



Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft

# RAHMENPLAN

## *Français* *première langue étrangère*

---

Référentiel de compétences pour le 2<sup>e</sup> et le 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement technique de qualification (TB) et professionnel (BU) de l'enseignement secondaire ordinaire



---

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. PRINCIPES D'UN COURS BASÉ SUR LES COMPÉTENCES</b>	
1.1. Que sont les compétences ?	5
1.2. Compétences disciplinaires et compétences transversales	5
1.3. Macro-compétences et compétences terminales	7
1.4. Contenus/contextes	7
1.5. Apprentissage et enseignement	8
1.6. Évaluation formative et certificative des compétences	11
1.7. Structure des référentiels de compétences	12
<b>2. CONTRIBUTION DU COURS DE FRANÇAIS AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES</b>	13
<b>3. COMPÉTENCES REQUISES ET COMPÉTENCES TERMINALES</b>	
3.1. L'enseignement professionnel	15
3.1.1. Compétences requises	15
3.1.2. Compétences terminales	16
3.2. L'enseignement technique – Cours de base	17
3.2.1. Compétences requises	17
3.2.2. Compétences terminales	18
3.3. L'enseignement technique – Cours renforcé	19
3.3.1. Compétences requises	19
3.3.2. Compétences terminales	20
<b>4. RECOMMANDATIONS POUR UN ENSEIGNEMENT DE QUALITÉ</b>	21
<b>5. RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES ET CONTENUS / CONTEXTES D'APPRENTISSAGE</b>	
5.1. Aperçu des domaines de compétences	25
5.2. Compétences, contenus et contextes d'apprentissage	26
5.2.1. Enseignement secondaire professionnel	26
5.2.1.1. Deuxième degré de l'enseignement secondaire professionnel	26
5.2.1.2. Troisième degré de l'enseignement professionnel	30
5.2.1.2.1. Sixième année de l'enseignement professionnel	30
5.2.1.2.2. Septième année de l'enseignement professionnel	34
5.2.2. Enseignement technique de qualification	38
5.2.2.1. Cours de base de l'enseignement technique de qualification	38
5.2.2.1.1. Deuxième degré l'enseignement technique de qualification	38
5.2.2.1.2. Troisième degré de l'enseignement technique de qualification	42
5.2.2.2. Cours renforcé de l'enseignement technique de qualification	47
5.2.2.2.1. Deuxième degré de l'enseignement technique de qualification	47
5.2.2.2.2. Troisième degré de l'enseignement technique de qualification	53

# 1. PRINCIPES D'UN COURS BASÉ SUR LES COMPÉTENCES

L'acquisition et l'implémentation de référentiels de compétences ainsi que la promotion et le développement des macro-compétences constituent l'une des priorités de la politique d'enseignement de la Communauté germanophone. Les nouveaux référentiels de compétences pour les deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire professionnel et technique de qualification ainsi que ceux des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire général et technique de transition, comme les référentiels de compétences déjà introduits dans l'enseignement primaire et le premier degré de l'enseignement secondaire, sont élaborés sur la base de modèles de compétences. Ils s'alignent du point de vue du contenu et de la méthodologie sur les référentiels de compétences déjà introduits et assurent ainsi la continuité du travail d'enseignement jusqu'à la fin du parcours scolaire. En même temps, ils tiennent compte de trois nouvelles exigences :

- L'enseignement et tous les acteurs de la vie scolaire doivent prendre en considération le fait que les élèves deviennent de jeunes adultes.
- Les élèves élargissent et approfondissent leurs compétences acquises jusqu'ici et se préparent avec zèle aux exigences des études supérieures ou en vue d'une formation professionnelle. Par conséquent, il faut concevoir et adapter les cours et les apprentissages scolaires aux besoins de la vie quotidienne et du monde du travail dans la société actuelle et future.
- L'apprentissage et la vie à l'école secondaire permettent aux élèves de vivre et d'expérimenter la manière dont la société est organisée. Ils apprennent à prendre des décisions par consensus, à agir de manière responsable dans la communauté et à contribuer activement à la vie harmonieuse en groupe au sein de l'école. Ils acquièrent ainsi des connaissances et des expériences visant l'action démocratique.

Les référentiels de compétences fixent les objectifs de formation qui doivent être acquis par les élèves à un degré d'enseignement défini. Ils forment la pierre angulaire de l'ensemble des efforts consentis pour garantir et améliorer la qualité du travail scolaire. Ils constituent également un système de référence pour le travail des enseignants. Ils rendent les exigences scolaires transparentes et vérifiables pour la société et garantissent considérablement la qualité de l'enseignement, assurent la comparabilité des diplômes et contribuent au caractère équitable des études.

Dans le cadre de la mise en place des macro-compétences obligatoires et des référentiels de compétences, les pouvoirs organisateurs et les établissements scolaires jouissent d'une grande liberté quant à la planification d'apprentissage interne et à la réalisation de leurs objectifs pédagogiques. Les référentiels de compétences sont un défi pour la prise de responsabilité propre des établissements scolaires et des pouvoirs organisateurs. Les référentiels de compétences n'enferment pas l'enseignement dans un carcan, mais lui donnent une liberté d'action sur les plans pédagogique, didactique et méthodologique. Ils appellent en même temps à la responsabilité professionnelle des enseignants.

Un enseignement basé sur l'acquisition des compétences aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire garantit :

- **L'apprentissage tout au long de la vie et la capacité d'enchaînement**

Une structure linéaire et cohérente de l'acquisition des compétences est établie de la 1<sup>ère</sup> année de l'enseignement primaire à la 6<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire. Les qualifications que les élèves doivent avoir acquises à la fin de leurs études secondaires sont

transparentes pour les enseignants. Il s'agit là d'un gage de sécurité quant à la planification de leurs cours.

En outre, les compétences acquises au cours de la scolarité permettent aux élèves de continuer à apprendre tout au long de leur vie et les préparent de manière optimale aux exigences de la vie quotidienne et professionnelle ainsi qu'à celles de la société.

#### ■ **La capacité d'apprentissage**

La capacité d'apprentissage vise la promotion des compétences nécessaires pour réussir ses études, sa formation ou sa carrière professionnelle (indépendant ou salarié) et permet d'organiser celles-ci de manière proactive. Elle implique la disposition de connaissances fondamentales, de références culturelles et des qualifications de base. Elle appréhende les relations et les développements des mondes du travail et de l'économie d'une manière différenciée et met en évidence leurs rapports à la société et à la vie privée.

Capacité  
d'apprentissage

---

#### ■ **Participation responsable à l'organisation de la société**

La formation scolaire pose les bases qui permettront à tous les élèves de participer activement au développement et à l'organisation de la société en agissant en citoyens responsables conscients que les libertés et les frontières se déterminent mutuellement. Ils deviendront également des acteurs capables de développer des projets profitables à leur propre avenir et à celui de la société.

Participation  
responsable  
à l'organisation  
de la société

---

#### ■ **Renforcement de la personnalité de chaque élève**

Si la société actuelle évolue vers plus de complexité et qu'elle se caractérise par une mondialisation des relations, il revient à chacun de planifier et d'organiser sa propre vie. L'école doit mettre l'épanouissement personnel et la responsabilité sociale au centre du travail pédagogique pour permettre à chaque élève de prendre les décisions adéquates quant à son développement personnel au sein de la société.

Renforcement  
de la personnalité

---

### 1.1. QUE SONT LES COMPÉTENCES ?<sup>1</sup>

Les compétences permettent aux élèves de résoudre des problèmes avec succès et de manière responsable dans diverses situations. Les compétences ne sont nullement détachées de connaissances, d'attitudes et de préparations ; leur développement et leur utilisation sont toujours liés à des contenus et des activités. Dans ce contexte, la personnalité des apprenants dans son entièreté est prise en compte. Dans leurs actes, les élèves associent à la fois connaissances, compréhension, volonté ainsi que savoir-faire.

En relation  
avec des contenus  
et des activités

---

### 1.2. COMPÉTENCES DISCIPLINAIRES ET COMPÉTENCES TRANSVERSALES

L'enseignement des compétences aux deuxième et troisième degrés de l'enseignement général et technique de transition de l'enseignement secondaire se fonde sur les relations entre compétences disciplinaires et transversales.

- Les **compétences disciplinaires** visent l'acquisition et la systématisation de connaissances et d'habiletés relatives à la discipline/spécialité en question, ainsi que l'application de celles-ci dans des mises en situation proches de la vie quotidienne. L'acquisition de compétences disciplinaires comprend notamment la reconnaissance de relations, la compréhension d'arguments et d'explications, la formulation d'hypothèses, la recherche méthodique et autonome de solutions, l'évaluation de thèses et de théories.

1 – Les caractéristiques de détermination utilisées ici pour les compétences tiennent compte des définitions des compétences du décret du 31 août 1998 relatif aux missions confiées aux pouvoirs organisateurs et au personnel des écoles et portant des dispositions générales d'ordre pédagogique et organisationnel pour les écoles ordinaires, du décret du 27 juin 2005 portant sur la création d'une haute-école autonome en CG, de même que des matériaux de base de l'OCDE (notamment l'étude PISA).

- Les **compétences transversales** sont des compétences qui sont développées et appliquées globalement dans toutes les disciplines et dans la vie scolaire. Elles constituent l'assise permettant d'atteindre les qualifications de base et une condition importante pour l'épanouissement des élèves et le développement de compétences disciplinaires. L'acquisition des compétences transversales nécessite principalement des tâches ouvertes et complexes ainsi qu'une attitude pédagogique adaptée de la part des enseignants.

Les compétences transversales suivantes sont étroitement liées les unes aux autres :

#### ■ **Les compétences méthodologiques**

comprennent l'utilisation flexible de stratégies variées d'apprentissage et de travail ainsi que de moyens d'apprentissage qui permettent d'accomplir des tâches et de résoudre des problèmes. L'objectif à long terme est de développer l'apprentissage autonome, ciblé, créatif et responsable. Ceci inclut notamment :

- le reflet des méthodes d'apprentissage et des objectifs d'apprentissage propres ;
- le développement de la compétence de lecture (développement de la capacité de lecture, des techniques et des stratégies de lecture) ;
- les capacités d'analyse, de jugement et d'évaluation, y compris l'acquisition et l'application de méthodes scientifiques sélectionnées ;
- le développement de capacités de communication ;
- l'utilisation de *media* pour traiter, exploiter et présenter des données, des faits, des images et des vidéos ;
- l'utilisation d'outils de recherche pour la recherche, le traitement et la présentation d'informations issues de différents types de *media* ;
- l'utilisation de différents types de bibliothèques et médiathèques, en particulier les médiathèques scolaires.

Compétences  
méthodologiques

---

Compétences  
dans les techniques  
de l'information  
et des *media*

---

#### ■ **Les compétences sociales**

désignent l'ensemble des capacités et attitudes pour passer d'une conduite individuelle à un comportement davantage orienté vers la vie en société. Les élèves mettent leurs propres objectifs d'évolution en harmonie avec ceux d'autrui. Ceci inclut notamment :

- le respect de règles convenues dans ses rapports avec autrui ;
- la collaboration avec autrui ;
- les stratégies pour résoudre des situations de conflits et développer la capacité à les gérer efficacement ;
- la prise de responsabilité pour soi-même et pour autrui ;
- la reconnaissance et l'application de principes d'un comportement basé sur la solidarité ;
- la maîtrise de règles de comportement que le contexte social impose de manière consensuelle (politesse, retenue, discrétion, etc.).

Les compétences  
sociales

---

#### ■ **Les compétences personnelles**

sont axées sur la capacité des élèves à identifier les opportunités, les exigences et les limites rencontrées dans toutes les circonstances de la vie. Ceci inclut notamment :

- le développement de la confiance en soi et de l'estime de soi ;
- la découverte et l'épanouissement de l'identité personnelle ;
- l'expression de ses propres centres d'intérêts et de ses droits ;
- le développement de l'empathie, de l'estime positive, de l'acceptation et de la tolérance de soi et des autres ;
- l'identification de ses forces et de ses faiblesses visant la perception critique de soi ;
- le développement d'une capacité de jugement critique.

Les compétences  
personnelles

---

### 1.3. MACRO-COMPÉTENCES ET COMPÉTENCES TERMINALES

#### Macro-compétences

On appelle macro-compétences, les compétences principales d'une discipline/spécialité. Elles constituent un point de départ pour la formulation des **compétences terminales**. En principe, les macro-compétences se rapportent à un modèle de structuration des compétences disciplinaires.

Macro-  
compétences

#### Les compétences terminales

Les compétences terminales définissent ce que les élèves doivent avoir acquis au terme de leurs études secondaires et sont des instruments permettant et assurant la qualité de l'enseignement :

- elles décrivent un modèle d'orientation pour toutes les classes, toutes les écoles en définissant les compétences fondamentales comparables pour chaque matière et chaque discipline ;
- elles rendent transparentes les exigences éducatives pour la société ;
- elles décrivent un niveau d'exigence moyen accessible pour les élèves ;
- elles définissent quelles connaissances disciplinaires les élèves doivent avoir acquises sur le plan des contenus principaux d'une discipline/spécialité (notions, concepts, structures, théories, méthodes, etc.) ;
- elles décrivent principalement les compétences disciplinaires, mais reprennent en même temps des compétences transversales ;
- elles constituent un critère d'évaluation des compétences des élèves (voir 1.6. Évaluation certificative des compétences) ;
- elles offrent une orientation et fixent des critères aux enseignants dans la planification et la mise en œuvre du cours en vue de stimuler chaque élève individuellement de manière optimale ;
- elles aident les enseignants et les équipes éducatives dans la planification de leurs cours.

### 1.4. CONTENUS / CONTEXTES

La référence au modèle de compétences permet de concentrer le contenu des cours sur l'essentiel et de l'adapter de manière judicieuse, ce qui rend davantage possible des approches pluri- et interdisciplinaires.

Les contenus ne sont pas une fin en soi ; il s'agit davantage de permettre aux élèves de comprendre l'essentiel de la matière, de pouvoir la définir du point de vue sémantique et de la structurer de manière adéquate. Ils reflètent des problématiques, des méthodes et des façons de penser de la discipline et de la spécialité. En particulier au 3<sup>e</sup> degré, ils sont choisis et structurés en fonction des exigences des études supérieures potentielles.

Tous les contenus et contextes d'apprentissage qui se trouvent dans la colonne de droite servent au développement des compétences de l'élève. Ils ne doivent cependant pas être vus comme les points d'une liste à voir et à étudier de manière linéaire. L'enseignant peut ainsi planifier et organiser librement son cours et approfondir des points qui lui paraissent prioritaires. Ceux-ci peuvent d'ailleurs varier d'une année à l'autre à condition que l'enseignant respecte le cadre obligatoire que lui impose le présent référentiel (cf. chapitre 5).

Contextes  
obligatoires

## 1.5. APPRENTISSAGE ET ENSEIGNEMENT

Basé sur l'action

---

L'enseignement par compétences n'est pas fondamentalement nouveau. Mais le cours repose désormais sur l'action à travers l'accomplissement de tâches et non plus sur la transmission pure de connaissances.

- Les élèves doivent, dans la mesure du possible, exécuter eux-mêmes les tâches, c'est-à-dire procéder de manière autonome à leur planification, mise en œuvre, vérification, éventuellement correction et finalement évaluation ou alors à leur appropriation mentale (apprentissage par tâches).
- Les tâches devraient permettre aux élèves de se représenter la réalité du métier. Elles devraient intégrer par exemple, des aspects techniques, concernant la technologie de la sécurité, des aspects économiques, juridiques, écologiques, économiques et sociaux.
- Les tâches doivent reposer sur l'expérience et l'environnement des élèves et être conçues en lien avec leurs répercussions dans la société.

L'objectif principal est que les élèves acquièrent et exercent des capacités et des habiletés afin d'utiliser ces connaissances dans des situations réelles de défis personnels ou professionnels et afin de pouvoir les appliquer dans leurs interactions avec les autres. Ceci n'exclut pas qu'à certaines phases de l'apprentissage, l'on ait recours à des formes d'enseignement frontal dans un souci d'efficacité (mobilisation) plus rationnelle des ressources.

Il faut encourager les élèves à accepter l'inconnu et à s'y lancer ainsi qu'à s'adapter et à surmonter des exigences changeantes et ce, en vue d'un apprentissage tout au long de la vie.

Grâce aux situations d'apprentissage concrètes, réelles et pertinentes qui leur sont proposées ainsi qu'au niveau important d'initiative personnelle que les élèves ont dans le processus d'apprentissage, on favorise le développement de diverses compétences chez les élèves.

Apprentissage  
actif

---

Des capacités comme organiser et mener un apprentissage autonome ne s'acquièrent cependant pas naturellement mais nécessitent des conseils et un accompagnement professionnels par les enseignants.

Nouvelle  
appréhension de  
l'apprentissage

---

Une séquence d'apprentissage bien structurée, une très bonne gestion de classe, un grand répertoire méthodologique, une vraie motivation des élèves, un climat d'apprentissage positif et un emploi du temps efficace sont des conditions importantes pour promouvoir un apprentissage autonome et responsable au cours. Un bon cours ne peut réussir que si l'on implique les élèves de manière appropriée dans la prise de décision, p.ex. décision relative aux processus de planification, dans la prise de responsabilité, entre autres la responsabilité concernant des choix collectifs de méthodes, dans l'organisation, p.ex. contribution autonome des élèves. Ceci est indispensable pour l'optimisation de l'apprentissage et pour le développement de la personnalité de l'adolescent.

L'enseignement professionnel et technique de qualification a pour but d'acquérir des compétences pour agir tant dans les domaines professionnels, sociaux que personnels. Il prépare également à l'apprentissage tout au long de la vie. Il qualifie les élèves à participer et à contribuer activement aux développements sociaux et économiques.

Les offres de formation de l'enseignement professionnel et technique de qualification transmettent systématiquement les compétences nécessaires pour faciliter l'accès à l'ensemble du système éducatif, en particulier aux filières de formation en alternance ainsi qu'aux études de manière plus générale.



En parallèle, on transmet les compétences qui favorisent une démarche autonome et relative au domaine de spécialisation dans la planification, la mise en œuvre et le jugement de tâches dans tous les secteurs d'activités professionnelles ou de filières d'études correspondantes. Ceci implique que les compétences acquises soient abordées de manière systématique aux cours. Ceux-ci sont planifiés de sorte à comporter des parties en interdisciplinarité, surtout avec les cours techniques/professionnels. Le lien direct entre ce qui est appris, le centre d'intérêt des élèves ou leur aspiration professionnelle ultérieure favorise la motivation.

Dans l'enseignement professionnel et technique de qualification, l'attention est mise sur l'acquisition des compétences à agir relatives à :

- une activité spécialisée ou à la maîtrise de tâches professionnelles dans le domaine professionnel choisi (capacité d'actions professionnelles).
- l'entreprise et à la réussite d'études supérieures (capacité à faire des études).
- une action et une participation active volontaire, fondée et responsable à la société (capacité d'actions personnelles et sociales).

Dans l'enseignement professionnel, l'apprentissage se déroule principalement sur la base de tâches professionnelles concrètes ainsi que de nombreuses opérations mentales ou de représentation mentale des actions d'autrui. Dans le cadre du référentiel, cela signifie que l'objectif et le choix des contenus se font en fonction du domaine de spécialisation.

De ce fait, on privilégiera, en particulier dans l'enseignement professionnel, la transmission des compétences et connaissances professionnelles qui mènent à l'obtention du diplôme du degré supérieur des humanités professionnelles et techniques et qui permettent aux élèves d'exercer une profession spécialisée ou de poursuivre une formation.

Apprendre est un processus individuel et constructif. Pour offrir aux élèves des possibilités d'apprentissage optimales et répondre en même temps aux exigences disciplinaires, institutionnelles et sociales, un éventail de mesures relatives à l'organisation des écoles et des cours ainsi que pour les décisions didactiques et méthodologiques s'impose. De ce fait, il faut tenir compte des similitudes et des différences quant aux exigences et aux besoins des élèves en ayant recours à des démarches de pédagogie différenciée, p.ex. pour la sélection des thèmes ou des contenus, pour le choix des formes d'apprentissage et du matériel didactique, pour l'offre des tâches à accomplir de niveaux de difficulté différents, pour la nature et l'importance des exercices y correspondant, pour le niveau d'abstraction des documents de travail, etc.

L'enseignement par compétences trouve un équilibre entre soutien et exigence. En se basant sur le niveau d'apprentissage individuel de chaque élève et en leur fixant des objectifs graduels qui mettront leurs progrès au centre, on encourage les élèves sans jamais les pousser à la résignation.

En focalisant l'enseignement sur l'acquisition des compétences, celles-ci et, automatiquement, les forces des élèves sont mises en exergue au lieu de leurs défauts ou de leurs faiblesses.

Toute démarche d'apprentissage comporte des fautes, des erreurs et des détours individuels. Ils sont des indicateurs de difficultés relatives aux contenus et aux méthodes dans le processus d'apprentissage. C'est pourquoi ils ne doivent pas être considérés de manière négative. Au contraire, ils peuvent être utilisés de manière constructive, p.ex. dans le cadre d'une pédagogie différenciée, ils stimulent de manière déterminante l'évolution du processus d'apprentissage et constituent une opportunité de progrès chez les élèves. Traiter les erreurs de manière productive implique que l'enseignant soit capable de poser des diagnostics et qu'il propose des idées créatives pour encourager les élèves.

Équilibre entre  
soutien et  
exigence

Erreurs dans  
le processus  
d'apprentissage

- Les formes d'enseignement interdisciplinaire et transdisciplinaire encouragent le développement de compétences.
  - **L'enseignement disciplinaire** reflète la plupart du temps le mode de raisonnement de la discipline et permet aux élèves de développer des compétences s'y rapportant. Il reste toujours d'actualité que les élèves apprennent des notions, des théories, des concepts, des méthodes, etc. et qu'ils soient capables de les utiliser activement dans des situations de transfert.
  - **Dans l'enseignement interdisciplinaire**, on élargit, à partir d'une discipline enseignée, les points de vue relatifs à un thème. Ceux-ci sont orientés sur des contenus, des questions et des procédures qui dépassent les limites de la discipline considérée. Le travail interdisciplinaire est placé sous la responsabilité de l'enseignant de la discipline.
  - **Dans l'enseignement transdisciplinaire**, un thème qui occupe une position centrale peut être appréhendé dans sa perspective multiple par deux ou plusieurs disciplines. Ce thème est traité en utilisant des questions, des procédures et des résultats/conclusions appartenant à différentes disciplines. La coordination sur le plan du contenu et de l'organisation doit être assurée par une collaboration entre professeurs de ces disciplines. En ce qui concerne l'acquisition de connaissances, le développement de compétences et l'orientation de valeurs, l'enseignement transdisciplinaire contribue particulièrement au développement de la personnalité, de la spécialisation/qualification professionnelle et de la capacité à faire des études des élèves.
  
- Le développement de concepts de cours, de stratégies et de critères d'évaluation consensuels et généraux exige une collaboration renforcée et permanente entre professeurs de la même discipline, professeurs du même degré et, dans certains domaines, au niveau de l'ensemble du corps enseignant. La responsabilité commune quant aux résultats et aux processus devient plus importante. Les accords et décisions fondamentales ainsi que les matières importantes concernant le travail d'enseignement auquel tous les enseignants doivent se tenir sont définis dans le curriculum interne et le projet d'établissement. Le curriculum interne et le projet d'établissement servent en première ligne à garantir la qualité. Un bon programme interne assure également une meilleure planification pour tous les acteurs et facilite ou réduit le travail de planification personnel, tout en laissant assez de liberté pédagogique à chaque enseignant pour organiser librement son cours sur le plan méthodologique.
  
- Un enseignement par compétences implique des conditions d'organisation adaptées. Une répartition rigide des différentes heures, la prédominance d'un enseignement centré sur l'enseignant, de même que la réduction de l'enseignement à des situations de questions-réponses ne répondent plus à elles seules aux exigences modernes. Au contraire, les pouvoirs organisateurs et les différentes écoles peuvent développer des solutions organisationnelles spécifiques qui rendent possible un apprentissage qui assure une meilleure efficacité et qui offre davantage de chances de réussite.
  
- Au travers d'un enseignement par compétences, les élèves apprennent à utiliser de manière critique les media de tous types (en particulier l'Internet) pour l'organisation de leur propre processus d'apprentissage et de travail.
  
- La création et le maintien d'un bon climat socio-affectif sont indispensables, tant dans les relations entre enseignants et élèves que dans les relations entre ces derniers. Un tel climat est une condition sine qua non pour le bon fonctionnement de l'école, pour l'efficacité des cours ainsi que pour la satisfaction et le bien-être personnels de tous les acteurs de la vie scolaire. Elle est importante pour de bonnes performances individuelles et collectives. L'apprentissage est généralement facilité grâce à de bonnes relations

Coopération  
entre professeurs

---

Cadre  
organisationnel  
de l'enseignement

---

Atmosphère de  
travail positif

---

sociales et des conseils réciproques et où l'entraide mutuelle règne. Une atmosphère de travail agréable en classe permet également de discuter ouvertement et sincèrement de problèmes de la vie quotidienne.

## 1.6. ÉVALUATION FORMATIVE ET CERTIFICATIVE DES COMPÉTENCES

Les élèves doivent être stimulés de manière optimale dans leur processus d'apprentissage et de développement. Cette stimulation englobe également une évaluation certificative des compétences qui se fonde sur les compétences terminales (Chap. 3.2.) et sur les références aux compétences terminales (Chap. 5.) formulées dans les référentiels de compétences. L'évaluation des compétences se rapporte aux connaissances, aux capacités et aux habiletés transmises dans le cadre du cours. Un objectif particulier qui incombe à l'enseignement secondaire est d'amener les élèves non seulement à poursuivre leur « apprentissage » mais également à « être performants ». Ils doivent donc apprendre à réussir des contrôles de niveaux d'exigences différents. Lors de la préparation à ces évaluations, les contenus des tâches ainsi que les formes ou la durée doivent être organisés de manière à motiver les élèves à montrer à quel niveau de compétence ils se situent dans chaque discipline.

### UNE ÉVALUATION CERTIFICATIVE TIENT COMPTE DES ASPECTS SUIVANTS :

- Les élèves et les personnes chargées de leur éducation ont accès aux modalités d'évaluation décidées par le corps enseignant, ce qui rend les critères d'évaluation certificative transparents.
- Les critères d'évaluation sont élaborés de manière collégiale et communiqués aux élèves avant les épreuves.
- Dans le cadre d'un cours basé sur les compétences, il faut également tenir compte des performances communes réalisées dans le cadre d'un travail de groupe, et pas seulement des performances individuelles. En effet, différents domaines de compétences sont au centre de l'apprentissage.
- L'évaluation peut se faire par d'autres intervenants – par exemple par des évaluateurs externes, des enseignants ou des camarades de classe (évaluation mutuelle). À cela s'ajoute, de manière significative, l'auto-évaluation ainsi que la participation des élèves dans le processus d'évaluation. Pour le travail en classe, il faut généralement tenir compte du fait que les élèves sont impliqués dans l'appréciation et l'évaluation de leur niveau de maîtrise de compétences.
- Pour une approche professionnelle des performances, la notion de « comparabilité » est importante. Celle-ci peut être réalisée dans les écoles, p.ex. par des épreuves externes non certificatives et des concours, par un système de double-correction, au travers d'un échange ouvert sur les attentes et les critères d'évaluation et sur les tâches-problèmes types.
- L'évaluation certificative des compétences doit être organisée de manière à ce que les élèves soient informés de leur progrès d'apprentissage et de l'état du développement individuel de leurs compétences. Ce concept d'évaluation des compétences sensibilise également les élèves à la nécessité de fournir de nouveaux efforts dans leur apprentissage. Ainsi, les élèves se font une image réaliste de leurs niveaux de connaissance et de leurs capacités de performance.

Transparence  
pour les élèves et  
les responsables  
légaux

Décisions  
collégiales

L'évaluation certificative des compétences basée sur le soutien et l'encouragement constitue une condition essentielle au maintien et à la stimulation de la volonté des élèves pour l'obtention de résultats. Ceci s'applique en particulier aux élèves qui connaissent des difficultés d'apprentissage. L'objectif consiste à maintenir et à augmenter leur motivation d'apprendre.

## 1.7. STRUCTURE DES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Tous les référentiels de compétences pour le 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire ont un schéma uniforme qui se présente comme suit :

Dans **le chapitre 1 « Principes d'un cours axé sur les compétences »**, on présente les principes du modèle de compétences qui est à la base de tous les référentiels.

Dans **le chapitre 2**, on présente « **La contribution de la discipline** au développement des compétences ». Les macro-compétences disciplinaires et transversales y sont également mises en exergue.

Dans **le chapitre 3 « Compétences requises et compétences terminales »**, on présente les compétences requises dans la rubrique 3.1. Elles se rapportent aux référentiels de compétences déjà introduits dans l'enseignement primaire et le premier degré de l'enseignement secondaire. Ensuite, dans la rubrique 3.2., on présente les compétences terminales. Ces compétences se conçoivent par rapport aux élèves et aux performances que l'on attend d'eux et elles fixent les objectifs/résultats de l'apprentissage.

**Le chapitre 4** est consacré aux « **Recommandations pour un enseignement de qualité** ». Il s'agit de suggestions et de propositions qui font actuellement partie des exigences reconnues pour un enseignement par compétences.

Dans **le chapitre 5, « Références aux compétences et contenus/contextes d'apprentissage »**, on présente finalement les objectifs intermédiaires qui représentent des étapes importantes dans le développement de compétences.

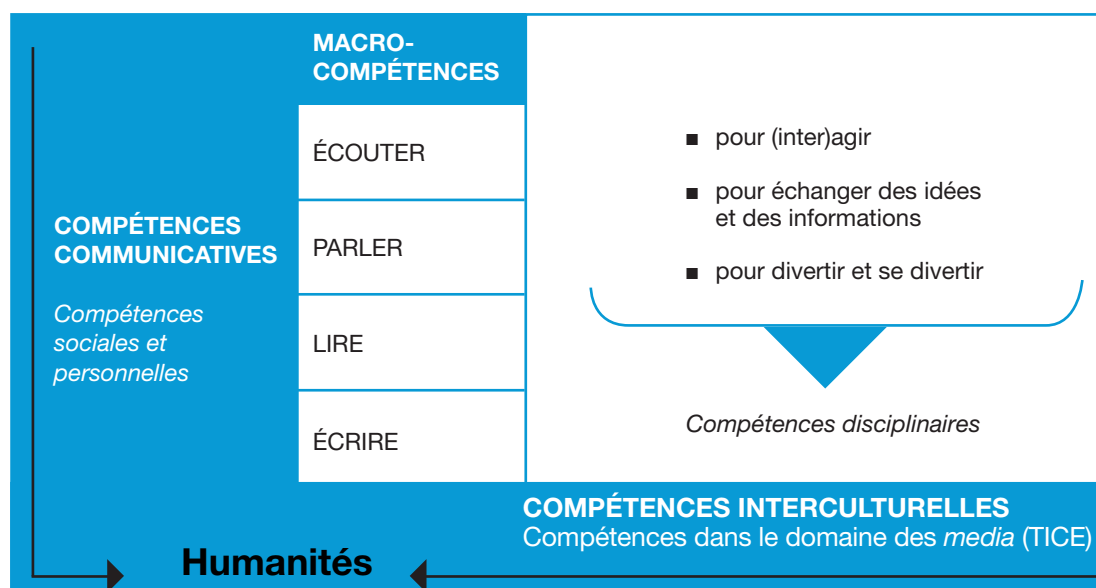
## 2. CONTRIBUTION DU COURS DE FRANÇAIS, PREMIÈRE LANGUE ÉTRANGÈRE, AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

La mondialisation de la société a considérablement modifié les relations entre les personnes. Grâce notamment à l'évolution technologique, la communication avec des personnes d'autres cultures et parlant d'autres langues s'intensifie. Dans cette perspective, l'apprentissage des langues étrangères constitue un élément incontournable des politiques et des systèmes d'enseignement. Suite au Sommet de Barcelone (2002), la Commission européenne a souhaité lors d'une communication, que chaque Européen maîtrise deux langues étrangères et ceci afin de promouvoir et de faciliter la mobilité entre les citoyens. Dans les filières techniques et professionnelles de la Communauté germanophone, les niveaux à atteindre oscillent entre le B1+ et le B2.

Si, aujourd'hui, le quotidien des élèves se compose de plus en plus de projets internationaux et de rencontres virtuelles, il est également fortement influencé par le substrat historique et la situation géographique de la Communauté germanophone. Dans notre région, l'allemand côtoie le français et les écoles de la Communauté germanophone tirent profit de cette proximité pour développer chez les élèves des compétences communicatives et interculturelles.

Le cours de français dans les sections techniques et professionnelles du 2e et 3e degrés s'inscrit dans la continuité du cadre imposé par le référentiel de l'enseignement primaire et du premier degré du secondaire. Les élèves sont sensibilisés à l'intérêt des langues étrangères, développent leur citoyenneté et font preuve de respect et d'ouverture face aux autres cultures.

Ainsi, les macro-compétences pour le cours de français, première langue étrangère, sont les suivantes :



Les divisions communes aux quatre compétences (pour interagir, pour échanger des idées et des informations, pour divertir et se divertir) mettent l'accent sur la dimension fonctionnelle de la langue, ce qui constituera un atout dans l'exercice d'un métier futur. L'élève devient un utilisateur potentiel et, de cette façon, le cours de français permet de développer au-delà des compétences disciplinaires, des compétences personnelles et sociales.

Au cours de français, l'accent est mis sur l'acquisition de compétences communicatives plutôt que sur la maîtrise d'outils linguistiques. Cette priorité vise à renforcer la capacité des élèves à créer des liens et à s'ancrer dans un univers social ou professionnel. Le cours de français se veut donc un tremplin dans leur orientation professionnelle.

En outre, grâce au travail sur documents authentiques, les élèves seront confrontés à la diversité culturelle, ils apprendront à éviter les clichés et les stigmatisations. Le cours sera également l'occasion d'exercer et d'aiguiser leur esprit critique.

Enfin, l'apport du cours de français au développement des compétences est considérablement influencé par l'approche générale adoptée pour son enseignement. Effectivement, la perspective actionnelle, recommandée par le Cadre européen commun de référence, favorise d'une part, la dimension sociale de l'apprentissage. La classe, à l'instar de l'univers professionnel, se veut un lieu d'action où chaque élève au sein du groupe interagit, négocie et prend des décisions en vue d'accomplir la tâche qui lui a été confiée au début de la séquence didactique. D'autre part, dans la perspective actionnelle, l'erreur est perçue comme une source de progrès et une opportunité d'individualiser l'apprentissage, ce qui contribue à responsabiliser l'élève tout au long de son parcours scolaire.

# 3. COMPÉTENCES REQUISES ET COMPÉTENCES TERMINALES

## 3.1. POUR L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

### 3.1.1. COMPÉTENCES REQUISES

Les compétences mentionnées ci-dessous font référence au stade de développement que les élèves devraient avoir atteint avant d'entamer le 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement professionnel.

Avant d'entamer le 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement professionnel, les élèves ...

#### I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

##### Écouter

- comprennent les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers, concernant l'école, les loisirs, etc. ;
- identifient les thèmes de chansons, d'histoires et de reportages.

##### Parler

- se font comprendre pour échanger des idées et des informations sur des sujets familiers dans des situations quotidiennes prévisibles, à condition que l'interlocuteur aide ;
- sont capables de décrire des objets et de les comparer, d'exprimer leurs impressions en termes simples, d'expliquer ce qu'ils aiment et ce qu'ils n'aiment pas.

##### Lire

- lisent des textes informatifs sur des sujets relatifs à leurs centres d'intérêt avec un niveau satisfaisant de compréhension ;
- comprennent globalement l'idée défendue dans un texte argumentatif clairement articulé. Ils peuvent reconnaître les informations essentielles d'un petit texte rédigé dans une langue simple.

##### Écrire

- écrivent de petits textes simples articulés sur des sujets familiers.

### 3.1.2. COMPÉTENCES TERMINALES

À la fin de la 7<sup>e</sup> année, les élèves ...

#### I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

##### Écouter

- comprennent globalement des interventions et messages oraux sur des sujets variés ;
- comprennent une langue orale standard à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant.

##### Parler

- décrivent des éléments propres à leur environnement social ou professionnel. Ils expriment leur point de vue et le justifient ;
- interviennent efficacement dans une conversation quotidienne, spontanée ou relative à leur univers professionnel. Ils réagissent adéquatement face à des situations imprévues ;
- possèdent suffisamment de moyens pour se débrouiller lors de situations de la vie quotidienne ou rencontrées régulièrement au travail. Ils sont attentifs au contexte et à leur interlocuteur.

##### Lire

- comprennent des textes concrets sur des sujets relatifs à leurs intérêts ou à l'actualité. Ils exploitent les ressources mises à leur disposition ;
- lisent des textes rédigés dans une langue courante. Des expressions peu fréquentes ou idiomatiques peuvent limiter la compréhension.

##### Écrire

- rédigent des textes et des messages en tenant compte du contexte (situation, destinataire et supports) : documents privés ou officiels, correspondance. Ils recourent aux ressources (dictionnaires, ouvrages de référence, ...) qui sont mises à leur disposition.
- Les erreurs commises n'entravent pas l'efficacité du message.

#### II. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

- développent leur ouverture vis-à-vis des communautés voisines et ils apprennent à gérer les différences culturelles et l'interculturalité et ce, en particulier dans des situations à visée professionnelle ;
- prennent conscience de l'exigence et de la plus-value représentées par/liées à la mobilité dans leur univers professionnel.



## 3.2. POUR L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE – COURS DE BASE

### 3.2.1. COMPÉTENCES REQUISES

Les compétences mentionnées ci-dessous font référence au stade de développement que les élèves doivent avoir atteint au début du 2<sup>e</sup> degré pour l'enseignement technique de qualification.

À la fin de la 2<sup>e</sup> année secondaire, les élèves ...

#### I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

##### Écouter

- comprennent les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers, concernant l'école, les loisirs, etc. ;
- comprennent des histoires courtes ;
- comprennent des informations au sujet de thèmes de la vie courante et saisissent le message global ainsi que les détails importants si le débit est adapté et l'accent familier et si la langue est standard et clairement articulée ;
- comprennent l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui les intéressent si l'on parle de manière relativement lente et distincte.

##### Parler

- peuvent exploiter avec souplesse une gamme étendue de langue simple pour faire face à la plupart des situations susceptibles de se produire au cours d'un voyage ;
- peuvent aborder une conversation sur un sujet familier sans préparation ;
- peuvent exprimer des opinions personnelles et échanger de l'information sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou pertinents pour la vie quotidienne, par exemple concernant la famille, les loisirs, le travail, les voyages et les faits divers ;
- peuvent réagir à des sentiments tels que la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité, l'indifférence et peuvent les exprimer ;
- peuvent communiquer avec une certaine assurance sur des sujets familiers habituels ou non en relation avec leurs intérêts ;
- peuvent exprimer leur pensée sur un sujet abstrait ou culturel comme un film, des livres, de la musique, etc.

##### Lire

- lisent des textes informatifs sur des sujets relatifs à leurs centres d'intérêt avec un niveau satisfaisant de compréhension ;
- peuvent identifier les principales conclusions d'un texte argumentatif clairement articulé. Ils peuvent reconnaître les points significatifs d'un article de journal direct et non complexe sur un sujet familier.

##### Écrire

- écrivent des textes simples articulés sur une gamme variée de sujets familiers en liant une série d'éléments distincts en une séquence linéaire.

### 3.2.2. COMPÉTENCES TERMINALES

À la fin de la 6<sup>e</sup> année, les élèves ...

#### I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

##### Écouter

- comprennent globalement des présentations orales clairement structurées, sur des sujets concrets et variés dont le contexte est évident et peut être exploité stratégiquement ;
- comprennent une langue orale standard à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant.

##### Parler

- présentent des sujets relatifs à leur environnement social ou professionnel. Ils expriment leur point de vue à partir d'un document déclencheur et le justifient ;
- interviennent dans une conversation quotidienne, spontanée ou relative à leur univers professionnel ;
- possèdent suffisamment de moyens pour se débrouiller lors de situations de la vie quotidienne ou rencontrées régulièrement au travail. Ils sont attentifs au degré de formalisme adapté à la circonstance. La fluidité de l'échange est garantie malgré la présence d'hésitations et de périphrases.

##### Lire

- comprennent des textes concrets sur des sujets relatifs à leurs intérêts ou à l'actualité. Ils exploitent les ressources mises à leur disposition ;
- lisent des textes rédigés dans une langue courante. Des expressions peu fréquentes ou idiomatiques peuvent limiter la compréhension.

##### Écrire

- rédigent des textes et des messages en tenant compte du contexte (situation, destinataire et supports) : documents privés ou officiels, correspondance. Ils recourent aux ressources (dictionnaires, ouvrages de référence, ...) qui sont mises à leur disposition ;
- possèdent suffisamment de moyens pour s'exprimer clairement dans une langue courante. Les erreurs commises ne diminuent pas l'efficacité du message.

#### II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

- développent leur ouverture vis-à-vis des communautés voisines. Ils apprennent à gérer les différences culturelles et l'interculturalité et ce, en particulier dans des situations à visée professionnelle ;
- prennent conscience de l'exigence et de la plus-value représentées par/liées à la mobilité dans leur univers professionnel.

### 3.3. POUR L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE – COURS RENFORCÉ

#### 3.3.1. COMPÉTENCES REQUISES

Les compétences mentionnées ci-dessous font référence au stade de développement que les élèves doivent avoir atteint au début du 2<sup>e</sup> degré pour l'enseignement technique de qualification.

À la fin de la 2<sup>e</sup> année secondaire, les élèves ...

#### I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

##### Écouter

- comprennent les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers, concernant l'école, les loisirs, etc. ;
- comprennent des histoires courtes ;
- comprennent des informations au sujet de thèmes de la vie courante et saisissent le message global ainsi que les détails importants si le débit est adapté et l'accent familier et si la langue est standard et clairement articulée ;
- comprennent l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui les intéressent si l'on parle de manière relativement lente et distincte.

##### Parler

- peuvent exploiter avec souplesse une gamme étendue de langue simple pour faire face à la plupart des situations susceptibles de se produire au cours d'un voyage ;
- peuvent aborder une conversation sur un sujet familier sans préparation ;
- peuvent exprimer des opinions personnelles et échanger de l'information sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou pertinents pour la vie quotidienne, par exemple concernant la famille, les loisirs, le travail, les voyages et les faits divers ;
- peuvent réagir à des sentiments tels que la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité, l'indifférence et peuvent les exprimer ;
- peuvent communiquer avec une certaine assurance sur des sujets familiers habituels ou non en relation avec leurs intérêts ;
- peuvent exprimer leur pensée sur un sujet abstrait ou culturel comme un film, des livres, de la musique, etc.

##### Lire

- lisent des textes informatifs sur des sujets relatifs à leurs centres d'intérêt avec un niveau satisfaisant de compréhension ;
- peuvent identifier les principales conclusions d'un texte argumentatif clairement articulé. Ils peuvent reconnaître les points significatifs d'un article de journal direct et non complexe sur un sujet familier.

##### Écrire

- écrivent des textes simples articulés sur une gamme variée de sujets familiers en liant une série d'éléments distincts en une séquence linéaire.

### 3.3.2. COMPÉTENCES TERMINALES

À la fin de la 6<sup>e</sup> année, les élèves ...

#### I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

##### Écouter

- comprennent l'essentiel d'interventions spontanées sur un sujet concret ou abstrait dans leur univers social, scolaire et professionnel ;
- comprennent une langue orale standard en direct ou dans les media.

##### Parler

- formulent des descriptions, des présentations et des argumentations détaillées et nuancées sur des sujets d'ordre général, scolaire ou professionnel. Ils expriment clairement les relations entre les idées ;
- interviennent dans une conversation sur la plupart des sujets d'ordre général et professionnel ;
- possèdent suffisamment les structures grammaticales pour communiquer sans tension avec des locuteurs francophones.

##### Lire

- comprennent des textes variés sur des sujets relatifs à leurs intérêts, à l'actualité et à leur univers professionnel. Ils mettent en œuvre des stratégies de compréhension et ils exploitent les ressources mises à leur disposition : ils comprennent l'essentiel de petits articles, des instructions, des contrats de travail, des contrats de stage, des modes d'emploi, des recettes et divers types de lettres, etc. ;
- lisent des textes rédigés dans une langue standard ou soutenue. Des expressions peu fréquentes ou idiomatiques peuvent limiter la compréhension.

##### Écrire

- écrivent des textes structurés et détaillés sur un éventail de sujets d'ordre général ou professionnel ;
- communiquent des informations précises, expriment des points de vue nuancés et relatent des événements de manière cohérente ;
- possèdent une gamme de moyens pour s'exprimer de manière précise et efficace.

#### II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

- développent leur ouverture vis-à-vis des communautés voisines et ils apprennent à gérer les différences culturelles et l'interculturalité et ce, en particulier dans des situations à visée professionnelle ;
- découvrent les spécificités de la culture belge francophone et de la francophonie, ils les comparent à leurs propres références culturelles ;
- prennent conscience de leur citoyenneté européenne ;
- prennent conscience de l'exigence et de la plus-value représentées par/liées à la mobilité dans leur univers professionnel.

---

## 4. RECOMMANDATIONS POUR UN ENSEIGNEMENT DE QUALITÉ

---

En Communauté germanophone, le français, première langue étrangère constitue une des priorités en matière d'enseignement. Dans les filières professionnelles et techniques, la maîtrise du français offre de meilleures perspectives sur le marché du travail. Il est donc primordial que le parcours scolaire dote tous les élèves de compétences communicatives et interculturelles, véritables atouts d'insertion professionnelle.

Dans cette optique, l'élève doit être au centre de l'apprentissage. Recommandée par le Cadre européen commun de référence, la perspective actionnelle répond à cette exigence. Elle met l'accent sur la réalisation par les apprenants de tâches qui mobilisent à bon escient leurs savoirs, savoir-faire et savoir-être.

CECR et  
perspective  
actionnelle

---

La notion principale de cette perspective est la tâche. Elle doit donc être considérée comme un élément essentiel du cours de français. Elle est annoncée au début de la séquence. Il s'agit de la performance que les élèves auront à accomplir : à la fin de la séquence, tu seras capable de ... Les moyens langagiers sont également mentionnés : pour cela, tu vas apprendre à ..., tu vas utiliser ...

La tâche

---

Il revient à l'enseignant ou à l'ensemble des professeurs de français au sein d'un établissement de programmer (avec ou sans aide d'un manuel) une série de tâches variées et motivantes. La progression doit correspondre aux exigences du présent référentiel tant au niveau de l'acquisition des compétences que de la correction de la langue.

Programmation  
et apprentissage  
en spirale

---

De cette façon, l'enchaînement des compétences et l'apprentissage en spirale sont garantis tout au long du parcours scolaire.

Les tâches doivent être conçues en amont par l'enseignant ou l'équipe éducative. Elles doivent être motivantes et correspondre au vécu des élèves. En outre, la durée d'une tâche – de l'annonce à la réalisation – doit être envisagée de manière réaliste quant au calendrier scolaire. Toutefois, la qualité d'une tâche ne dépend pas de sa durée mais de la pertinence des activités sélectionnées en son sein et de leur organisation.

L'on veillera à renforcer le lien avec l'univers technique ou professionnel privilégié par les élèves et ce, aussi bien dans les situations de communication que dans les thématiques.

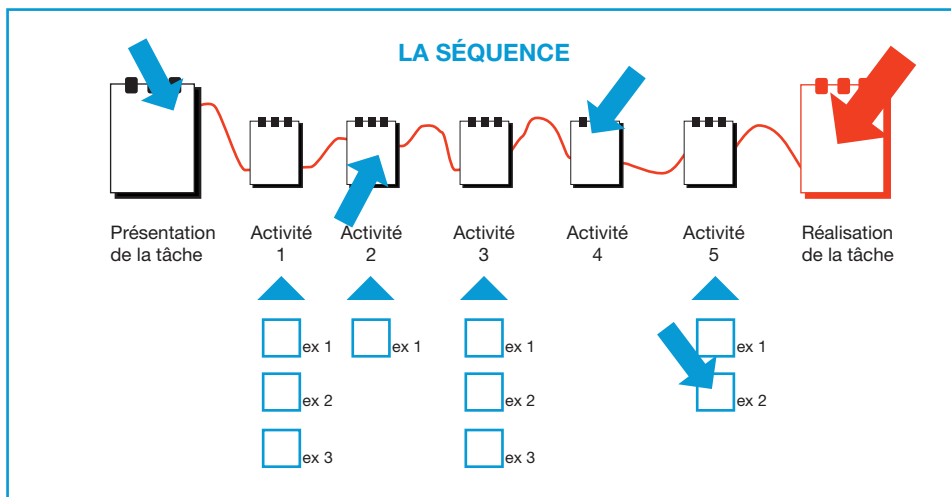
Dans une telle démarche, les fondements de la perspective actionnelle constituent de véritables balises pour le cours de français, première langue étrangère.

- **La séquence didactique doit être conçue comme la préparation indispensable à l'accomplissement d'une tâche.**

Séquence  
didactique

---

Les activités de la classe de français se définissent et s'organisent en fonction de la tâche à accomplir. Elles se succèdent de manière progressive dans une séquence didactique qui conduit à la tâche et qui installe les ressources nécessaires à sa réalisation (sensibilisation au type de texte ou de discours, moyens langagiers, etc.).



Une telle approche du travail en classe conditionne l'authenticité des échanges et aboutit à une communication aussi vivante que dans la vie quotidienne.

La notion de séquence didactique revêt ici une importance considérable d'autant plus que c'est lors de sa mise en œuvre en classe que les critères d'évaluation de la tâche seront communiqués aux apprenants, voire élaborés avec eux dans un souci de transparence et de responsabilisation.

#### ■ Les moyens langagiers sont mis au service de la communication

Dans cette perspective, les actes de parole, la grammaire, le lexique, la prononciation et l'orthographe sont les moyens langagiers nécessaires au développement des compétences communicatives. Il convient de ne pas les aborder hors contexte mais bien de les intégrer dans des activités de communication.

Moyens langagiers  
au service de la  
communication

Le cours de français privilégiera l'efficacité de la communication à la correction de la langue, l'on ne vise pas l'acquisition d'une langue parfaite. Selon la filière (technique ou professionnelle), le nombre d'heures, le niveau à atteindre par les élèves varie. Le chapitre 3 du présent référentiel présente précisément les compétences à attendre en fonction de la filière et du nombre d'heures.

#### ■ L'apprenant est responsable et autonome

Il paraît évident qu'au cours de français, le rôle de l'apprenant n'est pas uniquement de recevoir ou de restituer les connaissances transmises par l'enseignant.

Responsabilisation

Par conséquent, l'on veillera à confronter les apprenants à des situations quotidiennes ou professionnelles d'utilisation de la langue cible qui l'amèneront à développer au cours de français des stratégies de réception ou de production.

Une attention particulière sera accordée au soin et à la présentation des travaux écrits, ce qui constitue un gage de clarté, d'efficacité du message ainsi qu'un critère très apprécié dans l'univers professionnel.

Interaction

La volonté de communiquer sera encouragée et valorisée de même que la participation et le travail en classe.

Les formes sociales seront variées afin de conscientiser l'élève au rôle et à la responsabilité qu'il doit assumer dans sa relation aux autres et a fortiori lors du processus d'apprentissage.

En outre, le recours à des ouvrages de références tels que dictionnaires, boîtes à outils, répertoires de conjugaison sera vivement encouragé. La formation à l'utilisation efficace et ciblée de ces ouvrages renforcera l'autonomie des élèves et augmentera leur motivation.

### ■ Le rôle de l'enseignant a évolué

Considéré comme un guide, un expert ou un coach, l'enseignant intervient dans le processus en apportant des réponses personnalisées, des corrections individuelles, mais aussi des explications ou des conseils ciblés. Son travail en amont a évolué : son rôle n'est plus exclusivement de transmettre des savoirs, mais il incite l'élève à repérer et à s'approprier les outils nécessaires à la tâche. Il l'invite également à réaliser l'importance de leur maîtrise et à les mobiliser efficacement.

### ■ Une relation de confiance

Tous les acteurs de la vie scolaire (direction, enseignants, éducateurs, parents, élèves) veillent à instaurer une relation de confiance qui favorisera l'apprentissage. L'enseignant instaurera un climat propice au travail en privilégiant la dimension relationnelle de l'apprentissage. Confiance réciproque et respect mutuel entre d'une part, l'enseignant et les élèves et d'autre part, entre les élèves d'une même classe constituent les piliers incontournables de la réussite. Une telle attitude renforcera la vision positive de l'élève vis-à-vis de son apprentissage et lui ôtera la peur de s'exprimer dans la langue étrangère.

### ■ L'erreur fait partie du processus d'apprentissage et devient un moteur de progrès

Le traitement de l'erreur doit être envisagé de manière constructive.

Les erreurs ne seront pas systématiquement relevées ou sanctionnées.

L'enseignant veillera à encourager l'élève à analyser ses erreurs et à en tirer parti. A cette fin, l'utilisation d'un code de correction qui permet à chaque élève de prendre conscience de ses erreurs et d'y remédier de façon ciblée se révèle très efficace.

En outre, la situation spécifique de la Communauté germanophone et, plus particulièrement, la proximité d'un environnement francophone impliquent d'autres recommandations qui prennent ces éléments en considération :

**Les cours de français sont dispensés dans la langue cible.** Le recours à l'allemand est limité à un usage ponctuel afin de résoudre des situations problématiques. Comme l'appropriation d'une langue se fait au contact de celle-ci, l'enseignant saisit l'opportunité de confronter ses élèves à des énoncés en français, produits en situation d'interaction ainsi qu'à des documents authentiques motivants et à des supports variés. Il veille à susciter, valoriser les formes d'exposition hors de la classe et en tire parti pour son enseignement.

Une autre dimension qu'il ne faut pas négliger est le caractère hétérogène des classes de français. En effet, même si le référentiel du primaire a permis de donner un cadre commun au cours en Communauté germanophone, le parcours individuel des élèves reste fortement influencé par le contexte familial et les contacts extra-scolaires. Cet état de fait impose à l'enseignant **des pratiques de différenciation** pour motiver chaque élève quel que soit son niveau. Il veille notamment à différencier lors de la sélection de document, de la formulation de consignes et d'activités de correction. Il revient à l'enseignant d'adapter les modalités de réalisation de la tâche en fonction des options choisies par les élèves, leur motivation et leur parcours antérieur.

Une telle démarche de différenciation voire d'individualisation peut être soutenue par le **recours aux technologies de l'information et de la communication destinées à l'enseignement (TICE)** qui offrent des perspectives de travail motivantes et adaptées aux progrès de chacun.

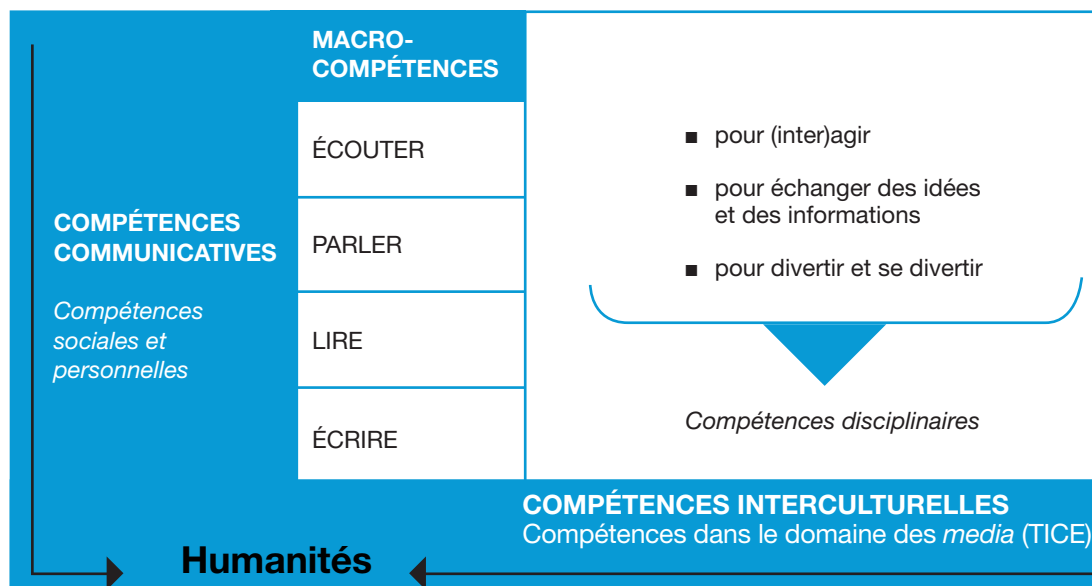
**Au-delà de ces recommandations méthodologiques, l'enseignant met tout en œuvre pour faire aimer le français et susciter le plaisir d'apprendre. Son professionnalisme est un gage de motivation et d'apprentissage tout au long de la vie.**



# 5. RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES ET CONTENUS / CONTEXTES D'APPRENTISSAGE

## 5.1. APERÇU DES DOMAINES DE COMPÉTENCES

Les compétences mentionnées au point 5.2. seront travaillées à travers ces différents domaines :



## 5.2. COMPÉTENCES, CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE

Les problématiques, faits ou concepts qui se trouvent dans la colonne « Contenus et contextes d'apprentissage » servent au développement des compétences des élèves. Ils déterminent un cadre pour le développement des compétences. Ils ne doivent cependant pas être vus comme les points d'une liste à voir et à étudier de manière linéaire. Dans le contexte des contenus, l'enseignant peut cependant planifier et organiser librement son cours et approfondir des points qui lui paraissent prioritaires. Ceux-ci peuvent d'ailleurs varier d'une année à l'autre à condition de respecter le cadre obligatoire que lui impose le présent référentiel.

Lors du processus d'acquisition des compétences de production et de réception, les élèves produisent/utilisent les types de textes (oraux et écrits) qui se trouvent dans la colonne de droite.

### 5.2.1. ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

#### 5.2.1.1. DEUXIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL

DEUXIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL	
RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES TERMINALES	CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE
Les élèves sont capables de ...	
<b>I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES</b>	
ÉCOUTER	
Écouter pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>saisir le contenu principal de messages et d'interventions sur des sujets variés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Messages de tous types diffusés dans des endroits publics</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>suivre une conversation et identifier les demandes, besoins, points de vue des différents interlocuteurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>échanges avec l'enseignant et des camarades de classe dans un contexte scolaire</li> <li>échanges en vue de la documentation et réalisation de leur projet professionnel</li> <li>rencontres et entretiens lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li> <li>Conversations téléphoniques</li> </ul> </li> </ul>
Écouter pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>dégager le thème ;</li> <li>repérer des informations isolées ;</li> <li>identifier le point de vue de celui qui parle (pour ou contre).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents radio, télévisuels et enregistrements Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>bulletins météo</li> <li>interviews de personnalités</li> <li>micro-trottoir</li> <li>spots publicitaires</li> <li>exposés scolaires, rapports, visites guidées, etc.</li> </ul> </li> </ul>

Écouter pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre globalement une intrigue ;</li> <li>■ identifier le message principal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ feuilletons et séries (épisodes brefs avec scénario prévisible et personnages récurrents)</li> <li>■ courts métrages</li> <li>■ comédies, films d'aventures ou de science-fiction</li> </ul> </li> <li>■ Chansons</li> </ul>
PARLER	
Parler pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ intervenir de manière sporadique dans une conversation sur un sujet familier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conversations avec l'enseignant dans un contexte scolaire sur le contenu du cours, sur la vie et le fonctionnement de la classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ participer à une conversation que l'on a préparée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conversations de tous les jours Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ achats, restaurant</li> <li>■ coup de téléphone</li> <li>■ indication du chemin</li> <li>■ informations pratiques</li> </ul> </li> <li>■ Questions/réponses</li> <li>■ Jeux de rôles</li> </ul>
Parler pour exprimer son opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ présenter des sujets relatifs à ses intérêts ou à son orientation professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ en utilisant des notes ;</li> <li>▲ en s'aidant de supports visuels ;</li> </ul> </li> <li>■ reformuler une idée abordée en classe avec ses propres mots ;</li> <li>■ exprimer son accord ou son désaccord sur des sujets abordés en classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interventions en classe Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ petits exposés</li> <li>■ discussions autour d'un texte ou d'un film</li> </ul> </li> </ul>
LIRE	
Lire pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ repérer des informations isolées dans des documents quotidiens ou relevant de leur domaine de spécialisation pour répondre à un besoin ou une exigence spécifique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes à finalité pratique Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ étiquettes, emballages</li> <li>■ horaires</li> <li>■ reçus, additions, tickets de caisse</li> <li>■ avertissements</li> <li>■ pièces d'identité</li> <li>■ menus, recettes</li> <li>■ petites annonces</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre des consignes ou des indications brèves concernant l'école, le travail ou la vie sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes injonctifs</li> <li>■ Affiches, panneaux</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dégager le message global d'une lettre ou d'un message.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Différents types de courriers Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ cartes</li> <li>■ lettres</li> <li>■ e-mails</li> <li>■ interventions sur les réseaux sociaux</li> <li>■ notes</li> </ul> </li> </ul>
Lire pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ se faire une idée du contenu d'un texte court en s'aidant du titre, des sous-titres et des éléments paratextuels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes informatifs Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ articles courts</li> <li>■ reportages illustrés</li> <li>■ entretiens, interviews</li> </ul> </li> </ul>
Lire pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre globalement une intrigue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BD</li> <li>■ récits</li> </ul> </li> </ul>
<b>ÉCRIRE</b>	
Écrire pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ compléter un document ;</li> <li>■ formuler une information simple.</li> </ul>	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ formulaires, textes lacunaires</li> <li>■ notes pratiques, messages brefs</li> <li>■ listes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ communiquer des informations simples.</li> </ul>	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ invitations</li> <li>■ remerciements</li> <li>■ cartes postales</li> </ul>
Écrire pour informer et exprimer une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ décrire des personnes et des faits relatifs à son environnement quotidien ;</li> <li>■ présenter son opinion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Petits comptes rendus</li> <li>■ Critiques</li> </ul>

## MOYENS LANGAGIERS AU SERVICE DES COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

### Actes de parole – Grammaire – Conjugaison

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ raconter un événement passé ;</li> <li>■ évoquer un événement futur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Passé composé</li> <li>■ Futur simple, futur proche</li> <li>■ Marqueurs temporels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ situer dans le temps ;</li> <li>■ situer dans l'espace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prépositions + groupe nominal</li> <li>■ Adverbes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ exprimer le souhait, le désir, la volonté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conditionnel présent</li> <li>■ Impératif présent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ décrire, caractériser un objet, une personne, un lieu, un phénomène, un fait ;</li> <li>■ renvoyer à un élément antérieur du texte ou du discours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Déterminants (articles, démonstratifs, possessifs)</li> <li>■ Pronoms (personnels, relatifs simples, démonstratifs, possessifs)</li> </ul>

### Lexique

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ enrichir le lexique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La vie quotidienne : les loisirs, etc.</li> <li>■ Les personnes : la description physique, les vêtements, les sentiments, etc.</li> <li>■ Les lieux : la ville, la campagne, etc.</li> <li>■ Le travail, l'univers professionnel</li> <li>■ Événements : rencontres, contacts professionnels</li> <li>■ Media : sujets d'actualité</li> <li>■ Sujets culturels : cinéma, spectacles, etc.</li> </ul>
--	---

### Orthographe

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ orthographier le lexique appris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orthographe d'usage</li> </ul>
--	---

### Prononciation

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ appliquer les règles phonologiques courantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lexique appris, sons, nasales et terminaisons verbales</li> </ul>
---	--

## II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ développer l'ouverture et l'intérêt envers de nouvelles expériences, d'autres idées et d'autres cultures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents authentiques à propos de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ la vie quotidienne</li> <li>■ des us et coutumes</li> </ul> </li> <li>■ Supports représentatifs de la culture cible             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BD</li> <li>■ presse francophone</li> </ul> </li> </ul>
---	---

## 5.2.1.2. TROISIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL

### 5.2.1.2.1. Sixième année de l'enseignement professionnel

TROISIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROFESSIONNEL	
RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES TERMINALES	CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE
À la fin de la 6 <sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel, les élèves sont capables de ...	
I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES	
ÉCOUTER	
Écouter pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ saisir le contenu principal de messages sur des sujets concrets rencontrés régulièrement dans l'univers professionnel et réagir de manière appropriée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Messages de tous types Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ avertissements</li> <li>■ informations dans les centres commerciaux et les gares</li> <li>■ indications, consignes de sécurité</li> </ul> </li> <li>■ Messages, enregistrements sur répondeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre une conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant et des camarades de classe dans un contexte scolaire</li> <li>■ échanges en vue de la documentation et réalisation de leur projet professionnel</li> <li>■ rencontres et entretiens lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li> </ul> </li> <li>■ Conversations téléphoniques</li> </ul>
Écouter pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ saisir les informations principales ;</li> <li>■ repérer les points de vue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents radiophoniques, télévisuels et enregistrements Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ émissions relatives au domaine professionnel</li> <li>■ titres et reportages du journal télévisé</li> <li>■ interviews</li> </ul> </li> <li>■ Présentations en classe</li> </ul>
Écouter pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre l'évolution d'une intrigue et des relations entre les personnages ;</li> <li>■ repérer le thème.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif</li> <li>■ Chansons</li> </ul>

## PARLER

### Parler pour (inter)agir

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ faire face à des situations imprévues de la vie quotidienne et réagir de manière appropriée.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Situations imprévues<br/>Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ retard</li><li>■ empêchement</li><li>■ panne</li><li>■ accident</li><li>■ problème de santé</li><li>■ achat défectueux</li></ul></li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ participer à une conversation.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire<br/>Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ échanges avec l'enseignant, le chef d'atelier, le patron</li><li>■ échanges en vue de la documentation et réalisation de leur projet professionnel, entretiens d'embauche</li><li>■ rencontres et entretiens lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li></ul></li><li>■ Jeux de rôles</li></ul> |

### Parler pour informer et exprimer une opinion

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ présenter de façon simple et directe des sujets relatifs à l'environnement quotidien et à l'actualité ;</li><li>■ présenter son opinion et la justifier.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Présentations en classe<br/>Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ exposés</li><li>■ commentaire sur un texte, un article, un reportage ou un film</li><li>■ impressions par rapport à une expérience professionnelle, au stage</li></ul></li><li>■ Débats</li></ul> |
|--|--|

## LIRE

### Lire pour (inter)agir

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ localiser une information dans des documents courants.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Textes à finalité pratique<br/>Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ publicités</li><li>■ descriptifs de produits</li><li>■ petites annonces (immobilières/vente-achat)</li></ul></li><li>■ Informations issues d'Internet</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ comprendre et suivre les instructions dans des documents de la vie quotidienne ou de leur domaine de spécialisation.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Modes d'emploi</li><li>■ Plans</li><li>■ Règlements</li><li>■ Consignes de sécurité</li></ul>   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre l'objet d'un courrier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correspondance courante et professionnelle Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ e-mails</li> <li>■ publicités</li> <li>■ descriptifs de produits</li> <li>■ petites annonces (immobilières/vente-achat)</li> </ul> </li> <li>■ Lettres</li> </ul>
Lire pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ repérer les informations principales ;</li> <li>■ distinguer le positif et le négatif, le vrai et le faux, le pour et le contre, l'accord et le désaccord.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents issus de la presse quotidienne Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ la Une</li> <li>■ nouvelles et articles brefs</li> <li>■ interviews</li> <li>■ offres d'emploi</li> </ul> </li> <li>■ Textes présentant l'univers professionnel Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ brochures</li> <li>■ sites Internet</li> </ul> </li> </ul>
Lire pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre globalement l'évolution d'une intrigue et des relations entre les personnages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BD</li> <li>■ nouvelles</li> </ul> </li> </ul>
<b>ÉCRIRE</b>	
Écrire pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rédiger de courts textes incitatifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Slogans</li> <li>■ Affiches publicitaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ communiquer une information à un destinataire déterminé ;</li> <li>■ répondre à un courrier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correspondance courante, privée et professionnelle Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ e-mails</li> <li>■ lettres</li> <li>■ CV et lettre de motivation</li> </ul> </li> </ul>
Écrire pour informer et exprimer une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ noter des éléments essentiels et des mots clés.</li> </ul>	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ notes</li> <li>■ listes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rapporter des événements et des expériences ;</li> <li>■ présenter son opinion et la justifier.</li> </ul>	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ notes, pense-bête</li> <li>■ fiche de présentation, description d'entreprises</li> <li>■ rapports de stage</li> <li>■ petits articles</li> <li>■ articles</li> <li>■ critiques</li> </ul>



## MOYENS LANGAGIERS AU SERVICE DES COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

### APPROFONDISSEMENT DES CONTENUS DU DEUXIÈME DEGRÉ

#### Actes de parole – Grammaire – Conjugaison

<ul style="list-style-type: none"><li>■ raconter un événement passé ;</li><li>■ présenter un projet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Passé composé et imparfait</li><li>■ Futur simple, futur proche</li><li>■ Marqueurs temporels</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ situer dans le temps ;</li><li>■ situer dans l'espace ;</li><li>■ exprimer des circonstances.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prépositions + groupe nominal</li><li>■ Adverbes</li><li>■ Propositions subordonnées</li><li>■ Tournures impersonnelles</li><li>■ Emplois du subjonctif et de l'indicatif</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ décrire, caractériser un objet, une personne, un lieu, un phénomène, un fait ;</li><li>■ renvoyer à un élément antérieur du texte ou du discours.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Pronoms</li><li>■ Place de l'adjectif</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ argumenter.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Articulateurs logiques</li></ul>

#### Lexique

<ul style="list-style-type: none"><li>■ enrichir les domaines lexicaux abordés au deuxième degré.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Formation et univers professionnel</li><li>■ Événements : rencontres, contacts professionnels</li><li>■ Media : sujets d'actualité et de société</li></ul>
---	--

#### Orthographe

<ul style="list-style-type: none"><li>■ appliquer les règles élémentaires d'orthographe grammaticale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Accords</li><li>■ Homonymes grammaticaux</li></ul>
---	--

#### Prononciation

<ul style="list-style-type: none"><li>■ prononcer clairement ;</li><li>■ produire une intonation claire.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Différents types de phrases</li></ul>
--	---

## II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

<ul style="list-style-type: none"><li>■ développer l'intérêt pour le multilinguisme ;</li><li>■ établir une relation entre sa propre culture et la culture francophone.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Supports représentatifs de la culture cible :<ul style="list-style-type: none"><li>■ BD, romans, nouvelles</li><li>■ presse francophone</li></ul></li></ul>
---	---

RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES TERMINALES	CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE
À la fin de la 7 <sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel, les élèves sont capables de ...	
<b>I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES</b>	
<b>ÉCOUTER</b>	
Écouter pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ saisir le contenu principal de messages et d'interventions sur des sujets variés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Messages de tous types diffusés dans des endroits publics</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre une conversation et identifier les demandes, besoins, points de vue des différents interlocuteurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant et des camarades de classe dans un contexte scolaire</li> <li>■ échanges en vue de la documentation et réalisation de leur projet professionnel</li> <li>■ rencontres et entretiens lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li> </ul> </li> <li>■ Conversations téléphoniques</li> </ul>
Écouter pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ distinguer les informations principales et les détails ;</li> <li>■ repérer les points de vue et les arguments principaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents radiophoniques, télévisuels et enregistrements Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ émissions relatives au domaine professionnel</li> <li>■ titres et reportages du journal télévisé</li> <li>■ interviews</li> </ul> </li> <li>■ Présentations en classe</li> <li>■ Débats</li> </ul>
Écouter pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dégager l'intention de l'auteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ feuilletons et séries</li> <li>■ représentations théâtrales</li> <li>■ courts métrages</li> <li>■ films</li> </ul> </li> <li>■ Chansons</li> </ul>
<b>PARLER</b>	
Parler pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ intervenir lors de situations problématiques de la vie quotidienne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Situations problématiques                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ conflits</li> <li>■ malentendus</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ participer efficacement à une conversation et apporter l'information requise par le contexte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant, le chef d'atelier, le patron</li> <li>■ échanges en vue de la documentation et réalisation de leur projet professionnel, entretiens d'embauche</li> <li>■ rencontres et entretiens lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li> </ul> </li> <li>■ Jeux de rôles</li> </ul>
<b>Parler pour informer et exprimer une opinion</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ présenter de manière structurée des sujets relatifs à l'environnement quotidien, à l'univers professionnel et à l'actualité ;</li> <li>■ présenter son opinion et la défendre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentations en classe Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ exposés</li> <li>■ commentaire sur un texte, un article, un reportage ou un film</li> <li>■ impressions par rapport à une expérience professionnelle, au stage</li> </ul> </li> <li>■ Débats</li> </ul>
<b>Parler pour divertir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ raconter une histoire ;</li> <li>■ évoquer des expériences ou des projets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tables de conversation Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ récits</li> <li>■ souvenirs</li> <li>■ blagues</li> </ul> </li> </ul>
<b>LIRE</b>	
<b>Lire pour (inter)agir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ localiser une information dans des documents courants ;</li> <li>■ comparer des informations diverses en vue d'accomplir une tâche spécifique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes à finalité pratique</li> <li>■ Informations issues d'Internet Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ sites WEB d'entreprises</li> <li>■ annonces publicitaires</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre et suivre les instructions dans des documents de la vie quotidienne ou de leur domaine de spécialisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tous types de documents</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ distinguer le motif principal et les détails d'un courrier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correspondance courante et professionnelle Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ e-mail</li> <li>■ lettre</li> </ul> </li> </ul>

Lire pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ repérer les informations principales ;</li> <li>■ distinguer le positif et le négatif, le vrai et le faux, le pour et le contre, l'accord et le désaccord.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents issus de la presse quotidienne</li> <li>■ Tous types de textes présentant l'univers professionnel</li> </ul>
Lire pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre globalement l'évolution d'une intrigue et des relations entre les personnages ;</li> <li>■ comprendre l'intention de l'auteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif</li> <li>Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BD</li> <li>■ nouvelles</li> </ul> </li> </ul>
Écrire	
Écrire pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rédiger de courts textes incitatifs en intégrant des éléments de description.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Affiches publicitaires</li> <li>■ Fiche de description d'un produit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ demander une information ;</li> <li>■ communiquer une information à un destinataire déterminé ;</li> <li>■ répondre à un courrier en tenant compte du destinataire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correspondance courante, privée et professionnelle</li> <li>Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ e-mail</li> <li>■ lettre</li> <li>■ CV et lettre de motivation</li> </ul> </li> </ul>
Écrire pour informer et exprimer une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rapporter des événements</li> <li>■ rédiger des textes courts</li> <li>■ présenter leur opinion et la justifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ en recourant aux ressources mises à leur disposition.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ notes, pense-bête</li> <li>■ fiche de présentation, description d'entreprises</li> <li>■ rapports de stage</li> <li>■ petits articles</li> <li>■ articles</li> <li>■ critiques</li> </ul> </li> </ul>
Écrire pour divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rédiger un récit court.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ extrait de journal intime</li> <li>■ témoignages</li> <li>■ textes narratifs</li> </ul> </li> </ul>

## MOYENS LANGAGIERS AU SERVICE DES COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

### APPROFONDISSEMENT DES CONTENUS DE LA 6<sup>e</sup> ANNÉE

#### Actes de parole – Grammaire – Conjugaison

<ul style="list-style-type: none"><li>■ raconter un événement passé ;</li><li>■ évoquer des souvenirs ;</li><li>■ exprimer l'antériorité, la simultanéité, la postériorité.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Passé composé et imparfait</li><li>■ Futur simple, futur proche</li><li>■ Marqueurs temporels</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ situer dans le temps ;</li><li>■ situer dans l'espace ;</li><li>■ exprimer des circonstances ;</li><li>■ exprimer le souhait, le désir, la volonté ;</li><li>■ exprimer des sentiments et des émotions.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Prépositions + groupe nominal</li><li>■ Adverbes</li><li>■ Propositions subordonnées</li><li>■ Tournures impersonnelles</li><li>■ Propositions subordonnées complétives et circonstancielles à l'indicatif ou au subjonctif</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ décrire, caractériser un objet, une personne, un lieu, un phénomène, un fait ;</li><li>■ renvoyer à un élément antérieur du texte ou du discours.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Pronoms</li><li>■ Place de l'adjectif</li></ul>

#### Lexique

<ul style="list-style-type: none"><li>■ enrichir le lexique.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Formation et univers professionnel</li><li>■ Événements : rencontres, contacts professionnels</li><li>■ Media : sujets d'actualité et de société</li><li>■ Sujets culturels</li></ul>
--	---

#### Orthographe

<ul style="list-style-type: none"><li>■ appliquer les règles élémentaires d'orthographe grammaticale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Accords</li><li>■ Homonymes grammaticaux</li></ul>
---	--

#### Prononciation

<ul style="list-style-type: none"><li>• prononcer clairement ;</li><li>• produire une intonation claire.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Différents types de phrases</li></ul>
--	---

## II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

<ul style="list-style-type: none"><li>■ développer l'intérêt pour le multilinguisme ;</li><li>■ établir une relation entre sa propre culture et la culture francophone.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Supports représentatifs de la culture cible<ul style="list-style-type: none"><li>■ BD, romans, nouvelles</li><li>■ presse francophone</li></ul></li></ul>
---	---

## 5.2.2. ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

### 5.2.2.1. COURS DE BASE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

#### 5.2.2.1.1 Deuxième degré de l'enseignement technique de qualification

DEUXIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE DE QUALIFICATION	
RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES TERMINALES	CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE
Les élèves sont capables de ...	
<b>I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES</b>	
<b>ÉCOUTER</b>	
Écouter pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre le sens général d'un message et réagir de manière appropriée ;</li> <li>■ repérer des informations isolées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Messages courts Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ consignes en classe</li> <li>■ annonces publiques</li> <li>■ avertissements</li> <li>■ consignes de sécurité</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dégager les points essentiels d'une conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discussions formelles Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant et des camarades de classe dans un contexte scolaire</li> <li>■ rencontres, entretiens cadrés/préparés lors d'étapes dans la documentation et la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li> </ul> </li> </ul>
Écouter pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre globalement des exposés clairement structurés ;</li> <li>■ dégager le thème et les informations essentielles d'exposés clairement structurés ;</li> <li>■ identifier le point de vue de celui qui parle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents radio, télévisuels et enregistrements Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ bulletins météo</li> <li>■ interviews de personnalités</li> <li>■ micro-trottoir</li> <li>■ spots publicitaires</li> <li>■ exposés scolaires, rapports, visites guidées, etc.</li> </ul> </li> </ul>
Écouter pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre globalement une intrigue ;</li> <li>■ comprendre globalement le message.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ feuilletons et séries (épisodes brefs avec scénario prévisible et personnages récurrents)</li> <li>■ courts métrages</li> <li>■ films de type narratif : comédies, films d'aventures ou de science-fiction</li> </ul> </li> <li>■ Chansons</li> </ul>

## PARLER

### Parler pour (inter)agir

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ intervenir spontanément dans une conversation sur un sujet familier.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Conversations avec l'enseignant et les camarades de classe dans un contexte scolaire sur le contenu du cours, sur la vie et le fonctionnement de la classe</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ participer à une conversation que l'on a préparée.</li></ul>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Conversations de tous les jours<br/>Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ achats, restaurant</li><li>■ coup de téléphone</li><li>■ indication du chemin</li><li>■ informations pratiques</li></ul></li><li>■ Questions/réponses</li><li>■ Jeux de rôles</li><li>■ Discussions formelles<ul style="list-style-type: none"><li>■ rencontres et entretiens cadrés/ préparés lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li><li>■ travaux de groupe</li></ul></li></ul> |

### Parler pour informer et exprimer une opinion

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ présenter des sujets relatifs à ses intérêts ou à son orientation professionnelle :<ul style="list-style-type: none"><li>▲ en utilisant des notes ;</li><li>▲ en s'aidant de supports visuels.</li></ul></li><li>■ reformuler une idée abordée en classe avec ses propres mots ;</li><li>■ exprimer son accord ou son désaccord sur des sujets abordés en classe.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Présentations en classe<br/>Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ petits exposés</li><li>■ discussions autour d'un texte ou d'un film</li></ul></li><li>■ Interventions en classe</li><li>■ Mini-débats</li></ul> |
|---|--|

### Parler pour divertir

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ raconter, restituer de petites histoires.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Photolangage</li><li>■ Brèves anecdotes</li><li>■ Jeux de rôles</li></ul> |
|---|---|

## LIRE

### Lire pour (inter)agir

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ repérer des informations isolées dans des documents quotidiens ou relevant de leur domaine de spécialisation pour répondre à un besoin ou une exigence spécifique.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Textes à finalité pratique<br/>Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ étiquettes, emballages</li><li>■ horaires</li><li>■ reçus, additions, tickets de caisse, avertissements</li><li>■ pièces d'identité</li><li>■ menus, recettes</li><li>■ petites annonces</li></ul></li></ul> |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre des consignes ou des indications brèves concernant l'école, le travail ou la vie sociale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes injonctifs</li> <li>■ Affiches, panneaux</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dégager le contenu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Différents types de courriers Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ cartes</li> <li>■ e-mails</li> <li>■ interventions sur les réseaux sociaux</li> <li>■ notes</li> </ul> </li> </ul>
Lire pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre le contenu d'un texte court en utilisant des stratégies de lecture ;</li> <li>■ identifier les points de vue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes informatifs Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ articles courts</li> <li>■ reportages illustrés</li> <li>■ entretiens, interviews</li> </ul> </li> </ul>
Lire pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre une intrigue ;</li> <li>■ repérer les effets ludiques de la langue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BD</li> <li>■ récits</li> </ul> </li> </ul>
ÉCRIRE	
Écrire pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ compléter précisément un document ;</li> <li>■ formuler une information simple.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ formulaires, textes lacunaires</li> <li>■ notes pratiques, messages brefs</li> <li>■ listes</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ communiquer des informations simples en tenant compte de l'objet et du destinataire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ invitations</li> <li>■ remerciements</li> <li>■ cartes postales</li> </ul> </li> </ul>
Écrire pour informer et exprimer une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ décrire des personnes et des faits ;</li> <li>■ présenter son opinion et la défendre dans un texte court.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ comptes rendus</li> <li>■ biographies</li> <li>■ articles pour le journal de l'école</li> <li>■ critiques</li> </ul> </li> </ul>
Écrire pour divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ jouer avec les mots et les sonorités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeux de mots Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ acrostiches</li> <li>■ phylactères</li> <li>■ mots croisés</li> </ul> </li> </ul>



## MOYENS LANGAGIERS AU SERVICE DES COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

### Actes de parole – Grammaire – Conjugaison

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ raconter un événement passé ;</li> <li>■ évoquer des souvenirs ;</li> <li>■ exprimer l'antériorité, la simultanéité, la postériorité ;</li> <li>■ parler de ses projets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Passé composé</li> <li>■ Futur simple, futur proche</li> <li>■ Marqueurs temporels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ situer dans le temps ;</li> <li>■ situer dans l'espace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prépositions + groupe nominal</li> <li>■ Adverbes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ exprimer le souhait, le désir, la volonté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conditionnel présent</li> <li>■ Impératif présent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ décrire, caractériser un objet, une personne, un lieu, un phénomène, un fait ;</li> <li>■ renvoyer à un élément antérieur du texte ou du discours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Déterminants (articles, démonstratifs, possessifs)</li> <li>■ Pronoms (personnels, relatifs simples, démonstratifs, possessifs)</li> </ul>

### Lexique

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ enrichir le lexique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La vie quotidienne : les loisirs, etc.</li> <li>■ Les personnes : la description physique, les vêtements, les sentiments, etc.</li> <li>■ Les lieux : la ville, la campagne, etc.</li> <li>■ Le travail, l'univers professionnel</li> <li>■ Événements : rencontres, contacts professionnels</li> <li>■ Media : sujets d'actualité</li> <li>■ Sujets culturels : cinéma, spectacles, etc.</li> </ul>
--	---

### Orthographe

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ orthographier le lexique appris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orthographe d'usage</li> </ul>
--	---

### Prononciation

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ appliquer les règles phonologiques courantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lexique appris, sons, nasales et terminaisons verbales</li> </ul>
---	--

## II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ développer l'ouverture et l'intérêt envers de nouvelles expériences, d'autres idées et d'autres cultures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents authentiques à propos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ de la vie quotidienne</li> <li>■ des us et coutumes</li> <li>■ de l'hospitalité</li> </ul> </li> <li>■ Supports représentatifs de la culture cible             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BD</li> <li>■ presse francophone</li> </ul> </li> </ul>
---	--

TROISIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE DE QUALIFICATION	
RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES TERMINALES	CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE
Les élèves sont capables de ...	
<b>I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES</b>	
<b>ÉCOUTER</b>	
Écouter pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ saisir le contenu de messages sur des sujets concrets rencontrés régulièrement et réagir de manière appropriée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Messages de tous types Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ avertissements</li> <li>■ informations dans les centres commerciaux, les gares et les aéroports</li> <li>■ indications, consignes de sécurité</li> </ul> </li> <li>■ Messages, enregistrements sur répondeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre la conversation et identifier les demandes, besoins, points de vue des différents interlocuteurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant et des camarades de classe dans un contexte scolaire</li> <li>■ échanges en vue de la documentation et réalisation de leur projet professionnel</li> <li>■ rencontres et entretiens lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts</li> </ul> </li> </ul>
Écouter pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ distinguer les informations principales et les détails ;</li> <li>■ repérer les différents points de vue et les arguments principaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents radiophoniques, télévisuels et enregistrements Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ émissions relatives au domaine professionnel</li> <li>■ titres et reportages du journal télévisé</li> <li>■ interviews</li> </ul> </li> <li>■ Débats</li> <li>■ Exposés scolaires, élocutions</li> </ul>
Écouter pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre l'évolution d'une intrigue et des relations entre les personnages ;</li> <li>• repérer le thème et l'intention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ feuilletons et séries</li> <li>■ représentations théâtrales</li> <li>■ courts métrages</li> <li>■ films</li> <li>■ romans audio</li> </ul> </li> </ul>

## PARLER

### Parler pour (inter)agir

<ul style="list-style-type: none"><li>■ intervenir efficacement lors de situations problématiques.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Situations problématiques imprévues Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ conflit</li><li>■ malentendu</li><li>■ retard</li><li>■ empêchement</li><li>■ panne</li><li>■ accident</li><li>■ problème de santé</li><li>■ achat défectueux</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● participer à une conversation et apporter l'information requise par le contexte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ échanges avec l'enseignant, le chef d'atelier, le patron ou lors du stage</li><li>■ échanges en vue de la documentation et réalisation de leur projet professionnel, entretiens d'embauche</li><li>■ rencontres et entretiens lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche ou lors de contacts sociaux</li><li>■ stage en milieu francophone</li></ul></li><li>■ Jeux de rôles</li></ul>

### Parler pour informer et exprimer une opinion

<ul style="list-style-type: none"><li>■ présenter de manière structurée des sujets relatifs à l'environnement quotidien et à l'actualité ;</li><li>■ présenter son opinion, la défendre et l'illustrer à l'aide de situations vécues.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Présentations en classe Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ exposés</li><li>■ commentaire sur un texte, un article, un reportage ou un film</li><li>■ impressions par rapport à une expérience professionnelle, au stage</li></ul></li><li>■ Débats</li></ul>
---	--

### Parler pour divertir

<ul style="list-style-type: none"><li>■ raconter des histoires ;</li><li>■ évoquer une expérience vécue ou un projet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Tables de conversation Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ récits</li><li>■ souvenirs</li><li>■ blagues</li></ul></li></ul>
---	--

## LIRE

### Lire pour (inter)agir

- localiser une information précise dans des documents de tous types ;
- comparer des informations en vue d'accomplir une tâche spécifique.

- Textes à finalité pratique  
Par exemple :
  - publicités
  - descriptifs de produits
  - petites annonces (vente/achat)
- Informations issues d'Internet

- comprendre et suivre les instructions dans des documents de la vie quotidienne ou de leur domaine de spécialisation.

- Modes d'emploi
- Plans
- Règlements
- Consignes de sécurité

- dégager le motif d'un courrier et y réagir de manière appropriée.

- Correspondance courante et professionnelle  
Par exemple :
  - e-mail
  - lettre

### Lire pour s'informer et se forger une opinion

- saisir les informations principales et les détails pertinents ;
- dégager les différents points de vue.

- Documents issus de la presse quotidienne  
Par exemple :
  - la Une
  - nouvelles et articles brefs
  - interviews
  - offres d'emploi
- Textes présentant l'univers professionnel  
Par exemple :
  - brochures
  - sites Internet

### Lire pour se divertir

- suivre l'évolution d'une intrigue et des relations entre les personnages ;
- dégager le thème et l'intention ;
- comprendre certains jeux de mots et leur portée.

- Documents de type narratif  
Par exemple :
  - BD
  - nouvelles

## ÉCRIRE

### Écrire pour (inter)agir

- rédiger de courts textes incitatifs en intégrant des éléments de description.

- Slogans
- Affiches publicitaires

- communiquer une information simple et immédiatement pertinente à un destinataire déterminé ;
- répondre aux informations demandées dans un courrier.

- Correspondance courante, privée et professionnelle  
Par exemple :
  - e-mail
  - lettre
  - CV et lettre de motivation

Écrire pour informer et exprimer une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rapporter des événements et des expériences en mettant en évidence leur chronologie et en distinguant l'essentiel de l'accessoire ;</li> <li>■ présenter son opinion et la justifier à l'aide d'arguments ou d'évocations.</li> </ul>	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ notes, pense-bête</li> <li>■ fiche de présentation, description d'entreprises</li> <li>■ rapports de stage</li> <li>■ comptes rendus</li> <li>■ critiques</li> </ul>
Écrire pour divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ produire des textes courts qui intègrent la dimension ludique de la langue.</li> </ul>	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ conception de mots croisés, mots cachés</li> <li>■ poèmes, haïkus</li> </ul>
MOYENS LANGAGIERS AU SERVICE DES COMPÉTENCES COMMUNICATIVES	
Actes de parole – Grammaire – Conjugaison	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ raconter un événement passé ;</li> <li>■ évoquer des souvenirs ;</li> <li>■ exprimer l'antériorité, la simultanéité, la postériorité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Passé composé</li> <li>■ Futur simple, futur proche</li> <li>■ Marqueurs temporels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ situer dans le temps ;</li> <li>■ situer dans l'espace ;</li> <li>■ exprimer le souhait, le désir, la volonté ;</li> <li>■ exprimer des sentiments et des émotions ;</li> <li>■ exprimer les circonstances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prépositions + groupe nominal</li> <li>■ Adverbes</li> <li>■ Propositions subordonnées</li> <li>■ Tournures impersonnelles</li> <li>■ Propositions subordonnées complétives et circonstancielles à l'indicatif</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ décrire, caractériser un objet, une personne, un lieu, un phénomène, un fait ;</li> <li>■ renvoyer à un élément antérieur du texte ou du discours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pronoms</li> <li>■ Place de l'adjectif</li> </ul>
Lexique	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ enrichir le lexique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formation et univers professionnel</li> <li>■ Événements : rencontres, contacts professionnels</li> <li>■ Media : sujets d'actualité et de société</li> <li>■ Sujets culturels : cinéma, spectacles, etc.</li> </ul>
Orthographe	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ appliquer les règles élémentaires d'orthographe grammaticale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accords</li> <li>■ Homonymes grammaticaux</li> </ul>
Prononciation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prononcer clairement ;</li> <li>■ produire une intonation claire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Différents types de phrases</li> </ul>

## II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ développer l'intérêt pour le multilinguisme ;</li><li>■ établir une relation entre sa propre culture et la culture francophone.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Supports représentatifs de la culture cible<ul style="list-style-type: none"><li>■ BD</li><li>■ presse francophone</li></ul></li></ul> |
|---|--|

## 5.2.2.2. COURS RENFORCÉ DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

### 5.2.2.2.1 Deuxième degré de l'enseignement technique de qualification

DEUXIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE DE QUALIFICATION	
RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES TERMINALES	CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE
Les élèves sont capables de ...	
<b>I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES</b>	
<b>ÉCOUTER</b>	
Écouter pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des directives et réagir de manière appropriée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructions données oralement Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>consignes orales en classe</li> </ul> </li> <li>Annonces publiques Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>informations dans les gares et les centres commerciaux</li> <li>appels</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>dégager les points essentiels d'une conversation ou d'un discours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discussions formelles de la sphère sociale ou scolaire Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>conversations relatives à l'option choisie</li> <li>échanges avec l'enseignant dans un contexte scolaire</li> <li>rencontres et entretiens téléphoniques lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche</li> <li>contacts avec des élèves partenaires lors d'échanges linguistiques</li> </ul> </li> </ul>
Écouter pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>suivre globalement des exposés clairement structurés ;</li> <li>repérer l'idée maitresse et dégager la structure d'un document.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents radio, télévisuels et enregistrements Par exemple :               <ul style="list-style-type: none"> <li>émissions d'informations relatives à des sujets abordés en classe</li> <li>bulletins météo</li> <li>titres du JT</li> <li>reportages ciblés sur une matière abordée en classe</li> <li>interviews de personnalités</li> <li>commentaires en direct d'événements sportifs</li> <li>micros-trottoirs</li> <li>spots publicitaires</li> <li>exposés scolaires, rapports, visites guidées</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>distinguer les avis et les points de vue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interventions</li> <li>Échanges d'opinions sur des sujets d'ordre général</li> </ul>

Écouter pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre globalement une intrigue ou le message principal ;</li> <li>■ saisir les relations entre les personnages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ feuilletons et séries (épisodes brefs avec scénario prévisible et personnages récurrents)</li> <li>■ courts métrages</li> <li>■ films d'action, films d'aventures, comédies</li> </ul> </li> <li>■ Chansons</li> </ul>
PARLER	
Parler pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ faire face à des situations imprévues de la vie quotidienne et faire réagir de manière appropriée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conversations à finalité pratique Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ plaintes</li> <li>■ réclamations</li> <li>■ entretiens médicaux</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ participer à une conversation et apporter l'information requise par le contexte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jeux de rôles</li> <li>■ Conversations avec un locuteur natif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant dans un contexte scolaire</li> <li>■ rencontres, conversations et contacts téléphoniques lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche</li> <li>■ contacts lors d'échanges linguistiques avec des élèves partenaires</li> </ul> </li> </ul>
Parler pour informer et exprimer son opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ présenter de façon simple et directe des sujets relatifs à son environnement quotidien, à l'actualité et aux thèmes abordés en classe : <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ en s'appuyant sur un aide-mémoire ;</li> <li>▲ en s'aidant d'un support.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentations en classe Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ exposés devant la classe</li> <li>■ résultats de recherches</li> <li>■ conclusions de travaux de groupe</li> <li>■ évocations personnelles : rêves, espoirs, ambitions</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ présenter son opinion et l'illustrer à l'aide de situations vécues ou d'exemples concrets ;</li> <li>■ participer à un échange de points de vue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentations à la classe Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ commentaires et impressions à propos de livres et de films</li> <li>■ commentaires sur diverses prestations orales à partir de critères préalablement donnés</li> </ul> </li> <li>■ Conversations Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ négociations en classe pendant l'accomplissement de tâches</li> </ul> </li> <li>■ Discussions</li> </ul>



Parler pour divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ raconter, restituer de petites histoires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Récits et contes</li> <li>■ Blagues et sketches</li> </ul>
LIRE	
Lire pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ localiser une information précise dans des documents quotidiens ou issus de la sphère scolaire pour répondre à un besoin ou une exigence spécifique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes à finalité pratique Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ étiquettes, emballages</li> <li>■ passeports, permis de conduire, etc.</li> <li>■ reçus, additions, tickets de caisse</li> <li>■ publicités</li> <li>■ petites annonces</li> </ul> </li> <li>■ Commentaires d'évaluation et corrections</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre suffisamment les instructions d'un contexte scolaire ou privé pour réagir de manière adéquate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes injonctifs. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ consignes dans les manuels scolaires</li> <li>■ règles de jeux</li> <li>■ modes d'emploi</li> <li>■ ordonnances médicales</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ sélectionner et rassembler des informations provenant de différentes parties de texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informations disponibles sur Internet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dégager dans un document l'évocation d'événements, l'expression de souhaits et de sentiments, y réagir de façon adéquate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correspondance courante</li> <li>■ SMS</li> </ul>
Lire pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ reconnaître le thème, la structure et les points importants sans nécessairement comprendre dans le détail : <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ en repérant les mots et expressions connus et semblables dans leur langue maternelle ;</li> <li>▲ en repérant des indices dans le contexte ;</li> <li>▲ en recourant à des ouvrages de référence de manière pertinente.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents issus de la presse quotidienne Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ la Une, les titres, sous-titres, intertitres, chapeaux</li> <li>■ articles courts, reportages illustrés</li> <li>■ faits divers</li> <li>■ entretiens, interviews</li> <li>■ petites annonces</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ identifier la thèse et les conclusions d'un texte argumentatif clairement articulé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diverses critiques <ul style="list-style-type: none"> <li>■ critiques de films</li> <li>■ courrier des lecteurs</li> </ul> </li> </ul>
Lire pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre une intrigue et son déroulement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Récits Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ nouvelles</li> <li>■ contes</li> <li>■ BD</li> <li>■ témoignages</li> </ul> </li> </ul>

## ÉCRIRE

### Écrire pour (inter)agir

- communiquer une information simple et immédiatement pertinente à un destinataire déterminé.

- Messages à visée pratique
  - notes, pense-bête
  - correspondance courante

- rédiger de courts textes incitatifs.

- Consignes
- Slogans et affiches publicitaires

### Écrire pour informer et exprimer une opinion

- résumer les informations essentielles contenues dans un document.

- Textes contractés  
Par exemple:
  - synthèses structurées
  - synopsis
  - résumés et résumés „apéritif“ de documents abordés en classe
- Communications diverses  
Par exemple :
  - résultats d'enquêtes
  - interprétations de schémas ou de graphiques
  - fiches de présentation
  - titres, sous-titres, chapeaux

- rapporter des événements ou des expériences :
  - ▲ en respectant l'ordre chronologique ;
  - ▲ en intégrant des descriptions de personnes, réactions, lieux.

- Récits et évocations  
Par exemple :
  - récits de voyages
  - témoignages
  - extraits de journal intime
  - faits divers

- présenter son opinion et la justifier dans un texte (150–180 mots).

- Critiques  
Par exemple :
  - opinions, réactions à une opinion, commentaires
  - articles pour le journal de l'école
  - lettres de réclamation

### Écrire pour divertir

- achever une histoire de manière cohérente.

- Textes narratifs  
Par exemple :
  - contes
  - légendes
  - scénarios
  - fin d'une nouvelle

- reproduire des textes qui intègrent la dimension ludique de la langue :
  - ▲ en imitant ou en transposant un texte existant.

- Textes poétiques  
Par exemple :
  - haïkus
  - slams
  - acrostiches
  - calligrammes
  - formes libres

## MOYENS LANGAGIERS AU SERVICE DES COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

### Actes de parole – Grammaire – Conjugaison

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ raconter un événement passé ;</li> <li>■ évoquer des souvenirs ;</li> <li>■ décrire l'évolution d'une situation ;</li> <li>■ exprimer l'antériorité, la simultanéité, la postériorité ;</li> <li>■ exprimer une intention ;</li> <li>■ parler de ses projets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Morphologie, valeurs et concordance des temps du passé : imparfait, passé composé, plus-que-parfait</li> <li>■ Futur simple, futur proche, futur antérieur</li> <li>■ Marqueurs temporels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ situer dans le temps ;</li> <li>■ indiquer l'origine, le moment d'une action ;</li> <li>■ indiquer la durée d'une action ;</li> <li>■ situer dans le temps ;</li> <li>■ situer dans l'espace ;</li> <li>■ situer par rapport à un élément ou à plusieurs éléments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prépositions + groupe nominal</li> <li>■ Prépositions + infinitif</li> <li>■ Propositions subordonnées à l'indicatif ou au subjonctif</li> <li>■ Adverbes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ exprimer le souhait, le désir, la volonté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conditionnel présent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ exprimer l'hypothèse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si + présent/présent, futur</li> <li>• Si + passé composé/présent, futur et impératif</li> <li>■ Si + imparfait/conditionnel présent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ exprimer un sentiment (tristesse, déception, espoir, ennui, peur, joie, regret, curiosité, surprise, indifférence, etc.) ;</li> <li>■ exprimer la certitude et le doute ;</li> <li>■ exprimer la satisfaction et le mécontentement, se plaindre ;</li> <li>■ exprimer une opinion, un jugement, un jugement de valeur ;</li> <li>■ approuver et désapprouver ;</li> <li>■ exprimer la nécessité, l'ordre, la volonté ;</li> <li>■ exprimer la cause, la conséquence et le but.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prépositions + groupe nominal</li> <li>■ Prépositions + infinitif</li> <li>■ Morphologie et emplois du subjonctif</li> <li>■ Propositions subordonnées</li> <li>■ Tournures impersonnelles simples</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ exprimer la manière, la condition et la simultanéité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérondif et participe présent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ décrire, caractériser un objet, une personne, un lieu, un phénomène, un fait ;</li> <li>■ renvoyer à un élément antérieur du texte ou du discours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Éléments du groupe nominal (les expansions du nom)</li> <li>■ Pronoms (personnels, relatifs simples, démonstratifs, possessifs, ...)</li> <li>■ Degrés de comparaison</li> <li>■ Adverbes et adjectifs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ argumenter ;</li> <li>■ introduire, développer, conclure un sujet ;</li> <li>■ insister, mettre en relief.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismes de texte</li> <li>■ Articulateurs logiques simples</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanger des informations ;</li> <li>■ décrire une action, une situation ;</li> <li>■ rapporter les paroles de quelqu'un.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Phrase déclarative, phrase interrogative et phrase impérative, mots phrases</li> <li>■ Forme passive, forme négative (négations complexes)</li> <li>■ Discours rapporté (déclaratif, interrogatif et injonctif) au présent et au passé</li> </ul>

Lexique	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ enrichir les domaines lexicaux abordés au premier degré.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La vie quotidienne : les loisirs, les achats, les transports en commun, les voyages</li> <li>■ Les personnes : la description physique, les vêtements, les sentiments</li> <li>■ Les lieux : la ville, la campagne</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ étendre le lexique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ École, système scolaire, formation</li> <li>■ Événements : rencontres, accidents, incidents, phénomènes naturels,</li> <li>■ Media : la presse, Internet, sujets d'actualité et faits de société</li> <li>■ Sujets culturels : cinéma, spectacles, ...</li> </ul>
Orthographe	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ orthographier le lexique appris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orthographe d'usage</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ appliquer les règles élémentaires d'orthographe grammaticale ;</li> <li>■ utiliser les ouvrages de référence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Homonymes grammaticaux</li> <li>■ Accord du verbe et du sujet</li> <li>■ Accord du nom et de l'adjectif</li> <li>■ Accord du participe passé</li> </ul>
Prononciation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ marquer les différents types de phrases grâce à l'intonation ;</li> <li>■ distinguer les types de phrase grâce à l'intonation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Phrases déclaratives, interrogatives, impératives et exclamatives</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ faire les liaisons à bon escient.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liaisons courantes</li> </ul>
II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ développer l'ouverture et l'intérêt envers de nouvelles expériences, d'autres idées et d'autres cultures ;</li> <li>■ développer l'intérêt pour le multilinguisme ;</li> <li>■ repérer les aspects culturels dans la communication ;</li> <li>■ établir une relation entre certains aspects de sa propre culture et la culture francophone.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents authentiques à propos de : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ la vie quotidienne</li> <li>■ des us et coutumes</li> <li>■ de l'hospitalité</li> </ul> </li> <li>■ Supports représentatifs de la culture cible : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ BD</li> <li>■ presse francophone</li> <li>■ poésie visuelle</li> </ul> </li> <li>■ Supports proposés dans le cadre de la semaine internationale de la francophonie</li> </ul>

TROISIÈME DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE DE QUALIFICATION	
RÉFÉRENCES AUX COMPÉTENCES TERMINALES	CONTENUS ET CONTEXTES D'APPRENTISSAGE
Les élèves sont capables de ...	
<b>I. COMPÉTENCES COMMUNICATIVES</b>	
<b>ÉCOUTER</b>	
Écouter pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ saisir précisément le contenu de messages sur des sujets concrets et réagir de manière appropriée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instructions données oralement :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ consignes</li> </ul> </li> <li>■ Annonces publiques Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ avertissements</li> <li>■ indications, consignes de sécurité</li> </ul> </li> <li>■ Messages personnels, enregistrements sur répondeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre une conversation dans le détail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discussions formelles de la sphère sociale, professionnelle ou scolaire Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant dans un contexte scolaire</li> <li>■ rencontres et entretiens téléphoniques lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche, p.ex. pour le travail de fin d'études, de projets professionnels ou de formation</li> <li>■ contacts avec des élèves partenaires lors d'échanges linguistiques</li> </ul> </li> </ul>
Écouter pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre les informations principales et les détails d'un exposé complexe et/ou long.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents radiophoniques, télévisuels et enregistrements Par exemple :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ émissions d'informations relatives à des sujets d'actualités, des phénomènes de société</li> <li>■ titres du journal télévisé</li> <li>■ reportages du JT</li> <li>■ interviews</li> <li>■ magazines télévisés</li> </ul> </li> <li>■ Conférences, discours</li> <li>■ Exposés scolaires et professionnels</li> <li>■ Déclarations officielles</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dégager la thèse;</li> <li>■ distinguer les arguments favorables et défavorables à une thèse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Débats</li> <li>■ Échanges d'opinions</li> </ul>

Écouter pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ suivre l'évolution d'une intrigue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents de type narratif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ feuilletons et séries</li> <li>■ pièces de théâtre</li> <li>■ courts métrages</li> <li>■ films d'auteurs, films psychologiques</li> </ul> </li> </ul>
PARLER	
Parler pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ négocier pour trouver une issue à une situation problématique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conversations à finalité pratique Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ plaintes</li> <li>■ réclamations</li> <li>■ conflits</li> <li>■ malentendus</li> <li>■ dédommagements</li> <li>■ concessions</li> </ul> </li> </ul>
Parler pour informer et exprimer son opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ présenter de manière claire et précise des sujets d'ordre privé, général ou professionnel en s'aidant de notes ;</li> <li>■ gérer des interventions après l'exposé : <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ en s'écartant spontanément de la préparation pour aborder des points soulevés par les auditeurs.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentations en classe Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ exposés, élocutions</li> <li>■ résultats de recherches</li> <li>■ conclusions de travaux de groupe</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prendre des initiatives dans un entretien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entretiens professionnels, de recrutement</li> <li>■ Interviews dans le cadre d'activités scolaires</li> <li>■ Jeux de rôles</li> <li>■ Conversations avec un locuteur natif Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanges avec l'enseignant dans un contexte scolaire</li> <li>■ rencontres, conversations et contacts téléphoniques lors d'étapes dans la réalisation d'une tâche</li> <li>■ contacts lors d'échanges linguistiques avec des élèves partenaires</li> <li>■ rencontres avec des personnes ressources dans le cadre de leur travail de fin d'études, de leurs projets professionnels ou de formation</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ présenter une opinion de façon précise et structurées et la justifier à l'aide d'arguments.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interventions en classe Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ commentaires et impressions à propos de livres ou de films</li> <li>■ interventions lors d'un débat</li> <li>■ négociations en classe pendant l'accomplissement de tâches</li> </ul> </li> </ul>

Parler pour divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ raconter, déclamer avec expression.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Histoires</li> <li>■ Slams et textes poétiques</li> <li>■ Extraits de pièces de théâtre</li> </ul>
LIRE	
Lire pour (inter)agir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre des instructions et agir en conséquence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modes d'emploi</li> <li>■ Consignes en classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ estimer la pertinence d'une information pour une utilisation future.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents à finalité pratique. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ lois, règlements</li> <li>■ contrats</li> <li>■ fiches de paie</li> <li>■ déclarations d'accident</li> <li>■ formulaires administratifs</li> <li>■ publicités</li> <li>■ guides</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comparer, résumer et commenter des informations provenant de différentes sources en vue de la réalisation d'une tâche déterminée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informations disponibles sur Internet</li> <li>■ Articles et textes</li> <li>■ Études, résultats d'enquêtes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre l'intention précise de l'interlocuteur et réagir de manière appropriée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Correspondance courante, familiale et amicale</li> <li>■ Correspondance formelle : documents officiels et administratifs</li> </ul>
Lire pour s'informer et se forger une opinion	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ comprendre les informations essentielles d'un document et saisir leur organisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presse quotidienne, nationale et internationale <ul style="list-style-type: none"> <li>■ articles de fond, reportages</li> <li>■ entretiens, interviews</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ repérer la thèse, les arguments et les exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ en se référant aux marqueurs textuels.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Textes argumentatifs Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ éditoriaux</li> <li>■ billets d'humeur</li> <li>■ critiques de films, de livres et d'œuvres artistiques</li> <li>■ extraits littéraires</li> <li>■ essais brefs</li> </ul> </li> </ul>
Lire pour se divertir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dégager le thème, le déroulement d'une intrigue, la psychologie des personnages et leurs relations, la portée de l'œuvre ;</li> <li>■ repérer les jeux de mots, les allusions et les subtilités de la langue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nouvelles</li> <li>■ Romans ou extraits de romans</li> <li>■ Pièces de théâtre</li> <li>■ Textes poétiques</li> </ul>

## ÉCRIRE

### Écrire pour (inter)agir

<ul style="list-style-type: none"><li>■ communiquer des informations précises en tenant compte de la situation et du destinataire ;</li><li>■ souligner ce qui est important.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Correspondance privée Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ conseils</li><li>■ informations</li><li>■ sentiments</li><li>■ commentaires</li></ul></li><li>■ Correspondance officielle : demandes d'informations</li><li>■ E-mail</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ rédiger un texte incitatif en intégrant des éléments de description (caractéristiques et qualités).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Documents de promotion Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ publicités</li><li>■ brochures</li></ul></li></ul>

### Écrire pour informer et exprimer une opinion

<ul style="list-style-type: none"><li>■ synthétiser des informations et des arguments issus de différentes sources :<ul style="list-style-type: none"><li>▲ en les reformulant de manière personnelle ;</li><li>▲ en respectant les caractéristiques du type de texte.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Comptes rendus d'événements</li><li>■ Procès-verbaux de réunions</li><li>■ Rapports formels et résumés</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ prendre des notes lors d'une présentation orale (cours, reportage, exposé) ou à partir d'un document écrit et les utiliser pour rédiger une synthèse cohérente :<ul style="list-style-type: none"><li>▲ en marquant les relations entre les idées.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Notes</li><li>■ Liste de points clés</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ résumer l'intrigue et la succession des événements d'un film, d'une pièce de théâtre ou d'un récit.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Articles de présentation</li><li>■ Programmes de spectacles</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ rapporter des expériences et des événements réels ou fictifs.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Récits de voyages</li><li>■ Rapports d'activités, rapports de stages</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ rédiger une argumentation méthodique en apportant des justifications pour ou contre un point de vue particulier (200–250 mots).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Textes argumentatifs Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ critiques</li><li>■ opinions, réactions à une opinion</li><li>■ dossiers, présentations de projet</li></ul></li></ul>

### Écrire pour divertir

<ul style="list-style-type: none"><li>■ inventer et rédiger une histoire de manière cohérente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Textes narratifs Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ souvenirs</li><li>■ fin d'une nouvelle</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ composer des textes qui intègrent la dimension ludique et poétique de la langue.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Textes poétiques Par exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>■ haïkus</li><li>■ slams</li><li>■ créations libres</li></ul></li></ul>



## MOYENS LANGAGIERS AU SERVICE DES COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

### Actes de parole – Grammaire – Conjugaison

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ évoquer le passé et l’avenir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Phrases complexes : constructions + indicatif, subjonctif et infinitif</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ enrichir l’expression du temps, de la cause, de la conséquence et du but ;</li> <li>■ exprimer des opinions, des émotions, des sentiments et des sensations ;</li> <li>■ exprimer l’opposition, la concession et la restriction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prépositions + groupe nominal</li> <li>■ Prépositions + infinitif</li> <li>■ Propositions subordonnées relatives, complétives et circonstancielles à l’indicatif et au subjonctif</li> <li>■ Tournures impersonnelles</li> <li>■ Verbes accompagnés de prépositions</li> <li>■ Adjectifs accompagnés de prépositions</li> <li>■ Noms accompagnés de la préposition « de » + infinitif</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ décrire un phénomène, un fait, une personne ;</li> <li>■ renvoyer à un élément antérieur du texte ou du discours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Place de l’adjectif</li> <li>■ Éléments du groupe nominal (les expansions du nom)</li> <li>■ Pronoms (personnels, relatifs simples, démonstratifs, possessifs, etc.)</li> <li>■ Degrés de comparaison</li> <li>■ Adverbes et adjectifs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ échanger des informations ;</li> <li>■ rapporter les paroles de quelqu’un ;</li> <li>■ décrire une action ou un état.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Discours indirect au passé</li> <li>■ Concordance des temps</li> <li>■ Négations complexes</li> <li>■ Phrase déclarative, phrase interrogative et phrase impérative, mots phrases</li> <li>■ Forme passive, forme négative (négations complexes)</li> <li>■ Discours rapporté (déclaratif, interrogatif et injonctif) au présent et au passé</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ varier la construction des phrases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forme passive</li> <li>■ Forme impersonnelle</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ argumenter ;</li> <li>■ introduire, développer, conclure un sujet ;</li> <li>■ insister, mettre en relief.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismes de texte</li> <li>■ Articulateurs logiques simples</li> </ul>
<h3>Lexique</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ enrichir les domaines lexicaux abordés au deuxième degré.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Événements</li> <li>■ Formation</li> <li>■ Media</li> <li>■ Sujets culturels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ étendre le lexique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le monde professionnel : l’entreprise et l’emploi</li> <li>■ Sujets d’actualité et faits de société : politique, écologie, économie, santé, justice</li> <li>■ Sujets culturels : cinéma, littérature, arts plastiques</li> <li>■ Vocabulaire spécialisé (relatif à l’option choisie ou au travail de fin d’études)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ s'approprier quelques subtilités de la langue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proverbes</li> <li>■ Métaphores</li> <li>■ Jeux de mots</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ reprendre une notion évoquée précédemment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Substituts lexicaux souvent introduits par ce/cette</li> <li>■ Synonymes</li> <li>■ Noms génériques</li> <li>■ Nominalisation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ reconnaître et utiliser les registres de langues adaptés à la situation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langue familière, standard, soutenue</li> </ul>
<b>Orthographe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ orthographier le lexique appris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orthographe d'usage</li> <li>■ Doubles consonnes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ appliquer les règles élémentaires d'orthographe grammaticale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Homonymes grammaticaux</li> <li>■ Accord du verbe et du sujet</li> <li>■ Accord du nom et de l'adjectif</li> <li>■ Accord du participe passé</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ utiliser les graphies précises.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Majuscules/minuscules, ponctuation, accents, traits d'union</li> </ul>
<b>Prononciation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ reconnaître les variations phonétiques dues au registre de langue utilisé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Phrases interrogatives et exclamatives</li> <li>■ Élision de certaines voyelles</li> <li>■ Élision du pronom sujet « il »</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ faire les liaisons à bon escient.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liaisons</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prononcer correctement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mots présentant des sons difficiles ou des graphies ambiguës</li> <li>■ Accentuation et intonation typiques</li> </ul>
<b>II. COMPÉTENCES INTERCULTURELLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prendre conscience de la pluralité des systèmes de valeurs ;</li> <li>■ relativiser son système de valeurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stéréotypes et systèmes de valeurs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prendre conscience de la diversité de la langue française et de la culture francophone.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La Francophonie</li> <li>■ Semaine internationale de la langue française</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prendre conscience de sa citoyenneté européenne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documents authentiques</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ jouer le rôle d'intermédiaire culturel entre sa propre culture et la culture étrangère ;</li> <li>■ gérer efficacement les différences culturelles dans l'univers professionnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expressions figurées et ambiguës par rapport à la langue maternelle</li> </ul>



---

VERANTWORTLICHER HERAUSGEBER:

Norbert Heukemes, Generalsekretär, Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens  
Gospertstraße 1 · B-4700 Eupen · info@dglive.be · www.dglive.be  
D/2016/13.694/16 · Referenznummer: FbPAED.AnG/33.00-00/16.634

© Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens, Oktober 2016

---