

Livret à destination des enseignants de LV débutants contractuels

INDEX :

Fiche 1 : Textes officiels et petit glossaire	2
Sites à connaître.....	2
Petit glossaire non exhaustif pour le professeur de langues vivantes.....	2
Fiche 2 : Votre arrivée dans l'établissement	3
Fiche 3 : Les obligations et responsabilités de l'enseignant.....	4
Fiche 4 : Votre première heure de cours	5
Fiche 5 : Quelques conseils de base	6
Fiche 6 : Gestion de classe et traces écrites.....	7
Fiche 7 : Instaurer un climat de confiance et de travail dans la classe.....	8
Créer et instaurer un climat de confiance et de travail est indispensable pour que la parole circule au sein de la classe.....	8
Fiche 8 : Concevoir une séquence	9
Exemple de grille pour la préparation d'une séquence	10
Fiche 9 : Déroulement d'une séance	11
Fiche 10 : Activités langagières	12

Fiche 1 : Textes officiels et petit glossaire

Sites à connaître

- Bulletin officiel : <http://www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html>

Vous y trouverez les modalités des examens comme le DNB, le baccalauréat ainsi que le CAP, le diplôme intermédiaire (ancien BEP) et le baccalauréat professionnel. Pour le collège, le socle commun de connaissances, de compétences et de culture y est également présenté. (BO n° 17 du 23 avril 2015)

- Portail langues national : <http://eduscol.education.fr/langues-vivantes/le-nouveau-portail-des-langues-vivantes.html>. *Eduscol* énonce les programmes du collège, du lycée général, technologique et professionnel. Ce site propose des ressources pédagogiques et présente également le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). L'enseignant y trouvera un lexique professionnel complet.

Petit glossaire non exhaustif pour le professeur de langues vivantes

CECRL	Le Cadre Européen Commun de Référence en Langues constitue une « base commune pour l'élaboration de programmes de langues vivantes, de référentiels, d'examens, de manuels, etc... en Europe ». Il propose une grille des niveaux de compétences (de A1 utilisateur élémentaire à C2 utilisateur expérimenté)
Compétence	Une compétence est un ensemble cohérent et indissociable de connaissances, capacités et attitudes organisées par un individu en vue de contribuer, de façon adaptée, à l'accomplissement d'une activité. Les compétences en langues étrangères sont développées dans le cadre de dispositifs d'apprentissages et de contenus déclinés dans les programmes et mis en œuvre en cours. Chaque grande compétence du socle est conçue par ailleurs comme une combinaison de connaissances fondamentales pour notre temps, de capacités à les mettre en œuvre dans des situations variées, mais aussi d'attitudes indispensables tout au long de la vie, comme l'ouverture aux autres, le goût pour la recherche de la vérité, le respect de soi et d'autrui, la curiosité et la créativité.
Activités langagières	Activités de Communication Langagière (ACL) : S'articulant autour de la réception et de la production, les Activités de Communication Langagières (ACL) définies par le CECRL sont au nombre de 7 : Compréhension de l'oral (CO), Compréhension d'un document écrit (CE), Expression Orale en Continu (EOC), Expression Orale en Interaction (EOI) et Expression Ecrite (EE) en constituent les principales auxquelles s'ajoutent l'expression écrite en interaction (courriers électroniques) et la médiation par un même locuteur entre deux langues.
Séquence	Suite organisée de séances. La séquence structure la progression de l'apprentissage et des compétences visées. Elle se caractérise par les compétences et/ou connaissances visées, les contenus d'apprentissage, les situations proposées, les activités prévues. La durée de la séquence est délimitée par l'atteinte de l'objectif. A ce titre, elle peut être, dans certaines limites, d'une durée variable.
Séance	La séance est une période d'enseignement dont la durée est généralement de 55 minutes.
L'évaluation	L'évaluation porte sur la performance de l'élève dans une activité langagière. Elle est positive, ciblée et critériée. Il s'agit de : - Apprécier les capacités des élèves dans les différentes activités langagières afin de concevoir des entraînements et une progression, <u>l'évaluation est diagnostique</u> . - Mesurer les acquis des élèves après des entraînements ciblés en classe, et pouvoir moduler la progression initialement prévue, <u>l'évaluation est formative</u> , pratiquée en cours de séquence et non suivie d'une notation. - Faire le bilan des acquisitions des élèves (compétences et savoirs) au terme d'une séquence d'enseignement, <u>l'évaluation est sommative</u> et peut aboutir à une note.
La Tâche complexe	La tâche dite complexe est une tâche mobilisant des ressources internes (culture, capacités, connaissances, vécu...) et externes (aides méthodologiques, protocoles, fiches techniques, ressources documentaires...). Elle fait donc partie intégrante de la notion de compétence. C'est aussi une occasion d'évaluer la maîtrise d'une ou de compétences (mais elle n'est pas la seule). C'est une stratégie pour construire des compétences.

Fiche 2 : Votre arrivée dans l'établissement

1. Présentez- vous à l'équipe de direction : au chef d'établissement, à son ou ses adjoints, au gestionnaire et, le cas échéant, au Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (ancien chef des travaux). Il est recommandé de faire de même auprès du CPE (Conseiller Pédagogique d'éducation) et de se renseigner sur les règles de vie de l'établissement. N'hésitez pas à demander un carnet de correspondance. Un livret d'accueil est souvent remis aux collègues le jour de la pré-rentrée, demandez-le au secrétariat du personnel. Il comporte la liste des personnels, les horaires, les calendriers...
2. Procurez-vous dès votre arrivée **les codes et les identifiants** qui vous seront nécessaires pour accéder aux outils numériques (comme le cahier de textes électronique), les photocopieurs. Demandez au secrétariat où vous les procurer.
3. Demandez l'accès à **vos messages professionnels** et consultez-la très régulièrement.
4. Les principaux acteurs de votre établissement :
 - **Le proviseur (lycée) ou le principal (collège)** prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration (CA)¹. Il a autorité sur l'ensemble des personnels. Il est le supérieur hiérarchique des enseignants
 - **Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques** des lycées technologiques et professionnels a une fonction de conseiller du chef d'établissement ainsi qu'un rôle d'organisateur, de coordinateur et d'animateur des équipes pédagogiques.
 - **Le gestionnaire** assure la gestion financière et matérielle de l'établissement, notamment de la restauration.
 - **Le conseiller principal d'éducation (CPE)** exerce ses responsabilités dans le cadre de la vie scolaire (conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement des adolescents). Il organise le service des assistants d'éducation, la vie collective hors du temps de la classe, en étroite liaison avec la vie pédagogique de l'établissement.
 - **Les assistants d'éducation** participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves. Ils assurent leur encadrement et leur surveillance (internat et externat), l'aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés, l'aide à l'utilisation des nouvelles technologies. Ils participent aux activités éducatives, sportives, sociales et culturelles, ainsi qu'à l'aide aux devoirs et aux leçons.
 - **Les Assistants de Vie Scolaire (AVS)** facilitent l'inclusion des élèves handicapés en milieu scolaire et leur apporte une aide dans les gestes quotidiens, en classe et lors des activités scolaires.
 - **Le professeur documentaliste** anime et gère le centre de documentation (CDI). Il initie les élèves à la recherche documentaire et contribue à l'élargissement de leur culture.
 - **Le professeur principal** est chargé du suivi et de l'orientation des élèves d'une classe en particulier. Il assure le lien entre les différents membres de l'équipe éducative d'une part, et entre cette dernière et les familles d'autre part.
 - **Les autres professeurs de langues** de l'établissement pourront être sollicités en cas de besoin.

¹ **Le conseil d'administration (CA)** est constitué sur la base d'une représentation tripartite (1/3 représentant l'équipe administrative de l'établissement et les élus locaux, 1/3 représentant les personnels, 1/3 représentant les usagers : parents et élèves). Les représentants des personnels, parents et élèves sont élus. Le C.A. gère l'établissement et ses compétences sont de deux ordres : décisionnel et consultatif. Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement. Il adopte le projet d'établissement, le budget et le compte financier, et le règlement intérieur. Il donne son accord sur diverses questions dont le programme d'activités des associations fonctionnant dans l'établissement. Il donne son avis sur les créations et suppressions de sections, formations complémentaires, les principes du choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques, et la modification des heures d'entrée et de sortie.

Fiche 3 : Les obligations et responsabilités de l'enseignant

Travailler dans un établissement scolaire implique certaines responsabilités. Vous devez :

1. prendre connaissance du **règlement intérieur**, le respecter et le faire respecter.
2. respecter les **horaires en vigueur** dans l'établissement et les modalités de **prise en charge des classes** (dans la cour, devant la salle, etc.). En cas de retard ou d'absence, vous devez prévenir le chef d'établissement et en justifier la cause. En cas d'absence programmée, vous devez demander une autorisation au chef d'établissement. Ce dernier peut ne pas vous la donner et dans tous les cas vous demandera de remplacer les cours.

3. veiller à la **sécurité**

Les élèves doivent être sous la surveillance du professeur qui en est responsable et, à ce titre, il doit veiller à :

- faire l'appel en début d'heure pour signaler les élèves en retard ou absents ;
- faire accompagner les élèves qui doivent quitter la classe pour des raisons impérieuses par les élèves délégués ; informer rapidement la Vie scolaire, par le biais du délégué de classe, de tout incident ou comportement inapproprié. **Vous ne devez en aucun cas quitter votre classe.**
- ne pas libérer les élèves avant la fin d'un cours.
- dans le cadre de la prévention des risques naturels, des risques industriels ou des risques d'attentat chaque établissement scolaire doit prévoir des exercices spécifiques. Se renseigner auprès de l'administration pour obtenir les consignes et le calendrier.

4. remplir le **cahier de textes**.

Le cahier de textes est un document officiel et public : il vise à renseigner les élèves, les parents et l'équipe pédagogique sur le contenu et les modalités du cours ainsi que sur le travail demandé aux élèves (leçon à apprendre, exercices, recherches ...) et informe les inspecteurs du travail accompli dans la classe. Il est nécessaire de s'assurer que les élèves notent bien le travail à faire dans leur agenda personnel. Compléter le cahier de textes est une obligation statutaire.

5. concevoir, préparer, mettre en œuvre des séquences d'enseignement qui s'inscrivent de manière cohérente dans les programmes. Savoir fixer les objectifs à atteindre et déterminer les étapes nécessaires.
6. **évaluer** régulièrement les élèves dans chaque activité langagière. Évaluer des compétences demande des consignes précises, en ciblant les activités langagières **à l'aide d'une grille critériée et en restant cohérent avec les objectifs de la séquence**. Contrôler les acquisitions des élèves implique que le travail demandé soit corrigé et annoté.
7. saisir fréquemment les **résultats** dans le logiciel approprié (Pronote, sacoché, cerise, LSU)
8. prendre en compte les élèves à **besoins éducatifs particuliers**

Se renseigner auprès du professeur principal et de l'équipe pédagogique afin de connaître et appliquer les dispositifs tels que le **PPS** (Projet Personnalisé de Scolarisation), le **PPRE** (Projet Personnalisé de Réussite Éducative), le **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) et le **PAP** (Projet d'Accompagnement Personnalisé). Pour davantage d'informations :

http://cache.media.education.gouv.fr/file/12_Decembre/37/3/DP-Ecole-inclusive-livret-repondre-aux-besoins_373373.pdf

9. assister à **des réunions et à des rencontres**

Votre participation est nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement, que ce soit à des réunions organisées à l'initiative du chef d'établissement ou aux réunions entre parents et professeurs. Vous serez aussi amené à rencontrer individuellement des parents, à leur demande ou à votre initiative. Les rendez-vous sont à prendre via le carnet de liaison.

10. préparer les **conseils de classe** et y participer.

Le **conseil de classe** est présidé par le chef d'établissement. Il comprend les professeurs de la classe, deux délégués des parents d'élèves, deux délégués des élèves de la classe, le conseiller d'orientation, le C.P.E. Il examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe. Il évalue les résultats scolaires de chaque élève. Il émet les propositions d'orientation, mais c'est le chef d'établissement qui prend la décision.

Fiche 4 : Votre première heure de cours

- Préparez votre première intervention en établissant un plan de ce que vous devrez dire lors du premier cours. Pensez à bien gérer le temps.
- Arrivez à l'heure (et donc en avance).
- Faites rentrer les élèves en les saluant, en les observant attentivement. Les premiers rangs doivent être occupés : la maîtrise de l'espace doit être obtenue avec fermeté.
- Attendez le silence complet avant de prendre la parole (solemniser ce premier contact est important).
- Faites l'appel à partir de la liste fournie (vous l'obtiendrez soit auprès de l'administration soit auprès du professeur principal). Notez les absents.
- Se présenter brièvement : « Je suis votre professeur de ..., je m'appelle madame/monsieur ... ». Ecrivez votre nom au tableau.
- Vérifiez que votre emploi du temps (salle, heure), pour cette classe, coïncide bien avec celui des élèves.
- Donnez la liste du matériel que les élèves devront apporter à chaque cours. Pensez au poids du cartable.
- Établissez un « contrat pédagogique » avec les élèves : matériel à apporter, places fixes ou libres, les conditions de travail : périodicité et niveau d'exigence des leçons et des exercices, devoirs à faire la maison, les modalités d'évaluation, les modalités d'intervention des élèves (gestion de la prise de parole), quelques règles élémentaires de comportement (cf. règlement intérieur)
- Faites connaissance avec les élèves et faites remplir une fiche (évitez de demander la profession des parents), faites placer un 'chevalet' avec leur nom et prénom devant eux. Il est essentiel de pouvoir les interroger nominativement dès le premier cours.
- Commencez le cours à partir de feuilles polycopiées (les élèves n'auront pas leur manuel) et à la fin du cours, donnez du travail à faire.

L'objectif : donner un cadre clair qui les sécurise et instaurer son autorité.

Fiche 5 : Quelques conseils de base

Avant les cours

1. **Planifiez** les cours en tenant compte du calendrier scolaire, des jours fériés, des sorties scolaires éventuelles, des périodes de formation en milieu professionnel. Afin de ne pas vous laisser surprendre par le temps, prenez en compte aussi la date des examens et la fin effective des cours dans les établissements qui sont centre d'examen.

2. **Préparez** rigoureusement chaque séance : n'hésitez pas à solliciter vos collègues.

Établissez votre préparation en tenant compte de chacun des points suivants : quelle est la finalité du cours? Fixez-vous des objectifs précis et pas trop nombreux. (Voir fiche 7 : préparation de séquence)

3. **Prévoyez :**

- la gestion du temps et la stratégie pédagogique retenue pour la séance

- le temps consacré à chaque activité

- les traces écrites

- le matériel dont vous aurez besoin et/ou que vous mettrez à la disposition des élèves. Choisissez avec soin les différents supports que vous utiliserez : rétroprojecteur, tableau, vidéoprojecteur, tableau numérique interactif [TNI], fiche photocopiée, livre, etc. Ces supports doivent servir votre propos en l'éclairant ou en l'illustrant

- ce que vous demanderez aux élèves de faire

- sous quelle forme (exercices, travail en groupe, recherches, au CDI, etc.)

Pendant les cours

4. Instaurez un **climat propice à l'apprentissage** (rituels, règles de vie de classe, organisation de l'espace classe...)

5. Soyez à **l'écoute** de la classe et adoptez une **attitude bienveillante** lors de la prise de parole des élèves (veillez à ne pas interrompre les élèves lorsqu'ils s'expriment)

6. Evitez le cours magistral, le questionnement systématique des élèves. Vous devez mettre l'élève **en action** à partir de consignes claires : écouter, comprendre, écrire, repérer, observer, lire.

7. **Mettez-vous en situation d'observateur** : déplacez-vous dans la classe pour vérifier le travail, la compréhension des élèves...

8. Employez **la langue vivante étrangère comme langue de communication** dans la classe, tant dans la relation élèves/professeur qu'élèves/élèves ; le temps de parole des élèves doit être supérieur à celui du professeur.

9. Formulez en langue étrangère des **consignes de travail précises et compréhensibles** par tous les élèves

10. Proposez des situations d'apprentissage qui suscitent chez les élèves réflexion, interrogation, débat, prise de position...

Après le cours

12. Compléter le cahier de textes en indiquant ce qui a été réalisé et le travail à faire.

Fiche 6 : Gestion de classe et traces écrites

Gérer sa classe c'est construire un environnement éducatif qui va favoriser l'apprentissage des élèves.

Le « Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation »² identifie, entre autres, les compétences communes à tous les professeurs qui permettent une bonne gestion de classe.

Pour gérer le groupe classe :

1. En début du cours dans la langue étrangère

- faites entrer les élèves dans le calme, en les accueillant à la porte
- mettez-les en condition de travail dès le début, en leur demandant de sortir leurs affaires
- procédez à l'appel
- demandez le silence et enchaînez rapidement, par exemple, par un rappel de la séance précédente ou par des consignes claires. Il est important de ne pas prolonger la phase d'accueil afin d'éviter les temps morts propices à l'inattention.
- présentez brièvement le cadre et le contenu de la séance.

2. Pendant la séance :

- circulez, observez le travail des élèves
- modulez votre voix, se rapprocher des élèves inattentifs suffit souvent à les remettre au travail.
- donnez du rythme au cours : en questionnant et en distribuant la parole ... sans vous laisser accaparer par un seul élève ou un petit groupe d'élèves.
- utilisez à bon escient un vidéoprojecteur relié à un ordinateur permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique
- ne restez trop longtemps sur une question que les élèves ont visiblement du mal à comprendre, vous y reviendrez plus tard sous une autre forme.
- Si des élèves sont agités ou perturbent la classe : il vaut mieux ne pas élever la voix inutilement et, surtout, ne pas réagir trop vite, mais plutôt demander à l'élève/aux élèves de venir à la fin du cours pour un entretien.

Vous n'êtes pas seul, n'hésitez pas à vous ouvrir de l'attitude de tel élève à l'équipe pédagogique et au professeur principal, au conseiller principal d'éducation [CPE] ou au chef d'établissement.

3. Les traces écrites :

La gestion du tableau revêt une importance capitale. Il permet de refléter la dynamique du travail de classe et de figer ce qu'il faut retenir et prendre en notes. Des termes introduits à l'oral vont prendre corps au tableau et être mis à la disposition des élèves pour un éventuel réemploi. C'est également par lui que « transitent » les traces écrites du cours qui, une fois consignées dans le « **cahier-boîte à outils** » indispensable, servent d'appui au travail des élèves à la maison.

Les traces écrites peuvent prendre des formes diverses telles que des schémas, tableaux, grilles, mindmapping, qui sont autant de « réceptacles » aux informations trouvées. Elles peuvent être co-construites avec la classe. Le professeur veillera à inscrire de façon lisible et organisée les structures essentielles, le lexique, les mots de liaison et le « fil conducteur du document » sans rédiger un résumé du document. Le vocabulaire peut être noté sur un côté, une "boîte à outils" grammaire sur l'autre côté, vous montrez ainsi que c'est important et à réemployer.

4. A la fin du cours :

Le professeur fera procéder à une **récapitulation orale**, pendant laquelle il sollicitera en priorité les élèves qui se sont le moins exprimés. Il réservera un temps spécifique suffisant à la fin du cours à la copie des traces écrites et à la vérification de leur compréhension.

² Bulletin Officiel du Ministère de l'Éducation Nationale (BOEN) n°30 du 25 juillet 2013.

Fiche 7 : Instaurer un climat de confiance et de travail dans la classe

Afin d'instaurer et de maintenir un climat de travail serein et respectueux de chacun au sein de la classe, le professeur doit mettre en œuvre une « bonne » gestion de classe. Faire cours consiste à mettre en place **des situations de communication destinées à faire agir, interagir et réagir les élèves**. Il est très important d'observer la classe, d'en interpréter les divers mouvements (regards, vellétés de paroles, apartés, etc...) pour adapter son enseignement et faire adhérer les élèves aux activités proposées.

Créer et instaurer un climat de confiance et de travail est indispensable pour que la parole circule au sein de la classe.

- Votre présentation, votre attitude, votre regard, votre voix et votre façon de vous exprimer sont déterminants.
- Votre voix et celle des élèves doivent être audibles pour tous : il faut parler assez fort et distinctement, adapter son débit pour maintenir l'attention et être compris de tous.
- Vous êtes un « adulte référent » dans la classe. Vous devez vous positionner en tant qu'adulte face à des adolescents (surtout au collègue) et parfois faire acte d'autorité. Il n'est pas nécessaire d'élever la voix pour affirmer son autorité.
- Vous devez voir en permanence l'ensemble des élèves quelle que soit la disposition des tables et sans perdre de vue chaque individu du **groupe**, savoir réagir à leurs attitudes.
- Vous devez, si possible, privilégier une configuration de classe permettant aux élèves de s'entendre et d'échanger.
- Vous devez être juste et constant dans vos exigences, les élèves y sont très sensibles.
- Vous aurez à faire respecter les règles de comportement et de travail qui auront été établies au préalable avec la classe : accueil des élèves, vérification du matériel et du travail demandé à la maison, instauration d'un climat d'écoute mutuelle (élève-élève/professeur-élève), organisation de la prise de parole.
- Vous corrigerez et / ou vous demanderez aux camarades de corriger les erreurs des élèves tout en étant bienveillant et en valorisant le travail de chacun. Cependant, au cours des échanges, toutes les erreurs ne doivent pas être corrigées. Il est important de privilégier la communication, quitte à revenir ensuite sur les erreurs récurrentes.
- Vous écrirez lisiblement au tableau et présenterez de façon ordonnée ce que vous y porterez. Vous distribuerez aux élèves des documents lisibles et clairs.

Conduire la classe c'est prendre en charge ses élèves et installer son autorité afin de mettre les élèves en situation de réussite et de progrès.

Fiche 8 : Concevoir une séquence

Préparer les séquences de classe et, pour cela, définir des programmations et des progressions, c'est identifier les objectifs, contenus, obstacles didactiques, stratégies d'étayage, modalités d'entraînement et d'évaluation. Pour donner du sens à son enseignement, le professeur de langue vivante doit bâtir une **séquence d'apprentissage** cohérente, fédérée par la réalisation d'une « **tâche finale** » ou « **projet final** ». Cette approche permet la mise en œuvre de la **perspective actionnelle** (CECRL). Il inscrit sa démarche dans un **contexte culturel** défini par les programmes.

1. **Définir le projet de séquence** : la mission ou projet final. Destinée à mettre l'élève en situation d'agir, la **tâche** « se définit par un verbe d'action (planifier, organiser, sensibiliser, relater, répondre...) », elle est « motivée par un objectif ou un besoin et donne lieu à un résultat identifiable » pour un destinataire identifié. On distinguera la tâche communicative, qui ne fait appel qu'à une capacité (par exemple « être capable de lire ») de la tâche complexe qui « intègre plusieurs tâches communicatives, donc plusieurs capacités langagières ». C'est généralement le cas des tâches finales réalisées en fin de séquence. Les manuels récents proposent une multitude de tâches/projets possibles : échanger des informations sur un groupe musical, présenter ses idées à la classe pour rendre son école plus innovante, préparer la visite guidée d'une ville, préparer et participer à un débat sur un sujet donné...

2. Choisir la **thématique culturelle** de la séquence signifie formuler une question problématique en lien avec l'aire culturelle de la langue enseignée.

3. **Trouver des supports** riches (du point de vue culturel et linguistique), porteurs de sens et propres à susciter la prise de parole. Les documents seront authentiques, variés et pertinents (le recours aux manuels scolaires est possible). Analyser, en amont, les documents : recherche des axes de sens, des éléments spécifiques de la culture, repérage des difficultés pour proposer des stratégies de contournement, de déduction et constructions d'hypothèses. C'est, par ailleurs, l'articulation entre eux qui permettra de mener le projet de manière progressive.

4. **Définir le projet communicationnel**, c'est à dire les activités langagières (fiche 10) qui en découlent. Il s'agit de créer des situations de communication qui permettent à l'élève d'effectuer des tâches langagières pour réaliser le projet. Demander comme tâche de fin de séquence la rédaction d'une lettre implique que les élèves soient entraînés à ce type de rédaction. La séquence comportera donc un support épistolaire et l'élève sera amené à rédiger une lettre à titre d'entraînement lors de la mise en œuvre de la séquence.

5. **Lister les outils linguistiques** nécessaires à l'accomplissement de ce projet.

Les compétences linguistiques (lexique, grammaire, phonologie, orthographe) seront adaptées aux besoins identifiés des élèves et au service de la situation de communication.

La compétence socio-linguistique rappelle que la langue est un phénomène social : marqueurs de relations sociales, règles de politesse, expressions de la sagesse populaire, dialectes et accents.

La composante pragmatique renvoie à l'approche actionnelle et au choix de stratégies discursives pour atteindre un but précis (organiser, adapter, structurer le discours). Elle fait le lien entre le locuteur et la situation, et fonctionne d'autant mieux que l'ancrage culturel est affirmé.

6. Opérer des choix pédagogiques

Entraîner à développer des stratégies de compréhension (identifier des indices, établir des liens, émettre des hypothèses, déduire) et d'expression (anticiper, argumenter...) ; aider l'élève à comprendre sans rechercher l'exhaustivité ; rendre l'élève autonome et acteur de son apprentissage ; mettre en place des pratiques de classe diversifiées : ateliers, travail en groupe ou en autonomie.

7. **Organiser la séquence** en termes de progression efficace et de faisabilité.

Découper la séquence en séances cohérentes. Chaque séance doit avoir un ou des objectifs, mobiliser une ou plusieurs tâches langagières qui développent une ou des compétences (connaissances, capacités, attitudes) dont le niveau de maîtrise doit être observable en fin de cours (« Qu'ont appris les élèves aujourd'hui ? »)

8. Rédiger la **séquence et son déroulement**. (Voir exemple de grille)

9. **Formuler à l'oral** et écrire les consignes **que vous allez donner aux élèves pour chaque activité**.

10. **Concevoir l'évaluation finale** (dite sommative, incluant les critères et les niveaux de maîtrise) qui n'évaluera que ce qui a fait l'objet d'un entraînement. D'autres types d'évaluations existent et peuvent être prévues : évaluation diagnostique, évaluation formative. Des exemples concrets sont publiés sur le site académique de Poitiers.

Exemple de grille pour la préparation d'une séquence

CLASSE DE <i>Titre</i>

TACHE

NIVEAU VISE

ACTIVITES LANGAGIERES

CORRESPONDANCES AVEC LE PROGRAMME

COMPETENCES

- Compétences linguistiques
 - Compétences grammaticales
 - Compétences lexicales
- Compétences culturelles
- Compétences pragmatiques
- Compétences sociolinguistiques

SUPPORTS UTILISES (SITUATIONS D'APPRENTISSAGE)

1.

SUPPORTS UTILISES (SENS/INTERET DES SUPPORTS)

SUPPORTS UTILISES (SITUATION D'EVALUATION)

(SEANCES EPI)

EVALUATIONS

VALIDATION A1/A2

COMPETENCES DU SOCLE AUTRES QUE LE DOMAINE 1

Fiche 9 : Déroulement d'une séance

Élaborer une séance de cours consiste à articuler activités de réception et activités de production.

1. **Accueillir** dans la langue d'enseignement les élèves à l'entrée de la salle de cours puis dans la salle de cours (salutations, appel, etc...)

2. **Mettre en commun** les travaux effectués à la maison et/ou synthèse de début de cours

La synthèse de début de cours constitue un moment privilégié pour l'évaluation de l'expression orale en continu. Lors de cette phase, on évitera le questionnement et on privilégiera les prises de paroles constituées d'une suite d'énoncés articulés. On pourra également se poser la question de la fonction de la phase de reprise en regard du projet mené pendant la séance.

Réalisée cahiers fermés, elle reposera sur une grille critériée, au remplissage de laquelle les élèves non-interrogés pourront être associés (co-évaluation)

3. **Annoncer** les objectifs de la séance : quoi ? (= lire ?, écouter ?) / pour quoi faire ? (= pour parler de? pour écrire sur? = micro-tâche ou tâche intermédiaire). On peut aussi l'écrire au tableau. Rendre explicites pour les élèves les objectifs visés et construire avec eux le sens des apprentissages.

4. **Entraîner** à une ou deux activités langagières = apport de stratégies / enrichissement culturel et linguistique (lexique, grammaire) en situation et en fonction des besoins d'expression (ou de compréhension) => penser à la prise de notes au tableau et dans les cahiers (trace écrite).

5. **Organiser** et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves : Installer avec les élèves une relation de confiance et de bienveillance et maintenir un climat propice à l'apprentissage et un mode de fonctionnement efficace et pertinent pour les activités

Favoriser la participation et l'implication de tous les élèves et créer une dynamique d'échanges et de collaboration.

Dans cette perspective, se renseigner auprès des collègues, par exemple, sur les différents types d'organisation des groupes (le regroupement en îlots entre autres)

6. **Exploiter** les réponses des élèves et faire reformuler si nécessaire mais sans attendre.

7. **Faire des synthèses** intermédiaires en interaction avec les élèves. Une récapitulation orale est également la bienvenue à la fin. Elle permet de solliciter en priorité les élèves qui se sont le moins exprimés. Un temps spécifique suffisant à la fin du cours pourra être réservé à la copie des traces écrites et à la vérification de leur compréhension.

8. **Annoncer le travail à faire** à la maison et le faire noter bien avant la sonnerie (pour le cours suivant, apprendre pour être capable de...). Ce travail doit servir à consolider ce qui a été fait en cours et/ou préparer la séance suivante.

Il est nécessaire d'expliquer aux élèves ce que recouvrent les termes « Faire ses devoirs, apprendre ses leçons ».

Les quatre types de « devoirs » les plus courants demandés par les professeurs à leurs élèves :

- Les devoirs de pratique dont le but est, comme leur nom l'indique, de mettre en pratique ce qui a été appris en classe, de l'assimiler, d'en reproduire les mécanismes à l'écrit et à l'oral. Ce sont les plus courants.
- Les devoirs de préparation ou de recherche qui visent à donner aux élèves une approche du sujet prochainement étudié en classe.
- Les devoirs de poursuite, dont l'objet est de faire réutiliser dans d'autres situations des notions, savoirs ou concepts vus en classe. Ces devoirs sont motivants pour les élèves plus avancés.
- Les devoirs de créativité qui relèvent davantage de la recherche personnelle de l'élève³.

³ http://espaceeducatif.ac-rennes.fr/jahia/webdav/site/espaceeducatif3/groups/RECTORAT-COM_Tous/public/projad/pdf/Les-devoirs-a-la-maison09.pdf

Fiche 10 : Activités langagières

S'articulant autour de la réception et de la production, les Activités de Communication Langagières (ACL) définies par le CECRL sont au nombre de 7 :

- Compréhension de l'oral (CO)
- Compréhension d'un document écrit (CE)
- Expression Orale en Continu (EOC)
- Expression Orale en Interaction (EOI)ⁱ
- Expression Ecrite (EE)
- Expression écrite en interaction (courriers électroniques)
- La médiation par un même locuteur entre deux langues.

Lors de chaque séance, le professeur entraînera les élèves à différentes activités langagières (AL), dont celle(s) nécessaire(s) à la réalisation du projet final.

Entraîner les élèves dans les activités langagières consiste à leur donner des stratégies destinées à faciliter la réalisation de la tâche communicative demandée.

Ces stratégies doivent ensuite faire l'objet d'une prise de conscience, afin que les élèves puissent y recourir de manière autonome dans un autre contexte.

Dans tous les cas, les consignes données devront être précises et concises. Il est indispensable de les écrire dans la préparation de cours.

Un temps suffisant sera accordé aux élèves pour leur permettre de les comprendre, de les (faire) reformuler, et en dernier recours en français par les élèves, et de les exécuter.

Ressources principalement utilisées :

- Des outils pour enseigner les langues vivantes au collège, au lycée, Delphine MARINOT, professeur d'allemand au lycée Colbert de Torcy Sablé sur Sarthe Marie-Luce Chevrollier-Brown, IEN-ETG Lettres-Anglais, Agnès Couraud, Aide-IPR, Danielle de Backer, IA-IPR d'allemand, académie de Nantes
- Métiers de l'enseignement : conseils et repères pour les contractuels, académie de Versailles, http://www.langues.ac-versailles.fr/IMG/pdf/livret_metiers_enseignement_contractuels_2014-01-21_14-21-46_106.pdf

Publications et ouvrages de référence :

- Socle commun de connaissances et de compétences BO n°29 du 20 juillet 2006
- Réforme du lycée général et technologique BO spécial n°1 du 4 février 2010
- Division des Politiques Linguistiques, Strasbourg, *Un cadre européen de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer*, Paris, Conseil de l'Europe/ Les Éditions Didier, 2005, (1ère impr. 2001).
- BOURGUIGNON, Claire, *Pour enseigner les langues avec le CECRL – clés et conseils*, Paris, Delagrave, 2010.
- GOULLIER, Francis, *Les outils du Conseil de l'Europe – Cadre européen commun et Portfolios*, Paris, Didier, 2005.
- LIONS-OLIVERI, Marie-Laure, LIRIA, Philippe (éd.), *L'approche actionnelle dans l'enseignement des langues – Onze articles pour mieux comprendre et faire le point*, Barcelone, Diffusion, 2009.
- ROBERT, Jean-Pierre, ROSEN, Évelyne, *Dictionnaire pratique du CECR*, Paris, Ophrys, 2010.

ⁱ L'expression orale en interaction n'est pas la simple juxtaposition de réception et de production. Il y a imbrication des deux aspects, si bien que le sens se négocie à deux. Chacun doit chercher à comprendre l'autre, tout en préparant sa propre réponse.