l'aléatoire en adaptant le scénario envisagé, en temporisant	
• prendre la parole au moment opportun	
<b>C. S'assurer de sa propre compréhension et de la compréhension du message par l'interlocuteur</b>	
• répéter l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension	
• vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback verbal et non verbal de l'interlocuteur et sur la suite de la conversation	
<b>D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :</b>	
• A2- indiquer son incompréhension à l'interlocuteur pour le faire répéter ou clarifier / A2+ demander en termes très simples de répéter ou de clarifier	
• répéter clairement lorsque l'interlocuteur ne semble pas comprendre	
• corriger la prononciation qui a conduit à un malentendu et si l'interlocuteur indique qu'il y a un problème	
• faire appel à un mot internationalement partagé	
• associer le non verbal voire l'écrit à la parole	

## Expression orale sans interaction (EOSI)

<b>A. Planifier :</b>	
• se forger une représentation mentale de la production attendue	
• envisager les informations à communiquer	
• sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées	
• prendre en compte le destinataire du message et anticiper ses besoins d'information et ses réactions potentielles	
<b>B. Exécuter :</b>	
• s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs	
• prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles	
• trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (simplifications, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français ...) et/ou non verbales dont on dispose	
• maintenir le contact visuel avec le destinataire du message	
• gérer l'aléatoire en adaptant le scénario envisagé, en temporisant	
<b>C. S'assurer de la compréhension du message par le(s) destinataire(s) :</b>	
• répéter l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension	
• vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback non verbal du destinataire du message	
<b>D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :</b>	
• répéter clairement lorsque le destinataire ne semble pas comprendre	
• corriger la prononciation qui a conduit à un malentendu si le non verbal du destinataire indique qu'il y a un problème	
• faire appel à un mot internationalement partagé	
• associer le non verbal voire l'écrit à la parole	

## Annexe 6 : exemples de différenciation

### **Exemple 1 : expression orale en interaction**

#### **Contexte et tâche :**

Le professeur joue le rôle d'un client qui entre dans un restaurant.

Deux élèves (élève A : niveau moins avancé et élève B : niveau plus avancé) vont prendre le client en charge. La scène se déroule comme suit :

- l'élève A accueille et installe le client ;
- l'élève B propose la carte, donne éventuellement des explications sur les plats et enregistre la commande ;
- l'élève A sert les mets et les boissons ;
- l'élève B gère le paiement ;
- les élèves A et B prennent congé du client.

### **Exemple 2 : expression écrite**

#### **Niveau moins avancé**

##### **Contexte**

Tu es en stage dans un hôtel luxueux. Tu sais que ton correspondant est impatient d'avoir des informations sur ton lieu de stage.

##### **Tâche**

Écris-lui un mail (120 mots) dans lequel tu décris l'hôtel : sa situation, les chambres, les installations, le restaurant, les services proposés...

#### **Niveau plus avancé**

##### **Contexte**

Tu es en stage dans un hôtel luxueux. Comme travail de fin de stage, ton professeur de néerlandais t'a demandé d'élaborer un folder pour présenter cet hôtel.

##### **Tâche**

Élabore un folder dans lequel tu donnes toutes les informations qui pourraient intéresser un futur client de l'hôtel: sa situation, les chambres, les installations, le restaurant, les repas, les services proposés, les activités possibles dans la région...

### Exemple 3 : compréhension à la lecture



<http://www.likeandlove.nl/2014/09/05/maal-tien-pop-up-restaurant-utrecht/>

## Laat je culinair verrassen bij Maal Tien

Utrecht heeft er tijdelijk een restaurant bij: Maal Tien. Dit pop up restaurant is tien zaterdagen achter elkaar geopend met 10x een andere chef en 10x een andere kaart. Heb je zin in een culinaire verrassing? Ga dan naar Maal Tien!



Steeds vaker duiken er pop up restaurants op met een nieuw concept. Pop up restaurants verschijnen plotseling en zijn vaak net zo snel weer verdwenen. Je moet er dus snel bij zijn! Ook als je nog wilt genieten van een verrassingsmenu bij Maal Tien.



#### Maal Tien

Maal Tien is gevestigd in Utrecht, vlakbij station Zuilen, en is elke zaterdagavond geopend van 30 augustus t/m 8 november. Het concept is simpel: je koopt online een kaartje en laat je verrassen door de chefkok van die avond. Iedere zaterdag is er een nieuw 3-gangen verrassingsmenu. Daarnaast wordt er elke zaterdag gezorgd voor plezier.

#### Campingstijl

Maal Tien is volledig in campingstijl ingericht. Je kunt er alles vinden wat je ook op een camping vindt: (kunst)gras, parasols en tuinstoelen. Alleen plasticen vorken en messen zal je er niet vinden, want de couverts worden er netjes opgediend.

#### Wat kost een verrassingsmenu bij Maal Tien?

Voor een 3-gangen menu betaal je € 29,50 (excl. fooi). De kaartjes bestel je online en de drankjes kun je op de avond zelf afrekenen. Er zitten al veel zaterdagen vol, dus wacht niet te lang met kaartjes bestellen voor Maal Tien.

(Kendoe 3, Ed Plantyn, p 176)

### Contexte

Tu passes un weekend à Utrecht avec des amis. Vous voudriez trouver un restaurant original. En surfant sur Internet, vous trouvez un article présentant un restaurant d'un genre nouveau, « Maal Tien ». Mais ce restaurant répondra-t-il à vos attentes?

### Tâche 1 (élève moins avancé)

Afin de prendre une décision, lis l'article et prends note :

- de la situation du restaurant ;
- des horaires ;
- du menu proposé ;
- du prix.

## Tâche 2 (élève plus avancé)

Afin de prendre une décision, lis l'article et prends note :

- **des particularités du restaurant ;**
- de la situation du restaurant ;
- des horaires ;
- du menu proposé ;
- du prix.

# **PARTIE SPECIFIQUE A CHAQUE OPTION**

## Secteur 7 - Tourisme: compétences professionnelles à exercer/maitriser

Degré 2 – technique de qualification - option 7406 : secrétariat-tourisme

Degré 3 – technique de qualification - option : 7404 : agent accueil et tourisme

Les tableaux ci-dessous énoncent les compétences à exercer au cours du degré. Pour ces options, la compétence prioritaire est **l'expression orale en interaction (EOEI)**.

<b>Compétences professionnelles</b> Niveau attendu : <b>A1</b> / A2	<b>Compétences professionnelles</b> Niveau attendu : A2	<b>Compétence(s)</b> <b>exercées(s)</b>
<b>1. Etablir une relation de communication dans des situations</b> - d'entretien en face à face ; - de réception d'un appel téléphonique. A partir de situations professionnelles simulées (par exemple : jeux de rôles, messages enregistrés), l'apprenant(e) s'exprime de manière intelligible dans des situations telles que :	<b>1. Etablir une relation de communication dans des situations</b> - d'entretien en face à face ; - de réception d'un appel téléphonique. A partir de situations professionnelles simulées (par exemple : jeux de rôles, messages enregistrés), l'apprenant(e) s'exprime de manière intelligible dans des situations telles que :	

<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A1 / A2</b>	<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A2</b>	<b>Compétence(s) exercées(s)</b>
<p><b>a) En face à face</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluer le client</li> <li>- Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme</li> <li>- Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens</li> <li>- Présenter une tierce personne (nom et fonction au sein de l'agence, de l'office)</li> <li>- Donner un renseignement simple concernant une destination, un prix, un site touristique, etc.</li> </ul>	<p><b>a) En face à face</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluer le client</li> <li>- Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme</li> <li>- Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens</li> <li>- Présenter une tierce personne (nom et fonction au sein de l'agence, de l'office)</li> <li>- S'informer des souhaits du client (type de voyage ou d'activité, époque, durée, destination, budget, etc.)</li> <li>- Donner un renseignement simple concernant une destination, un prix, un site touristique, etc.</li> </ul>	<b>EOEI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner des informations relatives aux activités coordonnées par l'office du tourisme (informations locales et régionales), par les maisons du tourisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>o citer les sites historiques et naturels, les lieux culturels (musées, cinémas, théâtres, etc.)</li> <li>o les hôtels, restaurants, gîtes, etc. (prix, situation, standing, etc.)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner des informations relatives aux activités coordonnées par l'office du tourisme (informations locales et régionales), par les maisons du tourisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>o les sites historiques et naturels, les lieux culturels (musées, cinémas, théâtres, etc.)</li> <li>o les hôtels, restaurants, gîtes, etc. (prix, situation, standing, etc.)</li> <li>o les institutions locales et régionales (administratives, économiques, culturelles), des établissements d'enseignement, des hôpitaux, des lieux de culte, des horaires, etc.</li> </ul> </li> </ul> <p>et les présenter de manière structurée (horaires ... cf.PF)</p>	<b>EOEI</b>

<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A1 / A2</b>	<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A2</b>	<b>Compétence(s) exercées(s)</b>
- <b>Situer des lieux et institutions</b> (institutions publiques, banques, hôtels de ville, services de police, services postiers, gares, restaurants, infrastructures sportives, etc.) (A1 : <b>directions simples</b> )	- Situer des lieux et institutions (institutions publiques, banques, hôtels de ville, services de police, services postiers, gares, restaurants, infrastructures sportives, etc.)	<b>EOEI</b>
	- Rendre compte d'un contact, d'une réservation, avec référence éventuelle à un support écrit (catalogue, listing, promotion en cours, etc.)	
- Utiliser le lexique technique courant des secteurs des loisirs, transports, hôtellerie, etc.	- Utiliser le lexique technique courant des secteurs des loisirs, transports, hôtellerie, etc.	
- Fixer, demander, postposer, annuler un rendez-vous, une commande	- Fixer, demander, postposer, annuler un rendez-vous, une commande	
- Demander les renseignements nécessaires à l'envoi d'un document	- Demander les renseignements nécessaires à l'envoi d'un document	
	- Lire et commenter le descriptif d'un voyage et ses options	
- Etc.	- Etc.	

<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A1 / A2</b>	<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A2</b>	<b>Compétence(s) exercées(s)</b>
<p><b>b) Au téléphone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluer l'interlocuteur</li> <li>- Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme</li> <li>- Identifier l'interlocuteur, demander à un interlocuteur de se présenter</li> <li>- Identifier l'objet de l'appel</li> <li>- Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens téléphoniques</li> <li>- Informer l'interlocuteur</li> <li>- Transmettre la communication à une personne ressource</li> <li>- Filtrer les appels, orienter les correspondants, mettre en attente, inviter à prendre rendez-vous, prendre congé du correspondant, etc.</li> <li>- Établir une relation de communication dans une situation d'émission d'un appel téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter, présenter l'agence ou l'office;</li> <li>- formuler une demande;</li> <li>- fournir les informations complémentaires utiles pour traiter la demande;</li> </ul> </li> </ul> <p style="color: red;">- laisser éventuellement un message sur un répondeur (A1 : bref message).</p>	<p><b>b) Au téléphone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluer l'interlocuteur</li> <li>- Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme</li> <li>- Identifier l'interlocuteur, demander à un interlocuteur de se présenter</li> <li>- Identifier l'objet de l'appel</li> <li>- Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens téléphoniques</li> <li>- Informer l'interlocuteur</li> <li>- Transmettre la communication à une personne ressource</li> <li>- Filtrer les appels, orienter les correspondants, mettre en attente, inviter à prendre rendez-vous, prendre congé du correspondant, etc.</li> <li>- Établir une relation de communication dans une situation d'émission d'un appel téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> <li>-se présenter, présenter l'agence ou l'office;</li> <li>-formuler une demande;</li> <li>-fournir les informations complémentaires utiles pour traiter la demande;</li> <li>- laisser éventuellement un message sur un répondeur.</li> </ul> </li> </ul>	<b>EOEI</b>
<p><b>2. Compléter des formulaires courants</b> rédigés en langues étrangères (bons de commande et documents de réservation, garantie, assurance, commandes, etc.)</p>	<p><b>2. Compléter des formulaires courants</b> rédigés en langues étrangères (bons de commande et documents de réservation, garantie, assurance, commandes, etc.)</p>	<b>EE</b>

<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A1 / A2</b>	<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A2</b>	<b>Compétence(s) exercées(s)</b>
<b>3. Rédiger des messages courants</b> - par adaptation de lettres-types - par sélection de paragraphes-types : - sélectionner les lettres-types (ou paragraphes types) adaptées à la situation; - les modifier en fonction des directives reçues; - compléter les rubriques (références, etc.); - mentionner les annexes éventuelles; - composer l'objet. <b>A1 : rédiger des mémos, post-it, listes</b>	<b>3. Rédiger des messages courants</b> - par adaptation de lettres-types - par sélection de paragraphes-types : - sélectionner les lettres-types (ou paragraphes types) adaptées à la situation; - les modifier en fonction des directives reçues; - compléter les rubriques (références, etc.); - mentionner les annexes éventuelles; - composer l'objet.	<b>CL/EE</b>
<b>4. Lire et interpréter des documents courants</b> (interpréter correctement les infos contenues dans <b>une réservation</b> , commande, etc.) <b>A1 : formulaires simples, listes...</b>	<b>4. Lire et interpréter des documents courants</b> (interpréter correctement les infos contenues dans une réservation, commande, facture, catalogue, demande de renseignements et de documentation, etc.)	<b>CL</b>
<b>5. Transmettre à un tiers un message</b> - sous forme de mémo - oralement	<b>5. Transmettre à un tiers un message</b> - sous forme de mémo - oralement Synthétiser une communication orale (conversation téléphonique, entretien, etc.) sous forme de mémo ou d'un bref rapport oral.	<b>CA/EE/EOEI/EOSI</b>
<b>6. Tenir une conversation courante</b>	<b>6. Tenir une conversation courante</b>	<b>EOEI</b>

En outre, les champs thématiques suivants sont susceptibles d'être couverts dans le cadre de l'exercice des compétences professionnelles, du « small chat » et de l'entretien d'embauche.

A cet effet, une ventilation est proposée à titre indicatif.

Champs thématiques*	Compétences professionnelles	Small Chat	Entretien d'embauche
Caractérisation personnelle		x	x
Habitat, environnement	X	x	
Vie quotidienne	X	x	x
Loisirs	X	x	x
Voyages	X	x	
Relations avec les autres	X	x	x
Santé et bien-être	X	x	
Enseignement et apprentissage		x	x
Achats et services	X	x	
Nourriture et boissons	X		
Météo et climat		X	
Division du temps	X	X	x

**\*Pour une description détaillée de ces champs, voir l'annexe 2.**

## Degré 3 – professionnel - option : 7405 : auxiliaire administratif et d'accueil, Variante A (langue 1 identique à celle de la FOCOM)

Les tableaux ci-dessous énoncent les compétences à exercer au cours du degré. Pour cette option, la compétence prioritaire est **l'expression orale en interaction (EOEI)**.

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercées(s)
<p><b>Niveau attendu : A2</b></p> <p><b>Recevoir, en langues étrangères, des messages oraux simples liés à des contacts professionnels courants</b></p> <p><i>Recevoir des appels téléphoniques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier l'interlocuteur/interlocutrice</li> <li>- s'enquérir de l'objet de l'appel</li> <li>- transmettre</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation d'échange téléphonique.</li> <li>2. Identifier le correspondant/la correspondante, l'objet de l'appel, les éléments d'information indispensables pour y donner suite.</li> <li>3. Rédiger un mémo pour transmettre l'information à un tiers.</li> <li>4. Réagir adéquatement aux situations professionnelles courantes</li> </ol>	<p><b>EOEI/EE</b></p>
<p><b>Emettre, en langues étrangères, des messages oraux simples liés à des contacts professionnels courants</b></p> <p><i>Emettre des appels à partir de consignes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier le/la destinataire</li> <li>- laisser un message</li> <li>- transmettre</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation d'échange téléphonique</li> <li>2. S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>- appel de correspondants</li> <li>- commande, réservation, prise de rendez-vous, annulation, demande de renseignements, etc.</li> </ul> </li> <li>3. Laisser un message sur un répondeur</li> </ol>	<p><b>EOEI/EOSI</b></p>

<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A2</b>	<b>Compétence(s) exercées(s)</b>
<p><b>Recevoir et émettre, en langues étrangères, des messages oraux simples, liés à des contacts professionnels courants.</b></p> <p>1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation de communication <b>en face à face</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saluer le visiteur/la visiteuse, l'identifier, lui proposer ses services</li> <li>- s'enquérir de l'objet de la visite</li> <li>- noter éventuellement les renseignements indispensables pour y donner suite</li> <li>- informer l'interlocuteur/interlocutrice à partir des informations dont il/elle dispose, répondre lui/elle-même à ses questions ou l'orienter vers le service (la personne) compétent(e)</li> <li>- réagir en fonction des consignes ou de la situation (faire patienter, inviter à reprendre rendez-vous, proposer de la lecture...)</li> </ul> <p>2. Délivrer, le cas échéant, les documents de contrôle de l'accès (enregistrement, badges, laissez-passer) et accomplir les formalités requises (relevé d'identité...)</p>	<p style="text-align: center;"><b>EOEI/EE</b></p>
<p><b>Accueillir les visiteurs/visiteuses (clients/clientes, spectateurs/spectatrices) sur les lieux de la manifestation et, le cas échéant, contrôler les accès.</b></p> <p>1. Identifier l'interlocuteur/interlocutrice qui se présente et vérifier son droit d'accès (invitation, billets, etc.) lui délivrer, si nécessaire, un laissez-passer</p> <p>2. Guider le visiteur/la visiteuse (le client/la cliente) vers un service ou vers une place</p> <p>3. Le cas échéant, délivrer des services payants (vignettes, timbres, formulaires courants, etc.) ou gratuits (cartes, documentation, etc.).</p>	<p style="text-align: center;"><b>EOEI</b></p>

En outre, les champs thématiques suivants sont susceptibles d'être couverts dans le cadre de l'exercice des compétences professionnelles, du « small chat » et de l'entretien d'embauche.

A cet effet, une ventilation est proposée à titre indicatif.

Champs thématiques*	Compétences professionnelles	Small Chat	Entretien d'embauche
Caractérisation personnelle		x	x
Habitat, environnement	x	x	
Vie quotidienne	x	x	x
Loisirs	x	x	x
Voyages	x	x	
Relations avec les autres	x	x	x
Santé et bien-être	x	x	
Enseignement et apprentissage		x	x
Achats et services	x	x	
Nourriture et boissons	x		
Météo et climat		X	
Division du temps	x	X	x

**\*Pour une description détaillée de ces champs, voir l'annexe 2**

## Degré 3 – professionnel - option : 7405 : auxiliaire administratif et d'accueil, Variante B (langue 2, différente de celle de la FOCOM)

Les tableaux ci-dessous énoncent les compétences à exercer au cours du degré. Pour cette option, la compétence prioritaire est **l'expression orale en interaction (EOEI)**.

<b>Compétences professionnelles</b> <b>Niveau attendu : A1</b>	<b>Compétence(s) exercées(s)</b>
<b>Émettre, en langues étrangères, des messages oraux simples liés à des contacts professionnels courants</b>  Laisser un bref message sur une boîte vocale	<b>EOEI</b>
<b>Recevoir et émettre, en langues étrangères, des messages oraux simples, liés à des contacts professionnels courants.</b>  1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation de communication <b>en face à face</b> . - saluer le visiteur/la visiteuse, l'identifier, lui proposer ses services - s'enquérir de l'objet de la visite - noter éventuellement les renseignements indispensables pour y donner suite - informer l'interlocuteur/interlocutrice à partir des informations dont il/elle dispose, répondre lui/elle-même à ses questions ou l'orienter vers le service (la personne) compétent(e) - réagir en fonction des consignes ou de la situation (faire patienter, inviter à reprendre rendez-vous, proposer de la lecture...)  2. Délivrer, le cas échéant, les documents de contrôle de l'accès (enregistrement, badges, laissez-passer) et accomplir les formalités requises (relevé d'identité...)	<b>EOEI/EE</b>
<b>Accueillir les visiteurs/visiteuses (clients/clientes, spectateurs/spectatrices) sur les lieux de la manifestation et, le cas échéant, contrôler les accès.</b>  1. Identifier l'interlocuteur/interlocutrice qui se présente et vérifier son droit d'accès (invitation, billets, etc.) lui délivrer, si nécessaire, un laissez-passer 2. Guider le visiteur/la visiteuse (le client/la cliente) vers un service ou vers une place 3. Le cas échéant, délivrer des services payants (vignettes, timbres, formulaires courants, etc.) ou gratuits (cartes, documentation, etc.).	<b>EOEI</b>

En outre, les champs thématiques suivants sont susceptibles d'être couverts dans le cadre de l'exercice des compétences professionnelles, du « small chat » et de l'entretien d'embauche.

A cet effet, une ventilation est proposée à titre indicatif.

Champs thématiques*	Compétences professionnelles	Small Chat	Entretien d'embauche
Caractérisation personnelle		x	x
Habitat, environnement	x	x	
Vie quotidienne	x	x	x
Loisirs	x	x	x
Voyages	x	x	
Relations avec les autres	x	x	x
Santé et bien-être	x	x	
Enseignement et apprentissage		x	x
Achats et services	x	x	
Nourriture et boissons	x		
Météo et climat		x	
Division du temps	x	x	x

**\*Pour une description détaillée de ces champs, voir l'annexe 2**

## Bibliographie

- Cadre européen commun de référence pour les langues, Apprendre, Enseigner, Evaluer, Division des politiques linguistiques, Strasbourg, Didier, 2005, [www.coe.int/lang-CECR](http://www.coe.int/lang-CECR)
- Petit glossaire épistémologique, Courrier du CETHES, 1995
- Programme d'études des cours de langue germanique, 95/2002/240, Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, Humanités techniques et professionnelles, deuxième et troisième degrés de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel, 2002
- Référentiel de langues modernes «Compétences terminales et savoirs communs à l'issue des humanités professionnelles et techniques », 1999
- Profil de formation CCPQ, «Auxiliaire administratif/administrative et d'accueil», 2002
- Profils de formation CCPQ, « Agent en accueil et tourisme », 2001