



L'utilisation de l'anglais dans les situations et les actes de la vie professionnelle du niveau A1 à A2

publié le 21/08/2019 - mis à jour le 29/08/2019

Ressources pour l'utilisation de l'anglais dans les situations et actes de la vie professionnelle

Descriptif :

Présentation de ressources liées aux situations et actes de la vie professionnelle du CAP au bac pro.

Sommaire :

- Le référentiel
- Ressources pour l'apprentissage de l'anglais en contexte professionnel
- Les descripteurs des niveaux de pré-A1 à B1
- Proposez vos ressources

● Le référentiel

 [Programme de LV du CAP au Bac pro 2019](#) (PDF de 322.8 ko)

"Selon le double principe d'**apprentissage par l'action** et par **la simulation**, la langue est utilisée pour effectuer des **tâches** et mener à bien **des projets proches** de celles et ceux que l'on peut réaliser dans **la vie courante**."

"Les activités effectuées dans la langue vivante pratiquée exigent une mise en situation cohérente et tout particulièrement réfléchie en ce qui concerne le choix des documents destinés à **contextualiser la tâche** à accomplir ou le projet à réaliser."

"Ayant pour fonction de **créer un effet de réel et d'immersion**, ces **documents**, qu'ils soient textuels, iconographiques, sonores ou audiovisuels, **sont nécessairement authentiques, variés et richement représentatifs de la réalité quotidienne, sociale, économique, professionnelle, culturelle, etc. du ou des pays dont on étudie la langue**."

"Pour chacun des niveaux d'enseignement (**CAP ou baccalauréat professionnel**), le professeur prend appui sur ces priorités pour **concevoir les projets pédagogiques relevant de l'un ou l'autre des deux contextes d'utilisation de la langue ou croisant les deux**."

"La première partie de la liste – niveau **A1 à A2** – inventorie des **tâches qui doivent impérativement être travaillées** dans le cadre de la préparation au diplôme du **CAP**."

"L'élève apprend à communiquer en langue étrangère dans un contexte professionnel. Il développe son esprit d'ouverture et ses capacités d'adaptation à des environnements professionnels variés et évolutifs, conditions et qualités nécessaires pour envisager des mobilités."

○ Les tâches répertoriées par niveaux du CECRL A1-A2

L'utilisation de la langue vivante dans les situations et les actes de la vie professionnelle :

Du **niveau A1 vers le niveau A2** :

- accueillir les partenaires (fournisseurs, usagers, clients, etc.) dans des situations de face à face ou d'appel téléphonique
- présenter ses collaborateurs, ses partenaires extérieurs, ses interlocuteurs ;

- identifier la nature et l'objet d'un document professionnel ;
- identifier les services de l'entreprise ou de la structure ;
- associer les personnels à leurs fonctions, par exemple dans un organigramme ;
- identifier et comprendre des consignes de sécurité ;
- remplir un formulaire ;
- noter une demande de rendez-vous, une commande simple ;
- reformuler et préciser une information simple (date, rendez-vous, consigne, etc.) ;
- rédiger des écrits brefs (carton d'invitation, note, aide-mémoire, texto, etc.) ;
- formuler une question ou une instruction simple ;
- décrire un objet de son domaine professionnel ;
- décrire brièvement son activité professionnelle, présenter son rôle au sein d'une équipe ;

○ Thèmes d'étude pour l'acquisition des repères culturels et savoirs lexicaux associés :

Du niveau A1 à B2

- codes sociaux et comportementaux adéquats aux diverses situations de communication et, notamment, ceux de l'accueil de la clientèle, des partenaires de l'entreprise, des usagers (formules de salutations et de courtoisie, attitudes, gestes, regards, postures, etc.) ;
- règles et codes de courriers conventionnels, règles et codes régissant les documentations techniques et commerciales ;
- données chiffrées, calculs, pourcentages, proportions, systèmes de mesure, devises monétaires (compréhension et expression des indications de dimension, poids, distance, tarif, prix, rabais, rémunération, etc.) ;
- secteurs d'activité, types et structures d'entreprises ;
- grandes marques, grands groupes nationaux ;
- services publics, système de protection sociale ;
- emploi, métiers, professions, carrières, compétences, qualifications, diplômes, égalité et parité femmes-hommes, organisation du temps de travail, etc. ;
- presse spécialisée, portails spécialisés en recrutement, salons et forums professionnels ;
- caractéristiques et spécificités du système de formation professionnelle et des organismes de formation dans le(s) pays de la langue étudiée ;
- programmes européens de mobilité et mobilité en général, expatriation, internationalisation des entreprises, etc. ;
- modalités de candidature et codes de l'entretien d'embauche ;
- réglementation du travail, règlement intérieur de l'entreprise, règles de sécurité et d'hygiène en lien avec la réglementation en vigueur dans le(s) pays de la langue étudiée ;
- en fonction des domaines de spécialité, vocabulaire des outils professionnels, des équipements, des tenues vestimentaires, du service après-vente, du suivi et de la fidélisation de la clientèle, etc. ;
- etc.

● Ressources pour l'apprentissage de l'anglais en contexte professionnel

Les ressources indiquées ici, sont en partie authentiques, au sens où celles-ci ne sont pas didactisées à des fins d'enseignement.

Certaines sont issues de sites anglophones pour l'apprentissage de l'anglais en contexte professionnel, elles sont proposées à des visées d'entraînement.

Oxford University Press avec English Language Teaching propose des activités en ligne directement utilisables par les apprenants :

[Oxford English For Careers, Learning Resources](#) 

Les activités portent sur le vocabulaire professionnel, la grammaire et les compétences d'écoute :



Filières abordées :

Cliquez sur l'image pour accéder directement au site

Welcome to the Student's website Careers start here



Le site esol.excellencegateway.org.uk propose des ressources et supports pour l'apprentissage de l'anglais dans des situations professionnelles pour des élèves, étudiants et adultes. Les ressources sont téléchargeables et peuvent servir de points d'appui à l'élaboration de worksheets notamment dans l'onglet [vocational and embedded learning](#). Le format .doc des worksheets permet de les modifier :

Veuillez cliquer sur les images :

Retail



Retail Module 1: Customer service.

[View resource](#)



Retail Module 2: Sales.

[View resource](#)



Retail Module 3: Goods inward and storage.

[View resource](#)



Skills for construction



Skills for construction: Introduction.

[View resource](#)



Skills for construction Module 1 with embedded English and maths: The construction industry.

[View resource](#)



Skills for construction with embedded English and maths Module 2: Health and safety.

[View resource](#)



Social care



Social care Introduction and curriculum coverage

[View resource](#)



Social care Module 1: Communicating in care

[View resource](#)



Social care Module 2: Information at work.

[View resource](#)



o Pour les compétences d'écoute du niveau A1 à B2



learnenglishbritishcouncil.org propose une série de ressources vidéos, audios et worksheets associées dont certaines sont exploitables en classe. Elles ont l'avantage d'être courtes et portent sur le domaine professionnel au sens large.

Par exemple :

- CO A1 à A2 ressources audios :
Exemple de support A1-A2 audio exploitable de 1.20mn : [Voicemail message](#)
- CO A2 à B1 Exemple de support audio de 1.49mn de niveau A2/B1 [changing time meeting](#)
- CO B1 ressource audio de 2.21mn : [A phone call from a customer](#)
- CO B1 à B2 ressources vidéos : [You're hired ?](#)



[WorkBC's Career Trek](#) est un site canadien qui offre des supports vidéos qui décrivent des professions. Pour pouvoir les utiliser en classe, elles peuvent être raccourcies et les sous-titres activés.

Exemples :



Automotive Technician (Episode 17) (Video Youtube)

[Accounting Clerk | WorkBC's Career Trek](#) (HTML de 34.4 ko)

[Boat Builder | WorkBC's Career Trek](#) (HTML de 36.5 ko)

[Butcher | WorkBC's Career Trek](#) (HTML de 33.6 ko)

[Carpenter | WorkBC's Career Trek](#) (HTML de 33.6 ko)

34.7 ko)

 [Early Childhood Educator | WorkBC's Career Trek](#) (HTML de

44 ko)

 [Welder | WorkBC's Career Trek](#) (HTML de

36.5 ko)

Le site <https://crownacademyenglish.com> propose également des vidéos en lien avec des situations professionnelles.

Pour des classes de *2nde Métiers de la Relation Client*, dans [Business English conversation](#), vous trouverez **une situation de vente** entre une entreprise britannique et américaine.

La transcription du dialogue apparaît dans la vidéo, le document peut être transformé en audio. La vidéo propose également des activités de vocabulaire.

Du niveau A1 à A2 parmi les tâches qui doivent impérativement être travaillées à ce niveau, l'élève pourra être amené à :

- identifier les services de l'entreprise ou de la structure
- associer les personnels à leurs fonctions
- reformuler et préciser une information simple

Voici des exemples ressources associant les thèmes d'étude *habitudes de consommation, grandes enseignes nationales, commerce en ligne et données chiffrées* et les situations et actes de la vie professionnelle combinés aux ceux de la vie quotidienne :

-  [Discovering Harrods 2 mn](#) (Video Youtube)
-
-  [Exclusive tour inside Harrods du début jusqu'à 2:04 mn \(accent australien\)](#) (Video Youtube)
-  [Inside Macy's Herald Square | The New York Times de 0.08 à 2.06](#) (Video Youtube)
-  [Take a Break: Harrods, TV Show James Corden on BBC de 0.20 à 3.27](#) (Video Youtube)
Vidéo extrait de l'émission humoristique de James Corden.
Le support est utilisable dans le registre des attitudes professionnelles à respecter et celles à prohiber.

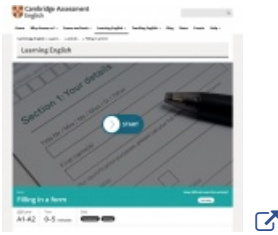
Pour la famille de *métiers de l'hôtellerie et de la restauration* au niveau A1-A2, la vidéo [English conversation with subtitles](#) pourra servir de support d'entraînement pour les tâches :

- associer les personnels à leurs fonctions
- remplir un formulaire
- noter une demande de rendez-vous, une commande simple
- reformuler et préciser une information simple (date, rendez-vous, consigne, etc.)

Sur le sujet de **la sécurité au travail** pour toutes les filières (*thèmes d'étude : la réglementation du travail, le règlement intérieur de l'entreprise, les règles de sécurité et d'hygiène en lien avec la réglementation en vigueur dans le(s) pays de la langue étudiée, le vocabulaire des équipements et tenues vestimentaires...*), la vidéo suivante est accessible dès le niveau A1 pour :

- identifier les services de l'entreprise ou de la structure
- identifier et comprendre des consignes de sécurité
- reformuler et préciser une information simple (date, rendez-vous, consigne, etc.) ;

Pour entraîner les élèves à compléter un formulaire en anglais au niveau A1-A2, le site [Cambridge Assessment](#) :



Sur le site : [cvlogin.com](#), les élèves pourront **créer leur CV**. Ce site nécessite une inscription avec une adresse mail. Pour respecter le RGPD, l'adresse peut être celle de l'enseignant ou une adresse créée pour la classe. Ici, il s'agit de compléter des éléments donnés et non de rédiger des énoncés complets.

Les deux ressources proposées correspondent à la tâche :

- remplir un formulaire



Sur le site européen [europass](#), des modèles en ligne sont disponibles pour **réaliser un CV** et une lettre de motivation en anglais qui correspondra à un niveau B1 :



Les sites d'annonces d'emploi britannique [The Guardian](#) et irlandais [Irishjobs.ie](#) peuvent être des ressources pour des supports de CE (à la condition que les annonces d'emploi soient simplifiées et didactisées) pour :

- identifier les services de l'entreprise ou de la structure
- associer les personnels à leurs fonctions, par exemple dans un organigramme
- décrire un objet de son domaine professionnel
- décrire brièvement son activité professionnelle, présenter son rôle au sein d'une équipe

Exemples :

- [Electrician](#)
- [Roofer](#)
- [Admin Assistant](#)
- [Welder](#)
- [Health Care Assistant](#)

Pour créer des contenus professionnels type brochures, dépliants, CV à partir de modèles dont certains sont gratuits : le site [venngage](#)



● Les descripteurs des niveaux de pré-A1 à B1

o Tableau des descripteurs pour lire et comprendre du niveau pré-A1 à B1

Niveau	Pré-A1	A1	A2	B1
Lire et comprendre	Peut comprendre des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés.	Peut comprendre des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés.	Peut comprendre des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés.	Peut comprendre des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés. Peut reconnaître des mots et des phrases isolés.

o Tableau des descripteurs pour parler et interagir à l'oral

Niveau	Pré-A1	A1	A2	B1
Parler et interagir à l'oral	Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés.	Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés.	Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés.	Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés. Peut dire quelques mots et phrases isolés.

o Tableau des descripteurs pour écrire et interagir à l'écrit du niveau pré-A1 à B1 :

Niveau	Pré-A1	A1	A2	B1
Ecrire et interagir à l'écrit	Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés.	Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés.	Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés.	Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés. Peut écrire quelques mots et phrases isolés.

O Tableau des descripteurs de la médiation de A1 à B1

● Proposez vos ressources

Webmestre anglais-LP
Merci de votre aide !