

ACTIVITES LANGAGIERES	TPOLOGIE DE MESSAGES	TACHES ELEMENTAIRES NOUVEAUX PROGRAMMES BAC PRO 3 ANS
COMPREHENSION DE L'ORAL	Messages fragmentaires	*Comprendre des mots isolés/Comprendre des questions. (+B1/B2)
	Messages brefs	*Comprendre une consigne/Comprendre un message dans un lieu public/*Comprendre un message sur un répondeur téléphonique *Comprendre : une présentation professionnelle en face-à-face(identité, fonction)/l'objet d'une visite ou d'un appel/des horaires de travail/un emploi d temps/un itinéraire/une demande de rendez-vous/des demandes de renseignements (détails de livraison de paiement..)
	Messages factuels organisés	Comprendre une présentation professionnelle organisée : identité, fonction, formation, expérience, capacités. *A l'hôtel ou au restaurant, comprendre : les disponibilités/les prestations offertes./*Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple : comprendre : le planning d'une journée de travail/la présentation d'un organigramme/la localisation d'un service, d'un bureau. *Comprendre le récit d'un fait divers : comprendre : des informations relatives à des détails de livraison/une commande/une demande de réservation./.*Comprendre un spot publicitaire : à la télévision/à la radio./*Comprendre une réclamation/comprendre la présentation d'un programme de visite, de voyage..(+B2)
	Messages à dominante informative ou explicative	Comprendre le récit d'un incident/Comprendre les caractéristiques d'une ville, d'une région (visite guidée par exemple)/Comprendre les différentes phases d'une recette filmée/Comprendre un bulletin météo/*Comprendre les faits situationnels majeurs d'un évènement d'actualité. Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité./Comprendre le règlement intérieur d'un établissement/Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour lors d'une réunion/Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite./Comprendre la description claire et détaillée d'une démarche professionnelle. /*Comprendre le résumé d'un film ou d'une pièce, d'une manifestation culturelle./Comprendre la courte biographie d'un personnage célèbre/Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité./*Comprendre : un documentaire lié à un aspect culturel ou civilisationnel du pays/un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel/les grandes lignes d'un journal télévisé/Un extrait de film/un flash d'information à la radio/Une oeuvre cinématographique./Comprendre le fonctionnement d'une installation technique./*Comprendre le compte rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle en général./*Comprendre le compte rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil, d'une installation ...
	Messages à dominante argumentative.	*Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur/Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service/Comprendre des objections émanant d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique/Comprendre les arguments et les divergences de points de vue(conversation, échanges, débats..)
	Messages à caractère littéraire.	*Comprendre un récit, un conte/Comprendre un poème/Comprendre une chanson.
EXPRESSION ORALE EN CONTINU	Messages brefs	*Donner des renseignements/Exprimer des attentes/Laisser un message sur un répondeur/*Dicter un message/Donner une consigne de travail/Récapituler une commande.
	Messages à dominante informative ou explicative	*Se présenter/Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet./Décrire son environnement personnel, professionnel./Présenter son parcours de formation/Décrire une image pour justifier un point de vue./Raconter une histoire, un évènement ; 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/Résumer un film/Exposer et expliciter la mise en oeuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels./Faire part d'un dysfonctionnement/Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité.
	Messages à dominante argumentative	*Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels./Justifier un choix/Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produits, d'une prestation, d'une solution, ../Exposer des projets personnels, professionnel/Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage../*Développer un point de vue/Valoriser un produit ou un service/Produire un argumentaire thématique ou professionnel.
	Echanges brefs	Etablir un contact social (civilités, présentation, remerciements)/Accueillir (la clientèle)/Prendre congé (de la clientèle)/Prendre des commandes/Demander un renseignement, une information, un rendez vous.

INTERACTION ORALE	Echanges discursifs à dominante factuelle	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 ; ses sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences./ Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur./Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels./*Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation/Présenter une offre de prix et des détails/Expliquer ou demander : comment réparer un appareil, un véhicule... /comment organiser un évènement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage..(+B2)
	Echanges discursifs à dominante informative ou explicative	*Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur : des personnes/des lieux/des objets/des faits/des évènements/ de institutions/des actes/des textes. /*Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires.(+B2)
	Echanges à dominante argumentative	*Réagir à des objections/Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur..) d'une réponse d'une offre./Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges./Développer des arguments de vente. *Argumenter des propositions établies./Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur./*Prendre une position et la défendre.
COMPREHENSION DE L'ECRIT	Ecrits fragmentaires	Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires)/Comprendre des blocs phrases. *Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux..)
	Ecrits brefs	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 les petites annonces/Saisir l'essentiel d'un message publicitaire./Comprendre un message électronique./*Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés.
	Ecrits à forme fixe ou codifiée	*Comprendre le contenu d'une carte postale./Comprendre les informations pertinentes dans une invitation/Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande/Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel./Lire et suivre une recette. *Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel/Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation./Comprendre un synopsis./Comprendre la structure et le contenu d'un CV/Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire.
	Ecrits factuels à dominante informative	Trouver sur internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil,.../Trouver l'information recherchée dans un programme TV. *Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, site internet..)/Lire et suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant/ Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste... *Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation/Comprendre des consignes de sécurité
	Ecrits à dominante journalistique	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 des lecteurs.
	Ecrits à caractères littéraire	*Lire et apprécier une poésie, un conte/Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée/Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre. *Comprendre la structure et l'essentiel : d'une biographie, d'une nouvelle, d'un roman (extrait d'œuvre complète.)
EXPRESSION ECRITE	Ecrits fragmentaires	Dresser une liste/Remplir un formulaire/Prendre en note les éléments d'un message./Prendre une commande. *Compléter un document/Aporter des annotations à un document par des mots, des expressions (légendes définitions....)
	Ecrits brefs	*Rédiger une note simple/Ecrire un message électronique.
	Ecrits à forme fixe ou codifiée	*Rédiger un carton d'invitation/Ecrire une carte postale de vacances/Rédiger une petite annonce./Réaliser une affiche, un panneau/Rédiger une lettre à partir d'éléments standard./ Rédiger un CV/Rédiger un courrier simple dans une situation courante./Ecrire un courrier personnel.
	Ecrits factuels à dominante informative ou explicative	*Rendre compte par écrit d'un message oral./Produire un compte rendu écrit/Rédiger un mode d'emploi/Rédiger une série de consignes *Décrire un objet, un lieu, des personnes/Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement/Ecrire une notice biographique/Rédiger un rapport de stage.
	Ecrits à dominante journalistique	*Ecrire un bref article de critique (film spectacle, livre, musique...)/Ecrire un article « à la manière de... »/Rédiger un texte argumentatif pour un courrier des lecteurs/Rédiger un texte pour un blog/Rédiger une publicité ,argumentaire, un dépliant à usage professionnel.
	Ecrits à caractère littéraire	*Décrire un objet, un lieu, des personnes réelles ou fictives/Raconter des événements réels ou fictifs/Ecrire de la prose, de la poésie ou une saynète « à la manière de .. »)