



ACADÉMIE DE MONTPELLIER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Kit de prise de fonction à destination des contractuels d'anglais-lettres

Septembre 2023





Madame, monsieur,

Vous venez d'être recruté(e) en tant qu'enseignant(e) contractuel(le) d'anglais-lettres.

Bienvenue parmi nous !

Ce kit de prise de fonction est un complément disciplinaire au livret d'accueil des contractuels de l'académie disponible sur le site académique.

<https://www.ac-montpellier.fr/contractuels-enseignant-cpe-et-psychologue-121835>

<https://www.ac-montpellier.fr/media/32079/download>

Il a pour objectif d'aider les professeurs contractuels en leur fournissant quelques repères pédagogiques et didactiques. Il se présente sous forme de fiches élaborés par des professeurs débutants et confirmés qui ont mis en commun leurs questions et leurs expériences à votre service pour que vous puissiez commencer dans l'enseignement le plus sereinement possible.

Ce kit sera complété par les actions de formations institutionnelles auxquelles vous serez convoqués.

Sommaire :

Fiche 1 - Je connais et j'assure les missions du professeur d'anglais-lettres	P.3
Fiche 2 - Je connais la voie professionnelle : diplômes préparés, organisation et acteurs.....	P.4
Les PFMP	
La réforme de la voie professionnelle rentrée 2023	
Fiche 3 - Je découvre mon établissement.....	P.7
La prise de fonction	
Fiche 4- J'adopte la posture attendue d'un enseignant efficace.....	P.9
Fiche 5 - Je gère ma classe.....	P.11
Fiche 6 - Je gère les imprévus	P.13
Fiche 7 – Je connais les incontournables d'une séance.....	P.14
Fiche 8- Elaborer une séquence pédagogique	P.15
Fiche 9 - J'utilise les outils numériques.....	P.17
Fiche 10 : J'évalue les élèves.....	P.19
Fiche 11 : Je crée du lien avec les enseignements de spécialités (professionnels).....	P.21
<u>Annexes</u>	P.23

Fiche 1 – Je connais et assure les missions du professeur :

Le Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation définit les objectifs et la culture commune à tous les professionnels du professorat et de l'éducation. La liste des compétences que les professeurs, professeurs documentalistes et conseillers principaux d'éducation doivent maîtriser pour l'exercice de leur métier est publiée au

Bulletin officiel n° 30 du 25 juillet 2013. (<http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet-2013.html>)

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs du service public d'éducation

- Faire partager les valeurs de la République
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école

Les professeurs et les personnels d'éducation, pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves

- Connaître les élèves et les processus d'apprentissage
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Maîtriser la langue française à des fins de communication
- Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier

Les professeurs et les personnels d'éducation, acteurs de la communauté éducative

- Coopérer au sein d'une équipe
- Contribuer à l'action de la communauté éducative
- Coopérer avec les parents d'élèves
- Coopérer avec les partenaires de l'école
- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Les professeurs, professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune

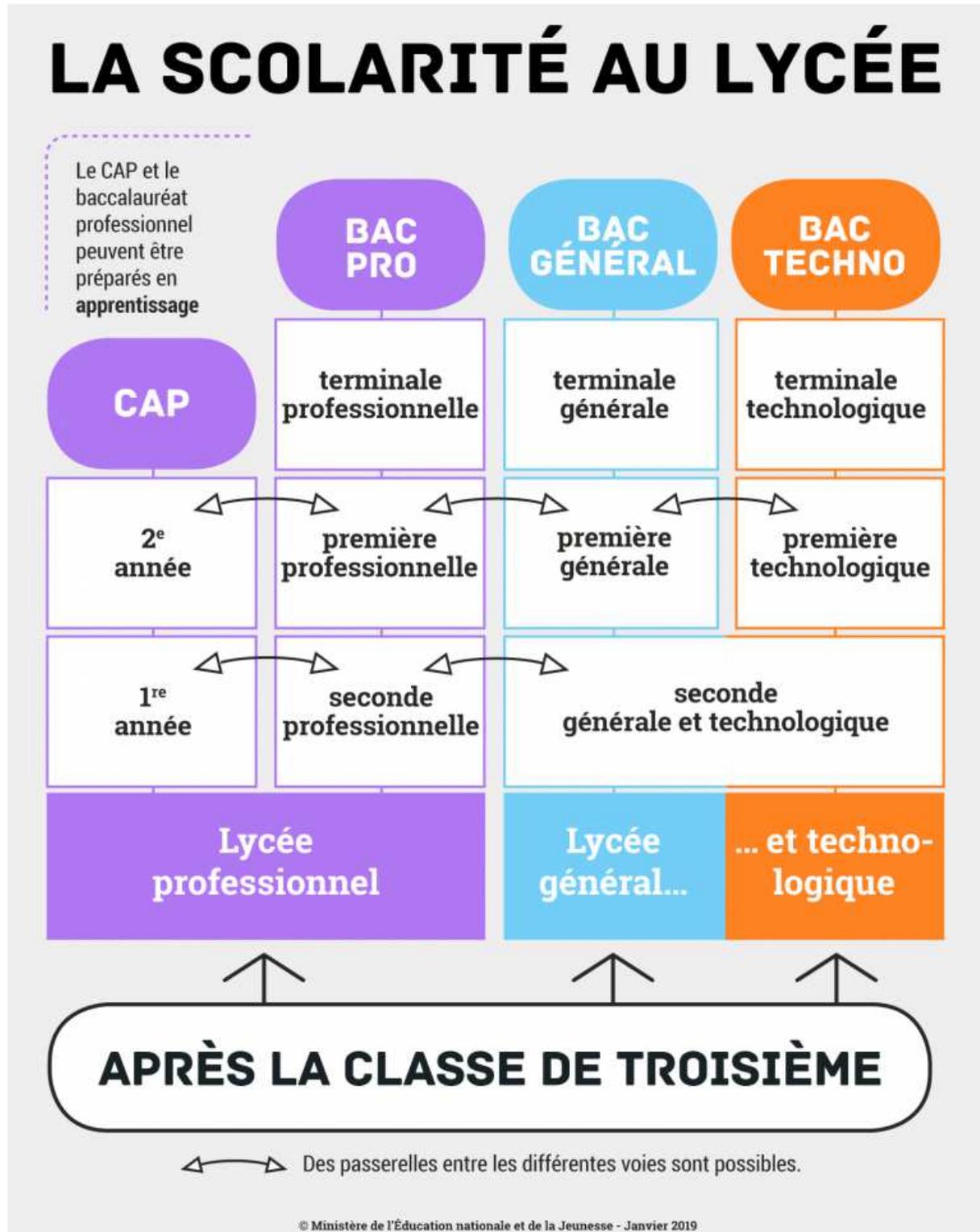
- Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
- Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement

Les professeurs, praticiens experts des apprentissages

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves

Fiche 2 : Je découvre La voie professionnelle

<https://www.education.gouv.fr/reussir-au-lycee/la-voie-professionnelle-au-lycee-12101>



Consulter les volumes horaires, les modalités d'évaluations et les textes officiels en annexe.

PFMP

Période de Formation en Milieu Professionnel



Tous les diplômes professionnels comportent des périodes **obligatoires** de formation en milieu professionnel :

OBJECTIFS

➔ préciser le projet professionnel des élèves

➔ facteur déterminant de leur insertion professionnelle.

- **CAP** : de 12 à 14 semaines. Pour un CAP en 1 an, 5 semaines minimum.
- **BAC PRO** : 18 à 22 semaines, réparties sur les trois années de formation.

La répartition de ces périodes dans le calendrier scolaire au cours du cursus de formation est de la responsabilité des établissements scolaires, en fonction des contraintes pédagogiques et économiques locales.



Le suivi des élèves par leurs professeurs pendant leur PFMP est **obligatoire**. Il représente une activité pédagogique à part entière. L'accompagnement pendant la période de formation en PFMP est assuré par l'enseignant référent (qu'il soit professeur de matière générale ou professionnelle)

Le suivi des périodes de formation en milieu professionnel poursuit les objectifs suivants :

- s'assurer du bon déroulement de ladite période ;
- faire le point sur les activités de l'élève et ses progrès ;
- compléter ou rectifier le choix des activités qui lui sont confiées en application de la convention de stage ;
- réaliser les évaluations prévues dans le règlement d'examen de certains diplômes.



Les PFMP en CAP et en baccalauréat professionnel impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée, l'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle. Pour le CAP et le baccalauréat professionnel, ces périodes sont obligatoires et évaluées.

REMEMBER

<https://eduscol.education.fr/666/periodes-de-formation-en-milieu-professionnel-pfmp>

Réforme de la voie professionnelle rentrée 2023 : ce qui change

<https://www.education.gouv.fr/reformer-les-lycees-professionnels-faire-du-lycee-professionnel-un-choix-d-avenir-pour-les-jeunes-et-378038>

Flyer 09/2023.

UN MEILLEUR ACCOMPAGNEMENT DES STAGES

Des périodes de stage gratifiées

Parce qu'en voie professionnelle les stages sont complémentaires aux enseignements et au développement des compétences, toutes les périodes de stage de votre enfant sont désormais gratifiées par l'État :

- 50 € par semaine en 1^{re} année de CAP et en 2^{de} ;
- 75 € par semaine en 2^e année de CAP et en 1^{re} ;
- 100 € par semaine en Tle

Un bureau des entreprises

Un bureau des entreprises est créé dans chaque lycée professionnel. Il est le point d'entrée de l'établissement pour chaque entreprise du territoire. Il accompagnera toute l'année votre enfant dans ses temps de stage et d'alternance.

PLUS DE SAVOIRS FONDAMENTAUX

Mathématiques et français

Si votre enfant entre en 2^{de} professionnelle ou en 1^{re} année de CAP, il pourra, selon ses besoins, suivre les heures de mathématiques et de français en groupes à faible effectif.

DES LYCÉENS PLUS ÉPANOUIS

Lutte contre le harcèlement).
Santé mentale

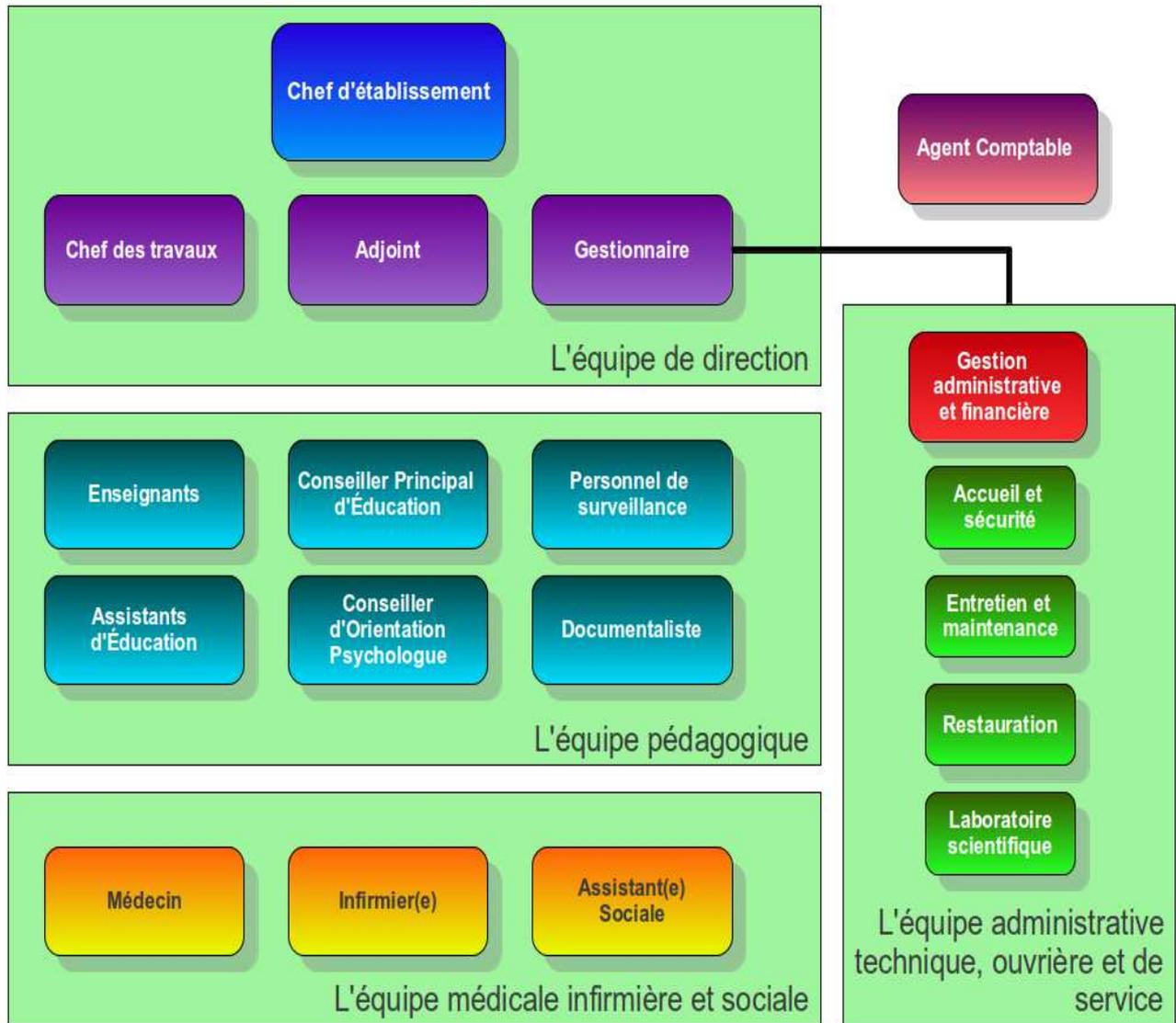
UN SUIVI À LA FIN DU LYCÉE

Ambition emploi

À la fin du lycée, votre enfant pourra être accompagné pendant quatre mois, de septembre à décembre, dans le cadre du dispositif Ambition emploi. Il bénéficiera ainsi d'un suivi personnalisé par des professeurs, en lien avec la mission locale et les partenaires économiques du territoire.

Fiche 3 : je découvre mon établissement

Vous êtes placé(e) sous la responsabilité de votre chef d'établissement, par conséquent, toutes vos démarches administratives doivent respecter la voie hiérarchique et être d'abord soumises à votre chef d'établissement (qui est votre interlocuteur privilégié).



+ Bureau des stages à la rentrée 2023

La prise de fonction

Il est souhaitable de se renseigner sur les usages de votre établissement avant votre prise de fonction

- ✚ Présentez-vous au chef d'établissement afin d'obtenir toutes les informations nécessaires à une prise de fonction sereine :
 - votre emploi du temps et celui de vos classes
 - le nom du coordonnateur des professeurs d'anglais
 - les noms des professeurs principaux de vos classes
 - le règlement intérieur et le projet d'établissement
- ✚ Le secrétariat vous indiquera les modalités administratives à effectuer et vous transmettra les listes de vos élèves, code de photocopies, clé des salles, code d'accès au cahier de textes numérique, à l'ENT (Environnement Numérique de Travail), etc.
- ✚ Le professeur coordonnateur vous précisera les manuels utilisés le cas échéant, le matériel pédagogique disponible et à partager (tablettes, dictionnaires, etc.), les modalités du travail d'équipe (projets, progressions et évaluations communes) et les temps de concertation.
- ✚ Le ou les CPE et les assistants d'éducation vous apporteront les informations nécessaires concernant la Vie Scolaire de l'établissement (gestion des retards et des absences, projets éducatifs en cours, etc.)
- ✚ Le documentaliste, responsable du CDI, vous apportera également une aide précieuse : prêt de manuels, de revues, de supports numériques, consultation du BO (Bulletin officiel) et projets en cours.

Communication professionnelle

Dès réception de votre NUMEN, activez votre adresse électronique professionnelle (au format : prenom.nom@ac-amiens.fr). Pensez à relever votre courrier électronique très régulièrement (au moins deux fois par semaine) et à utiliser cette adresse pour toutes vos communications professionnelles. Vous trouverez la démarche à suivre grâce au lien ci-dessous : <http://disciplines.ac-montpellier.fr/svt/inspection/activer-son-adresse-academique-un-acte-professionnel-indispensable>.

Une fois sur la messagerie académique, il vous sera aussi possible de faire un transfert de messages vers votre messagerie habituelle.



Fiche 4 : J'adopte la posture attendue d'un professeur efficace :

- 1- **Le respect** : des élèves, des horaires (ponctualité et assiduité), des programmes et préconisations institutionnelles, du règlement intérieur.
Rappel : L'enseignant est un modèle pour les élèves :
 - Par son niveau de langage et le ton qu'il emploie,
 - Par son apparence,
 - Par la rigueur personnelle qu'il s'impose,
 - Par son attitude générale (respect, bienveillance, dynamisme),
 - Par son aptitude à communiquer,
 - Par son niveau de connaissances.
- 2- **La bienveillance et la croyance en la réussite de tous les élèves** : rappel du Code de l'éducation

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006071191/LEGISCTA000006166558/

Article L111-1

« Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté. »

Article L111-2

Tout enfant a droit à une formation scolaire qui, complétant l'action de sa famille, concourt à son éducation.

Soyez absolument convaincu(e) des potentialités et capacités naturelles de tout élève à apprendre. Tout élève a le droit de réussir et votre devoir est de l'aider en cela.

C'est l'enseignant qui crée, dans la classe, les conditions favorables aux apprentissages :

- Par le regard positif qu'il porte sur les élèves,
- Par la prise en compte de leur diversité (niveaux scolaires, handicap, besoins particuliers, ...).
- Par la diversité des situations proposées dans la classe dans chaque discipline,
- Par la qualité des supports de travail, les siens et ceux des élèves,
- Par la qualité des relations qu'il entretient avec les parents de ses élèves

3- **Le devoir de réserve** :

Lors d'échanges avec les élèves, les personnels, les parents ou les partenaires, l'enseignant peut recueillir des propos confidentiels d'ordre privé, médical ou professionnel. Prudence et discrétion sont de mise, sauf s'il y a danger avéré pour l'élève.

Dans ce cas, par contre, l'enseignant a le devoir de signalement à son chef d'établissement qui le guidera dans les démarches à entreprendre.

Par ailleurs, l'enseignant(e) est tenu(e) à une stricte neutralité concernant toutes opinions, religieuses et politiques. Il veille au quotidien à inscrire son action pédagogique dans le cadre de la charte de la laïcité.

(cf. <http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>)

- 4- **L'écoute** : L'enseignant(e) doit s'adapter au contexte de son enseignement, chaque établissement ayant une identité en fonction du public scolaire qu'il accueille : un lycée rural ne fonctionne pas de la même manière qu'un lycée urbain.

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/etre-enseignant-aujourd-hui-70>

Le cœur du métier d'enseignant, c'est l'attention portée au travail de ses élèves, à leurs besoins, à leurs lacunes, à leurs progrès. Tout comme il n'y a pas de professeur-type, il n'y a pas un élève-type. L'enseignement suppose une bonne connaissance des profils des élèves, nécessaire pour créer une ambiance positive, respectueuse et donner à chacun les moyens de progresser.

5- La collaboration et le travail d'équipe :

L'image du professeur seul maître à bord de sa classe, qui peut suggérer un métier solitaire, a fortement évolué : l'enseignant exerce son métier au sein d'un collectif de travail, en équipe avec ses collègues ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative et administrative de son établissement, en lien avec les partenaires de l'École et au contact des parents d'élèves. Il est au cœur de la communauté éducative. Aussi est-il important de travailler en équipes avec tous les acteurs de la communauté éducative pour ne pas rester isolé, pour enrichir son corpus de supports et diversifier ses pratiques pédagogiques.

6- Je m'inscris dans une logique de formation continue :

Enseigner est un métier qui s'apprend. La pratique professionnelle doit être nourrie, en lien avec le référentiel de compétences des enseignants, par l'appropriation de nouveaux savoirs ou pratiques, par l'actualisation de compétences, par des échanges réguliers avec les collègues et les acteurs de la communauté éducative.

Sur le site académique dédié aux enseignants contractuels, vous trouverez des vidéos explicatives des formations à distance mises à votre disposition : <https://www.ac-montpellier.fr/cid144927/contractuel-enseignant.html>

Lors de votre première année d'enseignement vous suivrez certaines formations à caractère obligatoire, transversales ou disciplinaires. Par ailleurs, un accompagnement personnalisé, sous la forme d'un tutorat effectué par un professeur expérimenté, peut être mis en place par l'inspection.

Quelques ressources utiles pour la formation :

Le site EDUSCOL propose de nombreuses ressources :

<https://eduscol.education.fr/653/lycee-professionnel>

<https://eduscol.education.fr/94/j-enseigne-au-lycee-professionnel>

Podcast : Épisode 5 - Le métier de professeur en lycée professionnel ou la voie professionnelle comme voie d'épanouissement

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/esprit-d-equipe-le-podcast-de-temoignages-de-femmes-et-d-hommes-engages-1289>



Fiche 5 : Je gère ma classe

La gestion de classe renvoie à la fois à la posture de l'enseignant, aux gestes professionnels et à la capacité d'ajustement selon les situations. Il convient d'en avoir conscience pour ensuite se faire confiance devant un groupe classe.

Les éléments qui suivent sont un rappel des principales bases de la gestion de classe qui nous l'espérons, vous permettront de commencer l'année sereinement.

➤ Les fondamentaux :

- Travaillez en équipe pédagogique pour une meilleure appréhension du groupe-classe et un travail plus efficace
- Gérer l'entrée des élèves dans la salle
- Plan de classe par ordre alphabétique ou autre type de plan (les professeurs principaux font souvent des plans de classes, notamment pour les classes de secondes et vous pouvez les utiliser également par exemple)
- Formulation des règles de vie au sein de la classe pour le cours de langue vivante (s'appuyer sur le règlement intérieur également)
- Dire quand le groupe classe fonctionne bien aussi et ne pas se limiter à dire quand cela ne va pas
- Être juste avec tous les élèves
- Rituels à instaurer : appel, warming up (phase de réactivation des acquis = vérification de la compréhension + rebrassage) en début de cours avant la mise en activité des élèves
- Importance de la clarté des consignes lors de la mise en activité des élèves pour permettre l'adhésion du groupe classe. Vous pouvez les faire répéter par un élève pour permettre une vérification de la compréhension collective par exemple
- Travail en binôme : proposition selon de degré de difficulté de la tâche : lorsque la tâche est simple, vous pouvez imposer les binômes et lorsqu'elle est complexe, il vaut mieux laisser les élèves décider, tout en gérant les potentiels déséquilibre des groupes
- Prendre quelques minutes en fin de séance pour expliquer les devoirs et les noter sur Pronote / EN.

➤ Autres éléments qui contribuent à la gestion de classe

✚ Posture de l'enseignant

- Envoyer les élèves au tableau régulièrement (rituels)
- Ritualiser l'utilisation du tableau (code couleur, gestion de l'espace du tableau)
- Circuler dans la classe à bon escient en fonction de l'activité langagière
- Ritualiser les moments où les élèves sont au centre de l'activité et les moments où nous devons intervenir pour transmettre une information
- Être attentif à ne pas tomber dans le clientélisme
- Reprendre une erreur individuelle sans cibler l'élève concerné et faire un rappel collectif
- Soyez ferme, sachez dire non, sans vous fâcher pour autant.
- Montrez-vous juste et ne tenez jamais aucun propos humiliant

→ **Bienveillance vs exigence:**

- Opter pour une posture alignée : faire ce que l'on dit et dire ce que l'on fait
- Pas de marchandage sur les notes pour ne pas dévaloriser cette fonction
- Transparence dans la notation (formulation systématique des critères pour les évaluations)
- Expliquer pourquoi on fait quelque chose : donner du sens aux activités proposées
- Avoir de l'exigence envers soi tout autant qu'envers les élèves
- Utiliser l'humour lorsque cela est possible pour dédramatiser la prise de parole ou recadrer un élève
- Sachez encourager vos élèves et appuyer votre action sur leurs réussites plutôt que sur leurs échecs. C'est en ce sens qu'on parlera plus d'erreur, source de réflexion et donc de progrès, que de faute.
- Soyez positif et n'oubliez jamais que dévaloriser un enfant c'est le condamner à l'échec.

✚ **Le temps de parole :**

- Evaluation positive de la participation
- Laisser du temps aux élèves pour répondre (**prenez sur vous !**)
- Tendez vers 30% temps de parole professeur et 70% temps de parole élèves
- Le début de l'année est ponctué par la prise en main de la classe ; si la discipline prend plus de temps, elle est nécessaire. Ce qui compte, c'est d'avoir conscience du temps de parole et de le faire évoluer au fur et à mesure

✚ **Le contenu pédagogique contribue à la gestion de classe :**

- Définir des objectifs d'enseignement clairs
- Importance du choix du thème et des supports de cours.
- Préciser le temps moyen à consacrer à chaque activité et rester attentif à la temporalité tout au long de la séance
- Alternner le travail en groupe et en binôme
- Le temps d'une séquence doit être jaugé en fonction des objectifs, soyez vigilants aux dates de PFMP et de vacances
- Répéter les consignes plusieurs fois sous des formes différentes et assurez-vous qu'elles sont comprises.



Fiche 6 : Je gère les imprévus

Quelques désagréments à anticiper ... Des galères évitées ...

« Mince, j'ai oublié ma clé USB sur la table de la cuisine !... »

Et votre fichier audio pour la CO d'aujourd'hui est donc resté chez vous.... C'est gênant non ? Voilà le genre d'imprévus qu'il conviendrait justement de prévoir un minimum. Cela va vous arriver, c'est certain et vous verrez qu'avec le temps leur gestion fait tout simplement partie de vos compétences d'enseignant(e).

Un petit florilège de ce qui peut **contrarier vos plans** de cours :

- Beaucoup d'élèves n'ont pas leurs livres (même pas un livre pour deux de disponible...).
- Les élèves n'ont pas les supports de cours de la dernière fois et je comptais les faire travailler encore dessus.
- J'ai oublié ma clé usb.
- La photocopieuse ne fonctionne pas depuis hier.
- Il y a une panne de réseau, ni internet, ni mes fichiers ne sont disponibles.
- Il y a une panne d'électricité.
- Les enceintes ont disparu dans cette salle, ou il manque un câble pour le son ou tout simplement : le son ne fonctionne pas.
- Mon fichier est dans un format qui n'est pas pris en charge sur l'ordinateur du lycée....
- L'accès au site que je souhaitais utiliser est bloqué au sein de mon établissement.
- Je n'ai que 3 élèves en cours.
- L'élève qui devait faire l'exposé aujourd'hui, ne l'a pas, n'est pas prêt etc....
- Les élèves disent tous qu'ils n'étaient pas au courant du contrôle.
- Les notes que vous avez saisies ont disparu suite à un bug sur le réseau interne ou Ponote du lycée.

Et cette liste ne prétend nullement être exhaustive...

Voici quelques idées de **gestes à anticiper** pour espérer au mieux palier ces éventuels déboires :

- Copier à l'avance, si possible, vos fichiers sur le réseau interne du lycée. Ainsi, vous pourrez y accéder même si vous n'avez pas votre clé USB. Aussi, bien vous familiariser avec certains sites internet qui vous permettent de trouver des vidéos sur un thème précis au cas où vous ayez oublié votre clé.
- Télécharger les vidéos, audio etc... que vous devez exploiter dans vos cours pour les avoir au cas où internet ne fonctionne pas.
- Dans la même optique, connaître les supports vidéo (dvd) ou écrits (revues, journaux, etc.) disponibles au CDI pour pouvoir s'en servir en cas d'improvisation forcée.
- Toujours avoir au lycée une séance ou deux, hors progression prévue, pour dépanner (avec les photocopies déjà faites et disponibles dans casier sur place). Cela peut être une séance sur un pays ou une ville anglophone, séance de découverte ou autres....
- Ne jamais donner des supports d'avance aux élèves car ils pourront les oublier même si vous le rappelez.
- Toujours noter pour vous ce que vous dites à une classe (ex : test prévu) et remplir votre cahier de texte.
- Garder une copie des notes des évaluations sur Ponote.
- Joignez vos fichiers de séance sur Pronote pour qu'ils soient disponibles pour les élèves.

Quoi qu'il arrive, l'essentiel est de ne pas paniquer, vous êtes bien évidemment à la hauteur.

Fiche 7 – Je connais les incontournables d'une séance.

Les incontournables	Les étapes
<p>Prendre sa classe en main</p>	<p>1/ Accueillir les élèves</p> <p>2/ Faire l'appel</p> <p>3/ Inscrire la leçon dans « l'historicité » du cycle ou de la séquence</p> <p>Mettre les élèves le plus rapidement possible au travail.</p>
<p>Présenter une situation d'apprentissage</p>	<p>1/ Placer les élèves en situation d'écoute</p> <p>2/ Délivrer les consignes à la classe</p> <p>3/ Juger de la compréhension des consignes</p> <p>4/ Lancer l'activité</p> <p>5/ Stopper le travail des élèves</p>
<p>Accompagner les élèves en action / conduire la classe</p>	<p>1/ Mettre en pratique la situation présentée</p> <p>2/ Aider à la mise en pratique des élèves</p> <p>3/ Aider à l'apprentissage des élèves (répétitions, entraide)</p> <p>4/ Soutenir les élèves dans leur apprentissage (motiver, solliciter, discuter, encourager)</p> <p>5/ Reformuler</p> <p>6/ Envisager la trace écrite/bilan de la séance par les élèves</p>
<p>Réguler son action</p>	<p>1/ Intervenir pour mieux accompagner les élèves</p> <p>2/ Adapter ce qui a été planifié à la situation de classe</p>

Fiche 8 : J'élabore une séquence pédagogique

Une séquence est faite de plusieurs séances. Une séance consiste en une heure de cours environ.

1-Eléments à prendre en compte dans la préparation d'une séquence

- Les Programmes et Instructions Officielles, (voir ci-dessus)
- La perspective actionnelle des tâches proposées aux élèves, la tâche finale envisagée.
- L'âge des élèves, les intérêts particuliers, les sections et spécialités.
- Le niveau de compétence en anglais.
- La classe entière, groupe ou regroupement d'élèves issus de plusieurs divisions.
- Le moment de la semaine et de la journée.
- L'utilisation du tableau et la trace écrite dans les cahiers des élèves : définir ce qui devra être pris en note par les élèves, à quel moment.
 - Prévoir très précisément le travail à donner à la maison ainsi que les consignes de travail.
- S'assurer que l'on aura à disposition le matériel nécessaire : feutres ou craies, ordinateur, vidéoprojecteur, flashcards, ardoises, dictionnaires, etc.

2- La séquence

- 1- Dans un planning de Séquence/séances correspondant l'approche actionnelle, la priorité de choix à déterminer pour construire un projet pédagogique est **la tâche communicative** à réaliser (en fin de Séquence), par et pour des élèves.
Cette tâche devrait être mise en contexte dans un **scénario**. (Résumé du contexte, des circonstances de la situation de communication finale : qui parlera de quoi à qui / écrira à qui / lira / écouterà qui / quoi / avec qui / pour quoi / où / quand).
- 2- La tâche communicative ou tâche finale permet de mettre en œuvre **une activité langagière dominante ou compétence visée**, à déterminer à évaluer (CO, EO, IO CE, EE).
Cette tâche est forcément rattachée à un des deux grands domaines du programme.
- 3- **Les supports** sont à choisir **ensuite** pour servir d'appui à la construction de **l'activité langagière** à laquelle on veut entraîner les élèves. Ces supports feront l'objet d'une analyse approfondie :
Quels apprentissages permettent-ils en termes de savoirs, savoir-faire et savoir-être ?
Les supports authentiques seront privilégiés. Les documents authentiques sont des documents qui n'ont pas été conçus à l'origine pour un cours de langue (ex : un article de presse, un extrait d'une émission de radio ou d'un film, une brochure, un tableau, etc.)
Chaque support doit permettre d'alimenter la réflexion sur la problématique.
Les supports seront en cohérence avec les descripteurs du CECRL pour la mise en œuvre et les évaluations.
- 4- Enfin, on cible **les savoirs** (lexique, grammaire, phonologie, connaissances culturelles, savoirs méthodologiques) à mettre en place en fonction du thème choisi, ainsi que le **type de discours** (convenant à l'activité langagière de CO, EO, IO CE, EE) impliquant lui-même des **outils grammaticaux** adéquats, en cohérence avec **le type de messages** à produire.

3- Anticipation des difficultés que les élèves risquent de rencontrer. Comment les aider à surmonter les difficultés prévisibles : quels sont les prérequis nécessaires à cette séquence ou séance ? Quelles difficultés lexicales ? Quelles connaissances culturelles ? Comment les introduire ou les réactiver ?

Enfin, prendre en compte l'hétérogénéité de la classe et prévoir les adaptations nécessaires (par exemple pour les élèves à besoins spécifiques).

La démarche pédagogique consiste à concevoir, planifier, organiser, présenter les éléments suivants :

Un niveau de compétence visé // un scénario

Une problématique

+ une tâche finale à réaliser et à évaluer en fin de Séquence

+ une ou des activité(s) langagière(s) [au travers de laquelle ou desquelles les élèves seront entraînés à un type de message particulier, nécessaire à la réalisation de la tâche de communication],

+ des tâches intermédiaires par séances

+ des outils lexicaux et grammaticaux adaptés au type de discours

+ une évaluation avec critères précis

A l'issue de la séquence : prendre le temps d'analyser ce qui a été conçu et mis en œuvre à partir des points suivants :

- l'intérêt et l'investissement des élèves en classe et à la maison ;
- l'efficacité des tâches proposées ;
- le degré de réussite dans les évaluations.

Il est essentiel de concevoir la séquence pédagogique **dans son intégralité** en fixant des objectifs pour chacune des séances et dans la perspective d'une **tâche finale** préalablement définie.

Chaque séance constitue une étape vers la réalisation de cette tâche et représente idéalement une heure de cours. Le nombre de séances nécessaire à la réalisation de la tâche finale est à déterminer par le professeur.

Les **activités** proposées au sein de ces séances ainsi que leurs **modalités de mise en œuvre** devront être envisagées en amont et uniquement au regard de l'objectif visé et la tâche finale. Il en va de même pour les **évaluations** qui seront toujours accompagnées d'un barème critérié connu par les élèves.

Par ailleurs, il est fortement recommandé de donner ou d'écrire avec la classe **une feuille de route** (en début, en milieu ou à l'issue de la séance) et de l'intégrer dans le cahier de textes numérique. En effet, les élèves ont non seulement besoin de connaître les objectifs visés, mais également de faire le lien entre les activités qui leur sont proposées pour pouvoir donner du sens à leurs apprentissages.

Fiche 9 : J'utilise les outils numériques

Du bon usage du numérique dans et hors la classe

"La mise en oeuvre du [...] programme requiert une exploitation régulière et raisonnée des ressources numériques, tout comme elle suppose l'utilisation fréquente et appropriée dans et hors la classe des outils et équipements numériques."

BO n°5 du 11 avril 2019
Le Numérique: des ressources, des outils et des démarches indispensables, p.7

Le numérique pour quoi faire?

- RÉALISER DES PRODUCTIONS ORALES / ÉCRITES**
 - Traitement de texte
 - Tutoriels / Capsules
 - ENT
 - WOOCAP
 - Diaporamas
 - Enregistrements sonores
 - Enregistrements vidéo
- METTRE EN PLACE LE SUIVI DES APPRENTISSAGES**
 - Aider à mémoriser
 - Différencier / Individualiser
 - BOYD*
 - TBI**
 - Plateformes numériques
 - Proposer des étayages différents
- DÉVELOPPER LES PRATIQUES COLLABORATIVES ET INTERACTIVES**
 - Cartes heuristiques
 - Nuages de mots
 - Écriture collaborative
 - Murs collaboratifs
 - PODCASTS
 - WEB RADIOS
 - BLOGS
- PROLONGER LE TEMPS D'EXPOSITION À LA LV**

the best TEACHER EVER

Les 4 environnements d'apprentissage

En ligne	Virtuel	Hybride	Mixte
souvent centré autour d'un environnement numérique de travail (ENT)	Souvent centré sur l'utilisation de la classe virtuelle	En classe et en ligne	En classe avec présence d'outils numériques
Basé sur la technologie	Basé sur la technologie	Basé sur la technologie Technologie intégrée	Technologie intégrée
Outils essentiellement asynchrones	Outils essentiellement asynchrones	Outils synchrones et asynchrones	Outils essentiellement synchrones
À tout moment? Oui	À tout moment? Oui	À tout moment? Peut-être	À tout moment? Non
N'importe où? Oui	où? Oui	N'importe où? Peut-être	N'importe où? Non
 EN LIGNE	 Vous pouvez considérer que ces termes se situent sur un continuum allant d'un mode en ligne et asynchrone à un mode en présentiel et entièrement synchrone.		 PRÉSENTIEL

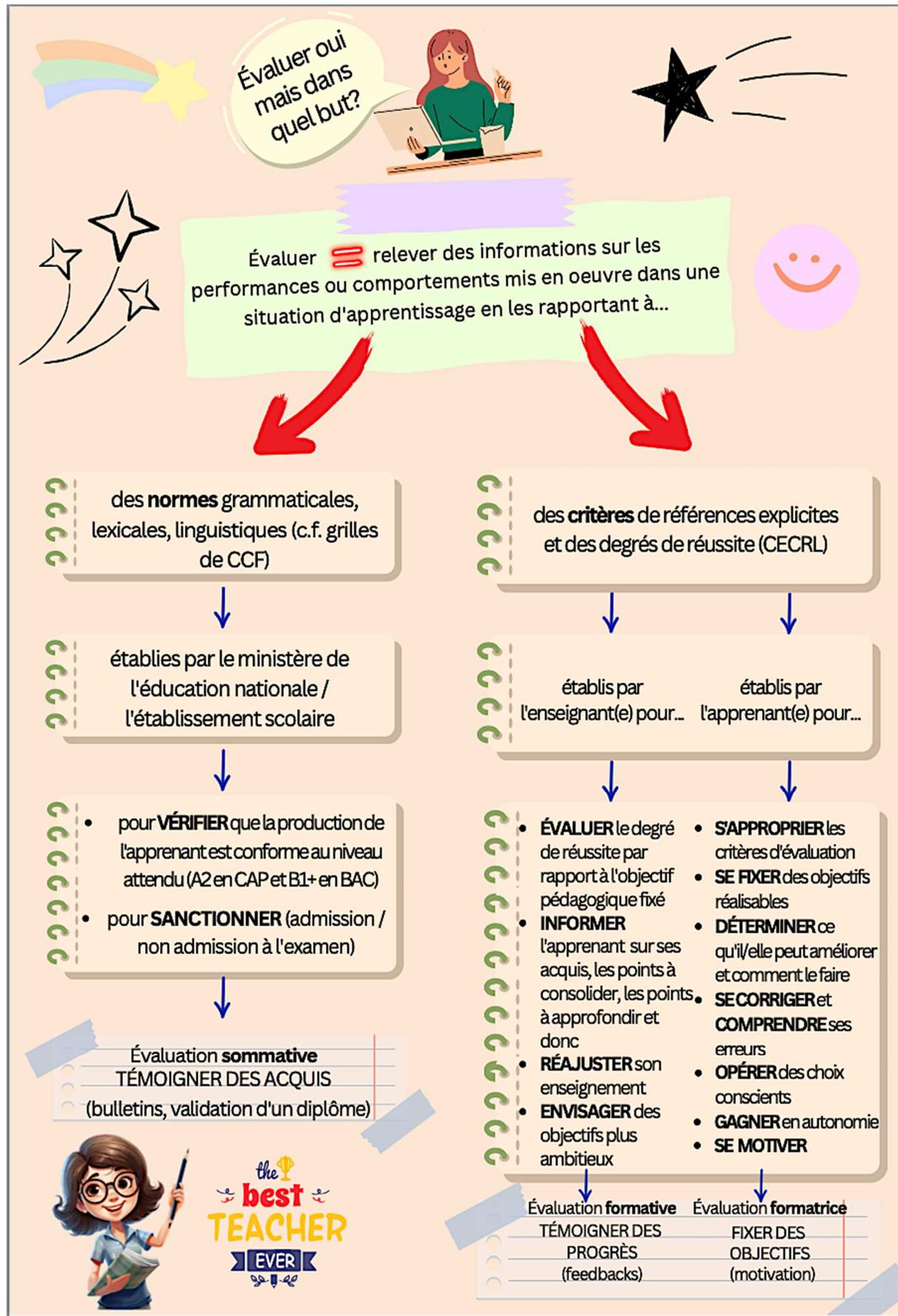
Traduit du livre de John Spencer, *Empowered at a Distance*, Éditions Blend, p.24

Accéder au Survival Kit numérique





Fiche 10 : J'évalue les élèves



Caractéristiques des 3 fonctions de l'évaluation

Fonction principale	Pourquoi ?	Quoi ?	Quand ?	Qui ?	Caractéristiques	Fonctions annexes
PRONOSTIC	1. Pour prédire si l'apprenant(e) est apte à apprendre	Tester des aptitudes et des capacités	Avant le cursus	L'apprenant(e)	Normative et souvent standardisée	Informier Situer
	2. Pour pouvoir orienter	Vérifier les pré-requis et les acquisitions hors système	Avant le cursus	L'apprenant(e)	1^{ère} étape de l'évaluation formative (prise d'information)	Classer Motiver
	3. Pour réajuster le cursus	Vérifier les progrès	Avant et après le cursus	L'apprenant(e)	Souvent standardisée	Mesurer un écart
DIAGNOSTIC	Pour faciliter l'apprentissage et pour réguler l'enseignement	Obtenir de l'information sur les difficultés rencontrées par l'apprenant(e)	Pendant le cursus	L'enseignant(e) et l'apprenant(e)	2^{ème} étape de l'évaluation formative (prise d'information), évaluation continue critériée	Guider Corriger Remédier Renforcer Aider Vérifier
INVENTAIRE	Pour mesurer le degré d'acquisition de l'élève sur un cycle complet	Évaluer les connaissances, donner une certification socialement significative	À la fin du cursus	L'apprenant(e)	3^{ème} étape de l'évaluation formative critériée ou évaluation normative	Classer Sanctionner

Techniques et Pratiques de classe
L'évaluation et le Cadre Européen,
Christine Tagliante
CLE International Ch.1, p.19

Exemple de fiche d'activité d'évaluation



Techniques et Pratiques de classe
L'évaluation et le Cadre Européen,
Christine Tagliante
CLE International Ch.9, pp.137-138

Formuler un objectif pédagogique avec la Taxinomie de Bloom



Des enseignants qui apprennent, ce sont des élèves qui réussissent
François Muller
ESF Sciences humaines p.96

Fiche 11 : Je crée du lien avec les enseignements de spécialités



Langues Vivantes en voie professionnelle : Faire le lien avec la spécialité



« L'apprentissage et la pratique des langues vivantes sont une composante essentielle des parcours de formation des élèves de la voie professionnelle. L'acquisition des moyens linguistiques permettant de communiquer avec des collègues, des partenaires ou des clients étrangers constitue le premier objectif des enseignements de langues vivantes dans les formations conduisant au certificat d'aptitude professionnelle (CAP) et au baccalauréat professionnel. »

Préambule du programme de Langues Vivantes au CAP et au Baccalauréat professionnel



POURQUOI ?

- Donner du sens aux enseignements de Langues Vivantes dans la formation professionnelle choisie.
- Aider les élèves à professionnaliser leurs compétences de communication en Langues Vivantes pour mieux les valoriser dans leur CV.
- Mieux appréhender le monde du travail au niveau international, pour un avenir plus ouvert.
- Se préparer à une éventuelle mobilité à l'étranger et la dédramatiser.
- Développer des compétences de citoyenneté par une ouverture à d'autres cultures et civilisations.



COMMENT ?

- Dans le cadre d'un projet pluridisciplinaire en équipe pédagogique.
- Par le biais de la Co-intervention lorsque la politique de l'établissement le permet.
- Par le positionnement dans le Chef d'Œuvre, orienté alors autour d'une langue et une culture internationale.
- Via les enseignements en Section Européenne de LV et DNL (Discipline Non Linguistique).
- Par l'inscription dans le cours de LV de séquences et/ou séances à caractère professionnel, prenant appui sur le référentiel des activités professionnelles.

Consulter le **Référentiel des Activités Professionnelles** de la spécialité constitue une aide précieuse et une source d'inspiration lorsqu'il s'agit de concevoir une séance ou séquence à caractère professionnel.

Rappel : Le sujet d'examen (CCF) comportera une partie à caractère professionnel, les élèves doivent donc y être entraînés.





FAMILLES DE MÉTIERS



Depuis la dernière réforme du lycée professionnel en 2019, les différentes formations sont regroupées en familles de métiers.

Vous devrez vérifier à quelle famille appartient la formation qui vous est confiée, et quelle est la place des Langues Vivantes dans le diplôme (facultative, ou obligatoire), ainsi que le nombre (une à deux LV selon les formations).



QUELQUES PISTES DE TRAVAIL

Construire une séquence professionnelle avec un sujet transversal (valable pour toutes les filières), par exemple :



The Job interview
My Internship
Safety at work
Dress Code
etc...

Construire une séquence professionnelle en lien avec une filière précise
Requis en Section Européenne à co-construire avec l'enseignant DNL.



Taste My Recipe > Hôtellerie
Make-Up Routine > Esthétique
Fancy Furniture > Ébénisterie
Toxic Waste > Industriel
Etc...

Intégrer l'étude d'un document à caractère professionnel dans une séquence sur un thème général.



Séquence sur l'environnement qui intègre une CO sur les peintures Bio.
Séquence sur la ségrégation qui intègre une CE sur les CV anonymes. Etc...



SECTION EUROPÉENNE > Un cas particulier

En Section Européenne, les élèves bénéficient d'un cours DNL : un cours de matière professionnelle dispensé en anglais par un enseignant ayant une certification. Il doit collaborer avec l'enseignant de LV.

Si l'établissement offre un cours de LV renforcé en Section Européenne, ces séances doivent alors impérativement être en lien avec la spécialité. Elles s'appuient sur le référentiel des activités professionnelles de la filière.

S'il n'y a pas de cours de LV spécifique, il faudra intégrer cette option aux cours habituels de LV et prévoir des séquences ou séances à caractère professionnel, pour les élèves de la Section Européenne (mais utiles à tous).

Annexe 1 : Fiche séquence /séance

FICHE SEQUENCE

Séquence N° Titre :

SCÉNARIO :

TACHE FINALE : (avec la typologie du message à produire)

ACTIVITE LANGAGIERE DOMINANTE ÉVALUÉE:

NIVEAU VISÉ (CECRL) :

DOMAINE ou CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT :

RÉALITÉS ET FAITS CULTURELS ABORDÉS :

SUPPORTS :

OBJECTIFS LINGUISTIQUES :

Phonologie -

Lexique -

Grammaire –

Syntaxe

COMPETENCES TRANSVERSALES DEVELOPPES : (prise d'initiative, sens de l'organisation, de la négociation, responsabilisation, meilleure connaissance de soi, écoute de l'autre, socialisation...)

NOMBRE DE SÉANCES NÉCESSAIRES :

Séance 1 : objectif visé / activité(s) langagière(s) travaillée(s)

Séance 2 : objectif visé / activité(s) langagière(s) travaillée(s)

Séance 3 : objectif visé / activité(s) langagière(s) travaillée(s)
Etc.

Évaluation finale avec barème et critères (des grilles officielles) : descripteurs CECRL /
activité langagière évaluée

Remédiation et consolidation :

FICHE SEANCE

SÉANCE n° 1 Titre (éventuellement).

Objectif de la séance :

Tâche intermédiaire (étape servant à la tâche finale) :

Activité 1 : supports utilisés / stratégie envisagée / modalités de mise en œuvre prévues

Activité 2 : supports utilisés / stratégie envisagée / modalités de mise en œuvre prévues

Etc.

Trace écrite et/ou orale :

Homework :

SÉANCE n° 2 Titre (éventuellement).

Objectif de la séance :

Tâche intermédiaire (étape servant à la tâche finale) :

Activité 1 : supports utilisés / stratégie envisagée / modalités de mise en œuvre prévues

Activité 2 : supports utilisés / stratégie envisagée / modalités de mise en œuvre prévues

Etc.

Trace écrite et/ou orale :

Homework :

Annexe 2 :

– PROGRESSION PEDAGOGIQUE INDIVIDUELLE OU COLLECTIVE –

Vous trouverez ci-dessous un exemple de tableau vous permettant de prendre en compte dans votre progression annuelle les éléments indispensables à l'élaboration de séquences pédagogiques : les programmes de LV, les niveaux CECRL et les compétences langagières à construire.

Classe de	Période 1 Rentrée – vacances d'automne	Période 2 Vacances d'automne - vacances de Noël	Période 3 Vacances de Noël - vacances d'hiver	Période 4 Vacances d'hiver – vacances de printemps	Période 5 Vacances de printemps – vacances d'été
Nom de la séquence /projet pédagogique :					
Tâche finale de communication					
Contexte culturel					
Activité langagière dominante					
Niveau CECRL					
Contexte (programme 2019) Thème d'étude					
Parcours éducatifs (préciser lequel parmi les 4 parcours)					

Annexe 3 : Les modalités d'évaluation de langues vivantes de la voie professionnelle

Examen	Définition des épreuves	Grilles d'évaluation
Baccalauréat professionnel	<p>Arrêté du 17 juin 2020 et Bulletin officiel n° 30 du 23 juillet 2020 fixant les unités générales du baccalauréat professionnel et définissant les modalités d'évaluation des épreuves ou sous-épreuves d'enseignement général</p> <p>https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo30/MENE2015195A.htm</p> <p>Annexe V pour la définition de l'épreuve de langue vivante obligatoire ; https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000042080718</p> <p>Annexe XI pour la définition de l'épreuve de la langue vivante facultative. https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000042080728</p>	<p>Bulletin officiel n°28 du 15 juillet 2021</p> <p>https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo28/MENE2119707N.htm</p> <ul style="list-style-type: none"> Langue vivante obligatoire A figurent en annexe IV ; https://cache.media.education.gouv.fr/file/28/09/9/ensel707_annexe4_1416099.pdf Langue vivante obligatoire B figurent en annexe V ; https://cache.media.education.gouv.fr/file/28/10/1/ensel707_annexe5_1416101.pdf Langue vivante facultative figurent en annexe VIII. https://cache.media.education.gouv.fr/file/28/10/7/ensel707_annexe8_1416107.pdf
Indication de la section européenne sur le diplôme du baccalauréat professionnel.	<p>Bulletin officiel n° 34 du 21 septembre 2006 Attribution de l'indication "section européenne" sur le diplôme du baccalauréat professionnel</p> <p>https://www.education.gouv.fr/bo/2006/34/MENE0602013A.htm</p>	<p>https://pedagogie.ac-montpellier.fr/sites/default/files/2020-01/Fiche%20C3%A9val%20et%20notation%20-%20C3%89preuve%20orale%20sp%20C3%A9cifique%20mention%20section%20euro-%20BAC%20PRO.pdf</p>
Brevet professionnel	<p>Les modalités d'évaluation des langues vivantes dans les spécialités de brevet professionnel parues au BO n°35 du 19 octobre 2017.</p> <p>https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo35/MENE1727027C.htm?cid_bo=120867</p>	<p>https://cache.media.education.gouv.fr/file/35/93/6/ensel027_annexe_832936.pdf</p>

<p>Certificat d'aptitude professionnelle CAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général : https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrrete/2019/8/30/MENE1921757A/jo/texte • Aménagements et dispenses possibles pour l'épreuve de langue et sous-parties de l'épreuve pour les élèves de CAP en situation de handicap : Arrêté du 10 mars 2021 modifiant l'arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043317312 <p>Pour savoir si un CAP est concerné par l'épreuve facultative ou par l'épreuve obligatoire, il faut regarder dans le référentiel du CAP</p> <p>https://eduscol.education.fr/1923/le-certificat-d-aptitude-professionnelle-cap</p> <p>(Dans référentiels des spécialités de CAP, puis cliquez sur le CAP qui vous intéresse, et regardez dans règlement d'examen).</p> <p>Vous pouvez aussi vous référer au tableau « épreuves de langue en CAP » sur notre site disciplinaire : https://pedagogie.ac-montpellier.fr/cap</p>	<p>Les grilles sont parues dans le BO du 25 juin 2020. https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo26/MENE2014838N.htm</p>
<p>Diplôme national du brevet</p>	<p>Bulletin officiel n°3 du 21 janvier 2016</p> <p>Le diplôme national du brevet évalue les connaissances et les compétences acquises à la fin du collège. À partir de la session 2018, il est rééquilibré entre évaluation du socle (contrôle continu) et épreuves finales. Celles-ci sont différenciées en quatre épreuves écrites par discipline, sur une journée et demie, et une épreuve orale. http://www.education.gouv.fr/cid2619/le-diplome-national-du-brevet.html#Le_brevet_session_2018</p>	

Le test de positionnement Ev@lang : pour tous les élèves de troisième y compris les troisième Prépa-métiers.

<https://eduscol.education.fr/2656/evlang-college>

Annexe 4 : Sites ressources officiels

Textes réglementaires :

- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1er juillet 2013).
- Compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier (arrêté du 12 mai 2010/ circulaire n° 2010-105 du 13 juillet 2010).
- Outil d'accompagnement des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée dans le métier (fiche 14 annexée à la note de service n° 2015-055 du 17 mars 2015).
- Arrêté du 22 août 2014 fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels de l'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires.
- Note de service n°2015-055 du 17.03.2015 régissant les modalités d'évaluation du stagiaire et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public.

Ressources pour la connaissance du lycée professionnel :

<https://eduscol.education.fr/pid23177/lycee-professionnel.html>

Présentation de la formation au lycée professionnel

<https://eduscol.education.fr/cid47723/presentation-de-la-formation-au-lycee-professionnel.html>

Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

<https://eduscol.education.fr/cid47128/pfmp-stages.html>

Découverte du monde professionnel

<https://eduscol.education.fr/pid37423/decouverte-du-monde-professionnel.html>

Les documents d'accompagnement de la transformation de la voie professionnelle :

<https://eduscol.education.fr/cid144207/langues-vivantes-voie-pro.html>

Webmail académique : <https://webmail.ac-montpellier.fr>

Les sites disciplinaires sur le nouveau Portail pédagogique de l'académie (PPA) :

- Site interlangue et inter degré :
https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=39119
- Site anglais-lettres : <https://pedagogie.ac-montpellier.fr/discipline/anglais-voie-professionnelle>
- Site lettres-histoire-géographie : <https://pedagogie.ac-montpellier.fr/discipline/lettres-histoire-geographie-voie-professionnelle>

Tableau synthétique des **textes officiels** pour les programmes et évaluations par niveaux, **document de l'inspection** : <https://pedagogie.ac-montpellier.fr/sites/default/files/2022-03/Programmes%20et%20examens%20de%20Langues%20vivantes%20voie%20professionnelle%20.pdf>

CECRL, site internet : <https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/>

CECRL en pdf à consulter : <https://rm.coe.int/16802fc3a8>

Eduscol : Informer et accompagner les professionnels de l'éducation. Lien pour les langues vivantes en voie professionnelle : <https://eduscol.education.fr/1773/programmes-et-ressources-en-langues-vivantes-voie-professionnelle>

Accolad : <https://accolad.ac-montpellier.fr>

Intranet collaboratif de l'académie de Montpellier ouvert aux personnels de l'académie. Vous trouvez sur l'intranet académique des actualités, informations, et ressources utiles pour l'exercice de votre métier et le déroulement de votre carrière.

Arena : <https://si2d.ac-montpellier.fr>

Accès notamment à GAIA et SOFIA pour consulter et vous inscrire à des formations et/ou concours. Accès i-prof pour la gestion de votre dossier administratif et de votre carrière. Accès IMAG'IN pour déclarer missions et interventions. Accès à M@gistère, plateforme de formation en ligne.

Annexe 5 : TERMINALES BAC PRO - CCF ANGLAIS

Coeff 2.

ÉPREUVE 1 1 heure d'épreu ve sur table	<p><u>COMPREHENSION DE L'ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none">• On vous présente un document audio ou vidéo de 1min30. Il y a 3 écoutes successives, toutes espacées d'une minute.• Vous êtes libres de prendre des notes quand vous le souhaitez.• A la suite de la 3ème écoute, vous devez rendre compte, à l'écrit, en français, du document audio ou vidéo que vous avez vu ou/et écouté. <p><u>COMPREHENSION DE L'ECRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none">• On vous présente un document / texte en anglais d'environ 15 lignes.• Vous devez rendre compte, à l'écrit, en français, du contenu de ce document écrit. <p><u>EXPRESSION ECRITE</u></p> <ul style="list-style-type: none">• On vous présente deux sujets en anglais au choix. Vous devrez répondre à l'un d'eux, à l'écrit, en anglais.• On peut vous demander de réagir à une problématique d'ordre général, à commenter une affirmation ou une citation, à répondre à un message écrit comme une lettre, un mail par exemple...• Longueur minimale attendue : entre 100 et 120 mots.
ÉPREUVE 2 10 minutes (= 2 x 5 minutes)	<p><u>EXPRESSION ORALE EN CONTINU</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Exposé oral en anglais.• Présentation au choix de :<ul style="list-style-type: none">- un travail, un projet, un produit ou un service réalisé dans le cadre de la formation (enseignements généraux et/ou professionnels) où l'anglais a été utilisé.• Ou<ul style="list-style-type: none">- une expérience professionnelle vécue par l'élève (en France ou à l'étranger) où l'anglais a été utilisé.• Le sujet aura été choisi avant l'épreuve par le candidat et validé par le professeur.• Vous pouvez utiliser un support pour illustrer votre présentation orale : document iconographique (sans écrits). Aussi, vous pouvez utiliser un plan et / ou quelques mots clés.• L'examineur n'intervient pas du tout pendant votre présentation. <p><u>EXPRESSION ORALE EN INTERACTION : DIALOGUE</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dialogue en anglais entre l'examineur et le candidat.• L'échange prend appui sur l'exposé fait par le candidat juste avant : questions, demandes d'explication, illustrations complémentaires... ou autres questions plus générales sur le candidat lui-même...

Annexe 6 : Les modalités d'évaluation pour le diplôme du CAP

Arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000039034347>

[JORF n°0206 du 5 septembre 2019](#)

DÉFINITION DU CCF OBLIGATOIRE D'ANGLAIS AU CAP

CCF	Situation A	Situation B
Niveau CECRL attendu : A2	Évaluation écrite commune, sur table. Durée 1H – sans préparation.	Interrogation orale individuelle Durée : 6 minutes
Organisation	L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés.	L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement, quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours
Calendrier	Le calendrier de ces deux évaluations est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un CFA habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Les deux situations peuvent être organisées le même jour ou à des dates différentes. L'ordre d'organisation est laissé à l'appréciation et à l'initiative des équipes, la situation B pouvant avoir lieu avant la situation A.	
Compétences évaluées	3 parties : <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension de l'oral, • Compréhension de l'écrit • Expression écrite. 	2 parties : <ul style="list-style-type: none"> • Expression orale en continu, • Expression orale en interaction.

<p>Situation A</p>	
<p>Partie 1</p> <p>Compréhension de l'oral</p> <p>10 minutes maximum</p> <p>Niveau attendu : A2</p>	<p>Support : un document (enregistrement sonore ou vidéo) d'une durée maximum d'une minute.</p> <p>Thématique du document : l'utilisation de la langue vivante dans les situations et les actes de la vie quotidienne, personnelle, sociale et citoyenne ou professionnelle.</p> <p>Déroulement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribution à chaque élève d'un QCM en français-8 items maximum – titre du document en LV. • Prise de connaissance du QCM par les élèves • 3 écoutes successives du document sonore espacées d'1mn ; <p>Les élèves sont libres de prendre des notes ou non de répondre directement au questionnaire ou d'y répondre à l'issue de la troisième écoute.</p>
<p>Partie 2</p> <p>Compréhension d'un document rédigé en anglais</p> <p>25 minutes maximum</p> <p>➤ Immédiatement après la partie 1</p>	<p>Support : un document inconnu ne comportant pas plus de 10 lignes.</p> <p>Thématique : le sujet ou l'objet ont un lien avec ceux du support de la partie.</p> <p>Nature du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ancré dans la réalité du ou des pays de la langue concernée et peut relever de genres différents : publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, petite (s) annonce (s), courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc. Il peut être informatif, descriptif, ou narratif ; il peut comporter du dialogue. • Authentique. • Peut-être illustré par un élément iconographique (photographie, dessin, schéma, graphique, etc.). S'il est lié à un secteur d'activité professionnelle, il ne présente pas un caractère excessif de spécialisation. <p>Déroulement :</p> <p>Les élèves prennent connaissance du document et répondent, par écrit et en français, à des questions libellées en français graduées (du général au particulier) dont le nombre ne dépasse pas six. Ces questions visent à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document.</p>
<p>Partie 3</p> <p>Expression écrite en anglais</p> <p>25 mn maximum</p> <p>➤ Immédiatement après la partie 2</p>	<p>Supports : deux sujets au choix, libellés en français, ne relevant pas du même contexte d'utilisation de la langue*.</p> <p>Les candidats sont invités à rédiger :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit une réponse à une question présentant un lien avec le thème des documents qui ont fait l'objet de la compréhension de l'oral et de la compréhension de l'écrit ; • Soit une réponse à un bref message écrit en langue vivante étrangère (carte postale, lettre, courriel, SMS, commentaire de lecteur, avis d'utilisateur ou de consommateur, etc.) dont l'origine et le contexte sont brièvement présentés en français. <p>Déroulement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les candidats prennent connaissance des deux sujets, ➤ Ils choisissent celui à partir duquel ils souhaitent s'exprimer ; ➤ Ils rédigent, en anglais, un texte dont la longueur minimale attendue se situe entre 60 et 80 mots.
<p>Situation B</p>	

<p>Expression orale en continu</p> <p>3 mn maximum</p> <p>Sujet et contenu au choix du candidat</p>	<p>Le candidat présente et rend compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit d'un travail, d'un projet, d'un produit ou d'un service dont la réalisation, dans le cadre des enseignements généraux et/ou professionnels qu'il a suivis, a fait appel à une utilisation de la langue vivante étrangère ; • Soit d'une expérience professionnelle, tout particulièrement une expérience ayant fait appel à une utilisation de la langue vivante étrangère, que cette expérience ait été vécue en France ou dans le cadre d'une mobilité à l'étranger. <p>Pour son exposé, le candidat peut prendre appui sur un plan d'intervention ou des mots clés et aussi présenter à l'évaluateur un document de nature iconographique (photographie, schéma, croquis, reproduction d'œuvre d'art, etc.). Ce support visuel peut en effet être nécessaire à l'illustration, voire indispensable à la compréhension de son propos sur le travail, projet, produit ou service qu'il a réalisé ou sur l'expérience professionnelle qu'il a vécue.</p> <p>Déroulement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'évaluateur invite le candidat à s'exprimer ; ➤ Au cours de cette phase d'expression en continu du candidat, l'évaluateur est uniquement en position d'écoute. Il laisse le candidat s'exprimer et veille à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.
<p>Expression orale en interaction</p> <p>3 mn maximum</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ à la suite de l'exposé du candidat, l'évaluateur amorce avec ce dernier un échange oral. 	<p>Déroulement :</p> <p>Cet échange oral commence par prendre appui sur l'exposé du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires.</p> <p>Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.</p> <p>Dans l'hypothèse où le candidat ne s'est pas ou très peu exprimé dans le cadre de la première partie de l'épreuve (expression orale en continu), l'évaluateur ouvre, élargit et, si besoin, multiplie les objets sur lesquels peut porter l'échange conversationnel attendu.</p>

Remerciements :

L'inspection remercie chaleureusement les enseignantes qui ont conçu ce kit :

- ✚ Mme Berguignol Béatrice de la SEP Champollion de Lattes,
- ✚ Mme Boukalkoul Sandrine du LP Voltaire de Nîmes,
- ✚ Mme Claire Barbara du LP Langevin de Beaucaire
- ✚ Mme Diaferia Marie-Laure de la SEP Marc Bloch de Sérignan
- ✚ Mme Fages Alexandra du LP Darboux de Nîmes
- ✚ Mme Vallès Sophie du LP Voltaire

Pilotage du groupe de travail : Chrislaine Gil, IEN anglais-lettres.

