

Langues vivantes étrangères

A. PRINCIPES ET OBJECTIFS

Apprentissage des langues vivantes : citoyenneté et mobilité

Commun aux différents parcours de formation conduisant à la délivrance de diplômes de niveau V et de niveau IV¹, ce programme, dans ses principes fondamentaux, est également commun aux six langues vivantes étrangères (allemand, anglais, arabe, espagnol, italien et portugais) enseignées dans la voie professionnelle.

Conformément aux dispositions de l'article I, titre I du décret n° 2005-1011 du 22 août 2005, il définit les objectifs à atteindre dans chacune des cinq activités de communication langagière en se référant aux niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et se situe de ce fait dans la continuité des programmes de l'école primaire et du collège.

Les enseignements de langues vivantes sont une composante essentielle de la formation générale et personnelle des divers publics de la voie professionnelle : ils contribuent, chez les élèves, apprentis et adultes concernés, au développement de la citoyenneté et à l'enrichissement du rapport aux autres. Indissociables de l'exploration des cultures étrangères, les apprentissages de langues vivantes définis par ce programme sont également ancrés dans la réalité des différents environnements professionnels. Ils préparent ainsi à la mobilité dans un espace européen et international élargi.

Apprentissage des langues vivantes : une formation interculturelle

La dimension interculturelle est fondamentale dans l'apprentissage d'une langue vivante. Cette dimension confère à cet apprentissage une fonction plus large que celle de l'acquisition des moyens linguistiques nécessaires à la communication immédiate de la vie quotidienne. Elle vise l'appropriation et la maîtrise, par les apprenants², de savoirs, de savoir-être et de savoir-faire. Dépasant la connaissance de tel ou tel fait de civilisation, les savoirs sont mis en perspective et donnent accès à la compréhension des cultures étrangères. Les savoir-être permettent l'ouverture à d'autres cultures, c'est-

à-dire l'établissement de relations de comparaison, de rapprochement et de contraste. En développant leurs savoir-faire interculturels, les apprenants peuvent mobiliser des connaissances et adapter leurs attitudes aux situations concrètes de communication. Cette formation interculturelle exige que les apprenants, quels que soient le niveau et le cadre d'enseignement, soient confrontés – dans le cadre des activités en langue étrangère – à des données, des faits, des matériaux qui éveillent leur curiosité et enrichissent leur perception et leur connaissance du monde.

Apprentissage des langues vivantes et enseignement de l'histoire des arts

Parmi les compétences interculturelles que les enseignements de langues vivantes font acquérir aux apprenants, figurent en bonne place la découverte, la compréhension et l'appréciation – éclairées par la connaissance de leur contexte géographique et historique de production – d'œuvres majeures du patrimoine artistique mondial. Afin d'aider les professeurs de langues vivantes intervenant dans la voie professionnelle à participer à l'enseignement de l'histoire des arts, les éléments du programme utiles ou nécessaires pour la pratique des activités relevant de cet enseignement sont clairement signalés (voir ci-après « Cinq modules d'enseignement »).

Apprentissage des langues vivantes, Cadre européen commun de référence pour les langues et niveaux de compétence

Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) offre désormais une base commune de structuration et de référence pour les formations en langues vivantes. Le CECRL pose que toute forme de compétence, si minime soit-elle, est susceptible d'être définie et valorisée. Il en résulte que la finalité de l'apprentissage des langues ne saurait être de s'exprimer comme un natif, mais d'atteindre les niveaux de compétence définis selon la progression suivante :

- niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) pour la fin des cursus menant à la délivrance d'un CAP ;
- niveau B1 (utilisateur indépendant de niveau seuil) pour la fin de la scolarité obligatoire et, selon les cas, soit à la fin du cursus menant à la délivrance d'un

¹ CAP, BEP, baccalauréat professionnel

² Par ce terme générique, on entend : élèves sous statut scolaire, apprentis et adultes en formation.

BEP soit, au plus tard, à la fin de la deuxième année de formation suivant la sortie de collège.

Conformément aux dispositions de l'article D. 312-16 du code de l'éducation, le niveau B2 (utilisateur indépendant de niveau avancé) pour la fin des études secondaires est l'objectif visé à la fin du cursus menant au diplôme du baccalauréat professionnel, le niveau B1+ dans les cinq activités langagières constituant le seuil minimal exigé pour la validation de l'unité « langues vivantes » du diplôme.

Ces niveaux s'appliquent à la langue vivante (LV1) dont l'étude a été commencée à l'école élémentaire ou en classe de sixième. Pour les langues dont l'étude a été entreprise ultérieurement, on visera les niveaux du CECRL immédiatement inférieurs à ceux énumérés ci-dessus (pour la LV2, le niveau A2 au BEP et le niveau B1 au baccalauréat professionnel).

La préparation à un diplôme du CAP permet aux élèves qui n'ont pas validé au collège le socle commun de connaissances et de compétences de pouvoir le faire : à cet effet, les éléments du programme correspondant aux connaissances, capacités et attitudes exigées pour l'obtention du socle sont clairement signalés (colonne A2).

Communication et approche « actionnelle »

La formation proposée en vue de l'obtention de chacun des diplômes de la voie professionnelle est centrée sur des activités de communication qui tiennent compte de la diversité des parcours scolaires et personnels. Cette diversité se reflète dans le caractère souple et modulable des différentes composantes du programme, qui privilégie l'approche dite « actionnelle ». La langue est utilisée pour effectuer des tâches et mener à bien des projets proches de ceux que l'on peut réaliser dans la vie réelle. Cette démarche – dans laquelle l'usage des technologies de l'information et de la communication est aussi naturel qu'indispensable – donne du sens à ce que les élèves apprennent car elle leur permet de mieux comprendre l'intérêt et la finalité des étapes conduisant à la réalisation d'une tâche communicative précise. Le programme ne marque pas de rupture avec le principe de l'organisation des enseignements de langue vivante en séquences d'apprentissage.

Cinq modules d'enseignement

Le programme se compose de cinq modules d'enseignement faisant l'objet d'une évaluation distincte et correspondant aux cinq activités langagières définies par le CECRL : compréhension de l'oral, expression orale en continu, expression

orale en interaction, compréhension de l'écrit, expression écrite. Les contenus et objectifs de chaque module sont présentés sous forme de tableau, ce qui facilite la programmation et la mise en œuvre des enseignements par dominantes langagières : quelle que soit la dominante, sa mise en œuvre fait nécessairement appel à des éléments relevant d'autres modules.

Sous l'intitulé « typologie », la première colonne des tableaux contient, pour chacune des cinq activités langagières, les diverses catégories de messages, documents, textes, etc. auxquels les apprenants peuvent être confrontés ou qu'ils sont amenés à produire dans telle ou telle situation de communication.

La colonne intitulée « niveau d'exigibilité » précise le niveau du CECRL dont relèvent les différentes tâches, en situation d'évaluation ou de certification. Cette présentation permet de visualiser rapidement les exigences propres à chaque cycle d'apprentissage. Afin de tenir compte de la diversité des modes, rythmes et durées des apprentissages linguistiques dans la voie professionnelle (élèves sous statut scolaire, apprentis, adultes), l'évaluation des compétences des apprenants dans chacune des cinq activités langagières se traduira par un positionnement individuel, régulièrement actualisé au fil de leur formation : ce positionnement permettra, aux différentes étapes de leur parcours, d'attester qu'ils ont atteint tel ou tel niveau du CECRL dans chacun des cinq modules et ce, quels que soient la durée et le volume horaire de l'enseignement qu'ils auront suivi en vue de l'obtention de tel ou tel diplôme.

La colonne intitulée « tâches élémentaires » détaille le travail concret pouvant être effectué par les apprenants. Ces tâches sont qualifiées d'« élémentaires » car la réalisation d'actions ou projets plus larges, susceptibles de refléter la complexité des situations et des actes de la vie réelle, implique de combiner différentes activités langagières et d'articuler les unes aux autres lesdites tâches élémentaires³. Ces dernières sont présentées

³ Par exemple, la tâche consistant à répondre à une offre d'emploi requiert l'identification, la sélection et la combinaison de plusieurs des « tâches élémentaires » suivantes :

- identifier les informations pertinentes dans des petites annonces (tableau 3.2., « Écrits brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- rédiger un CV (tableau 4.3., « Écrits à forme fixe ou codifiée », niveau B1 et au-delà) ;
- demander un renseignement, une information, un rendez-vous (tableau 2.2.1., « Échanges brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- demander ou donner des explications et informations dans le domaine personnel ou professionnel (tableau

par ordre croissant de difficulté. Ni limitatif, ni exhaustif, l'inventaire de tâches ainsi proposé n'est pas un catalogue de prescriptions à caractère cumulatif : il a pour fonction d'aider le professeur à élaborer et construire les progressions pédagogiques adaptées aux niveaux et aux besoins de son public.

Apparaissent en italique les tâches pour lesquelles le recours aux technologies de l'information et de la communication est recommandé (compte tenu, en particulier, de l'accès aux médias étrangers disponibles sur Internet), voire indispensable. Sont précédées d'un astérisque celles sur lesquelles on peut s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts.

La colonne « stratégies et entraînement » recense un certain nombre de démarches utiles ou nécessaires aux apprentissages. La nature et le degré de complexité des tâches ou projets à réaliser déterminent, parmi ces diverses stratégies et pratiques d'entraînement, les sélections pertinentes et les meilleures combinaisons.

Les cinq activités langagières devront toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations, mais il conviendra d'accorder à l'expression orale, dans ses deux composantes (tableaux 2.1 et 2.2), une place particulière. En formation, rien n'exclut leur mise en œuvre à des niveaux inférieurs, à condition que les outils linguistiques utilisés soient adaptés.

D'une langue à l'autre

Pour chacune des six langues, la partie « contenus culturels et linguistiques » s'organise en trois rubriques :

- a – La culture derrière les mots (culture et lexique)⁴ ;
- b – De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral (prononciation, lecture, écriture) ;
- c – Les outils de la communication (grammaire de la langue).

2.2.3., « Échanges discursifs à dominante informative ou explicative », niveau A2 et au-delà) ;

- réagir à des objections (tableau 2.2.4., « Échanges à dominante argumentative », niveau B1 et au-delà) ;
- prendre une position et la défendre (tableau 2.2.4., (« Échanges à dominante argumentative », niveau B2).

⁴ Dans cette rubrique les éléments relatifs à l'enseignement de l'histoire des arts sont réunis sous le titre « Monde et histoire des arts ».

B. LES MODULES D'ENSEIGNEMENT
1. COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Messages fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés	Stratégies : Percevoir, identifier et discriminer les sons : distinguer les voyelles courtes des longues, les diphtongues Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.) Repérer les éléments clés du message Percevoir le ton du message Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message) Repérer les mots connus Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant) Identifier les sentiments Identifier les intentions de communication Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants) Déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, d'une langue à l'autre, grâce aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte Mémoriser Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps Découper une phrase en éléments identifiables Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs) Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et/ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes) Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents
	X	X	X	Comprendre des questions	
2. Messages brefs	X	X	X	Comprendre une consigne	
	X	X	X	Comprendre un message dans un lieu public	
	X	X	X	Comprendre un message sur un répondeur téléphonique	
	X	X	X	Comprendre :	
	X	X	X	- une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction)	
	X	X	X	- l'objet d'une visite ou d'un appel	
	X	X	X	- des horaires de travail	
	X	X	X	- un emploi du temps	
	X	X	X	- un itinéraire	
	X	X	X	- une demande de rendez-vous	
X	X	X	- des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement, etc.)		
3. Messages factuels organisés	X	X	X	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités	
	X	X	X	A l'hôtel ou au restaurant, comprendre :	
	X	X	X	- les disponibilités	
	X	X	X	- les prestations offertes	
	X	X	X	Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple	
	X	X	X	Comprendre :	
	X	X	X	- le planning d'une journée de travail	
	X	X	X	- la présentation d'un organigramme	
	X	X	X	- la localisation d'un service, d'un bureau	
	X	X	X	Comprendre le récit d'un fait divers	
	X	X	X	Comprendre :	
	X	X	X	- des informations relatives à des délais de livraison	
	X	X	X	- une commande	
	X	X	X	- une demande de réservation, etc.	
4. Messages à dominante informative ou explicative	X	X	X	Comprendre le récit d'un incident	
	X	X	X	*Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région (lors d'une visite guidée, par exemple)	
	X	X	X	Comprendre les différentes phases d'une recette filmée	
	X	X	X	Comprendre un bulletin météo	
	X	X	X	Comprendre les faits situationnels majeurs d'un événement d'actualité	

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
		X	X	Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité	Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique) Entraînement : NB : <i>La pratique de l'écoute de documents sonores – en salle de cours ordinaire, en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est indispensable pour le développement des compétences de compréhension orale.</i> Écouter et reconnaître un élément connu dans des énoncés différents Écouter et distinguer des énoncés similaires ou proches présentant des schémas intonatifs différents Écouter et distinguer des messages différents présentant un schéma intonatif commun Écouter et distinguer des énoncés identiques dits par des locuteurs différents Écouter et distinguer des énoncés identiques dits sur un ton différent Identifier parmi plusieurs transcriptions écrites celle qui correspond exactement à ce qui a été entendu Écouter et choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message entendu Écouter et attribuer à chaque locuteur des caractéristiques correspondant au message entendu
		X	X	Comprendre le règlement intérieur d'un établissement	
		X	X	Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion	
		X	X	Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite	
		X	X	Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle	
		X	X	*Comprendre le résumé d'un film ou d'une pièce, d'une manifestation culturelle	
		X	X	*Comprendre la courte biographie d'un personnage célèbre	
		X	X	Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité	
		X	X	Comprendre : - *un documentaire lié à un aspect culturel et/ou civilisationnel du pays	
		X	X	- un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel	
		X	X	- les grandes lignes d'un journal télévisé	
		X	X	- *un extrait de film	
			X	- un flash d'informations à la radio	
			X	- *une œuvre cinématographique	
			X	Comprendre le fonctionnement d'une installation technique	
			X	Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général	
			X	Comprendre le compte rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil, d'une installation, etc.	
5. Messages à dominante argumentative		X	X	Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur	Écouter et attribuer à chaque locuteur les propos qu'il a tenus/qu'il aurait pu tenir
		X	X	Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service	Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message
		X	X	Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique	Écouter et reproduire oralement un message
			X	Comprendre les arguments et les divergences de points de vue (conversations, échanges, débats, etc.)	Écouter et reformuler un message
6. Messages à caractère littéraire	X	X	X	*Comprendre un récit, un conte	Écouter et transcrire un ou des éléments d'un message
	X	X	X	*Comprendre un poème	
	X	X	X	*Comprendre une chanson	

NB :

Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).

Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.

Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.1. EXPRESSION ORALE EN CONTINU

Typologie de messages oraux (à produire)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Messages brefs Information brève Consigne Instruction	X	X	X	Donner un renseignement Exprimer des attentes Laisser un message sur un répondeur Dictier un message Donner une consigne de travail Récapituler une commande	Stratégies : Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif) Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Imiter un modèle connu Reformuler S'inspirer d'un modèle connu Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Se reprendre, s'auto-corriger Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère Adapter son discours à la situation de communication
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	X	X	X	Se présenter *Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet Décrire son environnement personnel, professionnel Présenter son parcours de formation *Décrire une image pour justifier un point de vue *Raconter une histoire, un événement, une expérience Décrire *un produit, un service Décrire son activité professionnelle Présenter son entreprise à partir d'un organigramme Expliquer les travaux à réaliser *Produire une courte synthèse orale Donner un témoignage *Résumer un film Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels Faire part d'un dysfonctionnement Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité	
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu	X	X	X	*Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels *Justifier un choix Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc. Exposer des projets personnels, professionnels Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc. *Développer un point de vue Valoriser *un produit ou un service Produire un argumentaire thématique ou professionnel	

Entraînement :
 NB : *La pratique de l'auto enregistrement – en salle multimédia ou sur baladeurs numériques – est particulièrement recommandée pour le développement des compétences d'expression orale en continu.*
 Reproduire un énoncé entendu à l'oral
 Épeler un mot
 Reconstituer un énoncé
 Lire à haute voix avec modèle
 Lire à haute voix sans modèle
 Réciter une poésie
 Théâtraliser un dialogue ou un sketch
 Chanter
 Reformuler oralement un document lu ou entendu
 Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français

Typologie de messages oraux (à produire)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
					<p>S'exprimer à partir d'une trame, de mots-clés</p> <p>Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible</p> <p>S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation</p> <p>Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet</p> <p>Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition</p> <p>S'exprimer de façon spontanée et autonome</p>

NB :

Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).

Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.

Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

2.2. INTERACTION ORALE

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Échanges brefs	X	X	X	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements) Accueillir (la clientèle) Prendre congé (de la clientèle) Prendre des commandes Demander un renseignement, une information, un rendez-vous	Stratégies : Utiliser une gestuelle adaptée Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples Utiliser les embrayeurs de discours
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
2. Échanges discursifs à dominante factuelle	X	X	X	Exprimer ou répondre à : - un accord, un désaccord - une autorisation, une interdiction - une acceptation, un refus Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises Demander ou fournir une assistance *Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc. Présenter une offre de prix et des délais Expliquer ou demander : - comment réparer un appareil, un véhicule, etc. - comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.	Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc. Respecter les règles de prononciation Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, etc. Se placer en position de communication au sein d'un groupe Utiliser divers registres de langue Mobiliser des énoncés en rapport avec la situation et l'interlocuteur dans une succession d'échanges socialement codés Modalités d'entraînement : Travailler en binômes ou en groupes Jouer des sketches Improviser à partir d'une trame Interpréter des dialogues Interviewer et répondre à une interview <i>Simuler un entretien (embauche, négociation, etc.)</i> Converser au téléphone Participer à une conversation informelle <i>Participer à une visioconférence</i> Participer à un débat d'opinion Prendre part à une négociation sur des biens ou des services Réagir face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits) Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication)
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative	X	X		
X		X	X		
X		X	X		
X		X	X		
X		X	X		
X		X	X		
X		X	X		
X		X	X		
X		X	X		
X		X	X		

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
4. Échanges à dominante argumentative		X X	X X	Réagir à des objections Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges Développer des arguments de vente Argumenter des propositions établies Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur Prendre une position et la défendre	

NB :

Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).

Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.

Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

3. COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires)	Stratégies : Utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page, présence ou absence d'illustrations, nature de ces illustrations) Repérer la typographie, la ponctuation, les majuscules et autres indices visuels Repérer les expressions en rapport avec des relations sociales courantes Repérer, le cas échéant, des noms propres Identifier la situation de communication Repérer des mots-clés Reconnaître des formes grammaticales (marques de conjugaison, suffixes, préfixes, etc.) Reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, etc.) Percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices Identifier le lexique connu Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis Déduire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus Identifier une instruction, une consigne Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, etc.) Repérer des codes, des formules, des signes conventionnels propres à certains types d'écrits Cerner les points essentiels du message, les phrases importantes Entraînement : Discriminer des mots proches par la graphie Reconnaître un ou des éléments connus dans un texte inconnu Trouver l'intrus dans une série
	X	X	X	Comprendre des blocs-phrases	
	X	X	X	*Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Comprendre des consignes, des instructions	
	X	X	X	Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'un SMS	
	X	X	X	Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces	
	X	X	X	Saisir l'essentiel d'un message publicitaire	
	X	X	X	<i>Comprendre un message électronique</i>	
	X	X	X	Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'une carte postale	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Comprendre les informations pertinentes dans une invitation	
	X	X	X	Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande	
	X	X	X	Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel	
	X	X	X	Lire et suivre une recette	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation	
		X	X	Comprendre un synopsis	
		X	X	Comprendre la structure et le contenu d'un CV	
		X	X	*Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire	
	4. Écrits factuels à dominante informative	X	X	X	<i>Trouver sur internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc.</i>
X		X	X	<i>Trouver l'information recherchée dans un programme TV</i>	
X		X	X	*Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, <i>site internet</i> , etc.)	
X		X	X	Lire et suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant	
		X	X	*Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc.	
		X	X	Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation	
		X	X	Comprendre des consignes de sécurité	

Typologie d'écrits (à lire et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
5. Écrits à dominante journalistique	X	X X X X	X X X X	Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers *Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel) *Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique <i>Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur internet</i> Trouver l'information recherchée dans un courrier des lecteurs	Trouver deux éléments identiques dans une série Choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message lu Proposer un titre rendant compte du message lu Reconstituer l'essentiel d'un texte lu (en complétant un texte à trous, en corrigeant un résumé, en remettant dans l'ordre un résumé)
6. Écrits à caractère littéraire	X	X X X X	X X X X X	*Lire et apprécier une poésie, un conte *Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée *Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre *Comprendre la structure et l'essentiel : - d'une biographie, d'une nouvelle - d'un roman (extrait ou œuvre complète)	Reformuler oralement un message lu Rendre compte en français d'un message lu

NB :

Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).

Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé voire indispensable.

Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

4. EXPRESSION ÉCRITE

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	*Dresser une liste	Stratégies : Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propres à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte) Respecter les règles d'orthographe Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l'action dans l'espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Reformuler Imiter un modèle connu S'inspirer d'un modèle connu Transposer dans la langue cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère Entraînement : Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse Écrire lisiblement sur un formulaire Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée (signes spécifiques, correcteur orthographique) Écrire sous la dictée Reproduire par écrit un texte appris par cœur (autodictée) Compléter un énoncé Remettre dans l'ordre les éléments ou les phrases d'un énoncé, d'un texte Modifier un énoncé Rédiger la suite d'un texte Écrire l'équivalent en langue étrangère d'un énoncé en français (production guidée)
	X	X	X	Remplir un formulaire	
	X	X	X	Prendre en note les éléments d'un message	
	X	X	X	Prendre une commande	
	X	X	X	*Compléter un document	
	X	X	X	*Apporter des annotations à un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Rédiger une note simple	
	X	X	X	<i>Écrire un message électronique</i>	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Rédiger un carton d'invitation	
	X	X	X	Écrire une carte postale de vacances	
	X	X	X	Rédiger une petite annonce	
	X	X	X	*Réaliser une affiche, un panneau	
	X	X	X	Rédiger une lettre à partir d'éléments standard	
		X	X	Rédiger un CV	
4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative		X	X	Rendre compte par écrit d'un message oral	
		X	X	*Produire un compte rendu écrit	
		X	X	Rédiger un mode d'emploi	
		X	X	Rédiger une série de consignes	
		X	X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes	
			X	Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement	
5. Écrits à dominante journalistique			X	*Écrire un bref article de critique (film, spectacle, livre, musique, etc.)	
			X	*Écrire un article « à la manière de... »	
			X	Rédiger un texte argumentatif pour un courrier des lecteurs	
			X	<i>Rédiger un texte pour un « blog »</i>	
			X	Rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel	
	6. Écrits à caractère littéraire			X	*Décrire un objet, un lieu, des personnes réelles ou fictives
			X	*Raconter des événements réels ou fictifs	
			X	*Écrire de la prose, de la poésie ou une saynète « à la manière de... »	

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2 (SOCLE)	B1	B2		
					<p>Décrire une image, un tableau, un schéma, etc.</p> <p>Reformuler par écrit un texte oralisé (dialogue, par exemple) ou écrit</p> <p>Condenser, résumer un texte</p> <p>Enrichir un texte (expansion) en ajoutant par exemple des adjectifs, des adverbes, des compléments, des propositions relatives, etc.</p> <p>Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition</p> <p>Produire un écrit personnel en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation, etc.</p> <p>Prendre des notes pendant un cours, une présentation, une interview, une discussion, un débat, une réunion, etc.</p>

NB :

Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des diplômes professionnels (CAP, BEP et baccalauréat professionnel).

Apparaissent en italique ceux pour lesquels le recours aux technologies de l'information et de la communication (TIC) est recommandé, voire indispensable.

Les tâches élémentaires sur lesquelles l'enseignant pourra s'appuyer dans le cadre de l'enseignement de l'histoire des arts sont précédées d'un astérisque.

C-3. CONTENUS CULTURELS ET LINGUISTIQUES : ARABE

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

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

Les éléments figurant dans ce tableau sont des repères proposés au professeur, parmi lesquels ce dernier peut puiser (ou dont il peut s'inspirer) afin d'aider les apprenants à reconnaître et comprendre les références utiles voire nécessaires à leur participation à des situations de communication interculturelle. Ils constituent une liste ouverte et ne sauraient donner lieu à des cours magistraux faisant l'objet de contrôles des connaissances. Ce sont les tâches de communication qui déterminent, au cours de la formation, dans l'ensemble de la voie professionnelle, le moment (ou les moments) où tel ou tel élément du tableau est abordé de façon active et concrète.

La culture n'est pas seulement un objet d'étude, c'est une compétence qui permet de se faire comprendre et de comprendre les sociétés complexes d'aujourd'hui. Au-delà de leurs aspects touchant à la vie professionnelle (présente ou future) des apprenants, les exemples suggérés ci-dessous ont également et surtout pour ambition de contribuer à la formation intellectuelle et culturelle de la personne.

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Vivre et agir au quotidien		
Modes de vie	مراحل الحياة : التقاليد والمراسيم	ولادة («عقيقة»، ختان، عماد...), بلوغ، رشد، خطوبة، مهر، عقد، قراءة الفاتحة، زواج، عرس، زفاف، فرح، قران، طلاق، وفاة (صلاة الجنازة، مأتم، تعزية...)
	المأكل	آداب المائدة : الأكل باليد اليمنى، في طبق واحد مواقيت الأكل (فطور، غداء، عشاء، إفطار، سحور)، تكوين الوجبات، طريقة تقديم الأطعمة، رمزية الطعام، صيام، صوم، أكالات صوم، أطباق العيد، تنوع الأكلات والتسميات (مشرق/مغرب، ريف/مدينة، بدو/حضر...)
	الملبس	زي رسمي (بدلة، ربطة عنق...) تقليدي (جلباب، عباءة، دشداشة، طربوش...), عصري (مصطلحات محلية متنوعة)...
	المسكن والمواصلات	خيمة، دار، منزل، بيت، شقة، عمارة، فنون معمارية... قلة المواصلات العمومية (مصطلحات محلية متنوعة : كارو، باصات المدارس والمؤسسات/الشركات، تاكسي جماعي)...
	التعبير عن المشاعر والعواطف	تهاني، تمنيات، مناسبات، رسميات... عبارات خاصة (فلان وحرمة المصون، مرحوم، فقيد...) حياء، حشمة، مجاملة، رحمة، شفقة، حلم...
	المعتقدات الشعبية	«العين»، تطير، تعليق اليد... خرافات، جن، عفاريت... أولياء، أضرحة، قبور، مزارات...
Relations avec les autres	الاسم والتسمية	اسم عائلي، اسم شخصي، كنية، لقب، اسم الزوجة، نسب، توارث الأسماء... طريقة المخاطبة : حضرتك، سيدي، سي، حاج، عم، خالة، أخي / خوي...

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
	العلاقات العائلية والاجتماعية	أسرة كبيرة/صغيرة، عائلة، أهل، أقارب، عشيرة، قبيلة... سلطة، إعاله... رفيق، زميل، صاحب، صديق... آداب الجوار...
	الاختلاط	بين الجنسين، بين الأجيال، بين الطبقات الاجتماعية، بين الديانات...
Étudier et travailler		
Monde scolaire (et universitaire)	التعليم	نظام مدرسي، كتاب، مدرسة، معهد، جامعة، كلية، مواد، برامج، مناهج، مواعيد، امتحان/فحص، شهادات، تخرّج، تخصّص...
Monde professionnel	الاقتصاد	قطاع صناعي (مواد أولية، طاقة، بترول/نفط، غاز)، قطاع عام/قطاع خاص، قطاع زراعي (ري، زراعة معيشية/تسويقية)، سياحة، خدمات، تجارة، حرف تقليدية (نحاس، نجار...)، صيد بحري، مهن حرّة، إنتاج، تصدير/استيراد...
	العلاقات المهنية	الوظائف (مدير، عامل، موظف، زميل...)، نظام العمل (مواعيد العمل، راتب/معاش، إجازات...)، نقابة، إدارة، ربّ العمل، معلم، متعلم، الولاء قصد العمل (دول الخليج)، الخدمات في المنازل...
Emploi et mobilité	داخل البلد	تدريب، تكوين مهني، تعيين، ارتقاء، تحوّل/انتقال، بحث عن عمل، تسريح، بطالة، هجرة إلى المدينة...
	خارج البلد	الهجرة (إلى الغرب، إلى دول الخليج)، مهاجر/مغترب، البعثات إلى الخارج...
S'informer et comprendre		
Institutions	المستوى الوطني	النظام السياسي، الدولة والدين، علمانية، فتوى، ديمقراطية، حريات، أحزاب، مجلس (نواب، شوري، شعب)، معارضة، مُخابرات...
	المستوى العربي والدولي	منظمة الأمم المتحدة، جامعة الدول العربية، اتحادات إقليمية في المغرب العربي والمشرق...
Société	اللغات والديانات	لغة رسمية، فصحي، دارجة/عامية، لهجات... إسلام (سنة، شيعة)، مسيحية، يهودية، تعايش، طائفية... أقليات، مُطالبه، اعتراف...
	الحفاظ على البيئة	مقاومة التصحّر، مشكلة الماء، نفايات، إعادة تدوير، تلوث، تنمية مستدامة...
	المجتمع المدني	قضايا المجتمع، جمعية، الدفاع عن حقوق المرأة، مكافحة استغلال الأطفال في العمل، محو الأمية، دور العجزة، المعاقون...

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
Références historiques et géographiques	تاريخ الإسلام	ما قبل الإسلام، الجاهلية، ظهور الإسلام، الرسول، الهجرة، الخلفاء الراشدون، الفتوحات، الدولة الأموية والعباسية، الأندلس، حضارة عربية إسلامية...
	الاستعمار والاستقلال	نشأة الدول الحديثة : نهضة، إصلاح، ثورة، تحرير، مجاهد، قومية، وطنية، وحدة... صراع، حروب، حرب أهلية، تأميم... شخصيات سياسية بارزة : جمال عبد الناصر، الأمير عبد القادر الجزائري...
	جغرافيا العالم العربي	الـ 22 دولة وعواصمها معالم طبيعية : أنهار، أودية، جبال، صحارى، بحار، جزر، خليج...
	الأثار	آثار الفراعنة، الرومان، البيزنطيين : معبد، أهرامات، مقبرة، كنيسة، دير... الأثار الإسلامية : جامع، مدرسة، خان، حمام، قصر، أسواق، سور، أبواب المدينة، قلعة...
Médias	الإعلام	صحافة، إذاعة، تلفزيون، فضائيات، إنترنت، مدونات، منتديات، رسم ساخر، نشرة أخبار/أنباء، مقابلات، حرية التعبير، رقابة...
	الإعلان والإشهار	إشهار/إعلان/دعاية، صحف مجانية...
Monde et histoire des sciences et des techniques	العلوم عند العرب	العصر الذهبي، حركة الترجمة، الأرقام الهندية/العربية، علم الفلك، الطب، الرياضيات، الأعشاب، اكتشافات (ابن النفيس والدورة الدموية الصغرى...)، اختراعات (أسطرلاب...)، علماء (ابن سينا...)
	الإنجازات الحديثة والاستيراد التكنولوجي	السدّ العالي، جزر اصطناعية، محطات تحلية ماء البحر، الري بالتنقيط...
Se cultiver et se divertir		
Fêtes et traditions	الأعياد	أعياد دينية : عيد الفطر، عيد الأضحى، المولد النبوي، عاشوراء، عيد الميلاد، عيد الفصح، يوم الغفران... أعياد وطنية، أعياد رأس السنة... أعياد محلية : مواسم، شمّ النسيم...
	الضيافة	حفلات (رجوع الحجّ، شهادات التخرّج...)، سهرات، زيارات، رمضانيات... أصول الضيافة التقليدية...
	الحمام	الجسم والنظافة، زينة، حناء... الحمام فضاء اجتماعي...

Domaines	Réalités et faits culturels	Exemples (liste non limitative)
<p>Monde et histoire des arts</p> <p><i>N.B.</i> Les termes et les noms propres figurant dans la colonne de droite sont des suggestions quant aux genres, mouvements, styles ou œuvres (de tel ou tel artiste ou auteur) pouvant être sélectionnés comme objets d'étude, notamment – mais non exclusivement – lorsque le professeur participera à l'enseignement de l'histoire des arts. L'actualité des expositions et des spectacles ainsi que le contexte et l'environnement de l'établissement de formation (voyages, échanges, appariements scolaires, ressources artistiques ou patrimoniales locales, etc.) seront des facteurs de sélection déterminants.</p>	<p>فنون وفنانون، أدب وأدباء</p>	<p>الفنون المعمارية جوامع (ابن طولون، القرويين...)، قصور (بيت الدين، البديع...)، قلاع (حلب...)، خانات / فنادق، حمامات، مدارس، أسواق قديمة (خان الخليلي...)، عمارات حديثة (مكتبة الإسكندرية، برج العرب في دبي...) فن الديكور زليج، مشربية، زرابي / سجادات... الرقص رقص فلكلوري (دبكة...)، رقص شرقي (تحية كاريوكا، نعيمة عاكف، سامية جمال...) الآداب شعر، نثر، رواية، قصة، مسرح... أدباء : نجيب محفوظ، محمد شكري، نزار قباني، محمود درويش، سعد الله وئوس... نوادير جحا، أبطال السير الشعبية، شعر ملحون، زجل، حلقة، حكايات... الفنون التشكيلية والخط المنمنمات، حسن المسعودي، فاتح المدرس... الموسيقى موسحات، مهرجانات (قرطاج، بعلبك...)، فرقة (ناس الغيوان...)، غناء، طرب، مالفوف، شعبي، عصري، راي... أعلام الغناء : سيد درويش، محمد عبد الوهاب، أم كلثوم، فيروز... السينما والإنتاج السمعي البصري: مخرجون (يوسف شاهين، مصطفى العقاد، محمد الأخضر حامين...)، ممثلون، أفلام وثائقية، أفلام تاريخية، أفلام موسيقية (فريد الأطرش، عبد الحليم حافظ...)، مسلسلات، نجومية...</p>
	<p>مؤسسات ثقافية وفنية</p>	<p>متاحف (بغداد، القاهرة، البارود...)، معاهد (معهد العالم العربي...)، دار الأوبرا (القاهرة)...</p>
<p>Sports et loisirs</p>	<p>شعبية كرة القدم</p>	<p>مستوى وطني/عالمي، أندية (الزمالك / الأهلي، الرجاء / الوداد...)، بطولة، دوري، نهائي، كأس أفريقيا، كأس العالم ...</p>
	<p>الرياضة</p>	<p>رياضات تقليدية (فروسية، صيد بالصقور...) ألعاب القوى، أبطال «مستعربون» في دول الخليج، شخصيات بارزة (نوال المتوكل...)</p>
	<p>ترفيه وترف</p>	<p>نوادي، منتجعات سياحية، فنادق فخمة، مجتمع مخملي ...</p>

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

Le tableau ci-dessous recouvre l’ensemble des compétences à acquérir dans les domaines de la phonologie, de la graphie et de l’orthographe, afin d’assurer une communication efficace : les compétences en prononciation (discrimination des sons, reproduction, accentuation des mots et groupes de mots dans la phrase, intonation et rythme) relèvent de l’oral, les compétences en écriture et orthographe relèvent de l’écrit, les compétences en lecture à haute voix se situent au croisement entre oral et écrit (rapport entre le son et le signe). C’est au fil des activités de communication que se présentent les occasions où tel ou tel élément du tableau peut être abordé. De brefs exercices spécifiques peuvent, le cas échéant, être pratiqués. Quelle qu’ait été l’expérience antérieure des apprenants dans ce domaine, il appartient au professeur de déterminer quels outils peuvent leur être utiles pour développer et consolider leur maîtrise de leur prononciation.

Du mot à la phrase	Exemples (liste non limitative)
Au niveau du mot : articulation, prosodie et accentuation	
Reconnaissance, identification et réalisation des sons non répertoriés en français standard : interdentales (ث - ذ) gutturales (ق - ه - ع - خ - ح) roulé ر emphatiques (ص - ض - ط - ظ)	ثلاثة - هكذا حرفة - خليج - عمل - هندسة - قال راتب صحافة - رياضة - نفط - نظام
Reconnaissance, identification et réalisation des sons souvent confondus : emphatiques et non-emphatiques correspondants ر ل ق ك ح ه خ / غ et ح خ ع ه ع	بعد / بعض - سبب / صبب - تابع / طابع عامل / عامر فقرة / فكرة مهنة / محنة أحضر / أخضر - غيمة / خيمة عام / هام - عمل / حمل
Emphatisation de quelques consonnes - selon l’environnement vocalique - selon le sens ou l’accent régional	عبد الله - الحمد لله الرب / رب العمل - الدار
Sensibilisation aux réalisations de quelques phonèmes particulières à certaines régions	ق - ج - ك - ث - ذ - ض - ظ
Distinction voyelles longues / voyelles brèves	عمل / عامل / عميل
Redoublement des consonnes (<i>shadda</i>)	درس / درّس
Reconnaissance, identification et réalisation de l’accent de mot	مدينة - تدرب - عمل - إعلانات
Au niveau de l’énoncé : accentuation et intonation	
Repérage de l’accent de phrase	إنها جديدة جداً
Identification de l’accent principal / accent secondaire	إنها بالفعل جديدة جداً
Reconnaissance et reproduction des schémas intonatifs	هل تعرف الخبر؟ ك تعرف الخبر؟ ك
Sensibilisation aux règles d’accentuation particulières à certaines régions	
Lecture à haute voix	
Repérage et identification de différents types de caractères, y compris calligraphie courante	
Lecture d’énoncés et de textes non vocalisés	
Différenciation entre consonnes solaires et lunaires	السياحة - المهنة
Respect des règles de liaison	على المكتب - بانتظار... - وقت العمل
Écriture et orthographe	
Graphie manuscrite correcte, fluide et rapide	

Du mot à la phrase	Exemples (liste non limitative)
Utilisation du traitement de texte en arabe	
Principales règles orthographiques : écriture de l'article devant une lettre solaire <i>tanwîn –an</i> au cas direct <i>tâ' marbûta</i> <i>hamza</i> stable et <i>hamza</i> instable <i>alif maqsûra</i> et <i>alif tawîla</i> écriture de la <i>hamza</i> et de son support <i>alif</i> suscrit et autres archaïsmes courants élision de l' <i>alif</i> final dans les interrogatifs composés avec <i>mâ</i>	حقًا – عادةً – شيئاً – مساءً – أهلاً حياة إنتاج / اقتصاد دعا / بنى – كبرى / عليا سأل – أسئلة – مسؤول – مساءلة هذا – ذلك – لكن – مائة / مئة بمّ؟ – عمّ؟ – لمّ؟ – ممّ؟
Variation linguistique	
Perception de la variation linguistique (arabe standard, dialectes arabes, arabe moyen ou mixte)	

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

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

N.B. : Les expressions et tournures dialectales sont en italiques.

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Dialoguer		
S'adresser à quelqu'un	<ul style="list-style-type: none"> - le vocatif - l'adresse, les titres honorifiques et les tournures tenant lieu de vouvoiement - les civilités et formules de politesse - les pronoms personnels sujets 	<p>- يا أستاذ، يا أبو أحمد، يا مستمعينا الكرام، أيها السادة، أسيدي، يا ستّ، يا لالا</p> <p>- سيدي، سيدتي، أنستي، عمّي، معلم، أستاذ، دكتور، حاجّ، سيادتكم، سعادتكم، حضرتك، [فخامة، جلالة، سمو]...</p> <p>- من فضلك، عفوا، سامحني، هل تسمح، الله يخليك، يعيشك، تفضل، شكراً، بارك الله فيك، يعطيك العافية...</p> <p>- السلام عليكم، أهلاً وسهلاً، مرحباً، صباح الخير، مساء الخير، ليلة سعيدة، بالصحة والراحة، على سلامتكم، ازرايك؟، نشرفنا، فرصة سعيدة، معرفة خير، مع السلامة، تبقوا على خير، تصبحوا على خير...</p> <p>- أنا من دمشق، أنت جاي من المغرب / هي أصلها من تونس...</p>

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
Adapter son propos à la situation	<ul style="list-style-type: none"> - les pronoms personnels compléments - les démonstratifs - les indicateurs de temps - les indicateurs de lieu - expressions idiomatiques figées correspondant à des situations convenues 	<p>- عملي، عندكم، معنا، خلال دورتك...</p> <p>- في هذه المقالة، في ذلك الطابق، هؤلاء زملاء، البنيت دي...</p> <p>- البارحة، البارح، أمس، غداً، غدوة، بُكرة، عشية، الآن، توّ، دابا...</p> <p>- هنا، هناك، هنالك، ثمّة، تحت، فوق، على جنب...</p> <p>- مبروك / الله يبارك فيك، حمد الله على السلامة / الله يسلمك، نشكر الله، بعيد الشرّ، إن شاء الله، ما شاء الله، الله معك، على الله...</p>
Interroger	<ul style="list-style-type: none"> - les mots interrogatifs - la phrase interrogative directe (intonation, structure) 	<p>من أي بلد؟، ما اسمك؟، من هو أستاذك الرئيسي؟، شكون يخدم؟، هل تعرف الطريق؟، وجدت دورة؟، أش نعمل؟، شو يعني؟، كم دورة عندكم هذه السنة؟، أين توجد الشركة التي ستتدرّب فيها؟، كيف وجدت هذا الإعلان؟، متى تعود إلى المدرسة؟، شحال بيوم التدريب؟، فين ساكن؟...</p>
Répondre	<ul style="list-style-type: none"> - l'affirmation (structure, intonation) - la négation de la phrase verbale - la négation de la phrase nominale - l'emploi et la syntaxe des particules de négation - l'expression du doute, de l'hésitation, de la certitude 	<p>- أنا تلميذ في مدرسة مهنية، تدرس أختي الهندسة...</p> <p>- لا أفهم السؤال، لن أسافر، لم أتم، ما فهمت / ما فهمتش...</p> <p>- لست سعيداً بنتائجي المدرسية، ما عندي وقت / ما عنديش الوقت...</p> <p>- لا تخف / ما تخافش، لم أتعدّ، لا أحد في البيت / ما في حدا / ما كاين حدّ...</p> <p>- ما العمل؟، الله أعلم!، ربّما، لعلّ وعسى، يا ريت، بدون شكّ، بالتاكيد، ممكن، معقول، غير معقول، مستحيل...</p>
S'exclamer	<ul style="list-style-type: none"> - les tournures exprimant l'exclamation - la syntaxe de la phrase exclamative 	<p>- كم هو ضخم!، يا لها من مفاجأة، يا للمصيبة! شحال غالي! يا حرام! يا ويلي!...</p> <p>- ما أجمل أيام زمان، يا لطيف، ما أحلاها!...</p>
Maintenir / relancer le dialogue	<ul style="list-style-type: none"> - les expressions idiomatiques ayant une fonction phatique - les connecteurs ayant une fonction phatique - les expressions impliquant l'interlocuteur 	<p>- معك حق، صحيح، تماماً / تمام، موافق، بالله؟، والله، برّبي، طيّب...</p> <p>- يعني، الحاصل، بالنهاية، ايوه، بالفعل، بعدين، برضه...</p> <p>- ألا تتفق معي؟، أم أنك ترى عكس هذا؟ صحّ ولا لا؟، ماشي بصّح!، أنت معي؟، أليس كذلك / مش كذا؟، ايوه...</p>
Suggérer / faire faire / mettre en garde	<ul style="list-style-type: none"> - l'impératif et l'ordre - la défense - les verbes exprimant la nécessité - les complétives avec أن ou avec un nom verbal 	<p>- انتبهوا للتيار الكهربائي، سكوت من فضلكم</p> <p>- لا تخرجوا قبل إطفاء الضوء، ما تضيّعش / لا تضيّع وقتك</p> <p>- أريد أن تتدرّب أكثر على هذه الآلة، لازم ترجع، يخصّنا الفلوس...</p> <p>- يجب أن تتّم دراستك بسرعة، لا بدّ من مراجعة ذلك...</p>

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
	- les expressions utilisées pour mettre en garde	- ويحك !، ويحك، إيّاك أن، اصحك / اوغ / عندك !، ردّ بالك ...!
Introduire / rapporter le(s) propos	- le dialogue à l'écrit et la ponctuation - le discours indirect - les verbes de déclaration - l'interrogation indirecte	- قال : «اسمي فلان» / «اسمي فلان» قال هذا الأخير... - قال لي إنّ، قال بأن، قال باللي / انه... - صرح بأنه...، أجابني أنه...، أخبرني بأن... - سألتني إذا كنت بحاجة إلى شيء، سألتنا عمّا نبحث...
Décrire		
Nommer / désigner	- la détermination : l'article, l'annexion (avec un nom ou un pronom) - les noms propres (arabes et étrangers) - l'apposition	- المهنة، مهنة الشاب، مهنته... - العراق، مصر، إنجلترا، اليونان، عبد الوهاب الدكالي، بيل كيتس، فرانس تيليكوم، عربسات... - المخرج المصري المشهور يوسف شاهين...
Caractériser / définir	- la phrase nominale, thématique et locative - la déclinaison	- أنا متدرّب، أحمد تاجر، هذا إشهار ذكي، عليّ هو المدير / في المستودع بضائع فاسدة، عندي موعد، له عمل قار... - كان التمرين صعباً، إنّ المدراء صارمون، يرتدي حذاءً أسود...
Qualifier	- les adjectifs qualificatifs (catégories et schèmes) - la syntaxe de l'épithète - la relative et la phrase adjectivale	- نقابة كبيرة، راتب ضخم، معلم غضبان، رسم ساخر، حرفة معروفة، متدرّب مجتهد، خدمات متطورة، البحر الأحمر، كاتبة جزائرية... - مطرب معروف، شعراء كبار، شركة مهمة، المعاش الشهري، قاعة المطار الرحبة... - ربّ العمل الذي عيّني، السكرتيرة التي استقبلتني، التبرّص الذي قمت به، شركة طوّرت نشاطاتها...
Quantifier	- le nombre : le duel et les pluriels externes et internes - le collectif et le nom d'unité - les diminutifs - l'accord des non-humains - les nombres cardinaux et ordinaux et leur syntaxe - les principaux modificateurs du nom (tous, quelques...)	- خدمتان، في قسمي الشركة، الموظفون، زملاء، زميلات، تجار، مهن... - ورق / ورقة... - قبيل المغيب، بحيرة ناصر، أقصوصة غادة السمّان... - أسعار مرتفعة، ارتفعت الأسعار... - ثلاث خدمات، ثلاثة أقسام، مائة دينار، ثلاثة آلاف برميل / الاجتماع الخامس، الرتبة الأولى... - كلّ أسبوع، كلّ الناس، جميع المباديين، بعض المسؤولين، إحدى الوظائف، سائر المستهلكين، بضعة أيام...
Comparer	- le comparatif et le superlatif : morphologie et syntaxe - les compléments de comparaison	- هو أكبر منّي، هذه الشركة أشهر من تلك / أصحّ أكلة، أقوى رجال الفريق، المدارس الكبرى... - ليس كالآخرين، هي مثلي، هو بحال هذا، هم زيّ بعضهم، هم كيف كيف...

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
	- les subordonnées de comparaison	- يتصرّف هذا المتدرّب وكأّنه المدير، كما ...، مثلما...، لديه أقلّ ممّا كنت أتصوّر...
Raconter / relater		
Situer dans le temps	- la date et l'heure - l'accompli et l'inaccompli - la forme progressive - la temporalisation dans la phrase nominale et dans la phrase verbale - les compléments de temps - les circonstanciels de temps - les tournures et expressions idiomatiques situant dans le temps	- يوم الخميس 8 نوفمبر / تشرين الثاني سنة 2007، الساعة العاشرة إلا ربع مساءً... - ذهب إلى السينما أمس، تذهب إلى الجامعة، تعبت، عاش الوطن!... - أنا مسافر إلى... - كان هارون الرشيد خليفة مشهوراً، كان يعيش في بغداد، كانت قد نسيت، سيكون قد انتهى من... - دامت ساعة كاملة، عند منتصف الليل، باكراً، بعد الزوال... - لمّا دخل، عندما يعود، حينما نرجع... - في يوم من الأيام، في إحدى المناسبات، فيما بعد، في يومنا هذا، أيام زمان، كان يا ما كان، واحد النهار، بكري، من زمان...
Situer dans l'espace	- les compléments de lieu - les prépositions et le régime des verbes - les noms de lieu - les points cardinaux et les expressions idiomatiques indiquant le lieu	- في المدينة القديمة، قرب المستشفى، عند مفترق الطرق... - أمام، وسط، تحت، وراء...، اقترب من، ابتعد عن... - معمل، مكتبة، مُجمّع، مستودع... - شمال، جنوب غربي، قبلي، داخل، برّاء، جوّاء...
Rendre compte (de faits, d'événements...)	- la phrase verbale - les verbes et les schèmes verbaux - les accords verbe-sujet - les déverbaux : les participes - les déverbaux : le nom verbal	- أعلنت الإذاعة النبأ أثناء نشرة أخبار الظهر... - كتب، تمتم، مرّ، قرأ، وجد، قال، مشى... - فرّق، شارك، أخبر، تحسّن، تكتب، انسحب، امتحن، احمرّ، استبشّر... - يكتب التلميذ / يكتب التلاميذ، تكتب التلميذة / تكتب التلميذات، تفتح المكاتب... - ساكن، بائع، محام (المحامي)، مُشترك / معروف، مبيع، منفيّ، مُلقى، مُلقاة، مُلخص... - أنا متشوّقة لقراءة هذا الكتاب، يدهشني تعلّمك الصينية...
Élaborer un récit	- les articulations temporelles : coordonnants et subordonnants - les articulations temporelles : adverbies et locutions adverbiales - les verbes modificateurs d'aspect et leur syntaxe - le complément absolu - le complément d'état	- ثمّ، حتّى، ف...، لمّا، عندما، بينما، بعد أن، قبل أن،... - عندئذ، من بعد، فجأة، بسرعة، طبعاً، ما إن... حتّى... - أصبح، صار، بدأ، ما زال... - ما زال قويّاً، ما زال يشتغل... - نظر نظرة عميقة... - مشى مسرعاً، دخل الفندق وهو يحمل حقائب ضخمة...

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
	- le passif : morphologie et syntaxe - l'équivalent de « on »	- سَمِعَ الخبر، سَيُفْتَحُ المعرض، غداً تُباع التذاكر هنا، يُحكى أن... - تستعمل، يستعملون، يُستعمل...
Expliquer		
Exposer / illustrer / donner des exemples	- la mise en valeur du thème - l'organisation du propos - les particules du cas direct - les expressions introduisant des exemples	- إنّ هذه المشكلة...، أمّا ... ف، راني... - أوّلاً... ثانياً، من جهة... من جهة أخرى، قبل كلّ شيء، في البداية، أخيراً... - إنّ، بما أنّ... - مثلاً، نحو، كأنّ، مثلما، على سبيل المثال، على المنوال التالي...
Reformuler / traduire	- expressions et tournures indiquant la reprise d'un mot ou d'une phrase - le pronom d'anticipation (ضمير الشأن)	- يعني، أي، قصدي، ألا وهو...، ممّا، الأمر الذي...، بمعنى... - قال إنه لا بدّ أن ...، لأنه هناك مشاكل...
Développer / structurer	- les subordinées causales - les connecteurs logiques - l'opposition - l'alternative	- لأنّ، لخطر، عشان، لانه... - ف، إذن / إذا، فإنّ، نتيجة ذلك، وبالتالي، وهكذا... - ولكن، إمّا، لكنّ، غير أنّ، إلا أنّ، بس... - أو، أمّ، وإلا، إمّا... إمّا...
Donner des indications	- adverbess et locutions adverbiales	- بالصورة التالية، كما يلي، تقريباً، بالضبط، فقط...
Exprimer son point de vue et argumenter		
Donner son avis / conseiller / apprécier	- les verbes d'opinion et leur syntaxe - les modalisateurs - l'expression de la condition - les emplois du nom verbal - le comparatif/superlatif avec complément spécifique (تميز) (تميز) - les expressions élogieuses	- اعتقد أنّ، ظنّ أنّ، رأى أنّ... - حسب رأيي، في نظري، بالنسبة لي، فيما يخصني... - إذا، إن... - عليك بمتابعة الدراسة، المثابرة في العمل... - السعودية أكثر إنتاجاً للبترول من...، - ما شاء الله (عليه) ! سبحان الله (عليه) ! اسم الله عليه ! تبارك الله !
Démontrer / justifier / persuader	- la phrase complexe introduite par une locution - les subordinées de but et de conséquence	- بما أنّ، إذ أنّ، حيث أنّ، طالما... - ل، كي، لكي، لنلا، حتّى، إلى أنّ...
Émettre des hypothèses / nuancer son propos	- la phrase hypothétique - l'expression de la concession	- إن، لو...ل، لو كان... لو كان... - إن، وإن، مع أنّ، بالرغم من، مهما...

Communiquer : comprendre et s'exprimer	Outils	Exemples (liste non limitative)
	- adverbes et locutions	- جدًّا، كثير، قوي، بالزَّاف، برشّة، للغاية، إلى حدِّ ما، بشكل ما، إن صحَّ القول، إذا صحَّ التعبير...
Synthétiser / conclure	- les négations spécifiques - les verbes à construction complexe - locutions adverbiales	- لم ينته بعد، لم يعد يصدر النفط... - جعله يميل إلى...، ظنّه مسؤولاً... - في النهاية، في الخاتمة، في آخر الأمر، خلاصة القول...