

III. Anglais

1. Fonctions langagières

SAVOIR-FAIRE	EXEMPLES	PRINCIPAUX MOYENS LANGAGIERS
Domaine des relations sociales et professionnelles		
S'identifier Se présenter Définir ses capacités	<i>I'm Tom Valentine. (What do you do?) I'm a salesman/cook/carpenter. I work for Computers Ltd. I work as an electrician.</i> <i>I can repair a gear box. I can drive a fork lift truck. I know how to use the Internet.</i>	présent <i>be/can</i> pronoms personnels pronoms interrogatifs déterminants : Ø, a(n) , the
Communiquer Civilités Saluer Prendre congé	<i>How do you do? How are you? Nice to meet you.</i> <i>Hello! Hi! Good orning/afternoon/evening/night.</i> <i>Dear Sir/Madam/Mr Valentine. My dear Louise (correspondance)</i> <i>See you soon/later/in two weeks.</i> <i>Love. Yours faithfully/sincerely. (correspondance)</i>	
Se repérer... ...dans l'espace ...dans le temps	<i>Is there a hairdresser nearby?</i> <i>There is some oil in the garage.</i> <i>There is no bread left at the baker's.</i> <i>We have two rooms on the ground floor.</i> <i>How many restaurants are there downtown?</i> <i>Where is my tool box? It's in the boot.</i> <i>Tom Valentine is at the butcher's.</i> <i>Where are you going? To the workshop.</i> <i>Where are you coming from? I was in the cellar.</i> <i>How do I get to the top floor?</i> <i>Can you tell me how to get to the DIY shop? Go along the main street, then take the second left.</i> <i>What's the day? It's Wednesday.</i> <i>What's the date? It's November 8th, 2004.</i> <i>What time is it? It's a quarter past ten.</i> <i>The shop is open from nine in the morning till six in the evening.</i> <i>When did they start building the bridge? Five days ago.</i> <i>How long did it take to mend the roof?</i> <i>What are you doing next Friday? I'm meeting my colleague in Brussels.</i> <i>Look at him! He's going to drop those plates!</i>	quantifieurs <i>some, any et no.</i> notion de dénombrables et d'indénombrables <i>how many, how much</i> et leur réalisation prépositions de lieu impératif présent prétérit marqueurs temporels questions ouvertes en <i>how long</i> <i>be + ING</i> en référence au futur <i>be going to</i> en référence à l'avenir
Echanger des informations Présenter quelqu'un Demander des informations relatives... ...à la profession, à l'entreprise ...aux activités ...à des capacités	<i>Mr Casey, this is Tom Valentine. Here's Tom Valentine. Let me introduce you to Tom Valentine.</i> <i>What do you do? Where do you work? What company do you work in/for? Who do you work for?</i> <i>What does the job consist of?</i> <i>Can you use a voltmètre?</i> <i>Do you know how to use this tool?</i>	présent <i>can</i> questions fermées/réponses brèves questions en <i>WH-</i>

Répondre ou réagir à une demande d'informations	<i>(Can you work from 8 to 10 tonight?) Yes, (of course) I can/ No, I can't. That's right. I don't think so.</i>	
Répondre au téléphone	<i>Hello! Tom Valentine's secretary speaking. This is Tom Valentine. Hold the line! Just a moment, please. Can you repeat, please?</i>	
Domaine de l'action exercée sur autrui		
Exercer de l'influence sur autrui		
Prévenir	<i>Be careful! Watch out! Mind the door!</i>	impératif (énoncés affirmatifs et négatifs) <i>should/shoudn't</i>
Donner des ordres	<i>Put on your safety helmet! Tidy room 12! Get your equipment ready! Don't forget to put your safety shoes on! Stop making that noise.</i>	
Donner des conseils	<i>Why don't we open a branch in Newcastle? How about/what about inviting Tom Valentine for dinner? You should read the recipe again before starting.</i>	
Inviter à répondre ou à agir	<i>Can you answer the phone for me, please?</i>	
Domaine de l'expression discursive		
Rendre compte		
Décrire un processus	<i>First, show the clients the menu, then take the order and when they've finished, bring them the bill. After opening the bonnet, find the spark plugs and unscrew them.</i>	marqueurs (chrono)logiques du discours verbes attributifs (<i>look, feel, sound...</i>)
Exprimer une impression	<i>The foreman sounds furious. Tom Valentine seems to be a good sales rep. He felt sorry for the victim.</i>	
Argumenter		
Exprimer son adhésion	<i>I agree with you. You're right. I think so. Certainly.</i>	adverbes modalisants, intensifieurs et restrictifs <i>should have got If + présent simple → valeur de futur</i>
Contre-argumenter	<i>I'm sorry but I think you're wrong. I prefer working in the morning because... I'm afraid you're not right. You should cook fresh vegetables instead of using tins.</i>	
Exprimer la condition	<i>I'm leaving if I don't get a pay increase. If you hurry, you'll be on time.</i>	
Persuader	<i>Tell Louise to apply for the job. You really should do this! You really have to do your best!</i>	adverbes intensifieurs <i>should, have to</i>
Justifier	<i>I typed the letter because Tom Valentine asked me to.</i>	subordonnées de cause avec <i>because</i>
Modaliser le discours Nuancer l'expression	<i>I suppose he works here. I'll probably find a job abroad. He'll certainly manage to meet the boss very soon. Could you give me your phone number?</i>	adverbes modalisants <i>will</i> à valeur de futur <i>could</i>
Apprécier	<i>I like driving tractors, but I don't like cleaning the stables. I'm fond of roast chicken. I enjoy reading my e-mail. I prefer oak to mahogany. My favourite task is to mix cement. I hate peeling potatoes. How lovely! How awful!</i>	nominalisations en <i>-ING</i> marqueurs logiques du discours
Comparer	<i>Stainless steel is more expensive than plastic. I like daffodils better than yellow roses. Following safety rules is as important as the work itself. Tom Valentine is the youngest employee.</i>	comparaisons

2. Outils linguistiques

Phonologie

Compte tenu de la place accordée à la langue orale dans l'enseignement de l'anglais et à son utilisation prévisible dans nombre de secteurs professionnels, il est indispensable de former les élèves, les apprentis et les adultes en formation aux phénomènes sonores dont la maîtrise subordonne une qualité de compréhension et d'expression satisfaisante.

Le professeur attirera l'attention des élèves sur :

- les différences que présentent les phonèmes dans les systèmes français et anglais ;
- la spécificité de l'accentuation et du rythme de la langue anglaise ;
- les mouvements mélodiques en liaison avec l'accent de mot et l'accent de phrase.

Au niveau du mot

- Voyelles, diphtongues et consonnes :
 - reconnaissance et prononciation correcte ;
 - reconnaissance et réalisation des oppositions (ex. : *feel / fill* /i:/ et /l/) ;
 - mise en œuvre de règles phono-graphématiques qui régissent des différences de prononciation (ex. : *write / written ; read / read*) ;
 - reconnaissance des modifications de prononciation au sein de syllabes accentuées ou inaccentuées.
- Accentuation :
 - reconnaissance et réalisation des syllabes accentuées ;
 - suffixes faibles ou neutres (ex. : *driver*) ;
 - suffixes ou terminaisons forts (ex. : *electricity*).

Au niveau du groupe de mots

- Rythme et accentuation.
- Distinction entre mots normalement accentués (ex. : noms, mots interrogatifs, interjections...) et mots normalement inaccentués (ex. : pronoms, prépositions...).
- Intonation (montante, descendante).

Nomenclature grammaticale

Les contenus grammaticaux ci-dessous s'inscrivent dans le socle minimal défini pour le Brevet d'études professionnelles (BO hors série n°4 du 12 juin 1997), et ce dans un souci de cohérence entre ces deux formations. Selon les circonstances particulières de la formation pour le CAP, le professeur s'attachera à faire accéder les élèves, les apprentis et les adultes en formation à la maîtrise opératoire, sinon de tous les éléments, du moins de ceux de nature à les amener à satisfaire aux niveaux de compétence définis pour chaque savoir-faire dans le préambule commun aux programmes de langues vivantes. A l'inverse, d'autres éléments dont le choix relève de la responsabilité du professeur peuvent venir élargir les moyens langagiers des élèves.

Domaine nominal

- Le nom :
 - noms simples ;
 - noms complexes par composition, dérivation et nominalisation ;
 - le genre ;
 - le nombre ;
 - noms dénombrables et indénombrables ;
 - le cas possessif.
- Ø, A (N), THE
- Les quantifieurs :
 - adjectifs cardinaux et ordinaux ;
 - *no* et ses composés ;
 - *some* et *any* ;
 - *a lot of* ;
 - *every* et ses composés.
- L'adjectif :
 - invariabilité et position dans la chaîne syntaxique ;
 - adjectifs dérivés (préfixation et suffixation) ;

- comparatifs et superlatifs ;
- adjectifs démonstratifs ;
- adjectifs possessifs ;
- Le pronom :
 - pronoms personnels ;
 - pronoms possessifs.
- Les mots interrogatifs.

Domaine du verbe

- Les formes simples :
 - le présent ;
 - le prétérit.
- Les formes composées :
 - le présent *BE + ING* ;
 - le *present perfect* (reconnaissance).
- Les modaux :
 - *can, must, will* ;
 - *could, should* ;
- L'expression de l'avenir :
 - les présents simple et *-ING* avec indication temporelle ;
 - *be going to* ;
 - *will*.
- La voix passive (reconnaissance).
- *BE, HAVE* et *DO* :
 - auxiliaires ;
 - verbes lexicaux.
- Les adverbes : place dans la chaîne syntaxique et emploi.

Domaine de l'énoncé

- Énoncé simple : affirmatif, interrogatif et négatif ; impératif et exclamatif.
- Énoncé complexe :
 - complexification par coordination ;
 - complexification par adjonction d'un connecteur (chrono)logique ;
 - complexification par adjonction d'une proposition relative ;
 - complexification par adjonction d'un verbe.

Contenu lexical

L'étude lexicale ne saurait avoir pour champ le domaine entier des mots à sémantisme plein. La tâche première du professeur consiste à harmoniser les acquis lexicaux antérieurs, à les approfondir et les étendre, en direction notamment du champ professionnel dont relève chaque spécialité. On ne saurait donc isoler ici certains éléments sans limiter l'initiative du professeur. C'est en fonction de leur fréquence d'utilisation, tant dans le domaine de la langue courante que professionnelle, que ce dernier choisira les mots à faire acquérir de façon active par les élèves, les apprentis et les adultes en formation. Pour le premier de ces domaines, le professeur pourra utilement s'appuyer sur l'inventaire lexical proposé en annexe du programme d'anglais pour le Brevet d'études professionnelles (BO hors série n°4 du 12 juin 1997), sans cependant que ce lexique ne constitue une somme globale à faire apprendre de façon uniforme. En ce qui concerne les mots afférents aux domaines professionnels, l'enrichissement lexical, mesuré et en rapport avec les possibilités du groupe, prendra pour critère essentiel la prévisibilité d'utilisation. On privilégiera la contextualisation de l'acquisition lexicale par le biais de supports adéquats au détriment de listes préétablies, et on évitera toute technicité excessive.

En outre, il convient de munir les élèves d'un bagage lexical minimal concernant les Technologies de l'information et de la communication (TIC). Cet ajout, d'une cinquantaine de mots au maximum, visera à améliorer leur compétence dans l'utilisation des dites technologies (cédérom, Internet...), gage d'adaptabilité au sein d'un environnement humain et professionnel en constante mutation.

Enfin, rappelons que l'utilisation du dictionnaire bilingue sera encouragée et fera l'objet d'une initiation et d'un guidage réguliers.

3. Contenus culturels

Communiquer suppose un interlocuteur, une motivation et un contenu à transmettre, ce qui met en jeu la vision du monde et la culture de celui qui parle. Il apparaît dès lors difficile, voire impossible, de séparer réellement langue et culture. Cette interaction étroite constitue un élément fondamental de l'apprentissage de la langue anglaise.

Les documents authentiques sont en général porteurs d'un contenu culturel en rapport avec leur environnement d'origine. Cependant, la culture étrangère ne se présentant pas à l'élève comme une totalité unifiée, mais davantage comme une multitude d'aspects hétérogènes juxtaposés, le professeur a intérêt à sélectionner ses documents supports selon des critères qui mettent en valeur tant les spécificités culturelles du pays cible que les différences qui existent entre ces dernières et celles du pays source.

Il s'agit, au-delà des activités de description et d'observation, d'aider les élèves à hiérarchiser, ordonner, interpréter les faits repérés et à établir entre ces repères des relations conduisant à une meilleure appréhension de l'identité du ou des pays concernés, et ce par rapport à sa propre expérience.

L'étendue du monde anglophone et le volume horaire disponible imposent des choix dans les contenus culturels enseignés. Quels que soient ses choix, le professeur veillera à aborder les aspects culturels se rattachant aux domaines d'étude figurant dans le préambule commun aux langues vivantes en CAP.