

**INDICATIONS SUR L' « ANGLAIS APPLIQUÉ AUX AFFAIRES »
(15 octobre 2007)**

**Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)
Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)**

**Annie Scoffoni, Inspectrice générale en anglais
Alain Henriet, Inspecteur général en économie et gestion**

La rénovation du cursus comptable supérieur a été entérinée en décembre 2006 (décret du 22 décembre 2006) pour une application à la session d'examen 2008. L'ensemble des textes (décrets et arrêtés) concernant l'organisation du cursus, les programmes et la nature des épreuves a été rassemblé dans un BO spécial (du 8 février 2007).

Quelques principes fondamentaux ont orienté cette réforme :

- calage sur le LMD, d'où passage de quatre diplômes à trois : les DPECF, DECF, DESCF et DEC sont remplacés par les DCG (niveau licence), DSCG (niveau master) et DEC nouvelle mouture. A noter que la modification du diplôme terminal (DEC) n'est pas encore entérinée ;
- mise en conformité avec les normes internationales de formation dans le domaine comptabilité-audit (en particulier normes IFAC) ;
- amélioration de la lisibilité et de la fluidité du parcours ;
- adaptation des contenus des UE aux besoins et exigences actuels de la profession. On note en particulier un renforcement de la formation en systèmes d'information, en communication (avec développement des stages) et en langues.

Sur ce dernier point, on notera l'évolution suivante :

- dans l'actuel cursus, la part de la langue étrangère était cantonnée au DPECF et faisait l'objet d'une évaluation conjointe avec l'expression française (UV 5) ;
- dans le nouveau cursus : l'anglais appliqué aux affaires fait l'objet d'une unité à part entière avec des objets d'étude thématiques (UE 12) en DCG (épreuve écrite) mais est également validé au niveau supérieur (DSCG) au travers de l'UE 6, épreuve orale d'économie se déroulant partiellement en anglais. Par ailleurs, est instituée aux deux niveaux une épreuve facultative de langue vivante étrangère autre que l'anglais (dans l'état actuel des choses, italien, espagnol et allemand).

L'objectif de l'élargissement de la place de l'anglais dans le cursus est de faciliter l'insertion professionnelle des diplômés. Les diplômés trouvent des emplois de collaborateurs, d'auditeurs, de conseils dans les cabinets comptables (dont une part non négligeable en France correspond en fait à des filiales de cabinets anglo-saxons), dans les banques et assurances, dans les entreprises industrielles et de services mais il faut signaler qu'une fraction des diplômés s'oriente vers les concours de la fonction publique ou parapublique. Les titulaires du DEC peuvent exercer à titre libéral dans le cadre d'une profession réglementée (expert-comptable inscrit, commissaire aux comptes).

La pratique de l'anglais appliqué aux affaires se concrétise professionnellement sur deux aspects principaux :

- **la prise de connaissance d'informations professionnelles diffusées en anglais :** depuis quelques années, la réglementation comptable et financière française vit une mutation profonde en transposant au niveau national les règles édictées au niveau européen, elles-mêmes issues des normes internationales ; **la source est donc en anglais** ; il en est de même pour les notices et les programmes utilisés dans les systèmes d'information (matériel, logiciel), pour les principaux indicateurs et techniques liés à l'environnement économique ou en finance, pour le développement des nouveaux outils managériaux, etc. ;
- **l'établissement des relations, en langue anglaise, avec les clients, mais aussi quelquefois en interne avec les partenaires d'une autre filiale ou d'une société-mère ; outre la maîtrise d'une communication courante,** le diplômé doit savoir : passer ou recevoir une commande, un devis, une livraison, une facture en lien avec un partenaire étranger ; prendre un rendez-vous ; établir un courrier pour demander des explications sur un contrat ou des informations sur la situation financière d'un client, un délai de paiement à un fournisseur ; comprendre ou établir le compte-rendu d'une réunion ; lire un compte de résultat ou un bilan de base... (nota : les spécificités de l'usage des mails doit être étudiées parallèlement à celles de l'usage papier). Si le diplômé employé dans une multinationale ou dans l'un des cabinets des « big four » travaille régulièrement sur des documents écrits en anglais, il ne faut pas oublier que les collaborateurs des petits cabinets comptables sont souvent amenés à apporter une aide au chef d'entreprise de TPE ou PME qui importe ou exporte ponctuellement des biens ou des services.

Les deux dimensions précitées seront a priori testées **dans l'épreuve écrite du DCG** : une partie du sujet pourra être consacrée au résumé ou au commentaire en français de documents en anglais ou à une note en français ou encore à la traduction en français d'une partie des documents extraits par exemple de la presse internationale, d'un ouvrage de référence ou d'une plaquette d'entreprise. La combinaison de plusieurs de ces exercices est également possible. La seconde partie sera plutôt centrée sur une tâche à effectuer en anglais autour d'un vecteur de communication professionnelle (avec des éléments de contextualisation).ou à des commentaires en anglais ou à la combinaison de plusieurs de ces exercices.

En revanche, l'épreuve du DSCG, avec une vingtaine de minutes – maximum – d'entretien en anglais, est plutôt liée à la première dimension avec un ou plusieurs documents **en anglais** qui servent de support au sujet proposé au candidat (en rapport avec les thèmes de l'épreuve).

Quelques remarques complémentaires :

- l'épreuve « d'expression française » étant supprimée, ces épreuves sont amenées indirectement à évaluer les compétences du candidat en matière d'expression écrite et orale en langue française ;
- il n'est pas prévu d'autoriser l'usage de dictionnaires pendant l'épreuve ; cependant, l'apprentissage de l'utilisation efficace de dictionnaires (numérisés ou non) fait partie des objectifs de la formation ;

Dans les indications complémentaires du programme de l'UE 12, il est fait explicitement référence au niveau B2 du cadre européen commun de référence.

Ce document expose et illustre les exigences du niveau B2 visé pour l'unité U12 « anglais appliqué aux affaires » et pour la partie orale d'anglais de l'UE 6 du DSCG.

Il propose complémentirement en annexe un tableau qui recense par activité langagière des tâches professionnelles auxquelles les étudiants pourront être confrontés lors de leur poursuite d'étude en DSCG ou dans leur vie professionnelle future. **Les tâches qui pourront faire l'objet d'une évaluation dans le cadre de l'épreuve du DCG apparaissent en grisé dans les tableaux ; les autres concernent plutôt le DSCG.**

Le niveau à atteindre, rappelé dans le BO n°1 du 8 février 2007, est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal (BO hors série n°7 28 août 2003) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues¹ (CECRL): il s'agit du niveau B2. **Si B2 représente le niveau visé, il n'en demeure pas moins que le professeur tiendra compte du niveau de départ des étudiants et élaborera une progression en conséquence.**

Dans le CECRL, le niveau B2 est défini de la façon suivante :

Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

2. CONTENUS

2.1 Grammaire

Au niveau **B2**, un élève a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus.

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques, syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

2.2 Lexique

La compétence lexicale d'un élève au niveau **B2** est caractérisée de la façon suivante :

Etendue : possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter des répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases.

Maîtrise : l'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication.

Dans cette perspective, on réactivera le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour aborder les sujets généraux.

C'est à partir de cette base consolidée que l'on pourra diversifier les connaissances en fonction de besoins plus spécifiques, sans que ces derniers n'occultent le travail indispensable

¹ Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer, Conseil de l'Europe, 2001.

concernant l'acquisition du lexique plus général lié à la communication courante. Il s'agira pour le professeur d'enrichir une langue générale qui doit permettre aux étudiants d'aborder des problèmes économiques tels qu'ils sont définis dans la liste de thèmes UE12 : « anglais appliqué aux affaires »².

2.3 Eléments culturels

Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, comportement dans les réunions, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, relation au temps, à l'espace, gestuelle, etc.), la formation intellectuelle des étudiants exige que l'enseignement dispensé soit ouvert et fasse une place importante à la connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'entreprise et à l'extérieur.

On s'attachera donc à développer chez les étudiants la connaissance des pays anglophones, (valeurs, contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, situation économique, politique, vie des entreprises, etc.), connaissance indispensable à une communication efficace, qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

3. NIVEAU A ATTEINDRE DANS LES ACTIVITES LANGAGIERES

Les domaines pertinents pour l'enseignement/apprentissage des langues sont au nombre de quatre : personnel, public, éducationnel et professionnel. On s'attachera donc à développer les différentes activités langagières en relation avec ces domaines sans oublier le domaine professionnel³ et en abordant notamment un certain nombre de thèmes économiques sans toutefois dispenser des cours d'économie. La prise en compte du domaine professionnel ne signifie pas pour autant que l'enseignement sera limité à l'apprentissage d'une communication utilitaire réduite à quelques formules utiles dans le monde économique, ou au seul accomplissement de tâches professionnelles ou encore à l'étude exclusive de thèmes économiques. Tout domaine qui permettra aux étudiants de mieux comprendre la culture des pays anglophones pourra être abordé à condition qu'il reste pertinent à la section⁴.

3.1 Les activités langagières écrites

3.1.1. Compréhension de documents écrits

Niveau à atteindre : peut lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective. Possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.

Commentaire : au niveau B2, l'étudiant sait adapter son mode et sa rapidité de lecture aux documents et à ses objectifs. Il peut par exemple parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents, lire une correspondance courante dans son domaine et saisir l'essentiel du sens. Il comprend les faits mais peut également percevoir le

² Il paraît d'ailleurs utile de préciser que la liste parue à la page 37 du BO hors série n°1 du 8 février est à considérer comme un ensemble de thèmes qui n'ont pas à être traités de façon exhaustive ni technique par le professeur d'anglais, qui reste avant tout un professeur de langue ; ils offrent aux professeurs un cadre pour le choix de documents permettant de les illustrer. On évitera toute technicité excessive.

³ « Le choix des domaines pour lesquels on rend l'étudiant opérationnel a des conséquences qui vont loin dans la sélection des situations, des buts, des tâches, des thèmes et des textes » (CECRL, page 41).

⁴ Le thème de l'éducation en tant que tel n'offre pas un grand intérêt s'il est traité sur le mode descriptif (comparaison des systèmes britanniques et américains, par exemple). Par contre, les liens entre le monde de l'entreprise et l'éducation dans les pays anglo-saxons constituent une entrée pertinente.

point de vue adopté par les auteurs. Il fait éventuellement usage du dictionnaire. Toutefois, le niveau d'exigence dépendra du type de texte. **Le respect de ce principe est très important et nécessite de donner aux étudiants l'occasion d'aborder une typologie variée de documents et de tâches : correspondances, documents courants (prospectus, publicités, inventaires, etc.), articles, reportages, textes argumentatifs, rapports, etc.**

Les exemples d'activités et de textes supports sont proposés dans le tableau « compréhension de documents écrits ».

3.1.2 Production de documents écrits

Niveau à atteindre :

Production écrite générale : peut écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.

Peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées.

Interaction écrite générale : peut relater des informations et exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres.

Commentaire : au niveau B2, l'étudiant doit être en mesure de rédiger des textes clairs et détaillés, synthétiser des informations de sources diverses ; il commet de rares erreurs de syntaxe qu'il corrige à la relecture. Il peut produire un écrit suivi, clair et intelligible. L'orthographe et la ponctuation sont relativement exacts mais peuvent subir l'influence de la langue maternelle. Il a un bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes pouvant conduire à un malentendu. Il possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets plus généraux mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer l'usage de périphrases.

Il sait **rédiger des descriptions** claires et détaillées, **des essais ou des rapports** qui développent l'argumentation de façon méthodique (justifications pour ou contre, avantages et inconvénients, idées principales et secondaires), **synthétiser** des informations ou des arguments issus de différentes sources, **résumer** un large éventail de textes factuels, les commenter et critiquer des points de vue, **prendre en notes** les points importants d'un exposé même s'il s'attache aux mots au risque de perdre de l'information.

Les exemples d'activités proposées dans le tableau « production écrite » fournissent des pistes pour entraîner les étudiants.

3.2 Les activités langagières orales

3.2.1. Production orale en continu

Niveau à atteindre : peut méthodiquement développer une présentation, une description ou un récit soulignant les points importants et les détails pertinents à l'aide d'exemples significatifs.

Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt.

Peut utiliser un nombre limité d'articulateurs pour lier ses phrases en un discours clair et cohérent, bien qu'il puisse y avoir quelques sauts dans une longue intervention.

Compétence phonologique : a acquis une prononciation et une intonation claires et naturelles.

Commentaire : au niveau B2, l'étudiant peut **expliquer** un point de vue, des avantages et inconvénients, **justifier** des idées, **décrire et présenter un sujet ou un problème de façon détaillée, faire un exposé clair, logique** en justifiant les idées par des points secondaires et des exemples pertinents, **répondre avec aisance aux questions** qui suivent un exposé, **argumenter** de façon claire et logique, **faire des annonces** avec aisance.

Les exemples d'activités proposées dans le tableau « production orale en continu » fournissent des pistes pour entraîner les étudiants.

3.2.2. Interaction orale

Niveau à atteindre : peut communiquer avec un niveau d'aisance et de spontanéité tel qu'une interaction soutenue avec des locuteurs natifs soit tout à fait possible sans entraîner de tension d'une part ni d'autre. Peut mettre en valeur la signification personnelle de faits et d'expériences, exposer ses opinions et les défendre avec pertinence en fournissant explications et arguments.

Commentaire : au niveau B2, l'étudiant progresse dans le discours social : il comprend dans le détail ce qu'on lui dit dans une langue standard courante, même dans un environnement bruyant, il prend l'initiative de la parole, sait prendre son tour de parole au moment voulu et clôt la conversation quand il faut, même si ce n'est pas toujours avec élégance. Il intervient avec un niveau d'aisance et de spontanéité qui rend possible les échanges avec les locuteurs natifs sans imposer de contrainte à l'une ou l'autre des parties.

Il peut **transmettre différents degrés d'émotion** et souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et **indiquer clairement l'articulation entre les idées**. Il sait **exprimer, justifier et exposer clairement ses opinions et son point de vue** dans une discussion et les défendre avec pertinence en fournissant explications, arguments et commentaires tout en évaluant d'autres propositions ainsi qu'en émettant et en réagissant à des hypothèses. Il peut **faire avancer le travail** en invitant autrui à s'y joindre, à dire ce qu'il pense. Il est capable d'**esquisser clairement** à grands traits **une question ou un problème**, faire des spéculations sur les causes et les conséquences, et mesurer les avantages et les inconvénients des différentes approches. Il est en mesure de **gérer linguistiquement une négociation** pour trouver une solution à une situation conflictuelle et obtenir satisfaction. Il peut enfin **prendre des initiatives dans un entretien**, élargir et développer ses idées, sans grande aide ni stimulation de la part de l'interlocuteur.

Les exemples d'activités proposées dans le tableau « interaction orale » fournissent des pistes pour entraîner les étudiants.

3.2.3 Compréhension de l'oral

Niveau à atteindre : peut comprendre les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme, sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation.

Peut suivre une intervention d'une certaine longueur et une argumentation complexe à condition que le sujet soit assez familier et que le plan général de l'exposé soit indiqué par des marqueurs explicites.

Commentaire : au niveau B2, même dans le cas d'une langue standard et d'un débit normal, l'étudiant fait encore des efforts pour suivre. La compréhension dépend de la structuration des textes (exposés, conférences, etc.) dont le plan est identifiable grâce à des marqueurs spécifiques.

L'utilisation d'expressions idiomatiques peut constituer une gêne. La nature de la compréhension va dépendre du type de textes. Il devra être capable de suivre l'essentiel de Anglais appliqué aux affaires

conférences, exposés et discours longs et complexes, de comprendre le contenu informatif ainsi que le ton et le point de vue dans des émissions de radio et des enregistrements à condition que la langue soit standard et articulée et de suivre avec certains efforts une conversation entre locuteurs natifs à condition qu'ils n'utilisent pas trop d'expressions idiomatiques.

Si les supports proposés pour évaluer la compréhension de l'oral doivent bien correspondre aux exigences du niveau B2 et exposer les étudiants à une langue standard et articulée, le professeur devra veiller à l'authenticité des supports utilisés pour l'entraînement, donnant ainsi l'occasion aux étudiants de mettre en œuvre des stratégies d'écoute efficaces.

Les tableaux figurant en annexe présentent de façon synthétique les liens entre :

- les tâches professionnelles (première colonne) auxquelles les étudiants pourront être confrontés dans l'exercice de leur futur métier ou lors d'une poursuite d'étude (les tâches qui pourront faire l'objet d'une évaluation au DCG apparaissent en grisé) ;
- le niveau (deuxième colonne) visé pour l'exécution de ces tâches ;
- des apprentissages à maîtriser et des stratégies transférables qui favorisent l'autonomie (troisième colonne) ;
- des exemples de supports pour l'enseignement (quatrième colonne) ;
- des exemples de tâches d'apprentissage (cinquième colonne) pour préparer les étudiants à aborder les tâches professionnelles mentionnées dans la première colonne. On s'efforcera de contextualiser les apprentissages en proposant une tâche finale qui intègre plusieurs tâches et/ou activités intermédiaires.

Ces tableaux ne sont pas exhaustifs et le professeur qui le désire aura toute latitude pour compléter les quelques exemples fournis en fonction du niveau de ses étudiants et de ses objectifs.

ANNEXE

ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE DOCUMENTS ECRITS

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples de supports pour l'enseignement	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
<p>Rechercher des informations afin de réaliser une synthèse</p> <p>Préparer une synthèse</p> <p>Rédiger une synthèse (cf. production de documents écrits)</p>	<p>Peut relever les points pertinents dans un texte long et complexe, prélever les informations nécessaires à une réutilisation, les classer, les synthétiser,</p> <p>Peut exploiter des sources d'information multiples afin de sélectionner les informations pertinentes et en faire la synthèse.</p>	<p>⇒acquérir des méthodes de lecture rapide : adapter sa méthode de lecture au texte, isoler les phrases clés afin d'accéder rapidement à l'essentiel par une lecture survol, isoler les phrases minimales, repérer les liens logiques</p> <p>⇒savoir isoler la/les informations pertinentes à une tâche donnée à partir de critère préétablis concernant la nature et le type d'informations recherchées : adapter sa méthode de lecture au type d'information recherchée, balayage d'un texte pour repérer une information spécifique, classer l'information collectée, hiérarchiser les informations</p> <p>⇒ savoir synthétiser des informations à partir de diverses sources :</p> <p>1. préparer la synthèse : (hiérarchiser, classer, prendre des notes, organiser sa recherche et ses notes pour pouvoir synthétiser).</p> <p>2. synthétiser : voir « production de documents écrits ».</p>	<p>dossiers comportant plusieurs documents de natures diverses et illustrant une problématique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - articles économiques - bases de données, encyclopédies, atlas -rapports d'entreprise -sites web spécialisés -annuaires professionnels - comptes rendus - brochures - dossiers de presse - notes de synthèse - écrits professionnels divers - publicités. 	<p>Tâche finale : vous devez effectuer une recherche de documents afin d'élaborer une note de synthèse. Pour ce faire vous disposez du dossier suivant (à fournir).</p> <p>Activités intermédiaires:</p> <ul style="list-style-type: none"> - surlignez les informations qui concernent votre sujet - classez-les en fonction de leur pertinence par rapport au sujet et hiérarchisez-les (idée principale, illustration, témoignage, etc.) - arrêtez un plan pour votre synthèse

ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE DOCUMENTS ECRITS (suite)

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples de supports pour l'enseignement	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
Lire de la correspondance professionnelle pour réagir en conséquence.	Peut lire une correspondance courante dans son domaine et saisir l'essentiel du sens.	⇒ repérer expéditeur, destinataire, ⇒ identifier le problème posé.	Divers types de courriers commerciaux (commandes, demande d'informations, devis, réclamation, etc.)	Cf. rédaction de courriers commerciaux de base, les deux activités (lire et répondre) étant la plupart du temps menées de pair.
Lire des textes spécialisés pour s'informer	Peut identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés Peut comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue.	⇒ identifier le type de texte ⇒ vérifier la fiabilité et la qualité de la source ⇒ tirer partie du paratexte ⇒ mobiliser les connaissances préalables sur le thème du texte afin de développer les attentes adéquates ⇒ repérer les phrases clés ⇒ repérer la structure du texte ⇒ repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements mentionnés ⇒ repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation ⇒ repérer éventuellement les stratégies utilisées pour convaincre ⇒ inférer le sens des mots inconnus d'après le contexte ou en se référant à son expérience ⇒ savoir distinguer les faits des opinions ⇒ savoir repérer et comparer des points de vue différents	- Articles économiques. - Textes issus d'ouvrages divers, de témoignages d'experts en relation avec des problèmes contemporains pertinents pour la section. - Rapports (responsabilité sociale, ONG, rapport d'activité, etc.). - Etudes diverses.	- Toute activité permettant de mettre en place des stratégies de lecture efficaces et transférables. Typologie identique à celle en vigueur dans le secondaire. Exemple : - Tâche finale : vous devez présenter à l'oral en 5 minutes/à l'écrit en deux pages un document (rapport, reportage, article spécialisé) devant/pour un auditoire qui ignore tout de la question. - Activités intermédiaires : - lisez le titre, le paragraphe introductif et la conclusion et repérez le sujet et la problématique. - surlignez les phrases clés et résumez le contenu de chaque partie - reformulez clairement les éléments factuels - précisez le point de vue exprimé
Lire des textes et ouvrages divers pour enrichir sa culture des pays anglophones	Peut parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents.		- Presse anglo-saxonne. - Ouvrages divers apportant un éclairage sur les valeurs et traditions des pays concernés (essais, récits, reportages, témoignages, etc.).	Lecture en autonomie guidée (fiche de lecture). Lecture suivie avec comptes rendus réguliers en classe. Recherche d'informations spécifiques en préparation à l'étude d'un dossier ou d'un thème ou à la suite de cette étude. Réalisation d'une revue de presse.

ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION DE DOCUMENTS ECRITS

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples de supports pour l'enseignement	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
<p>Rédiger des documents commerciaux de base (devis, lettre, bon de commande) pour communiquer avec des clients, fournisseurs, partenaires, etc.</p>	<p>Peut rédiger des courriers de façon structurée en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires. Peut également rédiger une lettre de motivation.</p>	<p>⇒ connaître les différents types de courriers : structure, présentation, mise en page ⇒ savoir écrire les dates ⇒ savoir utiliser les formules d'usage ⇒ savoir développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents, savoir enchaîner des arguments avec logique, savoir faire une contre proposition, ⇒ contrôler sa production a posteriori ⇒ disposer de modèles textuels de référence intériorisés.</p>	<p>Documents commerciaux divers : lettre, devis, bons de commande, lettre de réclamation, courriers électroniques, factures, etc.</p>	<p>Etude et évaluation de courriers professionnels. Rédaction de divers courriers à partir de</p> <ul style="list-style-type: none"> - situations - éléments donnés en français ou en anglais - consignes précises <p>Modification de courriers à partir de la variation des paramètres (destinataire, situation, relation hiérarchique, etc.)</p>
<p>Rédiger des notes et des messages pour transmettre des informations, donner des consignes.</p>	<p>Peut prendre un message concernant une demande d'information, l'explication d'un problème. Peut laisser des notes qui transmettent une information simple et immédiatement pertinente à des collaborateurs, des collègues, un supérieur, etc., en communiquant de manière compréhensible les points qui lui semblent importants.</p>	<p>⇒ formuler de façon concise ⇒ mettre en évidence l'essentiel</p>	<p>Tout type de support (conversation téléphonique, courriel, courrier, etc.) pouvant servir de base à la rédaction de notes et/ou de messages.</p>	<p>Document : un courrier de réclamation d'un client. Tâche : Vous laissez à votre collaborateur un message écrit lui exposant succinctement le problème ainsi que quelques consignes pour le régler.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION DE DOCUMENTS ECRITS (suite)

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples de supports pour l'enseignement	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
<p>Rédiger la synthèse d'informations issues de sources diverses de façon organisée pour informer un tiers</p>	<p>Peut rédiger une synthèse d'informations et d'arguments issus de sources diverses (orales et/ou écrites) pour en rendre compte. Peut rédiger une note efficace en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires. Peut résumer des extraits d'informations, d'entretiens ou de documentaires traduisant des opinions, les discuter, les critiquer</p>	<p>⇒ prendre des notes organisées ⇒ rédiger de façon hiérarchisée à partir de notes ⇒ synthétiser en fonction d'axes pré-déterminés ⇒ savoir faire ressortir les articulations du discours : marques des enchaînements logiques d'une partie à une autre, d'une sous-partie à une autre, marque de la concession, du contraste</p>	<p>Notes prises lors de la lecture d'un dossier. Données recueillies au cours d'une enquête. Procès-verbal d'une réunion.</p>	<p>- Etude de notes de synthèse afin de mettre en évidence leurs caractéristiques et comparaison avec les documents initiaux pour étudier ce qui a été conservé, supprimé, réorganisé. - Synthèses à réaliser à partir de notes. - Synthèses à réaliser à partir de dossiers.</p>
<p>Traduire en français des procédures, des instructions, des consignes</p>	<p>Pas de descripteur disponible.</p>	<p>⇒ Apprentissages linguistiques (impératifs, groupes nominaux complexes, lexique spécifique, syntaxe, etc.). ⇒ Méthodologie de la traduction.</p>	<p>Consignes de sécurité. Procédures d'inventaire. Instructions d'utilisation d'un logiciel. Description d'un poste de travail.</p>	<p>Exercices variés de traduction.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION DE DOCUMENTS ECRITS (suite)

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples de supports pour l'enseignement	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
<p>Commenter des documents relatifs à la vie des affaires (dossier, texte, graphique, tableaux, etc.) pour répondre à un problème posé dans une organisation.</p>	<p>Peut écrire un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications pour ou contre, un point de vue particulier et en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.</p>	<p>⇒ situer les documents dans le temps et l'espace : les mettre en perspective diachronique et/ou synchronique ⇒ repérer la problématique dominante ⇒ repérer le point de vue ⇒ indiquer les informations manquantes nécessaires ⇒ repérer sous quel angle la question est analysée (social, économique, politique, écologique, éthique, etc.) ⇒ élargir éventuellement à d'autres aspects ⇒ exprimer accord, désaccord et critiquer ⇒ préparer une présentation structurée avec liens de causalité entre les différentes parties et une conclusion qui reprend les grands points de la démonstration et propose éventuellement un élargissement du débat ⇒ annoncer le plan ⇒ éviter la paraphrase</p>	<p>Documents divers relatifs à la vie des affaires.</p>	<p>- Etudes de cas. - Présentations écrites ou orales. - Commentaires de documents divers : graphiques, tableaux, publicités, textes, etc.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ORALE EN CONTINU

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples de supports pour l'enseignement	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
<p>Présenter ou rendre compte oralement d'informations recueillies à l'écrit ou à l'oral pour informer des interlocuteurs variés (supérieur, collègue, client, etc.)</p> <p>Présenter oralement un CV</p>	<p>Peut faire une description claire, structurée et détaillée.</p>	<p>⇒ préparer la présentation ou le compte rendu (définir une problématique, rechercher l'information, identifier ce qui relève de l'information et de l'opinion, etc.)</p> <p>⇒ connaître la différence entre exposé et compte rendu (respect d'une source imposée)</p> <p>⇒ parler à partir de notes</p> <p>⇒ planifier ce que l'on veut dire en tenant compte de l'effet à produire sur les destinataires</p> <p>⇒ reformuler une idée pour la rendre plus claire</p> <p>⇒ utiliser périphrases et paraphrases pour compenser des lacunes lexicales et structurales</p> <p>⇒ corriger lapsus et erreurs après en avoir pris conscience ou s'ils ont débouché sur un malentendu</p> <p>⇒ utiliser des auxiliaires de présentation divers (diaporamas, vidéos, etc.)</p> <p>⇒ s'exprimer de façon intelligible en respectant prononciation, accents de mots, de phrase, rythme, intonation</p>	<p>Présentations orales</p> <p>Notes prises lors d'une recherche documentaire</p> <p>Documents de natures diverses (graphiques, statistiques, publicités, dessins humoristiques, titres de journaux, photos, documents polémiques, sondages, résultats d'enquêtes, CV, diaporamas, etc.) qui serviront de tremplins à l'expression</p> <p>Documents sonores ou vidéographiques brefs, utilisés comme tremplins à l'expression.</p>	<p>Ecoute de présentations orales afin d'en dégager les caractéristiques.</p> <p>Oralisation d'écrits divers.</p> <p>Prise de parole à partir de notes de plus en plus succinctes.</p> <p>Prise de parole à partir de diaporamas.</p> <p>Entraînement à la reformulation lors de l'étude de documents.</p> <p>Entraînement systématique au compte rendu partiel de repérages divers lors du travail en classe.</p> <p>Présentation orale d'un dossier étudié en classe.</p> <p>Exemple de tâche :</p> <p>Vous devez présenter votre entreprise à un groupe de stagiaires anglophones. Vous disposez de 5 minutes et d'un diaporama. Veillez à adapter votre discours à votre auditoire.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ORALE EN CONTINU (suite)

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples d'exposés	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
<p>Exposer pour informer : faire un exposé lors d'une conférence ou d'une soutenance</p>	<p>Peut faire un exposé clair et préparé avançant des raisons pour ou contre, un point de vue et en présentant les avantages et les inconvénients d'options diverses.</p> <p>Peut développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents. Peut enchaîner des arguments avec logique.</p> <p>Peut expliquer un point de vue sur un problème en donnant les avantages et inconvénients d'options diverses.</p>	<p>⇒ préparer l'exposé (définir une problématique, rechercher l'information, identifier ce qui relève de l'information et de l'opinion, etc.)</p> <p>⇒ prendre des notes : trier l'information pour l'intégrer au plan de l'exposé</p> <p>⇒ faire une présentation organisée : mettre en évidence les avantages et les inconvénients d'une option</p> <p>⇒ savoir s'exprimer à partir de notes succinctes</p> <p>⇒ rendre le propos clair par des synthèses partielles, la mise en évidence des parties de l'exposé, le recours à des illustrations ou graphiques</p> <p>⇒ produire un oral intelligible</p> <p>⇒ savoir rapporter des données chiffrées (proportions, dates, etc.)</p> <p>⇒ savoir hiérarchiser les informations de manière à établir un plan cohérent</p> <p>⇒ savoir maîtriser les traits phonologiques pertinents: courbes intonatives</p> <p>⇒ savoir souligner les relations logiques dans le discours: changement d'orientation, compléments, illustrations</p> <p>⇒ corriger lapsus et erreurs après en avoir pris conscience ou s'ils ont débouché sur un malentendu</p> <p>⇒ rendre l'auditoire actif en socialisant la parole: susciter la demande d'élucidation, d'explication complémentaire, la discussion à des moments précis de l'exposé</p>	<p>Présentation de multinationales anglo-saxonnes et de la manière dont elles sont perçues.</p> <p>Les habitudes de consommation dans les pays anglophones.</p> <p>Les rapports humains dans l'entreprise : comparaison des différentes conceptions des relations de pouvoir selon les pays, schémas de prise de décision, etc.</p>	<p>- Ecoute ou visionnage d'exposés en langue étrangère avec repérage des caractéristiques linguistiques (expressions employées pour gagner du temps, impliquer l'auditoire, introduire un point nouveau, etc.), comportementales (gestes, mimiques, contact visuel, etc.), contextuelles (temps consacré, auditoire, degré de formalisme, allusions culturelles, etc.).</p> <p>- Exposés oraux évalués par les pairs à l'aide de critères précis.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : INTERACTION ORALE

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Exemples de supports pour l'enseignement	Exemples de tâches et d'activités pour la classe
<p>Participer à un entretien à partir d'un dossier écrit (préparation au DSCG : épreuve d'économie se déroulant partiellement en anglais)</p>	<p>Peut répondre aux questions avec aisance. Peut prendre l'initiative lors d'un entretien en résumant ce qu'il a compris et en approfondissant les réponses intéressantes.</p>	<p>⇒ intervenir de manière adéquate en utilisant les moyens d'expression appropriés ⇒ commencer un discours, prendre la parole au bon moment et terminer la conversation quand il ou elle le souhaite bien que parfois sans élégance ⇒ utiliser des expressions toutes faites pour gagner du temps, pour formuler son propos et garder la parole ⇒ faciliter le développement de la discussion en donnant suite à des déclarations faites par d'autres interlocuteurs et en faisant des remarques à propos de celles-ci</p>		<p>- Entretien systématique avec la classe à l'issue d'un exposé ou d'une présentation orale</p>
<p>Communiquer en face à face ou au téléphone pour obtenir des informations, des biens et des services, régler un conflit, etc.</p>	<p>Peut esquisser clairement à grands traits une question ou un problème, faire des spéculations sur les causes et les conséquences et mesurer les avantages et les inconvénients des différentes approches.</p>	<p>⇒ soutenir la conversation sur un terrain connu en confirmant sa compréhension, en invitant les autres à participer, etc. ⇒ poser des questions pour vérifier qu'il/elle a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques ⇒ varier la formulation de ce qu'il/elle souhaite dire ⇒ s'adapter aux changements de sujet, de style et de tons rencontrés normalement dans une conversation ⇒ confirmer qu'il a compris et inviter les autres à participer ⇒ expliciter une idée, un point précis, corriger une erreur d'interprétation, apporter un complément d'information ⇒ savoir formuler une demande, donner une information, exposer un problème, intervenir avec diplomatie ⇒ savoir intervenir sur des sujets appropriés de façon à entretenir une conversation informelle n'entraînant aucune tension</p>	<p>Conversations téléphoniques complètes ou tronquées Enregistrements de négociations ou de conversations diverses</p>	<p>-Coupler travail de compréhension et travail d'expression. - Repérage des caractéristiques d'une interaction réussie afin d'en déduire des règles. - Repérage des traits culturels caractéristiques. - Application dans des mises en situation</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : INTERACTION ORALE (suite)

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits		Contextes favorables à ce type d'échanges
<p>Participer à des conversations informelles avec des collègues étrangers lors d'un stage ou d'un travail</p>	<p>Peut saisir, avec un certain effort, l'essentiel de ce qui se dit en sa présence, mais pourra avoir des difficultés à effectivement participer à une discussion avec plusieurs locuteurs natifs qui ne modifient en rien leur discours. Peut participer activement à une discussion informelle dans un contexte familier, en faisant des commentaires, en exposant un point de vue clairement, en évaluant d'autres propositions, ainsi qu'en émettant et en réagissant à des hypothèses. Peut transmettre différents degrés d'émotion et souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience.</p>	<p>Voir ci-dessus.</p>		<p>Stage à l'étranger ou en milieu anglophone. Conversation avec des anglophones séjournant en France. Voyage dans les pays anglophones.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : INTERACTION ORALE (suite)

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Supports pour l'enseignement	Activités pour la classe
<p>Participer à une réunion en langue étrangère</p>	<p>Peut participer activement pour exprimer, justifier et défendre son opinion, répondre à des suggestions et en faire, évaluer des propositions. Peut transmettre avec sûreté une information détaillée, décrire une démarche et faire la synthèse d'informations et d'arguments et en rendre compte.</p>	<p>Voir ci-dessus.</p>		<p>Simulations de débats et tables rondes sur divers sujets. D'abord très cadrées et préparées, ces interventions deviendront de plus en plus libres au fil de la formation.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE L'ORAL

Tâches	Niveau B2	Apprentissages induits	Textes supports
<p>S'informer en regardant des émissions de radio ou de télévision en relation avec le domaine professionnel</p>	<p>Peut comprendre le contenu factuel et le point de vue adoptés dans des émissions de télévision ou des vidéos relatives à son domaine d'intervention.</p> <p>Peut identifier l'humour, le ton, l'implicite, le point de vue, l'attitude du locuteur ainsi que le contenu informatif</p>	<p>⇒anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels de façon à en identifier sa fonction et orienter son écoute</p> <p>⇒émettre des hypothèses et prédire ce qui va suivre à partir des données de la situation afin de libérer sa mémoire à court terme</p> <p>⇒stocker en mémoire les éléments perçus sous une forme résumée et les utiliser pour comprendre la suite</p> <p>⇒repérer les éléments porteurs de sens pour segmenter la chaîne sonore et faire des hypothèses de sens</p> <p>⇒repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements</p>	<p>Documents divers qui ne contiennent pas trop d'expression idiomatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - table ronde, - documentaire, - conférence, - témoignage d'experts, - journal télévisé ou radiodiffusé.
<p>Suivre une communication en langue étrangère dans son domaine de spécialité lors d'un séminaire ou d'un stage dans un pays étranger ou dans le cadre d'un colloque, d'une conférence, d'un discours, d'un exposé</p>	<p>Peut suivre l'essentiel d'un exposé, d'une conférence, d'un discours assez long et complexe.</p>	<p>⇒repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation</p> <p>⇒repérer les différents locuteurs et leurs relations</p> <p>⇒repérer les données relevant du domaine culturel</p>	<p>Support enregistré de type monologue (discours, exposés, communications, etc.) à condition que la langue soit standard et le débit courant.</p>

ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE L'ORAL (suite)

Textes	Niveau B2	Apprentissages induits	Textes supports
Communiquer⁵ par téléphone pour obtenir des informations, passer une commande, prendre rendez vous, traiter des réclamations diverses	Peut comprendre en détail les explications données au téléphone ainsi que le ton adopté par l'interlocuteur et son humeur.	⇨ repérer et interpréter les données relevant du domaine culturel pour mettre la situation en perspective ⇨ interpréter les éléments rhétoriques du discours pour percevoir le ton et le point de vue ⇨ émettre des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire ⇨ inférer le sens des mots inconnus ou mal perçus d'après le contexte ou en se référant à son expérience	Conversations téléphoniques complètes ou tronquées à condition que la langue soit standard.
Regarder des films pour se cultiver	Peut comprendre la plupart des films si la langue est standard.		Tout film permettant d'enrichir sa culture des pays anglophones.

⁵ Dans cette tâche d'interaction, c'est la partie compréhension qui est traitée ici.