

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 (SOCL E)	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
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience				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	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
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu				*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	Entraînement : NB : <i>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.</i> Reproduire un énoncé entendu à l'oral Épeler un mot

				recherche, d'un stage, etc. *Développer un point de vue Valoriser *un produit ou un service Produire un argumentaire thématique ou professionnel	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
--	--	--	--	---	---

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 -	Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc. Respecter les règles de prononciation
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		

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)
perception de la notion de rythme (alternance de temps forts et de temps faibles)	<p>• ◦ • ◦ • ◦ ◦ •</p> <p><i>Humpty Dumpty sat on a wall</i></p>
identification de l’accentuation (polysyllabes) et de ses répercussions sur la réalisation des voyelles	<p><i>movie, guitar, remember, etc.</i></p> <p><i>origin / original</i> [ˈɔrɪˈdʒɪnəl] / [ˈɔrɪˈdʒɪnəl]</p> <p><i>photograph / photography</i> [fəˈtɒɡrəfi] / [fəˈtɒɡrəfi]</p> <p><i>industry / industrial</i> [ˈɪndʌstri] / [ˈɪndʌstri], etc.</p>
reconnaissance et prononciation des voyelles, diphtongues et consonnes (savoir épeler)	<p><i>/ei/, /bi/, /si/, /dɔi/, /dɔei/, /eitʃ/, /wai/, etc.</i></p>
reconnaissance et réalisation des oppositions vocaliques et consonantiques	<p><i>/i/ /ɪ/ : feel/fill, /ʌ/ /ɒ/ : boat/bought</i></p> <p><i>/θ/ /ð/ : thin/this, /ʃ/ /ʒ/ : sugar/measure</i></p>
reconnaissance du phénomène de réduction vocalique des mots-outils et réalisation du « schwa »	<p>[kæn] / [kən] : <i>I can do it</i></p> <p>[fɒ] / [fʌ] : <i>That’s for me</i></p> <p>[sʌm] / [səm] : <i>Have some food!</i></p>
reconnaissance et réalisation des terminaisons du pluriel, du présent, du prétérit	<p><i>/s/, /z/, /ɪd/, /t/, /d/</i></p>
reconnaissance de quelques règles phono-graphématiques	<p><i>write : /aɪ/, /written : /ɪ/ cat [kæt] / car [kɑː]</i></p>
reconnaissance de la prononciation de quelques graphèmes (lien graphie-phonie)	<p><ea>: <i>/ei/ (break), /i/ (read), /ɜː/ (learn);</i></p> <p><ou>: <i>/aʊ/ (about), /ʊ/ (could), etc.</i></p>
reconnaissance des suffixes faibles (sans incidence sur l’accentuation) et forts	<p><i>-ism, -ed, -er, -ful, -less, -ship, etc.</i></p> <p><i>-ient, -ience, -ic, -ety, -ity, -ette, -ade, etc.</i></p>
accentuation des mots à suffixes forts (incidence sur l’accentuation)	<p><i>electric, electricity / kitchen, kitchenette, etc.</i></p>
identification et réalisation du rythme en lien avec l’accentuation	<p><i>He ɪtook the ɪplates to the ɪkitchen.</i></p>
identification et réalisation du rythme en lien avec le phénomène de réduction vocalique	<p><i>bread and butter</i> [brɛd ənd ˈbʌtə]</p> <p><i>tea for two</i> [tiːfəˈtuː]</p>
repérage de l’accent de phrase et des mots accentués	<p><i>I like modern art. / I like modern art. / I like modern art.</i></p>
reconnaissance et reproduction des schémas intonatifs	<p><i>- I’ve got a job ↘ - What job? ↘</i></p> <p><i>- I’ve got a job! ↗ - What? ↗</i></p>
réalisation des formes fortes et faibles des mots-outils selon le contexte	<p><i>Who are you looking at? /æt/</i></p> <p><i>I’m looking at you. /æt/</i></p> <p><i>Give it to your partner.</i></p> <p><i>/t/ To who? /tuː/</i></p>
sensibilisation aux variétés linguistiques (en particulier, anglais britannique / anglais nord-américain)	<p><i>advertisement</i> [ˌædvɪtɪsmənt] / [ædvɪtɪzmənt] ;</p> <p><i>secretary</i> [ˈsekɪtrɪ] / [ˈsekɪtəri] ; <i>tomato</i> [təˈmɑːtəʊ] / [təˈmeɪtəʊ] ;</p> <p><i>vitamin</i> [vɪtəmɪn] / [vɪtəmɪn], etc.</p>
lecture à haute voix	<p>sur la base des documents utilisés dans le cadre des activités, des tâches, des projets</p>

