

## Programme d'enseignement de langues vivantes étrangères

### A. Principes et objectifs

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

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

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

- niveau A2 (utilisateur élémentaire de niveau intermédiaire) pour la fin des cursus menant à la délivrance d'un CAP ;
- niveau B1 (utilisateur indépendant de niveau seuil) pour la fin de la scolarité obligatoire ;
- niveau B1+ (utilisateur indépendant de niveau avancé) pour la fin du cursus menant, en deux ans, à la délivrance d'un brevet professionnel.

Les niveaux d'exigibilité ainsi définis s'appliquent à la langue vivante (LV1).

### Compétences de communication

La formation proposée en vue de l'obtention du brevet professionnel est centrée sur des activités de communication qui tiennent compte de la diversité des parcours scolaires et personnels. Cette diversité se reflète dans le caractère souple et modulable des différentes composantes du programme. La langue est utilisée pour effectuer des tâches et mener à bien des projets proches de ceux que l'on peut réaliser dans la vie réelle. Cette démarche donne du sens aux apprentissages en permettant de mieux comprendre l'intérêt et la finalité des étapes conduisant à la réalisation d'une tâche communicative précise.

### Cinq modules d'enseignement

Le programme est structuré en cinq modules d'enseignement correspondant aux cinq activités langagières définies par le CECRL : compréhension de l'oral, expression orale en continu, expression orale en interaction, compréhension de l'écrit, expression écrite. Chaque module est présenté sous forme de tableau.

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

La colonne intitulée « tâches élémentaires » détaille le travail concret pouvant être effectué par les apprenants. Ces tâches sont qualifiées d'« élémentaires » car la réalisation d'actions ou projets plus

larges, susceptibles de refléter la complexité des situations et des actes de la vie réelle, implique de combiner différentes activités langagières et d'articuler les unes aux autres lesdites tâches élémentaires<sup>1</sup>. Ces dernières sont présentées par ordre croissant de difficulté. Ni limitatif, ni exhaustif, l'inventaire de tâches ainsi proposé n'est pas un catalogue de prescriptions à caractère cumulatif : il a pour fonction d'aider le professeur ou le formateur à élaborer et construire les progressions pédagogiques adaptées aux niveaux et aux besoins de son public.

La colonne intitulée « niveau d'exigibilité » précise le niveau du CECRL dont relève chaque tâche. Afin de tenir compte de la diversité des modes, rythmes et durées des apprentissages linguistiques, l'évaluation des compétences des apprenants dans chacune des cinq activités langagières se traduira par un positionnement individuel, régulièrement actualisé au fil de leur formation : ce positionnement permettra, aux différentes étapes de leur parcours, d'attester l'atteinte de tel ou tel niveau du CECRL dans chacun des cinq modules et ce, quels que soient la durée et le volume horaire de l'enseignement suivi en vue de l'obtention du diplôme.

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

Les cinq activités langagières devront toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations mais il conviendra d'accorder à l'expression orale, dans ses deux composantes (tableaux 2.1 et 2.2), une place prioritaire.

## B. Les modules d'enseignement

### 1. Compréhension de l'oral

Typologie de messages oraux (à écouter et à comprendre)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2	B1	B1+		
1. Messages fragmentaires	X	X	X	Comprendre des mots isolés	<b>Stratégies :</b> Distinguer, identifier, discriminer les sons Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.)
	X	X	X	Comprendre des questions	
2. Messages brefs	X	X	X	Comprendre une consigne	
	X	X	X	Comprendre un message dans un lieu public	
	X	X	X	Comprendre un message sur un répondeur téléphonique	
	X	X	X	Comprendre :	

<sup>1</sup> Par exemple, la tâche consistant à répondre à une offre d'emploi requiert l'indentification, la sélection et la combinaison de plusieurs des « tâches élémentaires » suivantes :

- identifier les informations pertinentes dans des petites annonces (tableau 3.2., « Écrits brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- rédiger un CV (tableau 4.3., « Écrits à forme fixe ou codifiée », niveau B1 et au-delà) ;
- demander un renseignement, une information, un rendez-vous (tableau 2.2.1., « Échanges brefs », niveau A2 et au-delà) ;
- demander ou donner des explications et informations dans le domaine personnel ou professionnel (tableau 2.2.3., « Échanges discursifs à dominante informative ou explicative », niveau A2 et au-delà) ;
- réagir à des objections (tableau 2.2.4., « Échanges à dominante argumentative », niveau B1 et au-delà) ;
- prendre une position et la défendre (tableau 2.2.4., « Échanges à dominante argumentative », niveau B2).

	X	X	X	- une présentation professionnelle en face-à-face (identité, fonction)	Repérer les éléments clés du message
	X	X	X	- l'objet d'une visite ou d'un appel	Percevoir le ton du message
	X	X	X	- des horaires de travail	Repérer les mots connus
	X	X	X	- un emploi du temps	Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques
	X	X	X	- un itinéraire	Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation
	X	X	X	- une demande de rendez-vous	Identifier les personnes ou personnages (noms et prénoms, informations les concernant)
	X	X	X	- des demandes de renseignements (délais de livraison, de paiement)	Identifier les sentiments
<b>3. Messages factuels organisés</b>	X	X	X	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités	Identifier les intentions de communication
	X	X	X	Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple	Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants)
	X	X	X	Comprendre :	Déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte
	X	X	X	- le planning d'une journée de travail	Mémoriser
	X	X	X	- la présentation d'un organigramme	Percevoir les sons : distinguer les voyelles courtes des longues, les diphtongues
	X	X	X	- la localisation d'un service, d'un bureau	Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message)
	X	X	X	Comprendre :	Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps
	X	X	X	- les disponibilités	Découper une phrase en éléments identifiables
	X	X	X	- les prestations offertes	Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs)
	X	X	X	- des délais de livraison	Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et/ou le point de vue des personnes, classer les
	X	X	X	- une commande	
	X	X	X	- une demande de réservation	
	X	X	X	Comprendre une réclamation	
	X	X	X	Comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage, etc. Comprendre le récit d'un fait divers	
<b>4. Messages à dominante informative ou explicative</b>	X	X	X	Comprendre le récit d'un incident	
	X	X	X	Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région, d'un lieu (lors d'une visite guidée, par exemple)	
	X	X	X	Comprendre les différentes phases d'une recette, d'une réalisation filmée	
	X	X	X	Comprendre les faits situationnels majeurs d'un événement d'actualité	
	X	X	X	Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité	
	X	X	X	Comprendre le règlement intérieur d'un établissement	
	X	X	X	Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion	
	X	X	X	Comprendre l'historique d'une entreprise (lors d'une visite, par exemple)	
	X	X	X	Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle	
	X	X	X	Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son	

		X	X	<p>domaine de spécialité</p> <p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un documentaire lié à un aspect culturel et/ou civilisationnel du pays</li> <li>- un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel</li> </ul> <p>Comprendre le fonctionnement d'une installation technique</p> <p>Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général</p> <p>Comprendre le compte rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil, d'une installation, etc.</p>	<p>arguments, sélectionner et associer les informations importantes)</p> <p>Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents</p> <p>Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique)</p> <p><b>Entraînement :</b></p> <p>Écouter et reconnaître un élément connu dans des énoncés différents</p> <p>Écouter et distinguer des énoncés similaires ou proches présentant des schémas intonatifs différents</p> <p>Écouter et distinguer des messages différents présentant un schéma intonatif commun</p> <p>Écouter et distinguer des énoncés identiques dits par des locuteurs différents</p> <p>Écouter et distinguer des énoncés identiques dits sur un ton différent</p> <p>Identifier parmi plusieurs transcriptions écrites celle qui correspond exactement à ce qui a été entendu</p> <p>Écouter et choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message entendu</p> <p>Écouter et attribuer à chaque locuteur des caractéristiques correspondant au message entendu</p> <p>Écouter et attribuer à chaque locuteur les propos qu'il a tenus/qu'il aurait pu tenir</p> <p>Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message</p> <p>Écouter et reproduire oralement un message</p> <p>Écouter et reformuler un message</p> <p>Écouter et résumer (en français) un message en langue étrangère</p> <p>Écouter et transcrire un ou</p>
<b>5. Messages à dominante argumentative</b>		X	X	<p>Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur</p> <p>Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service</p> <p>Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique</p> <p>Comprendre les arguments et les divergences de points de vue (conversations, échanges, débats, etc.)</p>	

des éléments d'un message.

NB : Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des différentes spécialités de brevet professionnel.

## 2.1. Expression orale en continu

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

		X	X	personnels, professionnels Rendre compte d'un travail réalisé en groupe/en équipe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc.	Reformuler oralement un document lu ou entendu Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français S'exprimer à partir d'une trame, de mots-clés Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue-cible S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation Décrire une image, un schéma, un objet Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition S'exprimer de façon spontanée et autonome.
		X	X	Développer un point de vue	
			X	Valoriser un produit ou un service	
			X	Produire un argumentaire thématique ou professionnel	

NB : Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des différentes spécialités de brevet professionnel.

## 2.2. Interaction orale

Typologie d'échanges oraux	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et modalités d'entraînement
	A2	B1	B1+		
<b>1. Échanges brefs</b>	X	X	X	Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements) Accueillir (la clientèle) Prendre congé (de la clientèle) Prendre des commandes Demander un renseignement, une information, un rendez-vous	<b>Stratégies :</b>  Utiliser une gestuelle adaptée  Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
<b>2. Échanges discursifs à dominante factuelle</b>	X	X	X	Exprimer ou répondre à : - un accord, un désaccord - une autorisation, une interdiction - une acceptation, un refus Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises Demander ou fournir une assistance Partager ses idées, besoins, goûts, expériences, compétences	Utiliser les embrayeurs de discours  Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, etc.  Respecter les règles de prononciation  Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, etc.  Se placer en position de communication au sein du
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
	X	X	X		
		X	X		
		X	X		

		X	X	Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur	groupe
		X	X	Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils, matériels, outils, machines, etc.	Utiliser divers registres de langue
		X	X	Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc.	Mobiliser des énoncés en rapport avec la situation et l'interlocuteur dans une succession d'échanges socialement codés
		X	X	Présenter une offre de prix et des délais	
				Expliquer ou demander : - comment réparer un appareil, un véhicule, etc. - comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.	<b>Modalités d'entraînement :</b> Travailler en binôme ou en groupe
<b>3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative</b>	X X X X X	X X X X X	X X X X X	Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur : - des personnes, - des lieux, - des objets, - des faits, - des événements, - des actes, - des documents, - etc.	Improviser à partir d'une trame Interpréter des dialogues Interviewer Répondre à une interview Simuler un entretien (embauche, négociation, etc.) Converser au téléphone
		X	X	Expliquer des actions ou travaux réalisés ou à réaliser	Participer à une conversation informelle
		X	X	Répondre à des demandes de renseignement provenant de la clientèle ou des partenaires	Prendre part à une négociation sur des biens ou des services
<b>4. Échanges à dominante argumentative</b>		X X	X X	Réagir à des objections	Réagir face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits)
		X	X	Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre	Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication).
			X	Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges	
			X	Développer des arguments (de vente, par exemple)	
			X	Argumenter des propositions établies	
			X	Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur	
			X	Prendre une position et la défendre	

NB : Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des différentes spécialités de brevet professionnel.

### 3. Compréhension de l'écrit

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

	X	X	X	Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, catalogue, liste, notice, etc.) Lire et suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant, ou lire et suivre la notice/le manuel d'utilisation d'un appareil plus spécialisé Comprendre des consignes de sécurité	d'un message, les phrases importantes Repérer les récurrences lexicales Repérer les particularités lexicales
	X	X	X		
<b>5. Écrits à dominante journalistique</b>	X	X	X	Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel) Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur internet Trouver l'information recherchée dans un courrier	<b>Entraînement :</b> Discriminer des mots (faussement) proches par leur graphie Reconnaître un ou des éléments connus dans un texte inconnu Trouver l'intrus dans une série Trouver deux éléments identiques dans une série Choisir entre plusieurs expressions ou phrases celle qui rend exactement compte du message lu Proposer un titre rendant compte du message lu Reconstituer l'essentiel d'un texte lu (en complétant un texte à trous, en corrigeant un résumé, en remettant dans l'ordre un résumé) Reformuler oralement un message lu Rendre compte (en français) d'un message lu (en langue étrangère)

NB : Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des différentes spécialités de brevet professionnel.

#### 4. Expression écrite

Typologie d'écrits (à produire)	Niveau d'exigibilité			Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
	A2	B1	B1+		
1. Écrits fragmentaires	X	X	X	Dresser une liste	<b>Stratégies :</b> Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propres à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte) Respecter les règles d'orthographe Utiliser de manière pertinente le lexique connu Utiliser les structures et règles de grammaire connues Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l'action dans l'espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe) Reformuler Imiter un modèle connu ou s'en inspirer Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère  <b>Entraînement :</b> Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse Écrire lisiblement sur un formulaire Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée (signes spécifiques, correcteur orthographique) Écrire sous la dictée Compléter un énoncé Remettre dans l'ordre un énoncé Remettre dans l'ordre les phrases ou les éléments d'un texte Modifier un énoncé Rédiger la suite d'un texte, d'un récit, d'une histoire, d'une description, etc. Écrire l'équivalent en langue étrangère d'un énoncé en
	X	X	X	Remplir un formulaire	
	X	X	X	Prendre en note les éléments d'un message	
	X	X	X	Prendre une commande	
	X	X	X	Annoter un document	
	X	X	X	Compléter un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)	
2. Écrits brefs	X	X	X	Rédiger une note simple	
	X	X	X	Écrire un message électronique	
3. Écrits à forme fixe ou codifiée	X	X	X	Rédiger un carton d'invitation	
	X	X	X	Rédiger une petite annonce	
	X	X	X	Réaliser une affiche, un panneau	
	X	X	X	Composer une lettre à partir d'éléments standard	
		X	X	Rédiger un CV	
		X	X	Rédiger un courrier simple dans une situation courante	
4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative		X	X	Écrire un courrier personnel	
		X	X	Rendre compte par écrit d'un message oral	
		X	X	Produire un compte rendu écrit	
		X	X	Rédiger une série de consignes	
		X	X	Rédiger un mode d'emploi	
			X	Décrire un objet, un lieu, des personnes	
5. Écrits à dominante argumentative			X	Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement	
			X	Rédiger un texte argumentatif	
			X	Rédiger une publicité, un argumentaire, réaliser un dépliant à usage professionnel	

	<p>français (production guidée) Décrire une image, un croquis, un schéma, etc. Reformuler par écrit un texte oral (dialogue ou conversation, par exemple) ou écrit Condenser, résumer un texte Enrichir un texte (expansion) en ajoutant par exemple des adjectifs, des adverbes, des compléments, des propositions relatives, etc. Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition Produire un écrit personnel en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation, etc. Prendre des notes pendant, une présentation, une interview, une discussion, un débat, une réunion, etc.</p>
--	--

NB : Certains éléments sont extraits des référentiels de certification des différentes spécialités de brevet professionnel.