

**COMPETENCES  
TERMINALES ET SAVOIRS  
REQUIS A L'ISSUE DES  
HUMANITES GENERALES  
ET TECHNOLOGIQUES**

**Langues modernes**

**2017**

## **Table des matières**

00-Page titre
01-Table des matières
02-Avant propos
03-Introduction
04-Niveaux
05-A1 ECOUTER
06-A1 EXPRESSION ORALE SANS INTERACTION
07-A1 EXPRESSION ORALE EN INTERACTION
08-A1 LIRE
09-A1 ECRIRE
10-A2 ECOUTER
11-A2 EXPRESSION ORALE SANS INTERACTION
12-A2 EXPRESSION ORALE EN INTERACTION
13-A2 LIRE
14-A2 ECRIRE
15-B1 ECOUTER
16-B1 EXPRESSION ORALE SANS INTERCATION
17-B1 EXPRESSION ORALE EN INTERCATION
18-B1 LIRE
19-B1 ECRIRE
20-B2 LIRE
21-Glossaire
22-Bibliographie
23-23bis-23ter-Annexe1 Champs thématiques
24-Annexe2 Ressources N
25-Annexe3 Ressources GB
26-Annexe 4 Ressources D
27-Annexe 5 Ressources ES
28-Annexe 6 Ressources IT
29-Annexe 7 Caractéristiques générales

## AVANT-PROPOS

### **Des unités d'acquis d'apprentissage**

Pour garantir la cohérence et la progression des apprentissages et en faciliter la planification par les équipes d'enseignants, le présent référentiel est présenté selon un découpage en unités d'acquis d'apprentissage (UAA). L'approche par unités d'acquis d'apprentissage permet d'organiser des ensembles cohérents, finalisés et évaluable, en fonction de la spécificité de chaque discipline, de ses domaines et objets propres. Chaque UAA vise la mise en place d'une ou plusieurs compétences disciplinaires.

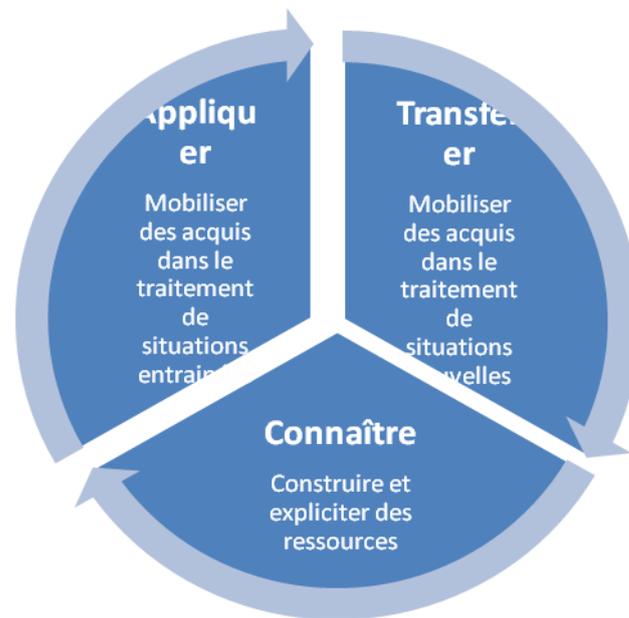
- L'expression « **unité d'acquis d'apprentissage** » désigne « *un ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage susceptible d'être évalué* ».
- L'expression « **acquis d'apprentissage** » désigne « *ce qu'un élève sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage* ».
- Le terme « **compétence** » désigne « *l'aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches* ».

### **Des ressources, des processus, des stratégies transversales**

Le contenu d'une UAA permet l'exercice de compétences en construction tout au long du cursus de formation de l'élève. Pour s'inscrire dans une logique d'acquisition progressive et spiralaire de compétences, chaque unité liste les ressources mobilisées dans l'exercice des compétences visées et précise les processus mis en œuvre lors d'activités permettant de construire, d'entraîner ou d'évaluer les compétences concernées.

- Le listage de **ressources** permet d'identifier l'ensemble des savoirs, savoir-faire, attitudes et stratégies qui seront actualisés, découverts, mobilisés au cours de l'unité d'apprentissage et qui s'avèrent incontournables lors de la réalisation de tâches relevant des compétences visées.
- L'identification de **processus** permet de distinguer des opérations de nature, voire de complexité différentes, classées selon trois dimensions : connaître - appliquer -

transférer. Ces trois dimensions ne sont pas nécessairement présentes ou développées de la même façon dans toutes les UAA, et ce en fonction des étapes progressives du cursus suivi par l'élève.



La présentation de ces trois dimensions sous la forme d'interactions vise à souligner le fait que les connaissances ne constituent pas un donné, mais se (re)construisent et (re)configurent au fil des activités d'application et de transfert.

- Les UAA peuvent également faire appel à des démarches ou procédures générales qui, par leur réinvestissement répété dans des contextes variés, prennent un caractère transversal, soit intradisciplinaire (démarche expérimentale, démarche historique, démarche géographique...) soit transdisciplinaire (techniques de communication écrite ou orale, utilisation d'outils informatiques...) : par convention, elles sont ici dénommées « **stratégies transversales** ». En les explicitant, on évite de les mobiliser comme si elles allaient de soi pour l'élève et ne nécessitaient pas des apprentissages spécifiques.

### **Des connaissances**

L'intentionnalité et l'opérationnalité données aux apprentissages selon la logique « compétences » n'impliquent pas, pour autant, d'éluder la nécessité didactique de mettre en place, progressivement, des **savoirs et savoir-faire décontextualisés des situations d'apprentissage et des tâches d'entraînement**, afin d'en assurer la maîtrise conceptualisée (connaître) et surtout la mobilisation dans des situations entraînées (appliquer) ou relativement nouvelles (transférer).

Dans chaque unité, la dimension « **connaître** » correspond à la nécessité d'outiller les élèves de connaissances suffisamment structurées et détachées d'un contexte déterminé, susceptibles de pouvoir être mobilisées indifféremment d'une situation donnée à l'autre (lors de tâches d'application et/ou de transfert).

Les **savoirs** (en particulier les outils conceptuels : notions, concepts<sup>1</sup>, modèles<sup>2</sup>, théories<sup>3</sup>) et les **savoir-faire** (en particulier les procédures, démarches, stratégies) doivent être identifiables, en tant que tels, par l'élève, à l'issue de son apprentissage, pour qu'il puisse les mobiliser en toute connaissance de cause quelle que soit la situation contextuelle de la tâche à résoudre.

Il ne s'agit donc pas de capitaliser des savoirs de manière érudite ou de driller des procédures de manière automatique, mais de développer chez l'élève un **niveau « méta »** : être capable à la fois d'explicitier ses connaissances ou ses ressources, et de justifier les conditions dans lesquelles celles-ci peuvent être mobilisées. Il importe en effet de développer chez l'apprenant la conscience de ce que l'on peut faire de ses connaissances et compétences : « *je sais quand, pourquoi, comment utiliser tel savoir (concept, modèle, théorie...) ou tel savoir-faire (procédure, démarche, stratégie...)* ». Développer une telle capacité « méta » vise déjà un niveau de compétence relativement complexe.

### **Des applications et des transferts**

Il est opportun, dans le cadre de l'apprentissage comme de l'évaluation des compétences, de distinguer des tâches ou productions qui sont de l'ordre de l'application et des tâches ou productions qui sont de l'ordre du transfert.

- Dans **l'application**, la variation des paramètres entre tâches entraînées et tâches « nouvelles » est faible : on exige moins d'autonomie de la part de l'élève. Les tâches sont en quelque sorte « standardisées » et « routinisées ». La compétence de lecture de la consigne n'en reste pas moins déterminante.

---

<sup>1</sup> Les termes « **notion** » et « **concept** » sont parfois synonymes. Ils réfèrent l'un et l'autre à une représentation utilisée pour parler d'une situation ou d'une famille de situations : généralement, on utilise plutôt le terme « concept » dans un cadre théorique explicite (par exemple, le concept d'*accélération* en physique ou d'*immigration* en histoire) et le terme « notion » dans une approche moins formalisée (par exemple, la notion de *souffrance* qui peut varier selon les paradigmes disciplinaires). Nous retiendrons la définition du concept de BRITT-MARI-BARTH : « Un concept est une construction culturelle produite par une démarche d'abstraction » dans BRITT-MARI BARTH, *Le savoir en construction*, Retz, Paris, 1993, pp.80-81.

<sup>2</sup> Le terme « **modèle** » (ou modélisation) désigne une construction matérielle ou mentale qui permet de rendre compte du réel, avec une plus ou moins grande complexité : par exemple, le modèle de la *cellule*.

<sup>3</sup> Le terme « **théorie** » désigne généralement un modèle élaboré qui intègre et synthétise une série d'autres modèles : par exemple, la théorie de l'*évolution* en biologie.

Le caractère standard d'une situation ou d'un problème proposé est identifiable par rapport aux paramètres qui délimitent la classe des problèmes ou des situations pour le traitement desquels les conceptualisations et les procédures adéquates sont connues de l'élève. Les tâches d'application portent donc sur des problèmes ou situations parents de ceux travaillés en classe et susceptibles d'être résolus par l'élève en fonction de problèmes ou situations « phares » qui serviront de référents pour résoudre ce type de problèmes ou situations.

- Dans le **transfert**, la variation des paramètres entre tâches entraînées et tâches « nouvelles », voire « inédites », est plus forte : on attend un plus grand degré d'autonomie de la part de l'élève. Le transfert, comme l'application, est le résultat d'un apprentissage : l'élève doit avoir pris conscience que ce qu'il apprend est transférable à certaines conditions, doit pouvoir identifier la famille (ou classe) de tâches, de problèmes ou de situations où tel transfert est possible, doit avoir appris à construire des homologies entre des tâches, problèmes, situations, contextes tout en relevant des différences qui nécessiteront des ajustements au moment du transfert.

### De l'application au transfert :

*Plus une tâche combine les différents paramètres ci-dessous, plus elle tend vers le transfert des connaissances et compétences*

- + **Autonomie** de l'apprenant : utilisation à bon escient des acquis d'apprentissage sans être guidé dans ses choix
- + **Recontextualisation** des acquis d'apprentissage dans des situations relativement différentes des situations-types d'apprentissage
- + **Capacité d'ajuster** un concept, un modèle, une procédure, une stratégie... en fonction d'un contexte spécifique
- + **Capacité d'assembler/intégrer** des ressources diverses

Concrètement, le référentiel se présente sous la forme de fiches formatées **sur la base des mêmes paramètres**.

- **La partie supérieure** permet d'identifier l'unité d'acquis d'apprentissage, en précisant le domaine disciplinaire concerné et les finalités du processus d'apprentissage en termes de compétences
- **Le volet inférieur** décrit l'UAA d'un point de vue opérationnel : les ressources incontournables pour l'exercice des compétences, les processus mis en œuvre dans des activités, les stratégies transversales convoquées

## INTRODUCTION

### DE L'UTILITE ET DE L'INTERET DES COURS DE LANGUES MODERNES

Le cours de langue moderne s'inscrit dans les objectifs généraux de l'enseignement, tels que définis par le Décret « Missions » du 24 juillet 1997 en son article 6 :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Il vise également à promouvoir :

- la prise de conscience de sa propre culture et à la situer par rapport aux autres ;
- la connaissance des langues modernes comme facteur d'intégration européenne et mondiale ;
- le développement d'une vision positive de l'interaction culturelle ;
- la médiation interculturelle qui renforce les liens entre les communautés.

### LES REFERENTIELS DE LANGUES MODERNES

En accord avec l'approche adoptée par le *Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)* et compte tenu de la **spécificité de la discipline**, les référentiels de langues modernes accordent la primauté à la **communication**.

Conçus en dialogue avec les acteurs et le processus du Pacte pour un Enseignement d'excellence, ces référentiels de langues modernes s'inscrivent dans la ligne des principes relatifs aux référentiels et à leur mode d'élaboration, tels que définis dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Ils listent en effet avec précision des **savoirs**, des **savoir-faire** et des **stratégies de communication** à mobiliser à bon escient afin de comprendre et de se faire comprendre en langue cible dans des situations qui **font sens pour l'élève**. »En outre, ils définissent de façon pointue les **niveaux de maîtrise** attendus aux différentes étapes de l'enseignement obligatoire.

Enfin, ils répondent à la nécessité de promouvoir **l'apprentissage tout au long de la vie** (« Lifelong learning ») par l'attention qu'ils accordent aux différentes stratégies (qu'elles soient communicationnelles, d'apprentissage ou transversales).

### LES LIGNES DE FORCE DES REFERENTIELS

Il ne s'agit pas, dans le cadre de la réécriture de ces référentiels, de balayer du revers de la main les bases qui ont été posées précédemment. Les *Socles de Compétences*, les *Compétences Minimales* et *Terminales* avaient contribué à une évolution de l'enseignement des langues

modernes. Le présent document s'inscrit tant dans la **continuité** des démarches de ces dernières décennies que dans la **dynamique internationale** actuelle en matière d'apprentissage des langues.

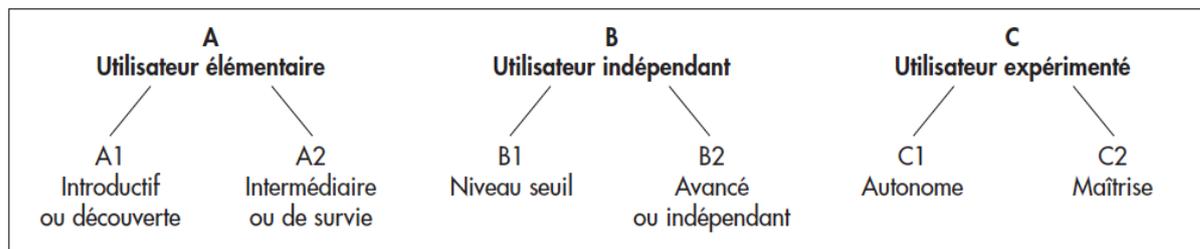
Plus que jamais, l'**enchaînement** et la **progression des apprentissages**, tout comme l'**autonomisation** de l'élève au fil du cursus scolaire sont au cœur des nouveaux référentiels. Les compétences visées, les ressources à installer<sup>1</sup> et les champs thématiques<sup>2</sup> sur lesquels elles s'appuient **s'articulent de manière résolument spiralaire** grâce à l'amplification et la variation progressives de différents paramètres : longueur des supports et des productions, choix des thèmes, richesse lexicale et syntaxique, complexité de la tâche, degré d'autonomie de l'élève.

Les objets de communication (domaine et étendue) ainsi que les caractéristiques des messages (prévisibilité et formulation) ont également été délimités<sup>2</sup> en assurant un élargissement progressif. Dans cette même logique, les niveaux attendus<sup>2</sup> sont définis précisément pour chaque compétence et pour chaque étape du cursus.

L'**intégration du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)** et l'**organisation en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA)** constituent les grandes nouveautés qui structurent ces référentiels.

## LE CECRL

- établit une échelle, **internationalement reconnue**, de 6 niveaux de maîtrise des langues étrangères sur la base de descripteurs précis ;



- décrit les grandes **compétences** à développer, dorénavant au nombre de cinq : ECOUTER, PARLER EN INTERACTION, PARLER SANS INTERACTION, LIRE et ECRIRE ;
- intègre, outre la composante **linguistique**, les composantes **sociolinguistique** (prise en compte des normes sociales propres à la langue) et **pragmatique** (usage fonctionnel des ressources langagières, recours aux stratégies de réception et de communication, cohérence du discours...)

L'intégration du CECRL aux référentiels aide à :

- **cibler et décrire les niveaux de maîtrise** à atteindre dans l'enseignement de la FWB ;
- **situer l'apprenant** sur une échelle employée partout en Europe et faciliter sa mobilité au sein de l'espace européen ;
- **affiner l'approche de l'évaluation**, notamment dans le statut accordé à l'erreur.

---

<sup>1</sup> Décrites de façon générale dans chaque UAA et précisées par langue dans un tableau en annexe

<sup>2</sup> Voir tableau spécifique en annexe

Par ailleurs, le CECRL et les productions connexes<sup>3</sup> permettent d'outiller l'élève pour qu'il identifie ses acquis et se situe par rapport à un niveau donné.

Le Cadre européen, outil générique par essence, s'adresse initialement à un public d'apprenants adultes. En outre, étant donné le nombre et la complexité des paramètres intervenant dans la communication en langues modernes, il convenait, d'une part, d'**adapter** certains éléments du cadre afin de coller au plus près au contexte et à la réalité scolaires et, d'autre part, d'opérer des **choix**. Dans cette optique, le référentiel adopte la subdivision en sous-niveaux (-) et (+) proposée par le CECRL.

Il est à souligner que le modèle proposé par le cadre s'inscrit également dans une perspective **actionnelle**, centrée sur **l'articulation** entre les stratégies mises en œuvre par l'acteur et la/les tâche(s) à effectuer dans des conditions et un environnement précis de la vie réelle. Cette approche actionnelle ne peut donc qu'être partiellement mise en œuvre dans le cadre scolaire. En effet, les apprenants n'évoluent pas, la plupart du temps, dans la « vie réelle » mais bien dans le microcosme de la classe, ce qui les amène à s'engager dans ce que le cadre appelle un « **faire-semblant accepté volontairement** » pour jouer le jeu de l'utilisation de la langue cible dans des activités toutefois **porteuses de sens**.

### **LES UNITES D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (UAA)**

L'expression « **unité d'acquis d'apprentissage** » désigne un « *ensemble cohérent d'acquis d'apprentissages susceptible d'être évalué* ».

L'expression « **acquis d'apprentissage** » désigne « *ce qu'un élève sait, comprend, est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage* ».

---

<sup>3</sup> Voir bibliographie

# LANGUES MODERNES

## UAA : TITRE

Définition générale de la compétence et indication du niveau européen visé

Compétence à développer avec sa finalité communicative  
**(CECRL, chapitre 4)**

### COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

#### Attendus

Description des attendus nécessaires à la maîtrise du niveau

#### Production attendue / type de support

##### CARACTERISTIQUES

Caractéristiques de la production de l'élève ou du document de compréhension au niveau attendu  
**(CECRL, chapitre 5)**

##### EXEMPLES

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

#### Processus et ressources

##### Processus

##### APPLIQUER

##### TRANSFÉRER



##### CONNAÎTRE

Description des attendus pour chacun des processus d'apprentissage. Chaque **processus constitue une entrée possible dans l'apprentissage**

Liste des différents

- **savoirs**
- **savoir-faire**
- **stratégies (CECRL, chapitre 4)**

**à installer pour développer la compétence visée au niveau attendu**

#### Ressources (savoirs et savoir-faire)

#### Stratégies transversales

Stratégies ne relevant pas spécifiquement des langues modernes et pouvant être aussi développées **et / ou utiles dans d'autres disciplines**

## LA DIMENSION SOCIOCULTURELLE

Le cours de langue moderne constitue une opportunité pour amener l'élève à :

- appréhender la **richesse des autres cultures** dans ses divers aspects : patrimoine et traditions, création artistique, modes de vie ;
- **décoder** divers faits, comportements et points de repères utiles en vue de communiquer et se comporter de façon adéquate ;
- **percevoir et rectifier ses stéréotypes** sur les autres cultures ;
- identifier les éléments socioculturels garants d'une **communication efficace**.

Cette dimension socioculturelle sera intégrée aussi souvent que possible aux activités par le biais des documents proposés et des thématiques abordées.

## LA DIMENSION CITOYENNE

Comme pour la dimension socioculturelle, la **citoyenneté** (utilisation critique des médias, développement durable, respect de l'environnement...) sera **intégrée** aussi souvent que possible aux activités par le biais des documents proposés et des thématiques abordées.

Cette dimension sera amplifiée tout au long du cursus scolaire.

Par ailleurs, chaque UAA constitue une opportunité pour l'élève **d'opérer des choix** parmi toutes les ressources dont il dispose, d'évaluer la pertinence de ceux-ci, et par là même, de **développer le sens critique** indispensable à tout **citoyen autonome et responsable**.

## LA DIMENSION NUMERIQUE

Dans le monde d'aujourd'hui, la dimension numérique est incontournable. Celle-ci est présente dans les différentes UAA où le recours à des outils numériques est fortement encouragé, tant via les champs thématiques et les supports proposés que dans les productions attendues (médias en ligne, outils de présentation, outils de référence...).

## COMPETENCES TERMINALES ET SAVOIRS REQUIS A L'ISSUE DES HUMANITES GENERALES ET TECHNOLOGIQUES

Ce référentiel s'inscrit dans la **continuité des « Socles de compétences »** qui définissent, sur la base du CECRL, le niveau à atteindre à la fin du Continuum pédagogique.

Il convient de consulter, en annexe, le « tableau des niveaux » pour déterminer les UAA à travailler en fonction du nombre de périodes hebdomadaires (2p./4p.), de la langue cible (germanique ou romane) et de son statut (LM1, LM2 et LM3). Ce tableau indique les UAA qui font l'objet de l'apprentissage et d'une évaluation à valeur certificative.

Afin de couvrir les différentes formes de communication, **les cinq compétences développées dans les UAA du présent référentiel doivent être entraînées** de manière à ce qu'aucune d'entre elles ne soit négligée.

Eu égard au caractère généraliste de l'enseignement de transition, on veillera particulièrement, tant dans le choix des supports que dans les situations de communication proposées, à ouvrir aussi largement que possible les champs culturels, sociaux et citoyens, sans verser dans la spécialisation.

## Niveaux attendus aux différentes étapes de l'enseignement obligatoire

Continuum pédagogique		
	cours 2H	LM1 4H
	cycle 4	1er degré commun
CA	A1 (+)	A2 (-)
CL	A1 (+)	A2 (-)
EE	APPRENTISSAGE A1 (+) mais NON CERTIFIABLE	A2 (-)
EOEI	A1 (+)	A2 (-)
EOSI	A1 (+)	A2 (-)

Transition								
	LM1 4H		LM2 4H				LM3 4H	
	2e degré	3e degré	2e degré		3e degré		3e degré	
			GERMANIQUES	ROMANES	GERMANIQUES	ROMANES	GERMANIQUES	ROMANES
CA	B1 (-)	B1 (+)	A2 (+)	A2 (+)	B1 (-)	B1 (+)	A2 (+)	B1 (-)
CL	B1 (-)	B2 (-)	A2 (+)	A2 (+)	B1 (-)	B2 (-)	A2 (+)	B1 (-)
EE	B1 (-)	B1 (+)	A2 (+)	A2 (+)	B1 (-)	B1 (+)	A2 (+)	A2 (+)
EOEI	B1 (-)	B1 (+)	A2 (+)	A2 (+)	B1 (-)	B1 (-)	A2 (+)	A2 (+)
EOSI	B1 (-)	B1 (+)	A2 (+)	A2 (+)	B1 (-)	B1 (-)	A2 (+)	A2 (+)

	Technique de qualification				Professionnel	
	Formation commune 2H		Formation commune 4H		Formation commune 2H	
	2e degré	3e degré	2e degré	3e degré	2e degré	5e - 6e - 7e
CA	A2 (-)	A2 (+)	A2 (+)	B1 (-)	A1 (+)	A2 (-)
CL	A2 (-)	A2 (+)	A2 (+)	B1 (-)	A1 (+)	A2 (-)
EE	A2 (-)	A2 (+)	A2 (-) *	A2 (+) *	A1 (+)	A2 (-)
EOEI	A2 (-)	A2 (+)	A2 (-) *	A2 (+) *	A1 (+)	A2 (-)
EOSI	A2 (-)	A2 (+)	A2 (-) *	A2 (+) *	A1 (+)	A2 (-)

\*Pour ces compétences, on appliquera les attendus aux champs thématiques du niveau directement supérieur

## LANGUES MODERNES

**A1+**

**UAA - Écouter pour (s') informer et/ou (faire) agir**

**Compétence à développer en compréhension à l'audition au niveau A1 +**

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

Comprendre des informations/instructions

- dans un message oral très court, très simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre
- pour (s')informer et/ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

**Caractéristiques générales**

**Prévisibilité**

contenu prévisible

**Sphère**

- sphère personnelle et familiale de base
- sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève

**Étendue des sujets**

environnement concret et immédiat  
(moi-même, ma famille, ma maison, mon école)

**Formulation**

explicite

**Attendus**

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A1+, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de documents suivants, éventuellement combinés :**

Types de documents	Pour (s') informer	Pour (faire) agir
narratif	X	
descriptif	X	
injonctif, incitatif, prescriptif		X
explicatif		
argumentatif		

**Formes de supports (y compris la voix en direct)**

**Supports sonores**

<b>CARACTÉRISTIQUES</b>	<b>EXEMPLES</b> <i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i>
<p><b>Le message</b></p> <p><b>doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardisé (formulation et contenus familiers)</li> <li>• structuré (les informations suivent un ordre logique)</li> <li>• émis dans de bonnes conditions sonores</li> </ul> <p><b>peut être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• porté par plusieurs intervenants (en cas d'interaction, on ne dépassera pas deux locuteurs)</li> <li>• répété</li> </ul> <p><b>devrait être</b> idéalement produit par un natif (ou, à défaut, par une personne assimilée à un natif)</p> <p><b>Au niveau de la forme, le message doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• très court</li> <li>• très simple</li> <li>• authentique ou simplifié / adapté de sources authentiques</li> </ul> <p><b>Au niveau linguistique, le message doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uniquement constitué             <ul style="list-style-type: none"> <li>- de mots familiers et/ou de mots internationalement partagés</li> <li>- d'expressions très élémentaires</li> <li>- de phrases simples non articulées entre elles (pas d'utilisation systématique de connecteurs)</li> </ul> </li> <li>• énoncé             <ul style="list-style-type: none"> <li>- clairement et distinctement</li> <li>- avec un débit lent</li> <li>- avec un accent ne nuisant pas à la compréhension</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>À visée informative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présentation</li> <li>• dialogue</li> <li>• annonce</li> <li>• chanson, comptine</li> </ul> <p><b>À visée actionnelle/injonctive :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instruction, consigne</li> <li>• annonce</li> </ul>

**Supports audiovisuels**

---

Caractéristiques identiques à celles citées ci-dessus (supports sonores)

**Au niveau du contenu**, le message doit être soutenu par des éléments visuels

**À visée informative :**

- présentation
- dialogue
- annonce
- chanson, comptine
- selfie-vidéo

**À visée actionnelle/injonctive :**

- instruction, consigne
  - annonce
  - recette
  - selfie-vidéo
-

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entrainées
  - au niveau du type de support
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'écoute
  - par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées en
  - sélectionnant les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication
- et/ou*
- mettant en lien les éléments constitutifs du message pour en dégager les informations/instructions essentielles

#### TRANSFÉRER

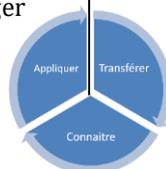
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entrainées
- **articulant différents types de situations/tâches entrainées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'écoute
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en mettant en lien les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication



#### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources stratégiques nécessaires – et dire en quoi elles vont être nécessaires – pour reconnaître
  - le type de document
  - les éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires – et dire en quoi elles ont été nécessaires - à l'identification
  - du type de document
  - des éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)

**LEXICALES**

**Vocabulaire**

Répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples, relatifs à des situations de communication concrètes et prévisibles en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)

**Fonctions langagières**

**Un nombre très limité de fonctions langagières : comprendre quelqu'un qui veut...**

**établir des contacts sociaux**

Saluer

Aborder quelqu'un

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Donner un retour positif ou négatif

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

**(s') informer**

Demander / donner des informations

Décrire/caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Parler de ses goûts

**(faire) agir**

Inviter à / proposer

Ordonner / interdire

Mettre en garde

Demander et donner une autorisation, un accord

---

## GRAMMATICALES

Au niveau A1, la structure de référence est le mot et l'expression élémentaire ou la phrase simple isolée

Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe

### Descriptif général

#### Répertoire grammatical utile

- pour identifier les personnes et les objets
- pour identifier l'appartenance
- pour situer dans le temps
- pour situer dans l'espace
- pour comprendre des demandes d'information
- pour comprendre de l'information
- pour identifier l'intention communicative

## PHONOLOGIQUES

- pour identifier l'intention communicative : l'intonation
- pour dégager le sens du message : délimiter les sons en unités sémantiques (mots, groupes de mots, expressions ...)

## STRATEGIQUES

Le CECRL ne prévoit pas de descripteurs de ressources stratégiques au niveau A1, toutefois il conviendra d'initier aux stratégies suivantes

### A. Cadrer :

sur la base de la tâche et des éléments disponibles avant l'écoute (titre, éléments visuels éventuels)

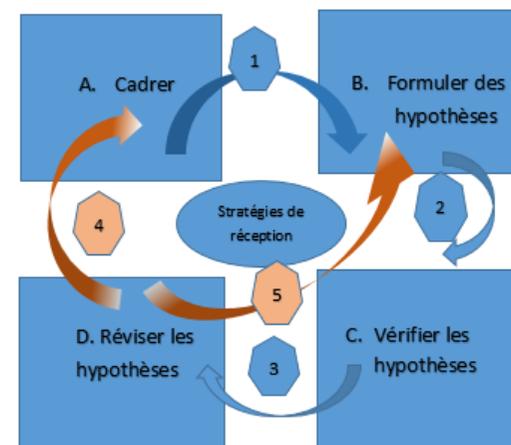
- anticiper le contenu du message
- anticiper les éléments lexicaux du message

### B. Formuler des hypothèses :

- exploiter des indices phoniques (voix, bruits de fond...) et prosodiques (intonation, ton)
- exploiter les indices non linguistiques (gestes, mimiques, regards, indices visuels, pictogrammes...)
- repérer des mots-clés
- s'appuyer sur sa connaissance du monde

### C. Vérifier les hypothèses :

- les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information



- 
- vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)

#### **D. Réviser les hypothèses :**

reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses

---

### **Stratégies transversales**

#### **Stratégie communicationnelle**

- adopter une attitude d'écoute positive

#### **Stratégies méthodologiques**

- repérer des indices dans une consigne pour la décoder
- exploiter les indices contenus dans la consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives, kinesthésiques
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- exploiter la mémoire à court terme
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa/ses réponse(s)

## LANGUES MODERNES

**A1+**

**UAA - Parler sans interaction pour (s')informer**

**Compétence à développer en expression orale sans interaction au niveau A1+**

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

Produire, sans interaction, un message oral très court et simple

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre
- pour (s')informer
- dans des situations qui font sens pour l'élève

### Caractéristiques générales

#### Prévisibilité

contenu prévisible

#### Sphère

- sphère personnelle et familiale de base
- sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève

#### Étendue des sujets

environnement concret et immédiat (moi-même, ma famille, ma maison, mon école)

### Attendus

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A1+, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives au type de productions suivant :**

Types de productions	Pour (s')informer
narratif	
descriptif	X
injonctif, incitatif, prescriptif	
explicatif	
argumentatif	

## Formes de productions attendues

CARACTÉRISTIQUES	EXEMPLES <i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i>
<p><b>Les productions doivent être</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• très courtes et simples</li><li>• constituées de mots isolés, d'énoncés très courts juxtaposés, (généralement des expressions idiomatiques et/ou routinisées) autour d'informations simples et limitées</li></ul> <p><b>peuvent</b> contenir un grand nombre d'erreurs</p> <p><b>Modalités :</b></p> <p>L'élève</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• s'exprime seul, devant une personne ou devant un groupe</li><li>• s'exprime de manière relativement spontanée et sommaire sans restitution intégrale d'un contenu appris par cœur</li><li>• peut s'appuyer sur un support visuel qui peut contenir des éléments textuels (uniquement quelques mots-clés, illustrations, diaporama, poster)</li><li>• dispose, en fonction de la tâche, d'un temps de réflexion et de préparation en classe</li></ul> <p><b>Les productions témoignent de :</b></p> <p><b>Au niveau du message :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'un contenu pertinent par rapport au contexte</li><li>• d'un contenu qui traduit fidèlement l'intention communicative</li></ul> <p><b>Au niveau de la langue :</b></p> <p><b>Lexique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de l'usage correct d'un répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples en lien avec la sphère personnelle et familiale de base et des sujets directement liés aux expériences de l'élève</li></ul> <p><b>Grammaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'un contrôle limité de structures syntaxiques et de formes grammaticales simples mémorisées</li></ul>	<p><b>À visée informative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• présentation personnelle ou d'autrui</li><li>• description élémentaire de personnes, de lieux de vie</li><li>• message sur une boîte vocale</li></ul>

---

**Prosodie** (prononciation, intonation et débit)

- d'une prononciation d'un répertoire limité d'expressions et de mots mémorisés, globalement compréhensible par un auditeur bienveillant
- d'une intonation adéquate, au service de l'intention communicative
- d'une capacité à communiquer malgré de nombreuses pauses pour chercher ses mots, pour prononcer les mots moins familiers

**Correction sociolinguistique**

- d'une utilisation correcte des formes de politesse les plus élémentaires
-

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de production
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral sans interaction en fonction de la situation de communication

#### TRANSFÉRER

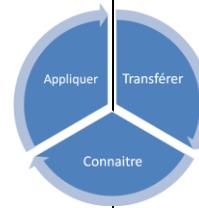
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral sans interaction en fonction de la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constitueront cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constituent cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## LEXICALES

### Vocabulaire

Répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples, relatifs à des situations de communication concrètes et prévisibles en lien avec les champs thématiques abordés

**Se référer au tableau détaillé en annexe**

### Fonctions langagières

**Un nombre très limité de fonctions langagières**

**Pour établir des contacts sociaux**

Saluer

Se présenter

Présenter quelqu'un

Demander des nouvelles/donner de ses nouvelles brièvement

Prendre congé

S'excuser

Remercier

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

**Pour (s')informer**

Demander / donner des nouvelles brèves

Demander / donner des informations

Décrire / caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Exprimer ses goûts

## GRAMMATICALES

**Au niveau A1+, la structure de référence est le mot et l'expression élémentaire ou la phrase simple isolée**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

### Descriptif général

**Répertoire grammatical utile**

- *pour désigner/identifier les personnes et les objets*

- pour exprimer l'appartenance
- pour situer dans le temps
- pour situer dans l'espace
- pour demander des renseignements personnels élémentaires
- pour donner des renseignements personnels élémentaires
- pour organiser l'information

## PHONOLOGIQUES

- pour identifier / exprimer l'intention communicative : intonation et débit
- pour mieux comprendre et se faire comprendre : les phonèmes spécifiques de base

## STRATEGIQUES

*Le CECRL ne prévoit pas de descripteurs de ressources stratégiques au niveau A1 ; toutefois, il conviendra d'initier les élèves aux stratégies suivantes*

### A. Planifier :

- se forger une représentation mentale de la tâche
- envisager les informations à communiquer
- sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées
- prendre en compte le destinataire

### B. Exécuter :

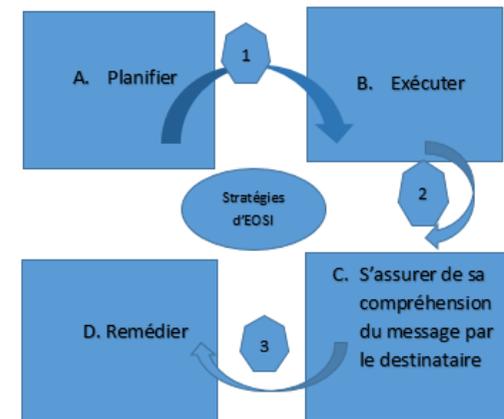
- s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs
- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (mots internationalement partagés, synonymes, tentative d'adaptation de mots français dans la langue cible) et/ou non verbales dont on dispose
- le cas échéant, maintenir le contact visuel avec le destinataire du message

### C. S'assurer de la compréhension du message par le(s) destinataire(s) :

- répéter l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension
- le cas échéant, vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback non verbal du destinataire du message

### D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :

- répéter lorsque l'interlocuteur ne semble pas comprendre
- faire appel à un mot internationalement partagé
- associer le non verbal voire l'écrit à la parole



## Stratégies transversales

### Stratégie communicationnelle

- manifester son envie de communiquer

### Stratégies méthodologiques

- repérer et exploiter les éléments de la consigne qui permettent de réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives, kinesthésiques
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles
- parler sans crainte

## LANGUES MODERNES

**A1+**

**UAA - Parler en interaction pour (s')informer et/ou (faire) agir**

### Compétence à développer en expression orale en interaction au niveau A1+

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

Produire, en interaction, un message oral très court et simple

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre
- pour (s')informer et/ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

##### Prévisibilité

contenu prévisible

##### Sphère

- sphère personnelle et familiale de base
- sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève

##### Etendue des sujets

environnement concret et immédiat  
(moi-même, ma famille, ma maison, mon école)

#### Attendus

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A1+, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de productions suivants éventuellement combinés :**

Types de productions	Pour (s')informer	Pour (faire) agir
narratif		
descriptif	X	
injonctif, incitatif, prescriptif		X
explicatif		
argumentatif		

## Formes de productions attendues

### CARACTÉRISTIQUES

#### Les productions

##### doivent être

- très courtes et simples
- constituées de mots isolés, d'énoncés très courts juxtaposés, (généralement des expressions idiomatiques et/ou routinisées) autour d'informations, d'instructions, de directives, simples et limitées

**peuvent** contenir un grand nombre d'erreurs

##### Modalités

- le message est produit en face à face
- l'élève s'exprime de manière relativement spontanée et sommaire sans restitution intégrale d'un contenu appris par cœur
- il peut s'appuyer sur un support visuel qui peut contenir des éléments textuels (uniquement quelques mots-clés, illustrations)
- la production orale nécessite un bref temps de réflexion en classe pour s'approprier la tâche
- l'échange porte sur un nombre d'éléments restreint

##### Dynamique

- l'élève participe aux échanges sans les animer
- l'interlocuteur, natif ou assimilé,
- s'adresse directement à l'élève, distinctement, lentement et simplement
- se montre spontanément bienveillant et coopératif (répétitions, reformulations, non verbal)
- s'exprime dans une langue standard sans accent régional marqué qui constituerait un obstacle à la compréhension

#### Les productions témoignent

##### au niveau du message :

- d'un contenu pertinent par rapport au contexte et aux interventions de l'interlocuteur

### EXEMPLES

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

#### A visée informative :

- conversation courante de base
- séquence de questions-réponses
- présentation personnelle ou d'autrui
- description élémentaire de personnes, d'objets, de lieux

#### A visée actionnelle/injonctive :

- ordre, consigne, instruction + réaction
- autorisation

- 
- d'un contenu qui traduit fidèlement l'intention communicative

**au niveau de la langue :**

**Lexique**

- de l'usage correct d'un répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples en lien avec la sphère personnelle et familiale de base et des sujets directement liés aux expériences de l'élève

**Grammaire**

- d'un contrôle limité de structures syntaxiques et de formes grammaticales simples mémorisées

**Prosodie** (prononciation, intonation et débit)

- d'une prononciation d'un répertoire limité d'expressions et de mots mémorisés, globalement compréhensible par un interlocuteur natif bienveillant
- d'une intonation adéquate, au service de l'intention communicative
- d'une capacité à communiquer malgré de nombreuses pauses pour chercher ses mots, pour prononcer les mots moins familiers

**Correction sociolinguistique**

- d'une utilisation correcte des formes de politesse les plus élémentaires

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
- au niveau du type de production
- au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral en interaction en fonction de la situation de communication

#### TRANSFÉRER

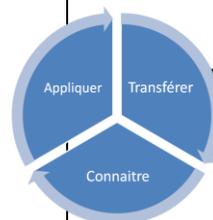
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral en interaction en fonction de la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constitueront cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constituent cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## **LEXICALES**

### **Vocabulaire**

Répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples, relatifs à des situations de communication concrètes et prévisibles en lien avec les champs thématiques abordés

**Se référer au tableau détaillé en annexe**

### **Fonctions langagières**

**Un nombre très limité de fonctions langagières**

#### **Pour établir des contacts sociaux**

Aborder quelqu'un

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Demander des nouvelles/ donner de ses nouvelles brièvement

Prendre congé

Remercier

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

#### **Pour (s')informer**

Demander / donner des nouvelles brèves

Demander / donner des informations

Décrire / caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Exprimer ses goûts

#### **Pour (faire) agir**

Demander de répéter / d'épeler

Inviter à / proposer

Ordonner/ interdire

Mettre en garde

Demander et donner une autorisation, un accord

---

## GRAMMATICALES

Au niveau A1+, la structure de référence est le mot et l'expression élémentaire ou la phrase simple isolée

Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe

### Descriptif général

#### Répertoire grammatical utile

- *pour désigner/identifier les personnes et les objets*
- *pour exprimer l'appartenance*
- *pour situer dans le temps*
- *pour situer dans l'espace*
- *pour demander des renseignements/comprendre des demandes de renseignements personnels élémentaires*
- *pour donner/comprendre des renseignements personnels élémentaires*
- *pour organiser l'information*

## PHONOLOGIQUES

- *pour identifier / exprimer l'intention communicative : intonation et débit*
- *pour mieux comprendre et se faire comprendre : les phonèmes spécifiques de base*

## STRATEGIQUES

***Le CECRL ne prévoit pas de descripteurs de ressources stratégiques au niveau A1 ; toutefois, il conviendra d'initier les élèves aux stratégies suivantes***

#### **A. Planifier :**

- se forger une représentation mentale de la tâche
- envisager les informations à communiquer
- sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées
- prendre en compte l'interlocuteur

#### **B. Exécuter :**

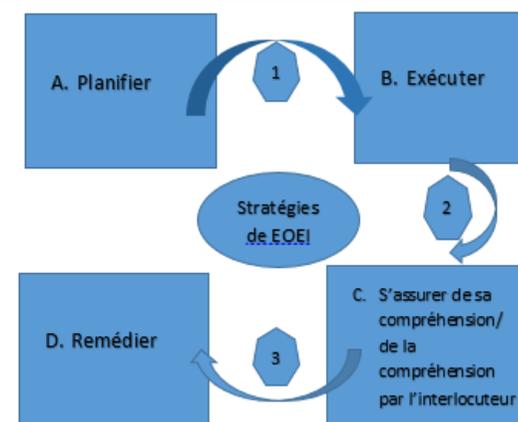
- s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs
- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (mots internationalement partagés, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français dans la langue cible) et/ou non verbales dont on dispose
- maintenir le contact visuel avec son interlocuteur
- prendre la parole au moment opportun

### C. S'assurer de sa propre compréhension et de la compréhension du message par l'interlocuteur :

- coopérer en manifestant sa (non)compréhension
- répéter l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension
- vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback verbal et non verbal de l'interlocuteur

### D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :

- indiquer son incompréhension à l'interlocuteur pour le faire répéter
- répéter lorsque l'interlocuteur ne semble pas comprendre
- faire appel à un mot internationalement partagé
- associer le non verbal voire l'écrit à la parole



## Stratégies transversales

### Stratégies communicationnelles

- coopérer/collaborer
- manifester son envie de communiquer
- adopter une attitude positive d'écoute

### Stratégies méthodologiques

- repérer et exploiter les éléments contenus dans la consigne qui permettent de réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives, kinesthésiques
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles
- parler sans crainte

## LANGUES MODERNES

**A1+**

**UAA - Lire pour (s')informer et/ou (faire)agir**

### **Compétence à développer en compréhension à l'audition au niveau A1+**

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

Comprendre phrase par phrase des informations/instructions

- dans un message écrit très court, très simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre
- pour (s')informer et/ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### **Caractéristiques générales**

**Prévisibilité**

contenu prévisible

**Sphère**

- sphère personnelle et familiale de base
- sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève

**Étendue**

environnement concret et immédiat  
(moi-même, ma famille, ma maison, mon école)

**Formulation**

explicite

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A1+, l'élève devra être capable

1. de réaliser des tâches relatives aux différents types de textes suivants, éventuellement combinés :

Types de textes à dominante textuelle / iconographique	Pour (s') informer	Pour (faire) agir
narratif	X	
descriptif	X	
injonctif, incitatif, prescriptif		X
explicatif		
argumentatif		

2. d'utiliser un dictionnaire traductif /illustré (en version papier ou numérique) ; son utilisation ou non sera fonction du support, de la tâche et des stratégies visées

## Formes de supports

### Documents à dominante textuelle

CARACTÉRISTIQUES	EXEMPLES <i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i>
<p><b>Le texte doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardisé (formulation et contenus familiers)</li> <li>• structuré (les informations suivent un ordre logique)</li> <li>• présenté dans de bonnes conditions de lisibilité</li> </ul>	<p><b>À visée informative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liste</li> <li>• carte (postale ou électronique) / courriel / SMS</li> <li>• invitation</li> </ul>

**Le texte peut être** présenté/mis en page de manière à mettre en évidence certaines informations / instructions

**Au niveau de la forme, le texte**

- **doit être** très court
- **doit être** très simple
- **doit être** authentique ou simplifié / adapté de sources authentiques
- **peut être** accompagné d'un support visuel

**Au niveau linguistique, le texte doit être** constitué

- de mots familiers et/ou de mots internationalement partagés
- d'expressions très élémentaires
- essentiellement de phrases simples non articulées entre elles (éventuellement avec les connecteurs « et » et « ou »)

- petite annonce
- formulaire simple complété
- écriteau (enseigne de magasin, de rayon)

**À visée actionnelle/injonctive**

- liste
- consigne
- itinéraire
- recette

**Documents à dominante iconographique**

Caractéristiques identiques à celles citées ci-dessus (documents à dominante textuelle)

**Au niveau du contenu,** le texte doit être soutenu par des éléments visuels

**À visée informative**

- affiche publicitaire/ poster / flyer
- page de catalogue
- diaporama avec texte très court

**À visée actionnelle/injonctive**

- itinéraire avec plan
- schéma (bricolage / montage / construction)
- recette illustrée
- diaporama avec texte très court
- affiche / écriteau

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de support
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées en :
  - sélectionnant les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication
- et/ou*
- mettant en lien les éléments constitutifs du message pour en dégager les informations/instructions essentielles

#### TRANSFÉRER

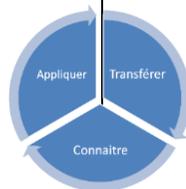
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en mettant en lien les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication



#### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources stratégiques nécessaires – et dire en quoi elles vont être nécessaires – pour reconnaître
  - le type de document
  - les éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à l'identification
  - du type de document
  - des éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)

**LEXICALES**

**Vocabulaire**

Répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples, relatifs à des situations de communication concrètes et prévisibles en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)

**Fonctions langagières**

**Un nombre très limité de fonctions langagières : comprendre quelqu'un qui veut...**

**établir des contacts sociaux**

Saluer

Aborder quelqu'un

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Donner un retour positif ou négatif

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

**(s')informer**

Demander / donner des informations

Décrire / caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Parler de ses goûts

**(faire) agir**

Inviter à / proposer

Ordonner / interdire

Mettre en garde

Demander et donner une autorisation, un accord

## GRAMMATICALES

Au niveau A1, la structure de référence est le mot et l'expression élémentaire ou la phrase simple isolée

Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe

### Descriptif général

#### Répertoire grammatical utile

- pour identifier les personnes et les objets
- pour identifier l'appartenance
- pour situer dans le temps
- pour situer dans l'espace
- pour comprendre des demandes d'information
- pour comprendre de l'information
- pour identifier l'intention communicative

## GRAPHIQUES

- caractères logographiques (@, €, &, ...)

## STRATEGIQUES

Le CECRL ne prévoit pas de descripteurs de ressources stratégiques au niveau A1, toutefois il conviendra d'initier aux stratégies suivantes

### A. Cadrer :

sur la base de la tâche et des éléments visuels éventuels

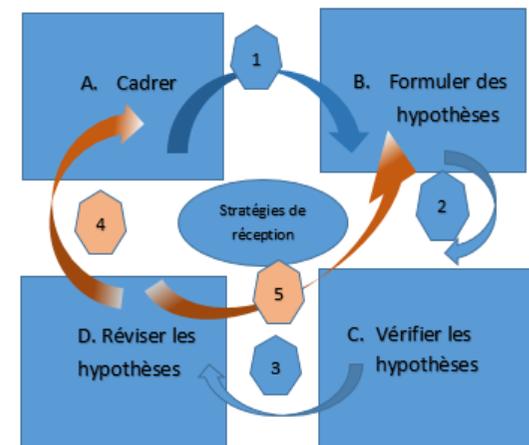
- identifier le type de document
- anticiper le contenu du message
- anticiper les éléments lexicaux du message

### B. Formuler des hypothèses :

- exploiter des indices non linguistiques (type de document, titre, éléments visuels)
- exploiter des indices linguistiques (mots-clés)
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- sélectionner les mots dont il faut chercher ou vérifier la signification dans le dictionnaire

### C. Vérifier les hypothèses :

- les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information
- vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les



### **Stratégie communicationnelle**

- adopter une attitude positive de lecture

### **Stratégies méthodologiques**

- repérer des indices dans une consigne pour la décoder
- exploiter les indices contenus dans la consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives, kinesthésiques
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa/ses réponse(s)

## LANGUES MODERNES

**A1+**

**UAA - Écrire pour (s')informer**

### Compétence à développer en expression écrite au niveau A1+

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

Ecrire des mots, des expressions très courantes et des phrases simples isolées

- pour produire un message répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre
- pour (s')informer
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sphère personnelle et familiale de base</li><li>• sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève</li></ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement concret et immédiat (moi-même, ma famille, ma maison, mon école)

## Attendus

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A1+, l'élève devra être capable**

**1. de réaliser des tâches relatives au type de production suivant :**

Types de productions	Pour (s') informer
narratif	
descriptif	X
injonctif, incitatif, prescriptif	
explicatif	
argumentatif	

**2. d'utiliser, un dictionnaire traductif / illustré (en version papier ou numérique) ; son utilisation ou non sera fonction de la tâche et des stratégies visées**

## Formes de productions attendues

CARACTERISTIQUES	EXEMPLES
<p><b>Les productions doivent</b> être très courtes et simples</p> <p><b>Les productions peuvent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être constituées de mots isolés, de phrases simples isolées ou juxtaposées</li> <li>• contenir un grand nombre d'erreurs</li> </ul> <p><b>Les productions témoignent :</b></p> <p><b>au niveau du message</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un contenu compréhensible par un destinataire bienveillant</li> <li>• d'un contenu pertinent par rapport au contexte</li> </ul>	<p><i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carte (postale ou électronique)</li> <li>• invitation pré-imprimée à compléter</li> <li>• mémo/Post-it</li> <li>• questionnaire / fiche de présentation à compléter ou à construire</li> <li>• affiche/poster</li> <li>• liste</li> <li>• SMS</li> <li>• post sur réseau social</li> </ul>

- 
- d'un contenu qui traduit la ou les intentions de communication
  - d'un contenu cohérent

### **au niveau de la langue**

#### **Lexique**

- de l'usage correct d'un répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples en lien avec la sphère personnelle et familiale de base et des sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève

#### **Grammaire**

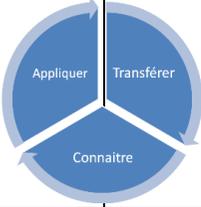
- d'un contrôle limité de structures syntaxiques et de formes grammaticales simples mémorisées

#### **Orthographe**

- d'une orthographe ne nuisant pas, malgré un grand nombre d'erreurs, à la compréhension par un destinataire bienveillant, grâce à une transcription phonétique suffisante pour être interprétable
- d'une capacité à copier de courtes expressions et des mots familiers;

#### **Correction sociolinguistique**

- d'une capacité à utiliser les formules de politesse les plus élémentaires
-

Processus et ressources	
Processus	
APPLIQUER	TRANSFÉRER
<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>proche</b> de situations/tâches entraînées <ul style="list-style-type: none"> <li>• au niveau du type de production</li> <li>• au niveau des ressources stratégiques à mobiliser</li> </ul> </li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la mise en œuvre de stratégies d'expression écrite</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées</li> </ul> <p>en rédigeant un message en fonction de la situation de communication</p>	<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>nouvelle mais apparentée</b> à des situations/tâches entraînées</li> <li>- <b>articulant différents types de situations/tâches entraînées</b></li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression écrite</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées</li> </ul> <p>en rédigeant un message en fonction de la situation de communication</p>
 <p>Le diagramme est un cercle divisé en trois segments par des flèches qui forment un triangle équilatéral. Les segments sont étiquetés 'Appliquer' (à gauche), 'Transférer' (à droite) et 'Connaître' (en bas). Les flèches indiquent un cycle continu entre ces trois concepts.</p>	
CONNAÎTRE	
<p>Démarche métacognitive (évaluation formative)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>de manière prospective</i> : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires à la réalisation de la tâche en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des caractéristiques du type d'écrit à produire</li> <li>- des éléments qui constitueront cet écrit (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)</li> </ul> </li> <li>• <i>de manière rétrospective</i> : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des caractéristiques du type d'écrit produit</li> <li>- des éléments qui constituent cet écrit (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)</li> </ul> </li> </ul>	

**LEXICALES**

**Vocabulaire**

Répertoire élémentaire de mots isolés, de mots internationalement partagés et d'expressions simples, relatifs à des situations de communication concrètes et prévisibles en lien avec les champs thématiques abordés

**Se référer au tableau détaillé en annexe**

**Fonctions langagières**

**Un nombre très limité de fonctions langagières**

**Pour établir des contacts sociaux**

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

**Pour (s')informer**

Demander /donner des nouvelles brèves

Demander / donner des informations

Décrire/caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Parler de ses goûts

## GRAMMATICALES

Au niveau A1+, la structure de référence est le mot et l'expression élémentaire ou la phrase simple isolée

Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe

### Descriptif général

#### Répertoire grammatical utile

- pour désigner/identifier les personnes et les objets
- pour exprimer l'appartenance
- pour situer dans le temps
- pour situer dans l'espace
- pour demander des renseignements personnels élémentaires
- pour donner des renseignements personnels élémentaires
- pour organiser l'information

## STRATEGIQUES

Le CECRL ne prévoit pas de descripteurs de ressources stratégiques au niveau A1 ; toutefois, il conviendra d'initier les élèves aux stratégies suivantes

#### A. Planifier :

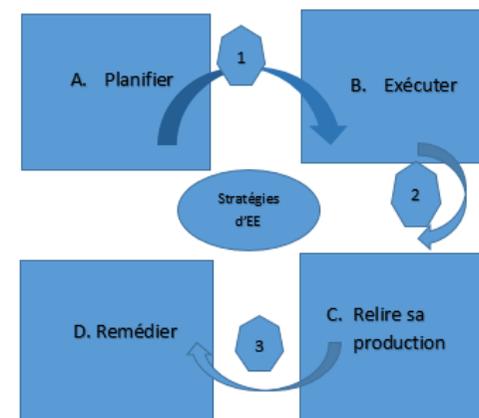
- se forger une représentation mentale de la production attendue
- envisager les informations à communiquer
- sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées
- prendre en compte le destinataire

#### B. Exécuter :

- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs
- organiser le message de façon logique

#### C. Relire sa production :

- vérifier autant que faire se peut la correction lexicale, grammaticale et orthographique



---

**D. Remédier :**

- corriger les éventuelles inexactitudes

---

**Stratégies transversales****Stratégie communicationnelle**

- adapter la (typo)graphie à l'intention communicative

**Stratégies méthodologiques**

- exploiter les indices contenus dans la consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives, kinesthésiques
- vérifier le caractère compréhensible de sa production
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles

## LANGUES MODERNES

**A2**

**UAA - Écouter pour (s')informer et/ou (faire) agir**

### Compétence à développer en compréhension à l'audition au niveau A2

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

**A2-**

Comprendre des informations/instructions essentielles

- dans un message oral court, simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s')informer et/ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches</li> </ul>
<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

**A2+**

Comprendre des informations/instructions essentielles

- dans un message oral court, simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s')informer et/ ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A2, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de documents suivants, éventuellement combinés :

Types de documents	Pour (s')informer	Pour (faire) agir	Pour comprendre ce que le locuteur ressent
narratif	X		Pas ciblé spécifiquement au niveau A2 mais information brève sur ce que l'on ressent au travers d'un des documents cochés ci-contre
descriptif	X		
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		
argumentatif			

## Formes de supports

### Supports sonores

#### CARACTÉRISTIQUES

##### Le message

###### doit être

- standardisé (formulation habituelle et prévisible en fonction du lieu)
- et/ou spontané (formulation personnalisée en fonction du contexte)
- et/ou structuré (les informations suivent un ordre logique)
- émis dans de bonnes conditions sonores

###### peut être

- porté par plusieurs intervenants
- répété

#### EXEMPLES

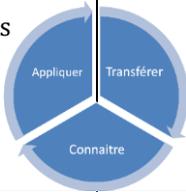
*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

##### À visée informative

- court récit
- conversation
- message sur boîte vocale
- interview
- annonce publique ou privée
- chanson
- audioguide

<p><b>devrait être</b> idéalement produit par un natif (ou, à défaut, par une personne assimilée à un natif)</p> <p><b>Au niveau de la forme, le message doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• court</li> <li>• simple</li> <li>• authentique ou simplifié/adapté de sources authentiques</li> </ul> <p><b>Au niveau linguistique, le message doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• constitué <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A2-</b> de vocabulaire très fréquent et/ou de mots internationalement partagés / <b>A2+</b> de vocabulaire fréquent</li> <li>- de structures simples</li> </ul> </li> <li>• énoncé <ul style="list-style-type: none"> <li>- clairement et distinctement</li> <li>- avec un débit lent</li> <li>- avec un accent ne nuisant pas à la compréhension</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>À visée actionnelle/injonctive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• annonce</li> <li>• instruction, consigne</li> <li>• itinéraire</li> <li>• message sur boîte vocale</li> </ul>
--	---

<b>Supports audiovisuels</b>	
<b>CARACTÉRISTIQUES</b>	<b>EXEMPLES</b> <i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i>
<p>Caractéristiques identiques à celles citées ci-dessus (supports sonores)</p> <p><b>Au niveau du contenu</b>, le message doit être soutenu par des éléments visuels</p>	<p><b>À visée informative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• extrait d'émission TV et de film</li> <li>• conversation</li> <li>• interview</li> <li>• bulletin d'information</li> <li>• selfie-vidéo</li> <li>• site web touristique</li> </ul> <p><b>À visée actionnelle/injonctive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• annonce</li> <li>• instruction, consigne</li> <li>• selfie-vidéo</li> <li>• tutoriel</li> </ul>

Processus et ressources	
Processus	
APPLIQUER	TRANSFÉRER
<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>proche</b> de situations/tâches entrainées <ul style="list-style-type: none"> <li>• au niveau du type de support</li> <li>• au niveau des ressources stratégiques à mobiliser</li> </ul> </li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la mise en œuvre de stratégies d'écoute</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées en</li> <li>- sélectionnant les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication</li> </ul> <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettant en lien les éléments constitutifs du message pour en dégager les informations/instructions essentielles</li> </ul>	<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>nouvelle mais apparentée</b> à des situations/tâches entrainées</li> <li>- <b>articulant différents types de situations/tâches entrainées</b></li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'écoute</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées</li> </ul> <p>en mettant en lien les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication</p>
	
<b>CONNAITRE</b>	

#### Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - pour reconnaître
  - le type de document
  - les éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à l'identification
  - du type de document
  - des éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)

**LEXICALES**

**Vocabulaire**

Répertoire lexical suffisant

- en lien avec les champs thématiques abordés (**se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «compétence à développer» (voir plus haut)

**Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent) : comprendre quelqu'un qui veut...**

**établir des contacts sociaux**

Aborder quelqu'un

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Saluer

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Donner un retour positif ou négatif

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

+ Mener une conversation de base liée à la conversation au téléphone

+ Souhaiter

+ Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

**exprimer ce qui est ressenti, de manière simple**

+ Marquer son (dés)accord

+ Exprimer un regret

+ Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots clés)

+ Exprimer un souhait personnel

+ Exprimer ses (dé)gouts / son (dés)intérêt

+ Exprimer sa gratitude

+ Exprimer un besoin primaire

+ Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre

### **(s)'informer**

Demander/donner des informations

Décrire/caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Parler de ses goûts

- + Dire ce qui est possible/ce qui ne l'est pas
- + Confirmer/infirmier
- + Préciser
- + Parler de ses projets

### **(faire) agir**

Inviter à/proposer

Ordonner/interdire

Mettre en garde

Demander et donner une autorisation, un accord

- + Insister
- + Encourager
- + Proposer ses services, de l'aide
- + Demander et donner des conseils
- + Demander, inviter à/proposer de faire quelque chose

### **GRAMMATICALES**

**Au niveau A2, la structure de référence est la phrase simple**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

### **Répertoire grammatical utile**

- *pour identifier les personnes et les objets*
- *pour identifier les caractéristiques des personnes et des objets*
- *pour situer dans le temps*

### **Descriptif général**

- pour situer dans l'espace
- pour comprendre des demandes d'information
- pour comprendre de l'information
- pour identifier l'intention communicative
- pour repérer l'articulation logique
- pour repérer l'articulation chronologique
- pour agir

## PHONOLOGIQUES

- pour identifier l'intention communicative : l'intonation
- pour dégager le sens du message : délimiter les sons en unités sémantiques (mots, groupes de mots, expressions...)

## STRATEGIQUES

### A. Cadrer :

sur la base de la tâche et des éléments disponibles avant l'écoute (titre, éléments visuels éventuels...)

- anticiper le contenu du message
- anticiper les éléments lexicaux du message

### B. Formuler des hypothèses :

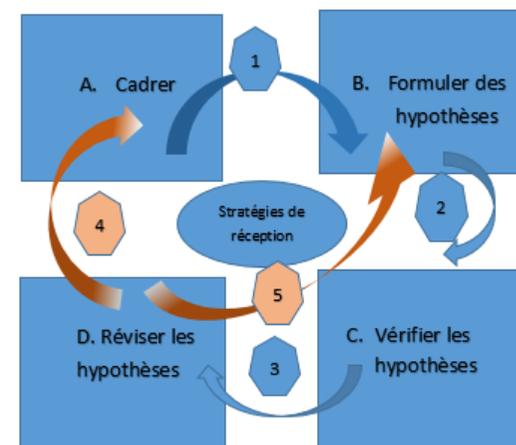
- exploiter les indices phoniques (voix, bruits de fond...) et prosodiques (intonation, débit, accent, ton)
- exploiter les indices non linguistiques (gestes, mimiques, regards, indices visuels, pictogrammes...)
- repérer les mots-clés et les marqueurs de discours (connecteurs logiques, temporels...)
- inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots inconnus et déduire le sens des unités sémantiques
- s'appuyer sur sa connaissance du monde

### C. Vérifier les hypothèses :

- les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information
- vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)

### D. Réviser les hypothèses :

reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses



### Stratégie communicationnelle

- adopter une attitude d'écoute positive

### Stratégies méthodologiques

- repérer des indices dans une consigne pour la décoder
- exploiter les indices contenus dans la consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- prendre des notes de manière efficace et rapide
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- exploiter la mémoire à court terme
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa/ses réponse(s) et repérer les redondances éventuelles

## LANGUES MODERNES

**A2**

**UAA – Parler sans interaction pour (s’)informer et/ou faire agir**

### Compétence à développer l’expression orale sans interaction au niveau A2

Conformément aux différents indicateurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

**A2-**

Produire, sans interaction, un message oral court

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s’)informer et/ou faire agir
- dans des situations qui font sens pour l’élève

**Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets directement liés aux intérêts de l’élève et de ses proches</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui nous concerne de très près mes proches et moi)

**A2+**

Produire, sans interaction, un message oral court

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s’)informer et/ou faire agir
- dans des situations qui font sens pour l’élève

**Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A2, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de productions suivants éventuellement combinés :

Types de productions	Pour (s')informer	Pour faire agir	Pour exprimer ce que l'on ressent
narratif	X		Pas de production spécifique au niveau A2 mais information brève sur ce que l'on ressent au travers d'une des productions cochées ci-contre
descriptif	X		
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		
argumentatif			

## Formes de productions attendues

CARACTERISTIQUES	EXEMPLES <i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i>
<p><b>Les productions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sont courtes et simples</li> <li>• s'inscrivent dans des situations familières prévisibles</li> <li>• peuvent contenir un certain nombre d'erreurs élémentaires</li> </ul> <p><b>Modalités</b></p> <p>L'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'exprime en présentiel (un ou plusieurs auditeurs), au téléphone ou en ligne</li> <li>• s'exprime de manière relativement spontanée sans restitution intégrale d'un contenu appris par cœur</li> </ul>	<p><b>Pour (s')informer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• récit réel ou fictif d'événements, d'activités, d'expériences personnelles</li> <li>• portrait, biographie</li> <li>• commentaire (de photos, d'affiches, de séquences vidéo...)</li> <li>• visite guidée (d'un bâtiment, d'un quartier de la ville...)</li> <li>• message sur une boîte vocale</li> </ul> <p><b>Pour faire agir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instruction</li> <li>• tutoriel</li> <li>• message sur une boîte vocale</li> </ul>

- 
- s'exprime avec l'aide éventuelle d'un support visuel schématique (plan, diaporama, illustrations, liste de mots-clés, carte heuristique...)
  - dispose, en fonction de la tâche, d'un temps de réflexion et de préparation en classe

### **Les productions témoignent**

#### **au niveau du message :**

- d'un contenu pertinent par rapport au contexte
- d'un contenu qui traduit fidèlement l'intention communicative
- **A2+** d'une cohésion assurée par l'utilisation de connecteurs élémentaires

#### **au niveau de la langue :**

##### **Lexique**

d'un répertoire restreint répondant aux caractéristiques décrites dans la section « compétence à développer » (voir plus haut)

##### **Grammaire**

- de l'usage correct de structures simples malgré quelques erreurs élémentaires récurrentes qui peuvent entraver la communication, mais le sens général reste clair

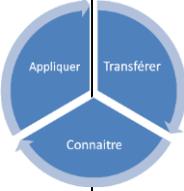
##### **Prosodie** (prononciation, intonation et débit)

- d'une prononciation globalement intelligible malgré un accent non-natif marqué et malgré des erreurs qui peuvent parfois entraver la communication
- d'une intonation adéquate, au service de l'intention communicative
- d'une capacité à communiquer en dépit de nombreuses pauses, hésitations et faux démarrages

##### **Correction sociolinguistique**

- d'une utilisation correcte de marqueurs de relations sociales et de règles de politesse courants dans un registre de langue adapté à la situation
-



Processus et ressources	
Processus	
APPLIQUER	TRANSFÉRER
<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>proche</b> de situations/tâches entraînées <ul style="list-style-type: none"> <li>• au niveau du type de production</li> <li>• au niveau des ressources stratégiques à mobiliser</li> </ul> </li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la mise en œuvre de stratégies d'expression orale</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées</li> </ul> <p>en produisant un message oral sans interaction en fonction de la situation de communication</p>	<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>nouvelle mais apparentée</b> à des situations/tâches entraînées</li> <li>- <b>articulant différents types de situations/tâches entraînées</b></li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression orale</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées</li> </ul> <p>en produisant un message oral sans interaction en fonction de la situation de communication</p>
	
CONNAITRE	

#### Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constitueront cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constituent cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## LEXICALES

### Vocabulaire

Répertoire lexical suffisant

- en lien avec les champs thématiques abordés (se référer au tableau détaillé en annexe)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section « compétence à développer » (voir plus haut)

### Marqueurs de relations sociales courants

Conventions propres à la prise de parole en fonction de l'interlocuteur, de la situation, du contexte (salutations, formes d'adresse, conventions de prise de parole...)

### Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent)

#### Pour établir des contacts sociaux

Saluer

Se présenter

Demander des nouvelles/donner de ses nouvelles brièvement

Prendre congé

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Remercier

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

+ Féliciter

+ Présenter quelqu'un

+ Souhaiter

+ Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

### **Pour (s')informer**

Demander / donner des nouvelles brèves

Demander / donner des informations

Décrire / caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Exprimer ses goûts

+ Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas

+ Confirmer / infirmer

+ Parler de ses projets

+ Prédire / prévoir

### **Pour faire agir**

+Encourager

+Ordonner / interdire / refuser

+Demander et donner une autorisation, un accord

+Insister

+Mettre en garde

+Proposer ses services, de l'aide

+Demander et donner des conseils

+Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose

### **Pour exprimer ce que l'on ressent, de manière simple**

+ Marquer son (dés)accord

+Exprimer un regret

+Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)

+Exprimer un souhait personnel

+Exprimer ses (dé)goûts / son (dés)intérêt / son indifférence

+Exprimer un besoin primaire

+Exprimer sa gratitude

+Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement ; se plaindre

### **Grammaticales**

**Au niveau A2, la structure de référence est la phrase simple**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

## Descriptif général

### Répertoire grammatical utile

- pour désigner/identifier les personnes et les objets
- pour qualifier les acteurs et les objets
- pour situer dans le temps
- pour situer dans l'espace
- pour demander de l'information
- pour donner de l'information
- pour organiser l'information
- pour faire agir

### PHONOLOGIQUES

- pour identifier / exprimer l'intention communicative : intonation et débit
- pour assurer la compréhensibilité du message : prononciation des mots connus

### Stratégiques

#### A. Planifier :

- se forger une représentation mentale de la production attendue
- envisager les informations à communiquer
- sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées
- prendre en compte le destinataire du message et anticiper ses besoins d'information et ses réactions potentielles

## B. Exécuter :

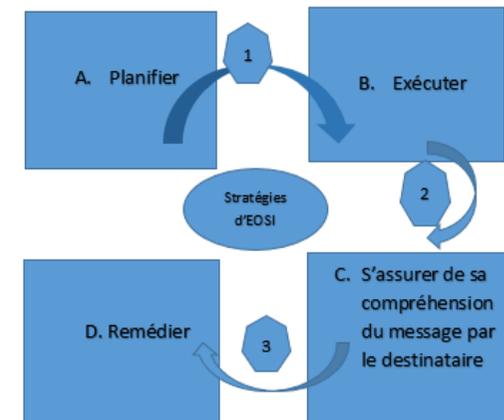
- s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs
- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (simplifications, synonymes, tentative d'adaptation de mots français ...) et/ou non verbales dont on dispose
- maintenir le contact visuel avec le destinataire du message
- gérer l'aléatoire en adaptant le scénario envisagé, en temporisant

## C. S'assurer de la compréhension du message par le(s) destinataire(s) :

- répéter l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension
- vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback non verbal du destinataire du message

## D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :

- répéter clairement lorsque l'interlocuteur ne semble pas comprendre
- corriger la prononciation qui a conduit à un malentendu si le non verbal du destinataire indique qu'il y a un problème
- faire appel à un mot internationalement partagé
- associer le non verbal voire l'écrit à la parole



## Stratégies transversales

### Stratégie communicationnelle

- manifester son envie de communiquer

### Stratégies méthodologiques

- repérer et exploiter les éléments contenus dans la consigne qui permettent de réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa production
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles
- oser prendre des risques

## LANGUES MODERNES

**A2**

**UAA – Parler en interaction pour (s’)informer et/ou (faire) agir**

### Compétence à développer en expression orale en interaction au niveau A2

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

**A2-**

Produire, en interaction, un message oral court et simple

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s’)informer et/ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l’élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets directement liés aux intérêts de l’élève et de ses proches</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)

**A2+**

Produire, en interaction, un message oral court et simple

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s’)informer et/ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l’élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)

## Attendus

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A2, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de productions suivants éventuellement combinés :**

Types de productions	Pour (s')informer	Pour (faire) agir	Pour exprimer ce que l'on ressent
narratif	X		Pas de production spécifique au niveau A2 mais information brève sur ce que l'on ressent au travers d'une des productions cochées ci-contre
descriptif	X		
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		
argumentatif			

## Formes de productions attendues

CARACTERISTIQUES	EXEMPLES <i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i>
<p><b>Les productions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sont courtes et simples</li> <li>• s'inscrivent dans des situations familières prévisibles</li> <li>• peuvent contenir un certain nombre d'erreurs élémentaires</li> </ul> <p><b>Modalités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le message est produit en face à face (en présentiel ou en ligne) ou au téléphone</li> <li>• l'élève s'exprime de manière relativement spontanée sans restitution intégrale d'un contenu appris par cœur</li> </ul>	<p><b>Pour les deux intentions communicatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conversation courante simple</li> <li>• interview</li> <li>• planification conjointe</li> <li>• brève conversation téléphonique</li> <li>• invitation</li> <li>• explication d'itinéraire avec carte ou plan <b>(A2-)</b> / sans carte ou plan <b>(A2+)</b></li> <li>• vidéoconférence <b>(A2+)</b></li> <li>• coopération en vue d'un objectif <b>(A2+)</b></li> </ul>

- 
- il s'exprime avec l'aide éventuelle d'un support visuel schématique (plan, illustrations, liste de mots-clés, carte heuristique...)
  - la production orale nécessite un bref temps de réflexion en classe pour s'approprier la tâche
  - l'échange porte sur un nombre d'éléments restreint

### **Dynamique**

#### **l'interlocuteur natif ou assimilé**

- s'adresse directement à l'élève, distinctement et simplement
- se montre spontanément bienveillant
- peut être amené à (faire) répéter
- s'exprime dans une langue standard sans accent régional marqué qui constituerait un obstacle à la compréhension

#### **l'élève:**

**A2-** peut participer aux échanges sans les animer ; peut comprendre ce qui lui est dit clairement, lentement et directement dans une conversation quotidienne simple à condition que l'interlocuteur prenne la peine de l'aider à comprendre

**A2+** peut comprendre suffisamment pour gérer un échange simple et courant sans effort excessif ; peut généralement comprendre un discours qui lui est adressé dans une langue standard clairement articulée sur un sujet familier, à condition de pouvoir demander de répéter ou reformuler de temps à autre

### **Les productions témoignent**

#### **au niveau du message :**

- d'un contenu pertinent par rapport au contexte
  - d'un contenu qui traduit fidèlement la ou les intentions communicatives
  - de cohérence par rapport au déroulement de la conversation : les répliques sont en adéquation avec celles du partenaire
  - A2+ d'une cohésion assurée par l'utilisation de connecteurs élémentaires
-

---

**au niveau de la langue :**

**Lexique**

d'un répertoire restreint répondant aux caractéristiques décrites dans la section « Compétence à développer » (voir plus haut)

**Grammaire**

- de l'usage correct de structures simples malgré quelques erreurs élémentaires récurrentes qui peuvent entraver la communication, mais le sens général reste clair

**Prosodie** (prononciation, intonation et débit)

- d'une prononciation globalement compréhensible malgré un accent non-natif marqué et malgré des erreurs qui peuvent parfois entraver la communication
- d'une intonation adéquate, au service de l'intention communicative
- d'une capacité à communiquer en dépit de nombreuses pauses, hésitations et faux démarrages

**Correction sociolinguistique**

- d'une utilisation correcte de marqueurs de relations sociales et de règles de politesse courants dans un registre de langue adapté à la situation
  - l'élève est capable d'attirer l'attention pour initier une conversation
-

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de production
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral en interaction en fonction de la situation de communication

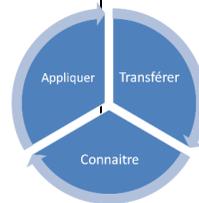
#### TRANSFÉRER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
  - **nouvelle mais apparentée** à des situations /tâches entraînées
  - articulant **différents types de situations/tâches entraînées**
- l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral en interaction en fonction de la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constitueront cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constituent cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## **LEXICALES**

### **Vocabulaire**

Répertoire lexical suffisant

- en lien avec les champs thématiques abordés (**se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section « Compétence à développer » (voir plus haut)

### **Marqueurs de relations sociales courants**

Conventions propres à l'interaction orale en fonction de l'interlocuteur, de la situation, du contexte (salutations, formes d'adresse, conventions de prise de parole...)

### **Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent)**

#### **Pour établir des contacts sociaux**

Aborder quelqu'un

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Demander des nouvelles / donner de ses nouvelles brièvement

Prendre congé

Remercier

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

+ Mener une conversation en respectant les conventions y afférentes

+ Féliciter

+ Souhaiter

+ Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

#### **Pour (s')informer**

Demander / donner des nouvelles brèves

Demander / donner des informations

Décrire / caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Exprimer ses goûts

+ Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas

+ Confirmer / infirmer

- + Préciser
- + Parler de ses projets
- + Prédire / prévoir

### **Pour (faire) agir**

- Demander de répéter ou d'épeler
- Ordonner / interdire
- Demander et donner une autorisation, un accord
- Mettre en garde
- + Encourager
- + Refuser
- + Insister
- + Proposer ses services, de l'aide
- + Demander et donner des conseils
- + Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose

### **Pour exprimer ce que l'on ressent, de manière simple**

- + Marquer son (dés)accord
- + Exprimer un regret
- + Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)
- + Exprimer un souhait personnel
- + Exprimer ses (dé)gouts / son (dés)intérêt / son indifférence
- + Exprimer un besoin primaire
- + Exprimer sa gratitude
- + Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre

## **GRAMMATICALES**

**Au niveau A2, la structure de référence est la phrase simple**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

**Descriptif général**

## Répertoire grammatical utile

- *pour désigner/identifier les personnes et les objets*
- *pour qualifier les acteurs et les objets*
- *pour situer dans le temps*
- *pour situer dans l'espace*
- *pour demander de l'information/comprendre des demandes d'information*
- *pour donner/comprendre de l'information*
- *pour organiser l'information*
- *pour (faire) agir*

## PHONOLOGIQUES

- *Pour identifier / exprimer l'intention communicative : intonation et débit*
- *Pour assurer la compréhensibilité du message : prononciation des mots connus*

## STRATEGIQUES

### A. Planifier :

- se forger une représentation mentale de la production attendue
- envisager les informations à communiquer
- sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées
- prendre en compte l'interlocuteur et anticiper ses besoins d'information et ses réactions potentielles

### B. Exécuter :

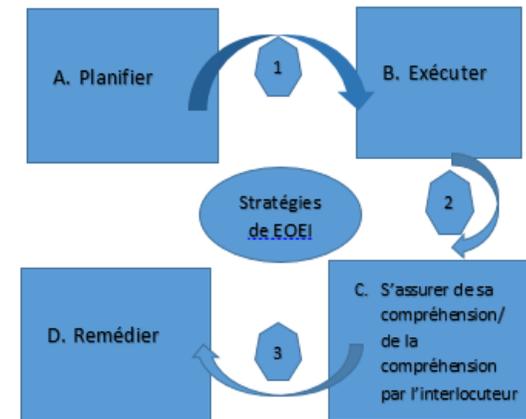
- **A2-** prendre l'initiative de l'échange en attirant l'attention de l'interlocuteur /
- **A2+** utiliser des procédés verbaux simples pour commencer, poursuivre et terminer l'échange
- s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs
- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (simplifications, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français en langue cible,...) et/ou non verbales dont on dispose
- maintenir le contact visuel avec son interlocuteur
- coopérer en manifestant sa (non)compréhension
- gérer l'aléatoire en adaptant le scénario envisagé, en temporisant
- prendre la parole au moment opportun

### C. S'assurer de sa propre compréhension et de la compréhension du message par l'interlocuteur :

- répéter l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension
- vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback verbal et non verbal de l'interlocuteur et sur la suite de la conversation

### D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :

- **A2-** indiquer son incompréhension à l'interlocuteur pour le faire répéter ou clarifier / **A2+** demander en termes très simples de répéter ou de clarifier
- répéter clairement lorsque l'interlocuteur ne semble pas comprendre
- corriger la prononciation qui a conduit à un malentendu et si l'interlocuteur indique qu'il y a un problème
- faire appel à un mot internationalement partagé
- associer le non verbal voire l'écrit à la parole



## Stratégies transversales

### Stratégies communicationnelles

- coopérer/collaborer
- manifester son envie de communiquer
- adopter une attitude positive d'écoute

### Stratégies méthodologiques

- repérer et exploiter les indices contenus dans la consigne qui permettent de réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa production
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles
- oser prendre des risques

## LANGUES MODERNES

**A2**

**UAA - Lire pour (s')informer et/ou (faire) agir**

### Compétence à développer en compréhension à la lecture au niveau A2

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

**A2-**

Comprendre des informations/instructions essentielles

- dans un message écrit court, simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s')informer et / ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches</li> </ul>
<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

**A2+**

Comprendre des informations/instructions essentielles

- dans un message écrit court, simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s')informer et / ou (faire) agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A2, l'élève devra être capable

1. de réaliser des tâches relatives aux différents types de textes suivants, éventuellement combinés :

Types de textes à dominante textuelle/iconographique	Pour (s')informer	Pour (faire) agir	Pour comprendre ce que l'émetteur ressent
narratif	X		Pas ciblé spécifiquement au niveau A2 mais information brève sur ce que l'on ressent au travers d'un des documents cochés ci-contre
descriptif	X		
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		
argumentatif			

2. d'utiliser un dictionnaire traductif (en version papier ou numérique); son utilisation ou non sera fonction du support, de la tâche et des stratégies visées

## Formes de supports

### Documents à dominante textuelle

#### CARACTERISTIQUES

##### Le texte doit être

- structuré
- présenté dans de bonnes conditions de lisibilité

##### Le texte peut être

- présenté/mis en page de manière à mettre en évidence certaines informations/instructions

##### Au niveau de la forme, le texte

- **doit être** court
- **doit être** simple
- **doit être** authentique ou simplifié / adapté de sources authentiques
- **peut être** accompagné d'un support visuel

##### Au niveau linguistique, le texte doit être

- rédigé au moyen **A2-** d'un vocabulaire très fréquent et/ou de mots internationalement partagés / **A2+** d'un vocabulaire fréquent
- composé de structures simples

#### EXEMPLES

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

##### À visée informative

- carte (postale ou électronique) / courriel / SMS
- post sur un réseau social
- invitation
- petite annonce
- formulaire complété
- écriteau
- lettre
- article de presse
- menu
- site web touristique

##### À visée actionnelle/injonctive

- règles (simples) de jeu
- procédure
- consigne
- itinéraire
- recette
- mémo
- convocation
- mode d'emploi d'un appareil d'usage courant (**A2-**)
- règlement (**A2+**)

**Documents à dominante iconographique****CARACTÉRISTIQUES**

Caractéristiques identiques à celles citées ci-dessus (documents à dominante textuelle)

**Au niveau du contenu**, le texte doit être soutenu par des éléments visuels

**EXEMPLES**

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

**À visée informative**

- invitation
- brochure
- publicité
- écriteau
- menu
- horaire

**À visée actionnelle/injonctive**

- recette illustrée
- mode d'emploi avec schéma, avec plan
- procédure avec schéma, plan, organigramme
- itinéraire avec plan ou croquis
- affiche publicitaire

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de support
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées en :
  - sélectionnant les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication
- et/ou*
- mettant en lien les éléments constitutifs du message pour en dégager les informations/instructions essentielles

#### TRANSFÉRER

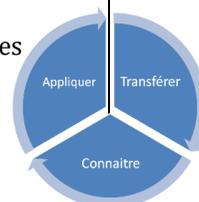
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en mettant en lien les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - pour reconnaître
  - le type de document
  - les éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à l'identification
  - du type de document
  - des éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)

## LEXICALES

### Vocabulaire

Répertoire lexical suffisant

- en lien avec les champs thématiques abordés (**se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «compétence à développer» (voir plus haut)

**Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent) : comprendre quelqu'un qui veut...**

### établir des contacts sociaux

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Saluer

Aborder quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Donner un retour positif ou négatif

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser les formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

- + Souhaiter
- + Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

### exprimer ce qui est ressenti, de manière simple

- + Marquer son (dés)accord
- + Exprimer un regret
- + Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)
- + Exprimer un souhait personnel
- + Exprimer ses (dé)gouts / son (dés)intérêt
- + Exprimer sa gratitude
- + Exprimer un besoin primaire
- + Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre

### (s')informer

Demander / donner des informations

---

Décrire/caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

Parler de ses goûts

- + Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas
- + Confirmer / infirmer
- + Préciser
- + Parler de ses projets

### **(faire) agir**

Inviter à / proposer

Ordonner / interdire

Mettre en garde

Demander et donner une autorisation, un accord

- + Encourager
- + Insister
- + Proposer ses services, de l'aide
- + Demander et donner des conseils

### **GRAMMATICALES**

**Au niveau A2, la structure de référence est la phrase simple**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

### **Répertoire grammatical utile**

- *pour identifier les personnes et les objets*
- *pour identifier les caractéristiques des personnes et des objets*
- *pour situer dans le temps*
- *pour situer dans l'espace*
- *pour comprendre des demandes d'information*
- *pour comprendre de l'information*

### **Descriptif général**

- 
- pour identifier l'intention communicative
  - pour repérer l'articulation logique
  - pour repérer l'articulation chronologique
  - pour (faire) agir

## GRAPHIQUES

- caractères logographiques (@, €, &, ...)

## STRATEGIQUES

### A. Cadrer :

sur la base de la tâche, du paratexte (mise en page, illustrations, conventions typographiques...) :

- identifier le type de document
- anticiper le contenu du message
- anticiper les éléments lexicaux du message

### B. Formuler des hypothèses :

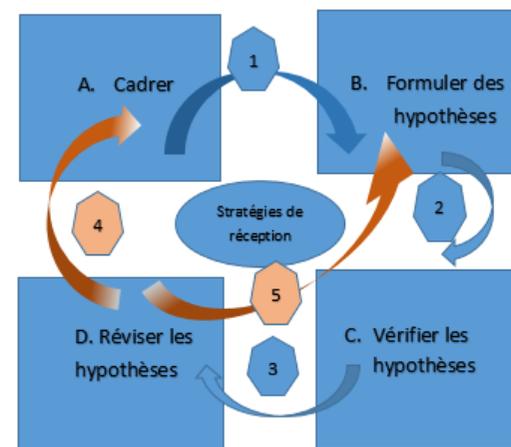
- exploiter les indices non linguistiques (éléments visuels, pictogrammes, type de document, titre, sous-titres, éléments du paratexte...)
- exploiter les indices linguistiques (mots-clés, marqueurs de discours, connecteurs logiques, temporels...)
- se baser sur sa connaissance du monde
- inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots ou d'expressions inconnus et déduire le sens des unités sémantiques
- sélectionner les mots dont il faut chercher ou vérifier la signification dans le dictionnaire

### C. Vérifier les hypothèses :

- les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information
- vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)

### D. Réviser les hypothèses :

reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses



**Stratégie communicationnelle**

- adopter une attitude positive de lecture

**Stratégies méthodologiques**

- repérer des indices dans une consigne pour la décoder
- exploiter les indices contenus dans la consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- prendre des notes de manière efficace
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa/ses réponse(s) et repérer les redondances éventuelles

## LANGUES MODERNES

**A2**

**UAA - Écrire pour (s')informer et/ou faire agir**

### Compétence à développer en expression écrite au niveau A2

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

**A2-**

Produire un message écrit court et simple

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s')informer et / ou faire agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches</li> </ul>
<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)

**A2+**

Produire un message écrit court et simple

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous
- pour (s')informer et / ou faire agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)

---

## Attendus

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau A2, l'élève devra être capable**

**1. de réaliser des tâches relatives aux différents types de productions suivants, éventuellement combinés:**

<b>Types de productions</b>	<b>Pour (s')informer</b>	<b>Pour faire agir</b>	<b>Pour exprimer ce que l'on ressent</b>
narratif	X		Pas de production spécifique au niveau A2 mais information brève sur ce que l'on ressent au travers d'une des productions cochées ci-contre
descriptif	X		
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		
argumentatif			

**2. d'utiliser un dictionnaire traductif (en version papier ou numérique); son utilisation ou non sera fonction de la tâche et des stratégies visées**

---

**Formes de productions attendues**

**CARACTERISTIQUES**

**EXEMPLES**

*les exemples sont donnés à titre d'illustration*

---

### Les productions

- **sont** courtes et simples
- **peuvent** contenir un certain nombre d'erreurs élémentaires
- **s'inscrivent** dans des situations familières prévisibles

### Les productions témoignent :

#### au niveau du message

- d'un contenu pertinent par rapport au contexte
- d'un contenu qui traduit fidèlement la ou les intentions communicatives
- d'une cohésion éventuellement assurée par l'utilisation de connecteurs **A2-** simples / **A2+** les plus fréquents
- d'un contenu cohérent

#### au niveau de la langue

#### Lexique

- d'un répertoire restreint répondant aux caractéristiques décrites dans la section «Compétence à développer» (voir plus haut)

#### Grammaire

- de l'usage de structures simples malgré quelques erreurs élémentaires récurrentes qui peuvent entraver la communication, mais le sens général reste clair

#### Orthographe

- d'une relative exactitude orthographique des mots qui appartiennent au répertoire écrit mémorisé de l'élève
- d'une relative exactitude phonétique (mais pas forcément orthographique) des mots courts qui appartiennent au vocabulaire oral de l'élève

#### Correction sociolinguistique

- d'une utilisation correcte de marqueurs de relations sociales et de règles de politesse courants dans un registre de langue adapté à la situation

### Pour (s')informer

- faire-part
- profil sur un réseau social

### Pour faire agir

- règlement, consigne, instruction

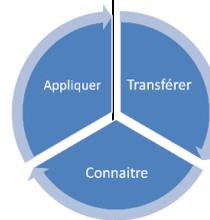
### Pour (s')informer et pour faire agir

- carton d'invitation
  - courriel / lettre
  - note / mémo / Post-it
  - carte (postale ou électronique)
  - article dans le journal de l'école
  - article de blog
  - post sur un réseau social
  - avis de recherche
  - petite annonce
-

**Processus et ressources**

**Processus**

<b>APPLIQUER</b>	<b>TRANSFÉRER</b>
<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>proche</b> de situations/tâches entraînées                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• au niveau du type de production</li> <li>• au niveau des ressources stratégiques à mobiliser</li> </ul> </li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la mise en œuvre de stratégies d'expression écrite</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées</li> </ul> <p>en rédigeant un message en fonction de la situation de communication</p>	<p>Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porteuse de sens pour l'élève</li> <li>- <b>nouvelle mais apparentée</b> à des situations/tâches entraînées</li> <li>- <b>articulant différents types de situations/tâches entraînées</b></li> </ul> <p>l'élève devra résoudre la tâche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par la sélection et la mise œuvre de stratégies d'expression écrite</li> <li>- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées</li> </ul> <p>en rédigeant un message en fonction de la situation de communication</p>



**CONNAITRE**

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type d'écrit à produire
  - des éléments qui constitueront cet écrit (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
  
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type d'écrit produit
  - des éléments qui constituent cet écrit (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## **LEXICALES**

### **Vocabulaire**

Répertoire lexical suffisant

- en lien avec les champs thématiques abordés (**se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «compétence à développer» (voir plus haut)

### **Marqueurs de relations sociales courants**

Formes d'adresse, conventions liées au type d'écrit et aux destinataires ...

### **Caractéristiques des différents types d'écrit**

Respect des conventions de mise en page en lien avec le type de document

### **Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent)**

#### **Pour établir des contacts sociaux**

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un / se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

S'excuser

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

- + Féliciter
- + Souhaiter
- + Rédiger un document en respectant les conventions y afférentes
- + Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

#### **Pour (s')informer**

Demander / donner des nouvelles brèves

Demander / donner des informations

Décrire / caractériser

Situer dans le temps et dans l'espace

### Parler de ses goûts

- + Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas
- + Confirmer / infirmer
- + Préciser
- + Parler de ses projets

### Pour faire agir

- + Encourager
- + Ordonner / interdire / refuser
- + Demander et donner une autorisation, un accord
- + Insister
- + Mettre en garde
- + Proposer ses services, de l'aide
- + Demander et donner des conseils
- + Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose

### Pour exprimer ce que l'on ressent de manière simple

- + Marquer son (dés)accord
- + Exprimer un regret
- + Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)
- + Exprimer un souhait personnel
- + Exprimer ses (dé)goûts / son (dés)intérêt / son indifférence
- + Exprimer un besoin primaire
- + Exprimer sa gratitude
- + Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre

## GRAMMATICALES

Au niveau A2, la structure de référence est la phrase simple

Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe

## Descriptif général

### Répertoire grammatical utile

- pour désigner/identifier les personnes et les objets
- pour qualifier les acteurs et les objets
- pour situer dans le temps
- pour situer dans l'espace
- pour demander de l'information
- pour donner de l'information
- pour organiser l'information
- pour faire agir

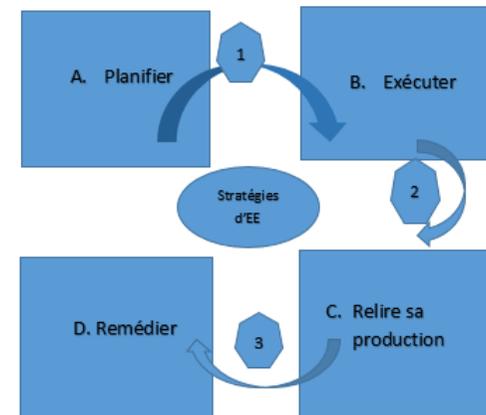
## STRATEGIQUES

### A. Planifier :

- se forger une représentation mentale de la production attendue
- envisager les informations à communiquer
- sélectionner les ressources linguistiques et tirer de son répertoire une série d'expressions appropriées
- prendre en compte le destinataire
- réfléchir aux éléments constitutifs du message et à leur organisation

### B. Exécuter :

- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- s'appuyer sur des acquis et expériences antérieurs
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources linguistiques dont on dispose (simplifications, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français dans la langue cible...)
- organiser le message de façon cohérente



### **C. Relire sa production :**

- vérifier l'organisation de la production et du contenu, par exemple à l'aide d'une grille d'(auto) évaluation
- vérifier la correction lexicale, grammaticale, syntaxique et orthographique, par exemple à l'aide d'une grille d'(auto) évaluation

### **D. Remédier :**

- corriger les éventuelles inexactitudes et incohérences sur la base de ses connaissances
- à ce stade, affiner sa production à l'aide d'un dictionnaire traductif

---

## **Stratégies transversales**

### **Stratégie communicationnelle**

- adapter la (typo)graphie à l'intention communicative

### **Stratégies méthodologiques**

- repérer et exploiter des indices dans une consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- vérifier le caractère compréhensible de sa production
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche

## LANGUES MODERNES

### B1 UAA - Ecouter pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions et/ou des sentiments

#### Compétence à développer en compréhension à l'audition au niveau B1

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

#### B1-

Comprendre les éléments pertinents globaux et de détail d'un message oral répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et sociale</li> <li>• vie sociale et culturelle</li> <li>• sujets concrets de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; opinions, impressions, sentiments)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

#### B1+

Comprendre les éléments pertinents globaux et de détail d'un message oral répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, sociale et sociétale</li> <li>• vie sociale, sociétale et culturelle</li> <li>• sujets concrets ou abstraits de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; opinions, impressions, sentiments)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau B1, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de documents suivants, éventuellement combinés :

Types de documents	Pour (s')informer	Pour (faire) agir	Pour comprendre les opinions ou les sentiments du locuteur
narratif	X		X
descriptif	X		X
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		X
argumentatif		X	X

## Formes de supports

### Supports sonores

CARACTÉRISTIQUES	EXEMPLES
<p><b>Le message</b> peut être porté par un ou plusieurs intervenants, être répété et devrait être idéalement produit par un natif (ou, à défaut, par une personne assimilée à un natif)</p> <p><b>Au niveau de la forme, le message doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'une longueur adaptée au support et à la tâche</li> <li>• authentique ou adapté de sources authentiques</li> </ul> <p><b>Au niveau linguistique, le message doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• exprimé dans une langue standard</li> <li>• énoncé               <ul style="list-style-type: none"> <li>- clairement</li> <li>- <b>B1-</b> avec un débit assez lent / <b>B1+</b> avec un débit naturel</li> <li>- avec un accent ne nuisant pas à la compréhension</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Au niveau du contenu, le message doit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir trait à des sujets concrets en lien avec la vie courante</li> <li>• être sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i></p> <p><b>À visée informative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• récit [relativement court (B1-)]</li> <li>• conversation</li> <li>• message sur boîte vocale</li> <li>• interview</li> <li>• annonce publique ou privée</li> <li>• chanson</li> <li>• témoignage</li> <li>• spot publicitaire</li> <li>• bulletin d'information</li> <li>• exposé [relativement court (B1-)]</li> <li>• audioguide</li> </ul> <p><b>À visée actionnelle/injonctive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• annonce</li> <li>• instruction, consigne</li> <li>• itinéraire détaillé</li> <li>• message sur boîte vocale</li> <li>• spot publicitaire</li> </ul>

### Supports audiovisuels

CARACTÉRISTIQUES	EXEMPLES
<p>Caractéristiques identiques à celles citées ci-dessus (supports sonores)</p> <p><b>Au niveau du contenu,</b> le message doit être soutenu par des éléments visuels</p>	<p style="text-align: center;"><i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i></p> <p><b>À visée informative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• extrait d'une émission TV et d'un film</li> <li>• (extrait de) documentaire</li> <li>• conversation</li> <li>• interview</li> <li>• témoignage</li> </ul>

- 
- bulletin d'information
  - spot publicitaire
  - selfie-vidéo
  - site web touristique

**À visée actionnelle/injonctive**

- annonce
  - instruction, consigne
  - spot publicitaire
  - selfie-vidéo
  - tutoriel
-

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de support
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'écoute
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en

- sélectionnant les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication

et/ou

- mettant en lien les éléments constitutifs du message pour en dégager les informations/instructions essentielles

#### TRANSFÉRER

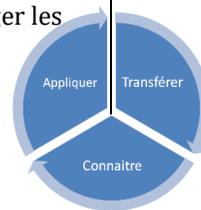
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'écoute
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en mettant en lien les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - pour reconnaître
  - le type de document
  - les éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à l'identification
  - du type de document
  - des éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)

## LEXICALES

### Vocabulaire

Répertoire lexical

- suffisant pour faire face à des situations dont le contenu n'est pas entièrement prévisible mais en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «Compétence à développer» (voir plus haut)

**Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent) : comprendre quelqu'un qui veut...**

### établir des contacts sociaux

Aborder quelqu'un

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Donner un retour positif ou négatif

S'excuser

Souhaiter

refuser, accepter (invitation, offre)

**Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)**

Mener une conversation de base au téléphone

Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

+ Utiliser des formules sociales complexes (registres de langue élargis)

### structurer son propos

+ Annoncer un plan / un développement, introduire

+ Développer un thème, un sujet

+ Souligner, mettre en évidence

+ Faire une transition

+ Donner un exemple

- + Rapporter des propos
- + Conclure

### **exprimer des opinions et des sentiments**

- Marquer son (dés)accord
- Exprimer ses (dé)gouts + son (dés)intérêt
- Exprimer sa gratitude
- Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)
- Exprimer un souhait personnel
- Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre
- Exprimer un regret
- Exprimer un besoin primaire
- + Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère)
- + Emettre des hypothèses
- + Exprimer une opinion, un jugement et le défendre
- + Exprimer ses besoins
- + Exprimer la confiance, la méfiance
- + Dire que l'on sait ou pas
- + Exprimer des intentions, des ambitions

### **(s')informer**

- Demander / donner des informations
- Décrire / caractériser
- Situer dans le temps et l'espace
- Parler de ses goûts
- Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas
- Parler de ses projets
- Confirmer / infirmer
- Préciser
- + Exprimer la cause et la conséquence
- + Exprimer des degrés de certitude / d'incertitude
- + Rapporter les paroles de quelqu'un
- + Dire que l'on sait ou non, que l'on se souvient ou non
- + Rectifier
- + Prédire / prévoir

### **(faire) agir**

Inviter à / proposer

Ordonner / interdire

Mettre en garde

Encourager

Demander et donner une autorisation, un accord

Insister

Proposer ses services, de l'aide

Demander et donner des conseils

Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose

+ Donner envie de faire quelque chose (ensemble)

+ Faire des suggestions et réagir à des propositions

+ Avertir, prévenir, menacer

+ Demander des précisions

+ Promettre

+ Rappeler à quelqu'un de faire quelque chose

### **GRAMMATICALES**

**Au niveau B1, les éléments grammaticaux de référence sont ceux constitutifs d'une langue standard**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

### **Descriptif général**

#### **Répertoire grammatical utile**

- *pour identifier les personnes et les objets*
- *pour identifier les caractéristiques des personnes et des objets*
- *pour situer dans le temps*
- *pour situer dans l'espace*
- *pour comprendre des demandes d'information*
- *pour comprendre de l'information*
- *pour identifier l'intention communicative*
- *pour agir*
- *pour repérer l'articulation du message*
- *pour comprendre les hypothèses, les souhaits, les regrets ...*

- pour comprendre des idées complexes, des informations complémentaires et/ou des nuances
- pour comprendre les propos rapportés de quelqu'un

## PHONOLOGIQUES

- pour identifier l'intention communicative : l'intonation
- pour dégager le sens du message : délimiter les sons en unités sémantiques (mots, groupes de mots, expressions...)

## STRATEGIQUES

### A. Cadrer :

sur la base de la tâche et des éléments disponibles avant l'écoute (titre, éléments visuels éventuels...)

- anticiper le contenu du message
- anticiper les éléments lexicaux du message

### B. Formuler des hypothèses :

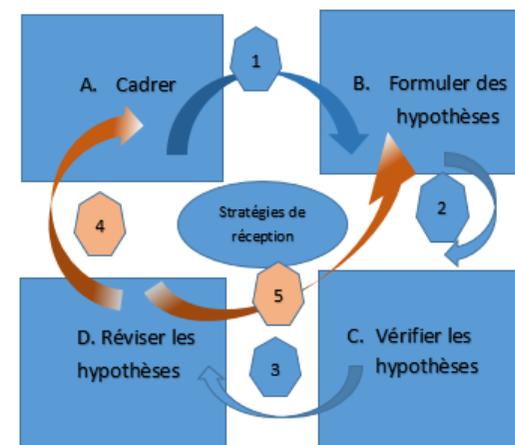
- exploiter les indices phoniques (voix, bruits de fond...) et prosodiques (intonation, débit, accent, ton)
- exploiter les indices non linguistiques (gestes, mimiques, regards, indices visuels, pictogrammes...)
- repérer les mots-clés et les marqueurs de discours (connecteurs logiques, temporels...)
- inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots inconnus et déduire le sens des unités sémantiques
- s'appuyer sur sa connaissance du monde

### C. Vérifier les hypothèses :

- les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information
- vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)

### D. Réviser les hypothèses :

reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses





### **Stratégie communicationnelle**

- adopter une attitude d'écoute positive

### **Stratégies méthodologiques**

- repérer des indices dans une consigne pour la décoder
- exploiter les indices contenus dans la consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- prendre des notes de manière efficace et rapide
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- exploiter la mémoire à court terme
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa/ses réponse(s) et repérer les redondances éventuelles

## LANGUES MODERNES

### B1 UAA - Parler sans interaction pour (s')informer et/ou faire agir et/ou exprimer des opinions et/ou des sentiments

#### Compétence à développer en expression orale sans interaction au niveau B1

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

#### **B1-**

Produire sans interaction un message oral répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou exprimer des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et sociale</li> <li>• vie sociale et culturelle</li> <li>• sujets concrets de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)

#### **B1+**

Produire sans interaction un message oral répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou exprimer des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, sociale et sociétale</li> <li>• vie sociale, sociétale et culturelle</li> <li>• sujets concrets ou abstraits de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)

---

**Attendus**

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau B1, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de productions suivants, éventuellement combinés :**

<b>Types de productions</b>	<b>Pour (s')informer</b>	<b>Pour (faire) agir</b>	<b>Pour exprimer des opinions, des sentiments</b>
narratif	X		X
descriptif	X		X
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		X
argumentatif		X	X

---

## Formes de productions attendues

### CARACTERISTIQUES

### EXEMPLES

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

#### Les productions

- sont relativement courtes
- peuvent contenir des erreurs

#### Modalités

##### L'élève

- s'exprime pour un ou plusieurs auditeurs
- s'exprime avec l'aide éventuelle d'un support visuel schématique (plan, diaporama, liste de mots-clés, carte heuristique)
- s'exprime en présentiel, au téléphone ou en ligne
- s'exprime avec un certain degré de spontanéité (en fonction de la tâche) excluant la restitution intégrale d'un contenu appris par cœur
- s'exprime avec une certaine assurance
- dispose, en fonction de la tâche, d'un temps plus ou moins long de réflexion et de préparation en classe

#### Les production témoignent

##### au niveau du message :

- d'un contenu pertinent par rapport au contexte
- d'un contenu qui traduit fidèlement les intentions communicatives
- d'une cohésion assurée entre autres par l'utilisation de connecteurs
- de cohérence interne

##### au niveau de la langue :

#### Lexique

- d'une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire avec d'éventuelles erreurs lorsqu'il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe

#### Pour (s')informer

- annonce
- anecdote, récit réel ou fictif d'événements, d'activités, d'expériences personnelles...
- bulletin d'informations
- portrait, biographie
- résumé d'un film, d'un livre, d'une pièce de théâtre...
- commentaires (sportif, de photos, d'affiches, de séquences vidéo...)
- visite guidée
- exposé
- message sur une boîte vocale

#### Pour faire agir

- instruction
- tutoriel
- message sur une boîte vocale

#### Pour exprimer son opinion, ses sentiments

- critique (d'un film, d'un livre, d'une pièce de théâtre, d'un restaurant...)
- défense d'un point de vue
- défense d'une candidature / d'un programme
- message sur une boîte vocale

---

**Grammaire**

- d'une capacité à se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de structures grammaticales courantes. Des erreurs peuvent se produire, mais le sens général reste clair
- 

**Prosodie** (Prononciation, intonation, débit)

- d'une certaine aisance malgré quelques problèmes de formulation ayant pour conséquences pauses et impasses
- d'une prononciation clairement compréhensible malgré des erreurs occasionnelles et un accent non natif
- d'une intonation adéquate, au service de l'intention communicative

**Correction sociolinguistique**

- d'une utilisation d'un registre de langue courant et adéquat
  - d'une utilisation correcte de marqueurs de relations sociales et de règles de politesse courants
-

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de production
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral sans interaction en fonction de la situation de communication

#### TRANSFÉRER

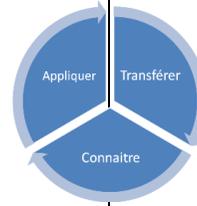
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral sans interaction en fonction de la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constitueront cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constituent cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## **LEXICALES**

### **Vocabulaire**

Répertoire lexical suffisant

- pour faire face à des situations inédites dont le contenu n'est pas entièrement prévisible mais en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «compétence à développer» (voir plus haut)

### **Marqueurs de relations sociales courants**

Conventions propres à la prise de parole en fonction du destinataire, de la situation, du contexte (salutations, formes d'adresse, conventions de prise de parole...)

### **Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent)**

#### **Pour établir des contacts sociaux**

Saluer

Se présenter / présenter quelqu'un

Demander des nouvelles / donner de ses nouvelles brièvement

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Présenter quelqu'un

S'excuser

Souhaiter

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

+ Utiliser des formules sociales complexes (registres de langue élargis)

#### **Pour structurer ses propos**

+ Annoncer un plan / un développement, introduire

+ Développer un thème, un sujet

+ Souligner, mettre en évidence

+ Faire une transition

- + Donner un exemple
- + Rapporter des propos
- + Conclure

### **Pour (s')informer**

- Demander / donner des nouvelles brèves
- Demander / donner des informations
- Décrire / caractériser
- Situer dans le temps et l'espace
- Exprimer ses goûts
- Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas
- Parler de ses projets
- Prédire / prévoir
- Confirmer / infirmer
- + Exprimer son intérêt, son indifférence
- + Exprimer la cause et la conséquence
- + Préciser / rectifier
- + Exprimer ses sentiments, ses (dé)goûts, son (dés)intérêt
- + Exprimer des degrés de certitude / d'incertitude
- + Rapporter les paroles de quelqu'un
- + Dire que l'on sait ou non, que l'on se souvient ou non

### **Pour faire agir**

- Ordonner / interdire / refuser
- Proposer ses services, de l'aide
- Mettre en garde
- Encourager
- Demander et donner une autorisation, un accord
- Insister
- Demander et donner des conseils
- Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose
- + Promettre
- + Rappeler à quelqu'un de faire quelque chose
- + Faire des suggestions et réagir à des propositions
- + Avertir, prévenir, menacer
- + Demander des précisions

### **Pour exprimer ce que l'on ressent**

Marquer son (dés)accord  
Exprimer ses (dé)gouts / son (dés)intérêt / son indifférence  
Exprimer sa gratitude  
Exprimer un besoin primaire  
Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)  
Exprimer un souhait personnel  
Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre  
Exprimer un regret  
+ Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère)

### **Pour partager des opinions, argumenter**

+ Exprimer ses besoins  
+ Exprimer la confiance, la méfiance  
+ Dire que l'on sait ou pas  
+ Exprimer des intentions, des ambitions  
+ Exprimer une opinion, un jugement  
+ Exprimer des intentions, des ambitions  
+ Emettre des hypothèses  
+ Exprimer une opinion, un jugement et le défendre

### **GRAMMATICALES**

**Au niveau B1, les éléments grammaticaux de référence sont ceux constitutifs d'une langue standard**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

### **Répertoire grammatical utile**

### **Descriptif général**

- *pour désigner les personnes et les objets*
- *pour qualifier les acteurs et les objets*
- *pour situer dans le temps*
- *pour situer dans l'espace*
- *pour demander de l'information*
- *pour donner de l'information*

- pour organiser l'information
- pour faire agir
- pour formuler les hypothèses, les souhaits, les regrets...
- pour exprimer des informations complémentaires et/ou des nuances
- pour rapporter les propos de quelqu'un

## PHONOLOGIQUES

- pour exprimer l'intention communicative : intonation et débit
- pour assurer la compréhensibilité du message : prononciation et accentuation

## STRATEGIQUES

### A. Planifier :

- se forger une représentation mentale de la production attendue
- envisager les informations à communiquer
- préparer la façon de communiquer les points importants du message en mobilisant toutes les ressources disponibles
- prendre en compte le destinataire du message et anticiper ses besoins d'information et ses réactions potentielles

### B. Exécuter :

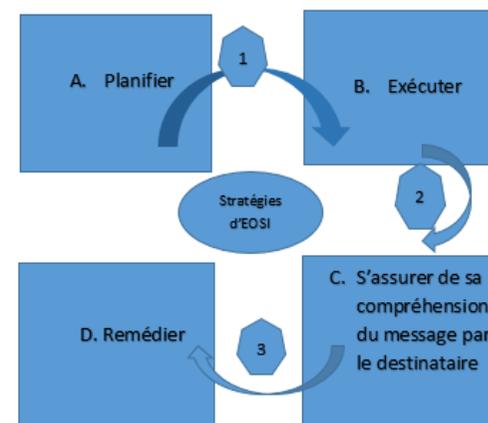
- s'appuyer sur des expériences et acquis antérieurs
- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (paraphrases, simplifications, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français dans la langue cible...) et/ou non verbales dont on dispose
- maintenir le contact visuel avec le destinataire du message
- gérer l'aléatoire et les hésitations (adapter le scénario envisagé, temporiser, adapter son non verbal)

### C. S'assurer de la compréhension du message par le(s) destinataire(s) :

- répéter et/ou reformuler l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension
- vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback non verbal du destinataire du message
- résumer et faire le point

### D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :

- clarifier
- corriger les erreurs (temps, expressions, prononciation...) qui ont conduit à un malentendu si le non-verbal du destinataire indique qu'il y a un problème



- associer le non-verbal, voire l'écrit, à la parole

## Stratégies transversales

### **Stratégie communicationnelle**

- manifester son envie de communiquer

### **Stratégies méthodologiques**

- repérer et exploiter les éléments contenus dans la consigne qui permettent de réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa production
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles
- oser prendre des risques

## LANGUES MODERNES

### B1 UAA - Parler en interaction pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou exprimer des opinions et/ou des sentiments

#### Compétence à développer en expression orale en interaction au niveau B1

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

#### **B1-**

Produire en interaction un message oral répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou exprimer des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### **Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et sociale</li> <li>• vie sociale et culturelle</li> <li>• sujets concrets de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)

#### **B1+**

Produire en interaction un message oral répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou exprimer des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### **Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, sociale et sociétale</li> <li>• vie sociale, sociétale et culturelle</li> <li>• sujets concrets ou abstraits de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)

**Attendus**

**Pour rencontrer les attendus au terme du niveau B1, l'élève devra être capable de réaliser des tâches relatives aux différents types de productions suivants, éventuellement combinés :**

<b>Types de productions</b>	<b>Pour (s')informer</b>	<b>Pour (faire) agir</b>	<b>Pour exprimer des opinions, des sentiments</b>
narratif	X		X
descriptif	X		X
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		X
argumentatif		X	X

---

## Formes de productions attendues

### CARACTERISTIQUES

#### Les productions

- comportent une part d'imprévu
- peuvent contenir des erreurs

#### Modalités

- le message est produit en face à face (en présentiel ou en ligne) ou au téléphone
- la production orale nécessite, en fonction de la tâche, un temps de réflexion et d'appropriation en classe plus ou moins bref
- l'échange porte sur un grand nombre d'éléments

#### Dynamique

- l'élève s'exprime
  - avec un certain degré de spontanéité excluant la restitution d'un contenu appris par cœur
  - avec une certaine assurance
- l'élève est capable de poursuivre l'interaction sans aide et de solliciter son interlocuteur
- l'interlocuteur natif ou assimilé peut être amené à répéter ou faire répéter certains mots ou expressions
- l'interaction est réelle et tient compte des prises de parole et du non verbal de l'interlocuteur

#### Les productions témoignent

##### au niveau du message :

- d'un contenu pertinent par rapport au contexte
- d'un contenu qui traduit fidèlement les intentions communicatives
- d'une cohésion assurée par l'utilisation de connecteurs
- de cohérence par rapport au déroulement de la conversation : les répliques sont en adéquation avec celles du partenaire

### EXEMPLES

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

#### Pour les trois intentions communicatives :

- conversation courante
- discussion formelle ou informelle
- interview
- planification conjointe
- coopération en vue d'un objectif
- conversation téléphonique
- vidéoconférence

---

**au niveau de la langue :**

**Lexique**

- d'une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire avec d'éventuelles erreurs lorsqu'il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe

**Grammaire**

- d'une capacité à se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de structures grammaticales courantes. Des erreurs peuvent se produire, mais le sens général reste clair

**Prosodie** (prononciation, intonation, débit)

- d'une certaine aisance malgré quelques problèmes de formulation ayant pour conséquences pauses et impasses
- d'une prononciation clairement compréhensible malgré des erreurs occasionnelles et un accent non-natif
- d'une intonation adéquate, au service de l'intention communicative

**Correction sociolinguistique**

- d'une utilisation correcte de marqueurs de relations sociales et de règles de politesse courants
  - d'une capacité à lancer, poursuivre et clore une interaction
  - d'une utilisation d'un registre de langue courant et adéquat
-

**Processus et ressources**

**Processus**

**APPLIQUER**

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entrainées
  - au niveau du type de production
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral en interaction en fonction de la situation de communication

**TRANSFÉRER**

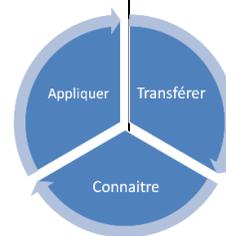
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entrainées
- **articulant différents types de situations/tâches entrainées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression orale
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en produisant un message oral en interaction en fonction de la situation de communication



**CONNAITRE**

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constitueront cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type de production orale attendue
  - des éléments qui constituent cette production orale (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## **LEXICALES**

### **Vocabulaire**

Répertoire lexical suffisant

- pour faire face à des situations inédites dont le contenu n'est pas entièrement prévisible mais en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «compétence à développer» (voir plus haut)

### **Marqueurs de relations sociales courants**

Conventions propres à l'interaction orale en fonction de l'interlocuteur, de la situation, du contexte (salutations, formes d'adresse, conventions de prise de parole...)

### **Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent)**

#### **Pour établir des contacts sociaux**

Aborder quelqu'un

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

S'excuser

Souhaiter

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

Demander des nouvelles et donner de ses nouvelles brièvement

Mener une conversation en respectant les conventions y afférentes

+ Utiliser des formules sociales complexes (registres de langue élargis)

#### **Pour maintenir la conversation**

+ Se corriger, se reprendre

+ Reprendre la parole après avoir été interrompu

+ S'assurer qu'on a bien compris son interlocuteur

+ Engager et / ou terminer une conversation

- + Indiquer qu'on veut prendre la parole
- + S'assurer que l'on a bien compris son interlocuteur
- + S'assurer que son interlocuteur a bien compris
- + Demander des précisions

### **Pour (s')informer**

- Demander / donner des informations
- Décrire / caractériser
- Situer dans le temps et l'espace
- Exprimer ses goûts
- Parler de ses projets
- Confirmer / infirmer
- Préciser
- Demander / donner des nouvelles brèves
- Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas
- Prédire / prévoir
- + Exprimer et interagir à propos de ses sentiments
- + Exprimer son intérêt, son indifférence
- + Exprimer la cause et la conséquence
- + Rectifier
- + Exprimer des degrés de certitude / d'incertitude
- + Rapporter les paroles de quelqu'un
- + Dire que l'on sait ou non, que l'on se souvient ou non

### **Pour faire agir**

- Ordonner / interdire / refuser
- Encourager
- Demander et donner une autorisation, un accord
- Insister
- Demander de répéter ou d'épeler
- Inviter à / proposer
- Mettre en garde
- Proposer ses services, de l'aide
- Demander et donner des conseils
- Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose
- + Promettre
- + Rappeler à quelqu'un de faire quelque chose
- + Faire des suggestions et réagir à des propositions

- + Avertir, prévenir, menacer
- + Demander des précisions

### **Pour exprimer des sentiments**

- Marquer son (dés)accord
- Exprimer ses (dé)gouts / son (dés)intérêt / son indifférence
- Exprimer sa gratitude
- Exprimer un besoin primaire
- Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)
- Exprimer un souhait personnel
- Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement; se plaindre
- Exprimer un regret
- + Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère)

### **Pour échanger des opinions, argumenter**

- + Exprimer la confiance, la méfiance
- + Dire que l'on sait ou pas
- + Exprimer des intentions, des ambitions
- + Exprimer une opinion, un jugement
- + Exprimer ses besoins
- + Exprimer des intentions, des ambitions
- + Emettre des hypothèses
- + Exprimer une opinion, un jugement et le défendre

### **GRAMMATICALES**

**Au niveau B1, les éléments grammaticaux de référence sont ceux constitutifs d'une langue standard**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

### **Descriptif général**

#### **Répertoire grammatical utile**

- *pour désigner/ identifier les personnes et les objets*
- *pour qualifier les acteurs et les objets*

- pour situer dans le temps
- pour situer dans l'espace
- pour demander de l'information/comprendre des demandes d'information
- pour donner/comprendre de l'information
- pour organiser l'information
- pour faire agir
- pour formuler les hypothèses, les souhaits, les regrets...
- pour exprimer des informations complémentaires et/ou des nuances
- pour rapporter les propos de quelqu'un

### PHONOLOGIQUES

- pour identifier / exprimer l'intention communicative : intonation et débit
- pour assurer la compréhensibilité du message : prononciation et accentuation

### STRATEGIQUES

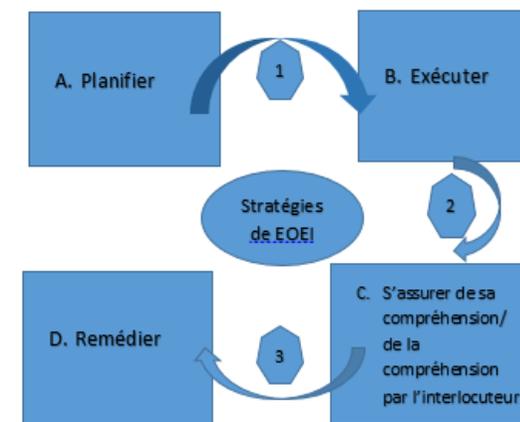
#### A. Planifier :

- se forger une représentation mentale de la production
- envisager les informations à communiquer
- préparer la façon de communiquer les points importants du message en mobilisant toutes les ressources disponibles
- prendre en compte l'interlocuteur et anticiper ses besoins d'information et ses réactions potentielles

#### B. Exécuter :

- commencer, relancer, maintenir et clôturer la conversation
- s'appuyer sur des expériences et acquis antérieurs
- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources verbales (paraphrases, simplifications, synonymes, tentatives d'adaptation de mots français dans la langue cible...) et/ou non verbales dont on dispose
- maintenir le contact visuel avec son interlocuteur
- coopérer en manifestant sa (non) compréhension
- gérer l'aléatoire et les hésitations (adapter le scénario envisagé, temporiser, adapter son non verbal)
- prendre la parole au moment opportun

#### C. S'assurer de sa propre compréhension et de la compréhension du message par l'interlocuteur :



- répéter et/ou reformuler l'élément d'information dont on veut vérifier la bonne compréhension
- vérifier que le message est passé en se basant sur le feedback verbal et non verbal de l'interlocuteur et sur la suite de la conversation
- résumer et faire le point dans une conversation

#### **D. Remédier aux éventuelles incompréhensions :**

- demander à l'interlocuteur de clarifier ou de développer ce qui vient d'être dit
- clarifier
- corriger les erreurs (temps, expressions, prononciation...) qui ont conduit à un malentendu si l'interlocuteur indique qu'il y a un problème
- associer le non-verbal, voire l'écrit, à la parole

### **Stratégies transversales**

#### **Stratégies communicationnelles**

- coopérer / collaborer
- manifester son envie de communiquer
- adopter une attitude positive d'écoute

#### **Stratégies méthodologiques**

- repérer et exploiter les éléments contenus dans la consigne qui permettent de réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa production
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles
- oser prendre des risques

## LANGUES MODERNES

### B1 UAA - Lire pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions et/ou des sentiments

#### Compétence à développer en compréhension à la lecture au niveau B1

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

#### **B1-**

Comprendre les éléments pertinents globaux et de détail d'un message écrit répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### **Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphères personnelle et sociale</li> <li>• vie sociale et culturelle</li> <li>• sujets concrets de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; opinions, impressions, sentiments)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

#### **B1+**

Comprendre les éléments pertinents globaux et de détail d'un message écrit répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci- dessous

- pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions et/ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### **Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphères personnelle, sociale et sociétale</li> <li>• vie sociale, sociétale et culturelle</li> <li>• sujets concrets ou abstraits de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; opinions, impressions, sentiments)
<b>Formulation</b>	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau B1, l'élève devra être capable

1. de réaliser des tâches relatives aux différents types de textes suivants, éventuellement combinés :

Types de textes	Pour (s')informer	Pour (faire) agir	Pour comprendre les opinions ou les sentiments de l'émetteur
narratif	X		X
descriptif	X		X
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		X
argumentatif (B1+)	X	X	X

Remarque :

Il est possible, à ce niveau, de proposer une tâche de lecture portant sur un ou plusieurs documents

2. d'utiliser un dictionnaire traductif ou explicatif (en version papier ou numérique) ; son utilisation ou non sera fonction du support, de la tâche et des stratégies visées

---

## Formes de supports

CARACTERISTIQUES	EXEMPLES <i>Les exemples sont donnés à titre d'illustration</i>
<p><b>Le texte doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• présenté dans de bonnes conditions de lisibilité</li></ul> <p><b>Au niveau de la forme, le texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>doit être</b> authentique ou adapté de sources authentiques</li><li>• <b>peut être</b> accompagné d'un support visuel plus ou moins important</li></ul> <p><b>Au niveau linguistique, le texte doit être</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rédigé clairement</li><li>• rédigé dans une langue standard</li></ul> <p><b>Au niveau du contenu, le texte doit</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• avoir trait à des sujets concrets en lien avec la vie courante</li><li>• être clairement structuré</li><li>• être sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)</li></ul>	<p><b>À visée informative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• courriel</li><li>• lettre</li><li>• article (journal, revue, blog...)</li><li>• page web</li><li>• CV, lettre de motivation</li><li>• document administratif</li><li>• horoscope</li><li>• conte, nouvelle, extrait de roman</li><li>• menu</li><li>• BD</li><li>• brochure</li><li>• publicité</li><li>• panneau, affiche</li><li>• site web touristique</li></ul> <p><b>À visée actionnelle/injonctive</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mode d'emploi</li><li>• consigne</li><li>• règlement</li><li>• procédure</li><li>• itinéraire</li><li>• règles de jeux</li><li>• recette</li><li>• convocation</li><li>• affiche publicitaire</li><li>• brochure</li></ul>

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de support
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées en :
  - sélectionnant les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication
- et/ou*
- mettant en lien les éléments constitutifs du message pour en dégager les informations/instructions essentielles

#### TRANSFÉRER

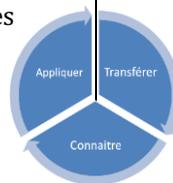
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en mettant en lien les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication



#### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - pour reconnaître
  - le type de document
  - les éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à l'identification
  - du type de document

---

- des éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)

---

## Ressources (savoirs et savoir-faire)

### LEXICALES

#### Vocabulaire

Répertoire lexical

- suffisant pour faire face à des situations dont le contenu n'est pas entièrement prévisible mais en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «Compétence à développer» (voir plus haut)

**Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent) : comprendre quelqu'un qui veut...**

#### établir des contacts sociaux

Aborder quelqu'un

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Donner un retour positif ou négatif

S'excuser

Souhaiter

Refuser, accepter (invitation, offre)

Registres de langue : formules sociales de base (tutoiement, vouvoiement,...)

Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

+ Utiliser des formules sociales complexes (registres de langue élargis)

#### structurer son propos

+ Annoncer un plan / un développement, introduire

+ Développer un thème, un sujet

+ Souligner, mettre en évidence

- + Faire une transition
- + Donner un exemple
- + Rapporter des propos
- + Conclure

### **exprimer des opinions et des sentiments**

- Marquer son (dés)accord
- Exprimer ses (dé)gouts, son (dés)intérêt
- Exprimer sa gratitude
- Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)
- Exprimer un souhait personnel
- Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre
- Exprimer un regret
- Exprimer un besoin primaire
- + Exprimer ses besoins
- + Dire que l'on sait ou pas
- + Exprimer la confiance, la méfiance
- + Exprimer des intentions, des ambitions
- + Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère)
- + Emettre des hypothèses
- + Exprimer une opinion, un jugement et le défendre

### **(s')informer**

- Demander / donner des informations
- Décrire / caractériser
- Situer dans le temps et l'espace
- Parler de ses goûts
- Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas
- Parler de ses projets
- Confirmer / infirmer
- Préciser
- + Prédire / prévoir
- + Exprimer la cause et la conséquence
- + Rectifier
- + Exprimer des degrés de certitude / d'incertitude
- + Rapporter les paroles de quelqu'un
- + Dire que l'on sait ou non, que l'on se souvient ou non

## **(faire) agir**

Ordonner / interdire

Encourager

Demander et donner une autorisation, un accord

Insister

Mettre en garde

Proposer ses services, de l'aide

Demander et donner des conseils

Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose

+ Donner envie de faire quelque chose (ensemble)

+ Faire des suggestions et réagir à des propositions

+ Avertir, prévenir, menacer

+ Demander des précisions

+ Promettre

+ Rappeler à quelqu'un de faire quelque chose

## **GRAMMATICALES**

**Au niveau B1, les éléments grammaticaux de référence sont ceux constitutifs d'une langue standard**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

## **Descriptif général**

### **Répertoire grammatical utile**

- *pour identifier les personnes et les objets*
- *pour identifier les caractéristiques des personnes et des objets*
- *pour situer dans le temps*
- *pour situer dans l'espace*
- *pour comprendre des demandes d'information*
- *pour comprendre de l'information*
- *pour identifier l'intention communicative*
- *pour agir*
- *pour repérer l'articulation du message*
- *pour comprendre les hypothèses, les souhaits, les regrets ...*
- *pour comprendre des idées complexes, des informations complémentaires et/ou des nuances*

- pour comprendre les propos rapportés de quelqu'un

## **GRAPHIQUES**

- caractères logographiques (@, €, &, §...)
- symboles
- conventions typographiques
- contractions courantes

## **STRATEGIQUES**

### **A. Cadrer :**

sur la base de la tâche, du paratexte (mise en page, illustrations, conventions typographiques...)

- identifier le type de document
- anticiper le contenu du message
- anticiper les éléments lexicaux du message

### **B. Formuler des hypothèses :**

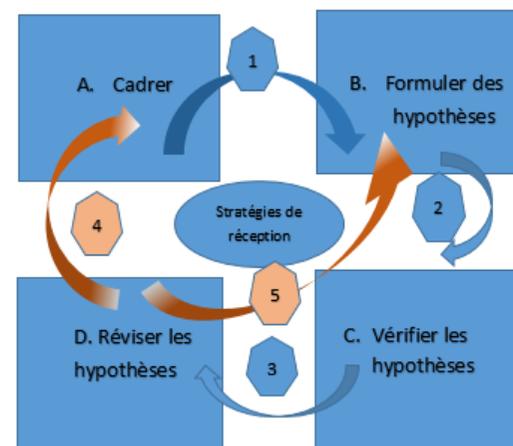
- exploiter les indices non linguistiques (éléments visuels, pictogrammes,...)
- exploiter les indices linguistiques (mots-clés, marqueurs de discours, connecteurs logiques, temporels...)
- exploiter ce qui est déjà connu à propos du sujet (connaissance du monde...)
- inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots ou d'expressions inconnus et déduire le sens des unités sémantiques
- sélectionner les mots dont il faut chercher ou vérifier la signification dans le dictionnaire

### **C. Vérifier les hypothèses :**

- les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information
- vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)

### **D. Réviser les hypothèses :**

reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses



## Stratégies transversales

### **Stratégie communicationnelle**

- adopter une attitude positive de lecture

### **Stratégies méthodologiques**

- repérer et exploiter des indices dans une consigne pour la décoder
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- prendre des notes de manière efficace
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa/ses réponse(s) et repérer les redondances éventuelles

## LANGUES MODERNES

**B1**

**UAA - Ecrire pour (s')informer, faire agir et exprimer des opinions, des sentiments**

### Compétence à développer en l'expression écrite au niveau B1

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

**B1-**

Produire un message écrit articulé simplement répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous

- pour (s')informer et/ou faire agir et/ou exprimer des opinions ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

**Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et sociale</li> <li>• vie sociale et culturelle</li> <li>• sujets concrets de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)

**B1+**

Produire un message écrit articulé simplement répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-dessous

- pour (s')informer et/ou faire agir et/ou exprimer des opinions ou des sentiments
- dans des situations qui font sens pour l'élève

**Caractéristiques générales**

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas entièrement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle, sociale et sociétale</li> <li>• vie sociale, sociétale et culturelle</li> <li>• sujets concrets ou abstraits de la vie courante</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau B1, l'élève devra être capable

1. de réaliser des tâches relatives aux différents types de productions suivants, éventuellement combinés :

Types de productions	Pour (s')informer	Pour (faire) agir	Pour exprimer ce que l'on ressent
narratif	X		X
descriptif	X		X
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		X
argumentatif		X	X

2. d'utiliser un dictionnaire traductif ou explicatif (en version papier ou numérique) ; son utilisation ou non sera fonction de la tâche et des stratégies visées
-

## Formes de productions attendues

### CARACTERISTIQUES

**Les productions doivent être des textes suivis simples et articulés**

**Les productions témoignent :**

**au niveau du message**

- d'un contenu pertinent par rapport au contexte
- d'un contenu qui traduit fidèlement la ou les intentions communicatives
- d'une cohésion assurée entre autres par l'utilisation de connecteurs
- d'un contenu cohérent

**au niveau de la langue**

**Lexique**

- d'une bonne maîtrise d'un vocabulaire élémentaire, même si des erreurs sérieuses peuvent encore se produire quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe
- d'une capacité à utiliser des tournures et expressions courantes

**Grammaire**

- d'une capacité à se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de structures grammaticales courantes ; des erreurs peuvent se produire, mais le sens général reste clair

**Orthographe**

- d'une bonne correction de l'orthographe et de la ponctuation avec quelques erreurs encore possibles qui ne nuisent jamais à la compréhension du message

**Correction sociolinguistique**

- d'une utilisation correcte de marqueurs de relations sociales et de règles de politesse courants
- d'une utilisation d'un registre de langue courant et adéquat

### EXEMPLES

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

**Pour les trois intentions de communication**

- courriel / lettre
- article (journal, revue, blog...)
- page web
- affiche

**Pour (s')informer**

- compte rendu, rapport
- récit réel ou fictif / bande dessinée
- conte
- anecdote
- fait divers
- reportage
- portrait, biographie
- résumé de livre, de film, de pièce de théâtre
- panneau informatif
- brochure, prospectus
- curriculum vitae
- horoscope
- journal intime

**Pour faire agir**

- prospectus, brochure
- lettre de motivation
- réclamation
- pétition, tract
- règlement
- règles de jeux

**Pour exprimer des opinions, des sentiments**

- courrier des lecteurs
- pétition, tract
- critique (de film, de livre, de pièce de théâtre, de restaurant...)
- plainte

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entrainées
  - au niveau du type de production
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies d'expression écrite
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en rédigeant un message en fonction de la situation de communication

#### TRANSFÉRER

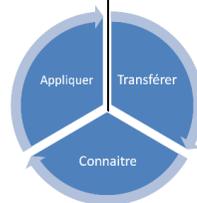
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entrainées
- **articulant différents types de situations/tâches entrainées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies d'expression écrite
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en rédigeant un message en fonction de la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type d'écrit à produire
  - des éléments qui constitueront cet écrit (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à la réalisation de la tâche en tenant compte :
  - des caractéristiques du type d'écrit produit
  - des éléments qui constituent cet écrit (le cas échéant : acteurs, objets, actions, temps, lieux)

## LEXICALES

### Vocabulaire

Répertoire lexical suffisant

- pour faire face à des situations inédites dont le contenu n'est pas entièrement prévisible mais en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)
- répondant aux caractéristiques décrites dans la section «compétence à développer» (voir plus haut)

### Marqueurs de relations sociales courants

Conventions liées au type d'écrit et aux destinataires : salutations, formes d'adresse, formules de politesse...

### Caractéristiques des différents types d'écrit

Respect des conventions de mise en page en lien avec le type de document

### Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent)

### Pour établir des contacts sociaux

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

S'excuser

Souhaiter

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

Rédiger un document en respectant les conventions y afférentes

Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

+ Utiliser des formules sociales complexes (registres de langue élargis)

### **Pour structurer son propos**

- + Annoncer un plan / un développement, introduire
- + Développer un thème, un sujet
- + Souligner, mettre en évidence
- + Faire une transition
- + Donner un exemple
- + Rapporter des propos
- + Conclure

### **Pour (s')informer**

- Demander / donner des informations
- Décrire / caractériser
- Situer dans le temps et l'espace
- Préciser
- Parler de ses projets
- Confirmer / infirmer
- Demander / donner des nouvelles brèves
- Parler de ses goûts
- Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas
- + S'exprimer et interagir à propos de ses sentiments
- + Exprimer son intérêt, son indifférence
- + Prédire / prévoir
- + Exprimer la cause et la conséquence
- + Rectifier
- + Exprimer des degrés de certitude / d'incertitude
- + Rapporter les paroles de quelqu'un
- + Dire que l'on sait ou non, que l'on se souvient ou non

### **Pour faire agir**

- Ordonner / interdire / refuser
- Encourager
- Demander et donner une autorisation, un accord
- Insister
- Mettre en garde
- Proposer ses services, de l'aide
- Demander, inviter à / proposer de faire quelque chose
- Demander et donner des conseils
- + Promettre

- + Rappeler à quelqu'un de faire quelque chose
- + Faire des suggestions et réagir à des propositions
- + Avertir, prévenir, menacer
- + Demander des précisions

### **Pour exprimer des opinions et des sentiments**

- Marquer son (dés)accord
- Exprimer ses (dé)gouts / son (dés)intérêt / son indifférence
- Exprimer sa gratitude
- Exprimer un besoin primaire
- Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère) (mots-clés)
- Exprimer un souhait personnel
- Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre
- Exprimer un regret
- + Exprimer la confiance, la méfiance
- + Dire que l'on sait ou pas
- + Exprimer des intentions, des ambitions
- + Exprimer une opinion, un jugement
- + Exprimer ses besoins
- + Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère)
- + Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre
- + Exprimer des intentions, des ambitions
- + Emettre des hypothèses
- + Exprimer une opinion, un jugement et le défendre

### **GRAMMATICALES**

**Au niveau B1, les éléments grammaticaux de référence sont ceux constitutifs d'une langue standard**

**Se référer aux tableaux détaillés par langue en annexe**

### **Descriptif général**

#### **Répertoire grammatical utile**

- *pour désigner/ identifier les personnes et les objets*
- *pour qualifier les acteurs et les objets*
- *pour situer dans le temps*
- *pour situer dans l'espace*
- *pour demander de l'information*

- pour donner de l'information
- pour organiser l'information
- pour faire agir
- pour formuler les hypothèses, les souhaits, les regrets...
- pour exprimer des informations complémentaires et/ou des nuances
- pour rapporter les propos de quelqu'un

## **STRATEGIQUES**

### **A. Planifier :**

- se forger une représentation mentale de la production attendue
- envisager les informations à communiquer
- préparer la façon de communiquer les points importants du message en mobilisant toutes les ressources disponibles
- prendre en compte le destinataire
- réfléchir aux éléments constitutifs du message et à leur organisation

### **B. Exécuter :**

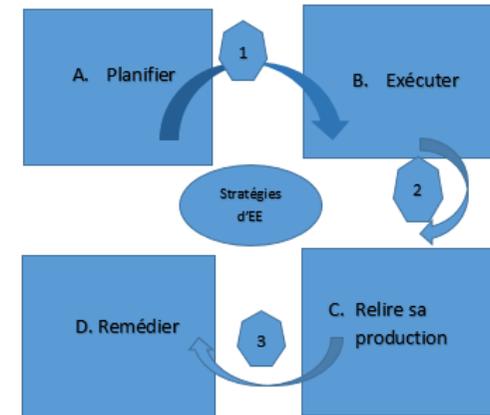
- prendre le risque de s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- s'appuyer sur des expériences et acquis antérieurs
- s'exprimer avec les ressources linguistiques disponibles
- trouver les moyens de contourner les difficultés en mobilisant les ressources linguistiques dont on dispose (paraphrases, simplifications, synonymes,...)
- organiser le message de façon cohérente

### **C. Relire sa production :**

- vérifier l'organisation de la production et du contenu, par exemple à l'aide d'une grille d'(auto)évaluation
- vérifier la correction lexicale, grammaticale, syntaxique et orthographique (par exemple à l'aide d'une grille d'(auto)évaluation)
- s'assurer de la variété lexicale et grammaticale

### **D. Remédier :**

- améliorer l'organisation de la production et du contenu
- corriger les éventuelles inexactitudes, le cas échéant, par le recours à un dictionnaire et, éventuellement, un outil grammatical / des ouvrages de référence
- améliorer la correction et l'étendue lexicale et grammaticale



## Stratégies transversales

### **Stratégie communicationnelle**

- adapter la (typo)graphie à l'intention communicative

### **Stratégies méthodologiques**

- exploiter les indices dans la consigne pour réaliser la tâche
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa production
- s'attacher à produire quelque chose en dépit de difficultés réelles ou perçues comme telles

## LANGUES MODERNES

### B2- UAA - Lire pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions et/ou des sentiments

#### Compétence à développer en compréhension à la lecture au niveau B2-

Conformément aux différents descripteurs du CECRL (chapitres 4 et 5)

Comprendre les éléments pertinents de détail, ainsi que le sens global d'un message écrit assez long

- répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre
- pour s'informer et/ou agir
- dans des situations qui font sens pour l'élève

#### Caractéristiques générales

<b>Prévisibilité</b>	contenu pas nécessairement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sphère principalement sociétale</li><li>• vie sociale, sociétale et culturelle</li><li>• sujets concrets ou abstraits, connus ou moins connus, de la vie courante que les auteurs traitent avec un regard particulier</li></ul>
<b>Étendue des sujets</b>	environnement au sens large (ce qui concerne le monde et ce pour quoi j'ai un intérêt ; les opinions, les impressions d'autrui )
<b>Formulation</b>	avec occasionnellement des informations implicites ou des jeux de mots

## Attendus

Pour rencontrer les attendus au terme du niveau B2-, l'élève devra être capable

1. de réaliser des tâches relatives aux différents types de textes suivants, éventuellement combinés :

Types de productions	Pour (s')informer	Pour faire agir	Pour comprendre les opinions ou les sentiments de l'émetteur
narratif	X		X
descriptif	X		X
injonctif, incitatif, prescriptif		X	
explicatif	X		X
argumentatif	X	X	X

Remarque :

Il est possible, à ce niveau, de proposer une tâche de lecture portant sur un ou plusieurs documents

2. d'utiliser un dictionnaire traductif ou explicatif (en version papier ou numérique) ; son utilisation ou non sera fonction du support, de la tâche et des stratégies visées

---

## Formes de supports

### CARACTERISTIQUES

#### Le texte doit être

- présenté dans de bonnes conditions de lisibilité

#### Au niveau de la forme, le texte

- **doit être** authentique ou éventuellement adapté de sources authentiques
- **peut être** accompagné d'un support visuel plus ou moins important

#### Au niveau linguistique, le texte doit être

- rédigé clairement
- rédigé dans une langue standard contenant éventuellement un nombre limité de termes spécialisés en lien avec le sujet du texte

#### Au niveau du contenu, le texte

- doit avoir trait à des sujets concrets ou abstraits relatifs aux domaines d'intérêt des élèves et/ou en rapport avec des questions actuelles
- peut contenir des passages dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue
- peut occasionnellement contenir des informations implicites ou des jeux de mots

### EXEMPLES

*Les exemples sont donnés à titre d'illustration*

#### À visée informative

- courriel
- lettre, correspondance courante et formelle
- article (journal, revue, blog...)
- reportage
- interview
- rapport
- page web
- CV, lettre de motivation
- document administratif
- horoscope
- conte, nouvelle, texte littéraire contemporain
- résumé, critique de film/de livre
- menu élaboré
- guide / site web touristique
- BD
- brochure
- publicité
- panneau, affiche
- contrat

#### À visée actionnelle/injonctive

- mode d'emploi
- consigne
- règlement détaillé
- procédure
- règles de jeux
- recette
- affiche publicitaire (avec éventuellement un implicite culturel)
- brochure
- tract

## Processus et ressources

### Processus

#### APPLIQUER

Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **proche** de situations/tâches entraînées
  - au niveau du type de support
  - au niveau des ressources stratégiques à mobiliser

l'élève devra résoudre la tâche

- par la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées en :
  - sélectionnant les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication
- et/ou*
- mettant en lien les éléments constitutifs du message pour en dégager les informations/instructions essentielles

#### TRANSFÉRER

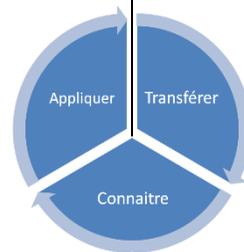
Dans une situation de communication liée à une tâche contextualisée

- porteuse de sens pour l'élève
- **nouvelle mais apparentée** à des situations/tâches entraînées
- **articulant différents types de situations/tâches entraînées**

l'élève devra résoudre la tâche

- par la sélection et la mise en œuvre de stratégies de lecture
- par la mobilisation de ressources linguistiques préalablement installées

en mettant en lien les informations/instructions pertinentes par rapport à la situation de communication



### CONNAITRE

Démarche métacognitive (évaluation formative)

- *de manière prospective* : identifier les ressources stratégiques nécessaires - et dire en quoi elles vont être nécessaires - pour reconnaître
  - le type de document
  - les éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)
- *de manière rétrospective* : citer les ressources linguistiques et les ressources stratégiques - et dire en quoi elles ont été nécessaires - à l'identification
  - du type de document
  - des éléments constitutifs du message (le cas échéant : acteurs, objets, actions, indicateurs temporels, lieux)

## **LEXICALES**

### **Vocabulaire**

Répertoire lexical suffisant pour faire face à des situations dont le contenu n'est pas nécessairement prévisible, sur des sujets connus ou moins connus, mais en lien avec les champs thématiques abordés (**Se référer au tableau détaillé en annexe**)

**Fonctions langagières (le signe + marque les fonctions nouvelles par rapport au niveau précédent) : comprendre quelqu'un qui veut...**

#### **établir des contacts sociaux**

Aborder quelqu'un

Saluer

Faire connaissance avec quelqu'un : se présenter / s'informer sur l'identité de l'autre / présenter quelqu'un

Prendre congé

Remercier

Féliciter

Donner un retour positif ou négatif

S'excuser

Souhaiter

Refuser, accepter (invitation, offre)

Utiliser des formules sociales de base (registres de langue : tutoiement, vouvoiement...)

Prendre un rendez-vous (et confirmer / avancer / reporter / annuler)

Utiliser des formules sociales complexes (registres de langue élargis)

#### **structurer son propos**

Annoncer un plan / un développement, introduire

Développer un thème, un sujet

Souligner, mettre en évidence

Faire une transition

Donner un exemple

Rapporter des propos

Conclure

#### **exprimer des opinions et des sentiments**

Marquer son (dés)accord

Exprimer ses (dé)gouts, son (dés)intérêt

---

---

Exprimer sa gratitude  
Exprimer ses besoins  
Exprimer la confiance, la méfiance  
Dire que l'on sait ou pas  
Exprimer des intentions, des ambitions  
Exprimer une opinion, un jugement et le défendre  
Exprimer un sentiment (joie, tristesse, peur, colère)  
Exprimer un souhait personnel  
Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement / se plaindre  
Exprimer un regret  
Emettre des hypothèses

### **(s')informer**

Demander / donner des informations (selon les champs thématiques abordés)  
Décrire / caractériser  
Situer dans le temps et l'espace  
Parler de ses projets  
Exprimer son indifférence  
Prédire / prévoir  
Confirmer / infirmer  
Exprimer la cause et la conséquence  
Préciser  
Rectifier  
Dire que l'on sait ou non, que l'on se souvient ou non  
Exprimer des degrés de certitude / d'incertitude  
Dire ce qui est possible / ce qui ne l'est pas  
Rapporter les paroles de quelqu'un  
+ Rapporter les paroles de quelqu'un au passé  
+ Formuler des hypothèses

### **(faire) agir**

Ordonner / interdire  
Encourager  
Demander et donner une autorisation, un accord  
Promettre  
Rappeler à quelqu'un de faire quelque chose  
Insister

---

---

Mettre en garde, avertir, prévenir, menacer  
Demander, inviter à / proposer/ proposer de faire quelque chose (ensemble)  
Faire des suggestions et réagir à des propositions  
Proposer ses services, de l'aide  
Demander et donner des conseils  
Demander des précisions

### **GRAMMATICALES**

**Au niveau B2-, les éléments grammaticaux de référence sont ceux constitutifs d'une langue standard, éventuellement colorée en termes de registre de langue**

Par essence, un support réceptif au niveau B2 suppose une grande variété grammaticale qui ne peut donc faire l'objet d'une liste exhaustive (voir les caractéristiques du support et les tableaux des ressources grammaticales par langue)

### **GRAPHIQUES**

- caractères logographiques (@, €, &, §...)
- symboles
- conventions typographiques
- contractions courantes

### **STRATEGIQUES**

#### **A. Cadrer :**

sur la base de la tâche, du paratexte (mise en page, illustrations, conventions typographiques...) :

- identifier le type de document
- anticiper le contenu du message
- anticiper les éléments lexicaux du message

#### **B. Formuler des hypothèses :**

- exploiter les indices non linguistiques (éléments visuels, pictogrammes,...)
- exploiter les indices linguistiques (mots-clés, marqueurs de discours, connecteurs logiques, temporels...)
- exploiter ce qui est déjà connu à propos du sujet (connaissance du monde...)
- inférer, à partir du contexte et/ou de leur morphologie, le sens des mots ou d'expressions inconnus et déduire le sens des unités sémantiques
- sélectionner les mots dont il faut chercher ou vérifier le sens dans le dictionnaire

#### **C. Vérifier les hypothèses :**

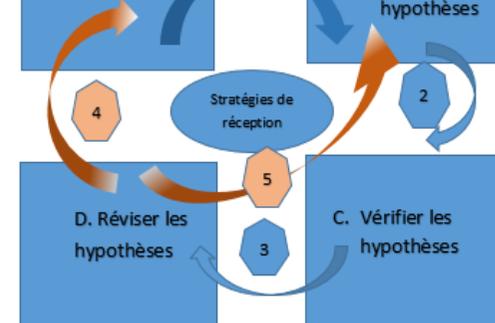
---

- 
- les confronter au cadrage pour les valider et en retirer de l'information
  - vérifier la logique et la cohérence des informations retenues (éviter les contresens et les invraisemblances)

#### **D. Réviser les hypothèses :**

reprendre la démarche à l'étape A ou B si trop peu d'information découle de la vérification des hypothèses

---



### **Stratégies transversales**

#### **Stratégie communicationnelle**

- adopter une attitude positive de lecture

#### **Stratégies méthodologiques**

- repérer et exploiter des indices dans une consigne pour la décoder
- s'appuyer sur sa connaissance du monde
- procéder à des évocations visuelles, auditives et kinesthésiques
- prendre des notes de manière efficace
- exploiter ce qui est compris sans se focaliser sur ce qui ne l'est pas
- vérifier l'adéquation entre la production finale et la tâche
- vérifier le caractère compréhensible de sa/ses réponse(s) et repérer les redondances éventuelles

## Glossaire

Dans le présent référentiel figurent une série de termes sur la signification desquels il est important que les utilisateurs s'accordent. Ce glossaire vise à réaliser cet indispensable accord.

**Champ thématique** : ensemble de thèmes se rapportant à un même domaine lexical

**Démarche métacognitive** : réflexion sur ses propres processus mentaux lors de l'apprentissage

**Descriptif générique** : description synthétique d'une compétence attendue à un niveau donné telle que définie dans le Cadre européen

**Document authentique** : qui n'a pas été créé ou adapté pour les besoins de la classe

**Evocations auditive, visuelle, kinesthésique** : construction mentale par laquelle on rend quelque chose ou quelqu'un présent à sa conscience. Elle peut être auditive (constituée d'éléments sonores et verbaux), visuelle (constituée d'images), kinesthésique (liée à des mouvements corporels) (Gestion mentale - Antoine de La Garanderie)

**Fonction langagière** : expression, spécifique à chaque langue, d'une intention de communication (être d'accord, s'excuser, saluer...)

**Incitatif** : qui pousse vivement quelqu'un à faire quelque chose

**Injonctif** : qui renferme un ordre ou qui est relatif à l'expression d'un ordre

**Langue standard** : langue normalisée au niveau de l'orthographe, du vocabulaire, de la grammaire et de la prononciation

**Message clair** : message facile à comprendre, intelligible, évident

**Message explicite** : qui est suffisamment clair et précis dans l'énoncé, qui ne peut laisser de doute

**Paratexte** : ensemble des éléments écrits et/ou visuels entourant le texte et permettant de nuancer ou d'enrichir le regard que l'on y porte

**Post** : message envoyé et affiché sur les murs des réseaux sociaux

**Prescriptif** : prescrit, imposé, qui constitue un commandement, un ordre ; normatif, qui incite le récepteur à agir d'une certaine façon

**Prospectif** : qui anticipe, prévoit

**Programme** : document qui relève de la liberté pédagogique des réseaux et/ou des pouvoirs organisateurs. Il consiste en une mise en œuvre pratique des référentiels. Les enseignants s'y réfèrent donc dans le cadre de l'élaboration de leurs cours

**Référentiel** : document commun à tous les réseaux d'enseignement. Il fixe les compétences minimales à atteindre en matière de communication en langues modernes. Il ne contient ni séquences d'apprentissages ni orientations méthodologiques. Il sert de base à la conception des programmes et des épreuves d'évaluation externes (certificatives ou non)

**Représentation mentale de la tâche** : analyse de la consigne et planification d'une démarche de résolution

**Rétrospectif** : qui regarde en arrière dans le temps

**Routinisé** : devenu tellement habituel, grâce à la répétition et/ou la mémorisation, que l'élève l'utilise spontanément

**Sociétal** : désigne la façon dont les gens agissent par rapport à la société, ses valeurs et ses institutions

**Stratégies transversales** : stratégies ne relevant pas spécifiquement des langues modernes et pouvant être aussi développées et / ou utiles dans d'autres disciplines

**Support à dominante iconographique** : document qui comprend en majorité un ensemble d'images et/ou d'illustrations

**Tâche** : exercice contextualisé destiné à l'acquisition, à l'entraînement et/ou à l'évaluation d'une compétence ou de ressources

**Texte simple** : texte constitué de peu d'éléments et donc aisé à comprendre

**Unité sémantique** : groupe de mots, d'expressions qui font sens

**Vie sociale** : désigne la façon dont les gens agissent dans leurs relations et interactions avec autrui

**Vocabulaire internationalement partagé** : mots « transparents », qui se retrouvent dans différentes langues, éventuellement avec une faible variation orthographique ou phonétique

# Bibliographie

## Ouvrages de référence

Cadre européen commun de référence pour les langues, Apprendre, Enseigner, Evaluer, Division des politiques linguistiques, Strasbourg, Didier, 2005, (code ISBN 9782278058136), 192 p.

[www.coe.int/lang-CECR](http://www.coe.int/lang-CECR)

Inventaire linguistique des contenus clés des niveaux du CECRL, Eequals, CIEP, Eurocentres, ACPLS/CASLT

Van Dale grammatica Engels, Een glashelder overzicht op elk niveau ; Anne-Marie van Hoof, Linda Mous; ISBN 978946077003

Van Dale Grammatica Duits, Een glashelder overzicht op elk niveau ; Kasper Maes; ISBN 9789460770050

Van Dale Grammatica Spaans, Een glashelder overzicht op elk niveau ; onbekend; ISBN 9789460770067

Van Dale Grammatica Italiaans, Een glashelder overzicht op elk niveau ; Maria Rita Sorce; ISBN 9789460770074

Van Dale Grammatica Nederlands, Een glashelder overzicht op elk niveau ; Robertha Huitema; ISBN 9789460771743

English Profile, UCLES/CUP, 2011

<http://www.englishprofile.org/images/pdf/theenglishprofilebooklet.pdf>

Profile deutsch, 2005, Langenscheidt, ISBN 3-468-49410-6

Plan Curricular del Instituto Cervantes, Niveles de referencia para el español, volumen 1 (A1, A2), volumen 2 (B1, B2), Instituto Cervantes, Biblioteca Nueva, Edelsa, Madrid, 2007

Sillabo di riferimento per i livelli di competenza in italiano L2: Livello A2, A cura degli Enti certificatori dell'italiano L2 (Università per stranieri di Perugia, Università degli studi Roma Tre, Università per stranieri di Siena, Società Dante Alighieri)

Sillabo di riferimento per i livelli di competenza in italiano L2: Livello A1, A cura degli Enti certificatori dell'italiano L2, (Università per stranieri di Perugia, Università degli studi Roma Tre, Università per stranieri di Siena, Società Dante Alighieri)

Sillabo delle competenze in italiano L2, Istituto Coccaglio

Nuovo sillabo della Certificazione Plida / Livelli A1-C2, Società Dante Alighieri

Référentiel de l'Alliance française pour le Cadre européen commun - Guide pédagogique, Aude Chauvet, CLE INTERNATIONAL, Janvier 2008

Niveau A1 pour le Français : (Utilisateur / apprenant élémentaire), Jean-Claude Beacco, Didier, janvier 2007

Niveau A2 pour le français : (Utilisateur/apprenant élémentaire) niveau intermédiaire, Jean-Claude Beacco, Didier, avril 2008

Niveau B1 pour le Français / un référentiel, Jean-Claude Beacco, Didier, juillet 2011

TAALPROFIELEN; Redactie E. Liemberg en D. Meijer, Nationaal bureau moderne vreemde talen; Enschede, NaB/04-092 maart 2004

Mon premier portfolio cahier + livre du maître, Didier, Paris, 2001, (code ISBN 9782278050437), 28 p.,

15. [http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do\\_id=1030&do\\_check=](http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do_id=1030&do_check=)

Portfolio européen des langues, collège-jeunes et adultes, Didier, Paris, 2004, (Code ISBN 9782278051946), 64 p.

[http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do\\_id=1031&do\\_check=](http://www.enseignement.be/index.php?page=23827&do_id=1031&do_check=)

L'évaluation et le cadre européen, C. Tagliante, Clé International, 2005, 12 euros

L'essentiel du CECR pour les langues, Brigitte Lallemand et Nathalie Pierret, Hachette, 2007, 192 pages, 20.80 euros

Réussir en langues: un savoir à construire, GFEN, 1999, 2e édition 2002, 16.50 euros

## Quelques ouvrages et articles

- Barbero (Teresina), Damascelli (Adriana T.) et Vittoz (Marie-Berthe), "Integrating the Common European Framework of Reference (CEFR) with CLIL", Centro Linguistico Interfacoltà per le Facoltà Umanistiche, Università di Torino (Italy) : <http://www.icpj.eu/?id=13>

- Bourguignon (Claire), Pour enseigner les langues avec le CECRL : Clés et conseils, Delagrave, Collection : Pédagogie et formation, avril 2010.

<http://www.emilangues.education.fr/actualites/2010/pour-enseigner-les-langues-avec-le-ecr-cl-cles-et-conseils>

- Goullier (Francis), Les outils du Conseil de l'Europe en classe de langue, Didier, 2005.

[http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Goullier\\_Outils\\_1.FR.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Goullier_Outils_1.FR.pdf)

Martinyuk (Waldemar) et NOIJONS (José), Le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) et l'élaboration de politiques linguistiques : défis et responsabilités. Synthèse des résultats d'une utilisation du CECR au niveau national dans les états membres du Conseil de l'Europe, Strasbourg, 6-8 février 2007 :

[http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Survey\\_CEFR\\_2007\\_FR.doc](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Survey_CEFR_2007_FR.doc)

- Puren (Christian), « Compilation des guides d'utilisation du CECRL », 2011 :

<http://www.christianpuren.com/2011/01/17/compilation-des-guides-d-utilisation-du-ecr/#permalink>

- Robert (Jean-Pierre) et Rosen (Evelyne), Dictionnaire pratique du CECR, Ophrys, 2010.

<http://www.emilangues.education.fr/actualites/2010/dictionnaire-pratique-du-ecr>

- L'approche actionnelle dans l'enseignement des langues. Onze articles pour mieux comprendre et faire le point, Ouvrage collectif, Diffusion FLE, 2009.

[http://www.difusion.com/catalogo\\_details/736/l\\_approche\\_actionnelle\\_dans\\_l\\_enseignement\\_des\\_langues.html](http://www.difusion.com/catalogo_details/736/l_approche_actionnelle_dans_l_enseignement_des_langues.html)

## Conférences

- Francis Goullier, académie de Reims, 25 septembre 2006.

Le site académique de Reims permet de visionner la conférence dans son intégralité ou d'accéder à des extraits grâce à une entrée par chapitres :

<http://dialog.ac-reims.fr/formation/langues/cadrereduit.htm>

- Francis Goullier, CRDP de Dijon, 26 septembre 2007.

Le site du CRDP de Bourgogne propose de réécouter la conférence en baladodiffusion ou de la visionner en vidéo en ligne, avec un accès chapitré :

<http://crdp.ac-dijon.fr/Faut-il-appliquer-le-Cadre.html>

- Emmanuel Davidenkoff, France Info, 16 janvier 2009.

A l'occasion du salon Expolangues 2009, Emmanuel Davidenkoff a exprimé sur France info son point de vue sur la révolution introduite par l'adoption du CECRL dans le domaine des langues. L'émission peut être réécoutée :

<http://www.france-info.com/chroniques-le-chemin-de-l-ecole-2009-01-17-expolangues-et-la-revolution-deslangues-238755-81-133.html>

## Dossiers thématiques

- Guide pour les utilisateurs, élaboré sous la direction de John Trim, Division des politiques linguistiques, Strasbourg, 2002 : ce guide explicite les utilisations possibles du Cadre.
- Dossier en ligne sur le site Eduscol :  
<http://eduscol.education.fr/cid45678/cadre-europeen-commun-de-reference.html>
- Dossier en ligne sur le site Franc-Parler :  
<http://www.franccparler.org/dossiers/cecr.html>
- Dossier en ligne sur le site de l'académie de Paris :  
[http://www.ac-paris.fr/portail/jcms/sites\\_11336/cecr](http://www.ac-paris.fr/portail/jcms/sites_11336/cecr)
- Dossier des Cahiers pédagogiques, hors-série numérique n°18, 2009, sur « Enseigner les langues vivantes avec le Cadre européen » :  
[http://www.emilangues.education.fr/files/parrubriques/documents/2009/actualites/hsn\\_langues\\_demo.pdf](http://www.emilangues.education.fr/files/parrubriques/documents/2009/actualites/hsn_langues_demo.pdf)
- Dossier de la revue de l'APLV Les Langues Modernes n°2-2008 sur « Le Cadre européen : où en sommes-nous ? » : <http://www.aplv-languesmodernes.org/spip.php?article1779>

## Sitographie

### Quelques sites présentant entre autre des exemples concrets de productions aux différents niveaux européens

- <http://ww.erk.nl/>
- <http://www.webcef.eu/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=IqL3NNG0R9U>
- <https://www.youtube.com/user/nt2antwerpen> (instap 1,2,3,4)

ANNEXE 1

## Liste des champs thématiques – LM1

Lorsqu'un sous-champ est abordé pour la première fois, il l'est dans sa forme la plus simple et la plus générique.

Tout sous-champ sera entretenu aux niveaux supérieurs.

Si un sous-champ est élargi ultérieurement, le professeur développera alors progressivement le vocabulaire.

### LM1

#### 1. Caractérisation personnelle

2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aspect physique : caractéristiques particulières</li> <li>○ métiers</li> <li>○ traits de caractère</li> <li>○ forces, faiblesses et aptitudes</li> <li>○ vêtements</li> </ul> <p><b>Aborder</b> les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sentiments</li> <li>○ identité culturelle (pays et culture d'origine, provenance)</li> <li>○ titres et appellations</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1		
2. Habitat, environnement		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mobilier, équipement</li> <li>○ le quartier</li> </ul> <p><b>Aborder</b> les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dimensions</li> <li>○ écologie</li> <li>○ différents quartiers d'une ville,</li> <li>○ paysages, milieux naturels, phénomènes naturels</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1

3. Vie quotidienne		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fêtes et traditions</li> </ul> <p><b>Aborder</b> les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ argent de poche</li> <li>○ jobs d'étudiants</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

4. Loisirs		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<b>4.1 Activités culturelles</b>		
<p><b>Elargir</b> le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lieux, intervenants, objets et activités liés à la culture</li> </ul> <p><b>Aborder</b> le sous-champ suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lieux, intervenants, objets et activités liés à diverses formes d'expression artistique</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>
<b>4.2. Sports et loisirs</b>		
<p><b>Elargir</b> le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lieux, intervenants et activités liés aux sports et aux loisirs</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

### 4.3. Technologies de l'information et de la communication, médias

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- outils et activités liés aux technologies de l'information et aux médias

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)

*A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture*

*On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent*

LM1		
5. Voyages		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<b>5.1. Transports et déplacements</b>		
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ moyens de transport et les actions y associées</li> <li>○ lieux et les bâtiments</li> <li>○ objets liés aux voyages</li> </ul> <p><b>Aborder</b> les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ incidents</li> <li>○ accidents</li> <li>○ le trafic</li> <li>○ équipements de base des moyens de transport</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>
<b>5.2. Séjours</b>		
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p>

- lieux de vacances et d'hébergement
- activités ludiques, sportives et culturelles liées aux vacances
- infrastructures, équipements et services

**Aborder** les sous-champs suivants :

- types et formules d'hébergement
- intervenants

*On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent*

LM1		
6. Relations avec les autres		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ types de relations avec l'entourage</li> <li>○ actions liées aux relations avec l'entourage</li> </ul> <p><b>Aborder</b> les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vie associative, économique, politique et citoyenne</li> <li>○ sentiments et émotions</li> <li>○ problèmes de société (criminalité, faits divers...)</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1		
7. Santé et bien-être		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ parties du corps</li> <li>○ état d'esprit</li> <li>○ état de santé</li> <li>○ maux, symptômes, conseils et remèdes</li> <li>○ hygiène de vie</li> <li>○ intervenants, lieux, objets et actions en lien avec la santé et le bien-être</li> </ul> <p><b>Aborder</b> le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ hygiène de vie et prévention</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1		
8. Enseignement et apprentissage		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Élargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ étapes du cursus scolaire</li> <li>○ acquis et aptitudes</li> <li>○ TICE</li> </ul>	<p><b>Élargir</b> les champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1		
9. Achats et services		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ articles de consommation</li> <li>○ lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats et aux services (notamment d'urgence)</li> </ul> <p><b>Aborder</b> les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ modes de paiement</li> <li>○ plaintes et réclamations</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1		
10. Nourriture et boissons		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aliments et boissons</li> <li>○ saveur et caractéristiques des aliments</li> <li>○ objets, intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons</li> </ul> <p><b>Aborder</b> le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ différents plats qui composent un menu (langues germaniques)</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1		
<b>11. Météo et climat</b>		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Aborder</b> le sous-champ suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la météo - prévisions météorologiques (<b>en compréhension</b>)</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p> <p><b>Aborder</b> le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ phénomènes météorologiques et leurs conséquences</li> </ul>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

LM1		
12. Division du temps		
2e degré	3e degré	
Toutes compétences	CA- EE- EO	CL
<p><b>Elargir</b> le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ unités de temps</li> </ul> <p><b>Aborder</b> les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ chronologie d'évènements du présent, du passé et du futur</li> <li>○ périodes historiques</li> </ul>	<p><b>Elargir</b> les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s)</p>	<p><i>A ces niveaux d'enseignement, l'amplitude des champs thématiques sera plus importante en compréhension à la lecture</i></p> <p><i>On veillera par conséquent, dans cette compétence, à élargir raisonnablement les sous-champs qui s'y prêtent</i></p>

## Liste des champs thématiques – LM2

Lorsqu'un sous-champ est abordé pour la première fois, il l'est dans sa forme la plus simple et la plus générique.

Tout sous-champ sera entretenu aux niveaux supérieurs.

Si un sous-champ est élargi ultérieurement, le professeur développera alors progressivement le vocabulaire.

### LM2

#### 1. Caractérisation personnelle

#### 2<sup>e</sup> degré

**Aborder** les sous-champs suivants:

- nom, âge, genre, état civil, nationalité, lieu et date de naissance
- adresse postale et électronique, numéro de téléphone
- composition de la famille proche et élargie
- couleurs
- aspect physique : caractéristiques générales et courantes
- vêtements et accessoires les plus courants
- amis
- quelques noms de métiers courants
- langues parlées ou apprises
- animaux domestiques

#### 3<sup>e</sup> degré

**Élargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- aspect physique : caractéristiques particulières
- métiers
- traits de caractère
- forces, faiblesses et aptitudes
- vêtements

**Aborder** les sous-champs suivants :

- sentiments
- identité culturelle (pays et culture d'origine, provenance titres et appellations)

## LM2

### 2. Habitat, environnement

**Aborder** les sous-champs suivants :

- éléments constitutifs de base d'un bâtiment
- types d'habitation, les pièces et leur situation
- mobilier de base
- quelques bâtiments et lieux du quartier
- quelques éléments du mobilier urbain
- types d'agglomération : ville et village

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- mobilier, équipement
- le quartier

**Aborder** les sous-champs suivants :

- dimensions
- écologie
- différents quartiers d'une ville, paysages, milieux naturels, phénomènes naturels

## LM2

### 3. Vie quotidienne

**Aborder** les sous-champs suivants :

- activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances)
- fêtes

**Elargir** le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- fêtes et traditions

**Aborder** les sous-champs suivants :

- argent de poche
- jobs d'étudiants

## LM2

### 4. Loisirs

#### 4.1 Activités culturelles

**Aborder** le sous-champ suivant :

- lieux liés à la culture

**Elargir** le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- lieux, intervenants, objets et activités liés à la culture

**Aborder** le sous-champ suivant:

- lieux, intervenants, objets et activités liés à diverses formes d'expression artistique

#### 4.2. Sports et loisirs

**Aborder** les sous-champs suivants :

- noms de sports et de loisirs courants
- activités liées aux sports et aux loisirs
- quelques lieux liés aux sports et aux loisirs

**Elargir** le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- lieux, intervenants et activités liés aux sports et aux loisirs

#### 4.3. Technologies de l'information et de la communication, médias

**Aborder** les sous-champs suivants :

- types de médias les plus courants
- quelques noms d'outils numériques

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- outils et activités liés aux technologies de l'information et aux médias



## LM2

### 5. Voyages

#### 5.1. Transports et déplacements

**Aborder** les sous-champs suivants :

- principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne
- titres de transports
- lieux et bâtiments liés au transport
- directions, itinéraires simples
- horaires

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- moyens de transport et les actions y associées
- lieux et les bâtiments
- objets liés aux voyages

**Aborder** les sous-champs suivants :

- incidents
- accidents
- le trafic
- équipements de base des moyens de transport

#### 5.2. Séjours

**Aborder** les sous-champs suivants :

- quelques lieux de villégiature et d'hébergement
- quelques activités de loisir routinières liées aux vacances

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- lieux de vacances et d'hébergement
- activités ludiques, sportives et culturelles liées aux vacances
- infrastructures, équipements et services

**Aborder** les sous-champs suivants :

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ types et formules d'hébergement</li><li>○ intervenants</li></ul> |
|--|--|

## LM2

### 6. Relations avec les autres

**Aborder** les sous-champs suivants :

- titres et appellations (madame mademoiselle, monsieur)
- types de relations avec son entourage (ami, petit ami...)
- actions liées aux relations avec l'entourage (correspondre, inviter...)

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- types de relations avec l'entourage
- actions liées aux relations avec l'entourage

**Aborder** les sous-champs suivants :

- vie associative, économique, politique et citoyenne
- sentiments et émotions
- problèmes de société (criminalité, faits divers...)

## LM2

### 7. Santé et bien-être

**Aborder** les sous-champs suivants :

- principales parties du corps
- état de santé
- humeur
- maux, symptômes, conseils et remèdes très courants
- hygiène de base

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- parties du corps
- état d'esprit
- état de santé
- maux, symptômes, conseils et remèdes
- hygiène de vie
- intervenants, lieux, objets et actions en lien avec la santé et le

bien-être

**Aborder** le sous-champ suivant :

- hygiène de vie et prévention

LM2

8. Enseignement et apprentissage

**Aborder** les sous-champs suivants :

- lieux et intervenants liés à la vie scolaire
- activités liées à la vie scolaire
- cours suivis par l'élève
- mobilier de la classe, matériel scolaire
- quelques consignes, demandes liées à la vie de la classe

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- étapes du cursus scolaire
- acquis et aptitudes
- TICE

LM2

9. Achats et services

**Aborder** les sous-champs suivants :

- articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires,)
- des descripteurs (taille, dimension, poids, prix)
- lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats
- noms courants de commerces et de commerçants
- noms de rayons dans un magasin

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- articles de consommation
- lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats et aux services (notamment d'urgence)

**Aborder** les sous-champs suivants :

- modes de paiement
- plaintes et réclamations

## LM2

### 10. Nourriture et boissons

**Aborder** les sous-champs suivants :

- aliments et boissons courants
- repas de la journée, parties du repas
- quelques lieux, objets, et actions liés à la nourriture et aux boissons
- expression de la faim, de la soif
- quelques intervenants liés à la nourriture et aux boissons

**Elargir** les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- aliments et boissons
- saveur et caractéristiques des aliments
- objets, intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons

**Aborder** le sous-champ suivant :

- différents plats qui composent un menu

## LM2

### 11. Météo et climat

**Aborder** le sous-champ suivant :

- la météo - descripteurs de base

**Aborder** le sous-champ suivant:

- la météo - prévisions météorologiques (**en compréhension**)

## LM2

### 12. Division du temps

**Aborder** les sous-champs suivants :

- heure
- date complète
- unités de temps (jour, semaine, mois, année, siècle...)
- saisons
- fréquence des évènements
- évènements qui jalonnent une journée, une année scolaire
- évènements festifs qui jalonnent une année

**Elargir** le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :

- unités de temps

**Aborder** les sous-champs suivants :

- chronologie d'évènements du présent, du passé et du futur
- périodes historiques

## Liste des champs thématiques – LM3

Lorsqu'un sous-champ est abordé pour la première fois, il l'est dans sa forme la plus simple et la plus générique.

Tout sous-champ sera entretenu aux niveaux supérieurs.

Si un sous-champ est élargi ultérieurement, le professeur développera alors progressivement le vocabulaire.

### LM3

#### 1. Caractérisation personnelle

**Aborder** les sous-champs suivants:

- nom, âge, genre, état civil, nationalité, lieu et date de naissance
- adresse postale et électronique, numéro de téléphone
- composition de la famille proche et élargie
- couleurs
- aspect physique : caractéristiques générales et courantes
- vêtements et accessoires les plus courants
- amis
- quelques noms de métiers courants
- langues parlées ou apprises
- animaux domestiques

## LM3

### 2. Habitat, environnement

**Aborder** les sous-champs suivants :

- éléments constitutifs de base d'un bâtiment
  - types d'habitation, les pièces et leur situation
  - mobilier de base
  - quelques bâtiments et lieux du quartier
  - quelques éléments du mobilier urbain
- types d'agglomération : ville et village

## LM3

### 3. Vie quotidienne

**Aborder** les sous-champs suivants :

- activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances)
- fêtes

## LM3

### 4. Loisirs

#### 4.1 Activités culturelles

**Aborder** le sous-champ suivant :

lieux liés à la culture

#### 4.2. Sports et loisirs

**Aborder** les sous-champs suivants :

- noms de sports et de loisirs courants
- activités liées aux sports et aux loisirs
- quelques lieux liés aux sports et aux loisirs

#### 4.3. Technologies de l'information et de la communication, médias

**Aborder** les sous-champs suivants :

- types de médias les plus courants
- quelques noms d'outils numériques

## LM3

### 5. Voyages

#### 5.1. Transports et déplacements

**Aborder** les sous-champs suivants :

- principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne
- titres de transports
- lieux et bâtiments liés au transport
- directions, itinéraires simples  
horaires

#### 5.2. Séjours

**Aborder** les sous-champs suivants :

- quelques lieux de villégiature et d'hébergement
- quelques activités de loisir routinières liées aux vacances

### LM3

#### 6. Relations avec les autres

**Aborder** les sous-champs suivants :

- titres et appellations (madame mademoiselle, monsieur)
- types de relations avec son entourage (ami, petit ami...)  
actions liées aux relations avec l'entourage (correspondre, inviter...)

### LM3

#### 7. Santé et bien-être

**Aborder** les sous-champs suivants :

- principales parties du corps
- état de santé
- humeur
- maux, symptômes, conseils et remèdes très courants  
hygiène de base

**LM3**

**8. Enseignement et apprentissage**

**Aborder** les sous-champs suivants :

- lieux et intervenants liés à la vie scolaire
- activités liées à la vie scolaire
- cours suivis par l'élève
- mobilier de la classe, matériel scolaire
- quelques consignes, demandes liées à la vie de la classe

**LM3**

**9. Achats et services**

**Aborder** les sous-champs suivants :

- articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires,)
- des descripteurs (taille, dimension, poids, prix)
- lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats
- noms courants de commerces et de commerçants  
noms de rayons dans un magasin

**LM3**

**10. Nourriture et boissons**

**Aborder** les sous-champs suivants :

- aliments et boissons courants
- repas de la journée, parties du repas
- quelques lieux, objets, et actions liés à la nourriture et aux boissons
- expression de la faim, de la soif  
quelques intervenants liés à la nourriture et aux boissons

**LM3**

**11. Météo et climat**

**Aborder** le sous-champ suivant :

la météo - descripteurs de base

## LM3

### 12. Division du temps

**Aborder** les sous-champs suivants :

- heure
- date complète
- unités de temps (jour, semaine, mois, année, siècle...)
- saisons
- fréquence des évènements
- évènements qui jalonnent une journée, une année scolaire  
évènements festifs qui jalonnent une année

## ANNEXE 2

### Ressources grammaticales par niveau du CECRL : néerlandais

Les éléments grammaticaux ne constituent pas une compétence en soi. Ce sont des outils au service de la communication.

Ce tableau est un complément à la rubrique « ressources grammaticales » des différentes UAA.

Il convient donc de le consulter dans la perspective communicative qui préside aux UAA.

Légende :

	Initiation et/ou réception : les ressources peuvent être abordées sans faire l'objet d'un enseignement formel
	Moment clé de l'apprentissage : les ressources font l'objet d'une structuration formelle (dans le respect des niveaux de maîtrise définis pour chaque niveau du CECRL). Après ce moment clé d'apprentissage, il conviendra d'y revenir pour en assurer l'intégration (approche spiralaire).

			A1	A2	B1	B2 ne fait pas l'objet d'un enseignement formel dans le secondaire
<b>Règles d'orthographe</b>						
<b>Groupe nominal</b>						
Le nom	genre		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	pluriel	règle générale : -en/ -s / 's				
		pluriels irréguliers	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
L'adjectif	place de l'adjectif	attribut / épithète			ordre dans une suite d'adjectifs	
	accord de l'adjectif	les formes et règles d'accord de base				

		adjectifs en <i>-en</i> et participes passés employés adjectivement				
		cas particuliers				
	<i>iets/niets /wat/ + adj-s</i>					
	substantivé	formes et règles d'emploi				
	degrés de comparaison	formes (régulières et irrégulières) et règles de base		A2-	A2+	
		autres formes : <i>hoe... hoe... ; steeds ... superlatif absolu</i>				B2
Les déterminants	articles indéfinis	<i>een</i> + absence d'article	formes	règles		
	articles définis	<i>de / het</i>	formes	A2- diminutifs	A2+ règles diminutifs	
	démonstratifs	formes et règles d'emploi ( <i>die / dat / dit / deze</i> )				
	possessifs	formes de base	en fonction des intentions de communication	en fonction des intentions de communication		
		formes accentuées				
	numéraux	cardinaux	en fonction des besoins			
		ordinaux				
	interrogatifs	<i>welk?</i>				
<i>wat voor (een)?</i>						

	indéfinis			en fonction des besoins		en fonction des besoins	
Les pronoms	personnels sujets	formes					
	personnels compléments	formes et règles d'emploi					
		le pronom <i>het</i> et ses emplois					
	réfléchis	formes de base	en fonction du lexique	A2-	A2+		
		formes en <i>-zelf</i>					
	réciproques	<i>elkaar</i>			A2+		
	possessifs	formes					
	démonstratifs	formes ( <i>dat, dit, die, deze</i> )					B2 Het-/degene dat/ die
	interrogatifs	<i>wie / wat</i>					
	indéfinis		en fonction des besoins	en fonction des besoins		en fonction des besoins	
	relatifs	<i>die, dat, waar, wie</i>			A2+		
Les adverbes pronominaux	personnels	<i>er</i> + préposition			A2+		
	démonstratifs	<i>hier / daar</i> + préposition			A2+		
	interrogatifs	<i>waar</i> + préposition			A2+		
	relatifs	<i>waar</i> + préposition					
<b>Groupe verbal</b>							
		<i>er is / er zijn</i>		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps	élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps		

	auxiliaires de mode	<i>kunnen, mogen, moeten, willen, zullen</i> et règles d'emploi	présent/ capacité permission	élargissement progressif en fonction des intentions de communication		élargissement progressif en fonction des intentions de communication	
		<i>hoeven te</i>					
	verbes à particule séparable		formes en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé	
	inséparable			en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé	
	verbes réfléchis		en fonction du lexique abordé	A2-    A2+			
La conjugaison	présent (OTT)	formes, règles d'emploi	formes en fonction du lexique abordé	formes + règles d'emploi			
	imparfait (OVT)	<i>hebben / zijn</i>					
		verbes réguliers, règles d'emploi			A2-    A2+		
		verbes irréguliers			A2- en fonction du lexique abordé    A2+ en fonction du lexique abordé		
	futur simple (OTkT)	<i>zullen</i> +infinitif et règles d'emploi					
d'autres formes : <i>gaan</i> + infinitif, indication de temps + OTT							
	conditionnel présent (OVTkT)	formes et règles d'emploi		zouden + graag		formes et règles	

	passé composé (VTT)	verbes réguliers (choix de l'auxiliaire + formation du participe passé) et règles d'emploi				
		verbes irréguliers			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé
		double infinitif			A2+	
	plus-que-parfait (VVT)	formes et règles d'emploi			A2+	
	futur antérieur (VTkT)	formes et règles d'emploi				
	conditionnel passé (VVTkT)	formes				
	impératif (gebiedende wijs)	formes et règles d'emploi	expressions routinisées			
		l'impératif de <i>zijn</i>			A2+	
	voix passive	temps simples			A2+	
		temps composés				B2
Les formes verbales	infinitif sans <i>te</i>	avec les auxiliaires de mode				
		avec d'autres verbes			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé
	infinitif avec <i>te</i>				en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé
		avec verbes de position				
<b>Mots invariables</b>						

Les prépositions			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
Les adverbes			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	degrés de comparaison	formes et règles d'emploi		A2-	A2+	
<b>Phrase</b>						
	affirmative	règle de base				
		inversion et place des compléments				
	négative	de base ( <i>niet / geen</i> )				
		négations complexes		A2-	A2+	
	interrogative	ouverte (avec mot interrogatif)				
		fermée (sans mot interrogatif)				
adverbes pronominaux interrogatifs				A2+		
Les propositions	coordonnées	<i>en, maar, want, of, dus</i>				
	subordonnées relatives	avec les pronoms <i>die, dat, wat, wie</i>			A2+	
		<i>waar</i> +préposition			A2+	
	infinitives	<i>om... te, zonder ... te</i>		A2-	A2+	
	autres subordonnées	<i>omdat, dat, toen, als, wanneer</i>			A2-	A2+
autres conjonctions					A2+ en fonction du	en fonction du lexique abordé

					lexique abordé		
	discours indirect interrogatif, affirmatif				A2+	avec la concordance des temps	

Annexe 3

**Ressources grammaticales par niveau du CECRL : anglais**

Les éléments grammaticaux ne constituent pas une compétence en soi. Ce sont des outils au service de la communication.

Ce tableau est un complément à la rubrique « ressources grammaticales » des différentes UAA.

Il convient donc de le consulter dans la perspective communicative qui préside aux UAA.

Légende :

	Initiation et/ou réception : les ressources peuvent être abordées sans faire l'objet d'un enseignement formel
	Moment clé de l'apprentissage : les ressources font l'objet d'une structuration formelle (dans le respect des niveaux de maîtrise définis pour chaque niveau du CECRL). Après ce moment clé d'apprentissage, il conviendra d'y revenir pour en assurer l'intégration (approche spiralaire).

			A1	A2	B1	B2 ne fait pas l'objet d'un enseignement formel dans le secondaire
<b>Règles d'orthographe</b>						
<b>Groupe nominal</b>						
Le nom	pluriel	règles générales : -s / -es				
		pluriels irréguliers	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	cas possessif	formes et règles d'emploi				
L'adjectif	place de l'adjectif	épithète /attribut				
	énumération d'adjectifs	ordre des adjectifs				

	degrés de comparaison	formes (régulières et irrégulières) et règles de base		A2-	A2+		
		emplois particuliers					
	-ed/-ing				A2+ en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
Les déterminants	articles indéfinis	formes et règle de base					
		autres emplois			en fonction du lexique abordé		
	articles définis	forme et règle de base					
		autres règles d'emploi			en fonction des besoins	en fonction des besoins	
	absence d'article	règles			en fonction des besoins	en fonction des besoins	
	démonstratifs	formes et règles d'emploi					
	possessifs	formes et règles d'emploi	my / your				
	numéraux	cardinaux	en fonction des besoins				
		ordinaux					
	interrogatifs	<i>what + nom, which + nom</i>			A2-	A2+	
indéfinis	<i>much, many, a lot of, more, each, every, all</i>						
	<i>some, any, (a) little, (a)few, most</i>			A2-	A2+	autres indéfinis	
Les pronoms							
	personnels sujets	formes					

	personnels compléments	formes et règles d'emploi				
	réfléchis	formes et règles d'emploi				
	réiproques	<i>each other</i>		A2-	A2+	
	démonstratifs	formes et règles d'emploi		A2-	A2+	
	interrogatifs	<i>who / what</i> + règles d'emploi	formes routinisées		A2+ sujet	
		<i>who / what / where</i> + préposition + règles d'emploi		A2-	A2+	
		<i>which / whose</i> + règles d'emploi				
	possessifs	formes et règles d'emploi		A2-	A2+	
	indéfinis	<i>everything, nothing</i>				
		<i>some</i> et <i>any</i> et leurs composés <i>no (body/ one), every (body/ one)</i>		A2-	A2+	
	relatifs	formes et règles d'emploi		A2-	A2+	
<b>Groupe verbal</b>						
		<i>there is / there are</i>		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps	élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps	
	auxiliaires de mode	<i>can, must</i> et règles d'emploi (capacité, demande, obligation)		apprentissage progressif en fonction des intentions de communication	élargissement progressif en fonction des intentions de communication	

		<i>will, shall, should, could, may, might, have to</i> et règles d'emploi				élargissement progressif en fonction des intentions de communication	B2 Ought to Had better need	
		formes de remplacement						
La conjugaison	Present Simple	formes et règles d'emploi de base (habitudes et vérités générales)	formes					
		autres règles d'emploi (futur dans un horaire...)			apprentissage progressif en fonction des intentions de communication	subordonnées de temps (futur)		
	Present Continuous	formes (+ règles d'orthographe) et règles d'emploi de base						
		verbes ne s'employant pas / pas toujours au continu selon le sens			A2-	A2+	en fonction du lexique abordé	
		autre règle d'emploi : arrangements dans le futur						
		autre règle d'emploi : habitude agaçante						
	Past Simple	<i>to be</i>						
		formes, règles d'orthographe et règles d'emploi (+liste de mots clés)						
		verbes irréguliers				en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	

		<i>used to</i>				
Past Continuous		formes et règles d'emploi			A2+	
Future avec will		formes et règles d'emploi				élargissement progressif en fonction des intentions de communication
		les subordonnées de temps ( <i>when, as soon as</i> )				
Future avec be going to		formes et règles d'emploi		A2-	A2+	
Present Perfect Simple		formes régulières et règles d'emploi (+liste de mots clés)			A2+ en fonction des besoins	
		formes irrégulières			A2+ en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé
Present Perfect Continuous						
Past Perfect Simple					A2+	
Past Perfect Continuous						B2
Conditional		la structure <i>Sujet + would like</i>				
		formes (conditionnels 0 et 1) et règles d'emploi de base			A2+	

		formes (conditionnels 2, 3 et mixed) et règles d'emploi de base					
	Imperative	formes et règles d'emploi de base (ordre/instruction, avertissement, conseil, invitation, demande) autre forme (let's+ infinitif)	expressions routinisées				
	voix passive	formes et règles d'emploi			A2+	apprentissage progressif en fonction des besoins	
Les formes verbales	forme en -ing	des verbes régissant <i>-ing</i>		en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé	
	infinitif avec to	des verbes régissant <i>infinitif + to</i>		en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé	
	forme en -ing /infinitif avec to	des verbes régissant <i>-ing</i> ou <i>infinitif +to</i>					
	Infinitif sans to	des verbes régissant infinitif (sans to)			A2+ en fonction du lexique abordé		
	phrasal verbs			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé
			emploi de la forme en <i>-ing</i> comme substantif			A2+	
<b>Mots invariables</b>							

Les prépositions			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
Les adverbes				en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	adverbes de fréquence					
	degrés de comparaison	comparatif /superlatif		A2-	A2+	
<b>La phrase</b>						
	phrase affirmative	règle de base				
		place des compléments			ordre dans une suite	
	phrase négative		en fonction des temps vus	en fonction des temps vus	en fonction des temps vus	
		négations complexes				
	phrase interrogative	ouverte (avec mot interrogatif)	en fonction des temps vus	en fonction des temps vus	mots interrogatifs complexes + en fonction des temps vus	
		fermée (sans mot interrogatif)	en fonction des temps vus	en fonction des temps vus		
		short answers				
question tags			A2-	A2+		
Les propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>and, but, or, so ...</i>			en fonction du lexique	

subordonnées relatives	avec les pronoms <i>who, whose, which, that, -</i>		A2-	A2+		
Infinitives de but				A2+		
autres subordonnées			A2-	A2+ en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
subordonnées de discours indirect			A2-	A2+ présent		
subordonnées d'interrogation indirecte				A2+		B2

## ANNEXE 4

### Ressources grammaticales par niveau du CECRL : allemand

Les éléments grammaticaux ne constituent pas une compétence en soi. Ce sont des outils au service de la communication. Ce tableau est un complément à la rubrique « ressources grammaticales » des différentes UAA. Il convient donc de le consulter dans la perspective communicative qui préside aux UAA.

Légende :

	Initiation et/ou réception : les ressources peuvent être abordées sans faire l'objet d'un enseignement formel
	Moment clé de l'apprentissage : les ressources font l'objet d'une structuration formelle (dans le respect des niveaux de maîtrise définis pour chaque niveau du CECRL). Après ce moment clé d'apprentissage, il conviendra d'y revenir pour en assurer l'intégration (approche spiralaire).
(D)	Développement en fonction de l'apprentissage des déclinaisons

			A1	A2	B1	B2 ne fait pas l'objet d'un enseignement formel dans le secondaire
<b>Groupe nominal</b>						
Les déclinaisons (en général)	nominatif			combiné à d'autres apprentissages grammaticaux	combiné à d'autres apprentissages grammaticaux	
	accusatif				combiné à d'autres apprentissages grammaticaux	
	datif				combiné à d'autres apprentissages grammaticaux	

	génitif				A2+	combiné à d'autres apprentissages grammaticaux		
Le nom	genre		en fonction du lexique abordé					
	pluriel		en fonction du lexique abordé					
	les masculins faibles	formes et règles d'emploi	en fonction du lexique abordé					
L'adjectif	<i>place de l'adjectif</i>	<i>attribut / épithète (règle de base)</i>		A2-				
		<i>ordre dans une suite d'adjectifs</i>						
	<i>accord de l'adjectif</i>	<i>attribut</i>						
		<i>épithète : les formes et règles d'accord</i>			A2- (D)	A2+		
		<i>épithète : règles d'orthographe (adj en -el / -er / -en)</i>						
		<i>épithète: précédé d'un déterminant (ex: dies- / jen- / jed- /welch- /all/...)</i>			en fonction des besoins			
	<i>substantivé</i>	<i>les formes et règles d'emploi</i>						
	<i>etwas+adj / nichts+adj</i>					A2+		

	<i>les degrés de comparaison</i>	<i>formes (régulières et irrégulières) et règles de base</i>		A2-	A2+ En fonction du lexique abordé		
		<i>les règles d'orthographe</i>		A2-	A2+ En fonction du lexique abordé		
		<i>emploi particulier : superlatif utilisé adverbialement (am +sten)</i>					
		<i>genauso , ebenso wie, gleich + règles d'emploi</i>			A2+		
Les déterminants	articles indéfinis	formes ((k)ein)	(D)				
	articles définis	formes	(D)				
	absence d'article		formes en fonction du lexique abordé		règle en fonction du lexique abordé		
	démonstratifs	formes et règles d'emploi	dies-				
		<i>solch-</i> et règles d'emploi					
	possessifs	formes	(D) en fonction des besoins				

	numéraux	les cardinaux	en fonction des besoins			
		les ordinaux				
	interrogatifs	formes ( <i>welch-</i> , <i>was für ein-</i> ) et règles de base				
	indéfinis		en fonction des besoins	en fonction des besoins	en fonction des besoins	
Les pronoms	sujets	formes				
	compléments	formes et règles d'emploi	(D)			
	réfléchis	formes				
	réiproques	formes et règles d'emploi				
	possessifs	formes et règles d'emploi				
	démonstratifs	formes ( <i>der / dies-</i> ) et règles d'emploi		(D) A2-	A2+	
	interrogatifs	<i>wer</i> formes et règles d'emploi	(D)			
		<i>was</i>				
		formes ( <i>welch-</i> ) et règles d'emploi				
	indéfinis					
relatifs	formes et règles d'emploi			A2+		
Les adverbess pronominaux	démonstratifs	<i>dar-</i> + <i>préposition</i>				B2
	interrogatifs	<i>wo-</i> + <i>préposition</i>		A2- wohin/ woher	A2+	B2
	relatifs	<i>wo-</i> + <i>préposition</i>			A2+	B2

Groupe verbal						
	auxiliaires de mode	<i>mögen, müssen, können, wollen</i> et règles d'emploi	présent / capacité et permission	élargissement progressif en fonction des intentions de communication		élargissement progressif en fonction des intentions de communication
		+ <i>dürfen, sollen</i> et règles d'emploi		élargissement progressif en fonction des intentions de communication		élargissement progressif en fonction des intentions de communication
	verbes à particule séparable		formes	en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé
	inséparable			en fonction du lexique abordé		en fonction du lexique abordé
	verbes réfléchis		en fonction du lexique abordé	A2-	A2+	
La conjugaison	Präsens	formes régulières et irrégulières	formes	formes + règles d'emploi et d'orthographe		
	Präteritum	<i>haben, sein</i>				
		verbes réguliers et règles d'orthographe		A2-	A2+	
	verbes courants irréguliers		A2- en fonction du lexique abordé	A2+ en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	

	Futur I	formes et règles d'emploi		A2-	A2+		
	Futur II						B2
	Konjunktiv II	<i>haben, mögen</i>	expressions routinisées : exprimer poliment un souhait				B2
		+ <i>sein, können</i>					
		<i>würd-+infinitif</i> et règles d'emploi			A2+		
	Konjunktiv I						B2
	Perfekt	formes régulières (choix de l'auxiliaire +pp) et règles d'emploi					
		formes irrégulières		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
		règle du double infinitif			A2+		
	Plusquamperfekt	formes et règles d'emploi					
	Imperativ	formes (2 <sup>e</sup> sg, pl, polie)	expressions routinisées		règles d'orthographe et d'emploi des verbes réguliers et irréguliers en		

				fonction du lexique abordé			
	voix passive	temps simples			A2+		
		temps composés					B2
Les formes verbales	infinitif sans <i>zu</i>	avec les auxiliaires de mode					
				en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
	infinitif avec <i>zu</i>			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
	participe présent	formes et règles d'emploi					
	valences	les verbes + cas		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
		les verbes + prépositions + cas		en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
<b>Mots invariables</b>							
Les prépositions			(D) en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
Les adverbes			en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé		
	degrés de comparaison	formes et règles d'emploi		A2-	A2+		
<b>Phrase</b>							

	affirmative	règles de base				
		place des compléments et inversion				
	négative	règles de base				
		négations complexes		A2-	A2+	en fonction des formes rencontrées
		autres règles ( <i>nicht/kein... sondern</i> )				
	interrogative	ouverte (avec mot interrogatif)				
		fermée (sans mot interrogatif)				
		les mots interrogatifs complexes			A2+ en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé
	Les propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>und, aber, oder</i>			
autres conjonctions				en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
<i>um...zu, ohne zu...</i>						
<i>statt zu...</i>						

	subordonnées relatives	avec les pronoms <i>der, die, das</i>			A2+		
		<i>wo, wer, was</i>			A2+		
		<i>wo</i> +préposition					B2
	autres subordonnées	Autres conjonctions		A2- en fonction du lexique abordé	A2+ en fonction du lexique abordé	en fonction du lexique abordé	
	subordonnées du discours indirect				A2+		B2

ANNEXE 5

**Ressources grammaticales par niveau du CECRL : espagnol**

Les éléments grammaticaux ne constituent pas une compétence en soi. Ce sont des outils au service de la communication.

Ce tableau est un complément à la rubrique « ressources grammaticales » des différentes UAA.

Il convient donc de le consulter dans la perspective communicative qui préside aux UAA.

Légende :

	Initiation et/ou réception : les ressources peuvent être abordées sans faire l'objet d'un enseignement formel
	Moment clé de l'apprentissage : les ressources font l'objet d'une structuration formelle (dans le respect des niveaux de maîtrise définis pour chaque niveau du CECRL). Après ce moment clé d'apprentissage, il conviendra d'y revenir pour en assurer l'intégration (approche spiralaire).

			A1	A2	B1	B2 ne fait pas l'objet d'un enseignement formel dans le secondaire
<b>Groupe nominal</b>						
Le nom	genre	selon la terminaison : -o, -a, -e (masaje), consonne (piel)				
		irrégulier en fonction de la terminaison ( <i>el problema, la mano, ...</i> )				
		terminaison en -or/ora, ante/ante, ista/ista				
		terminaison en -or, -aje (masc.) et -ción, -sión, -dad, -dad (fém.)				

		irrégulier en fonction de la terminaison ( <i>la flor, la labor, el/la amante, el jefe/la jefa</i> )				
	pluriel	terminé par une voyelle atone + s, par une consonne + es				
		terminé par une consonne ou -y + es				
	diminutifs, augmentatifs et suffixes à connotation négative	en fonction du lexique abordé				
L'adjectif						
	épithètes/attribut	accord (genre et nombre) : règles générales + nationalités				
	épithètes	place : après le nom				
		place : avant le nom				
	les degrés de comparaison	comparatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers				
superlatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers						
Les déterminants						
	articles indéfinis	emploi de <i>un/una</i>				
		omission devant l'adjectif <i>otro</i>				
emploi de <i>unos/unas</i>						

	articles définis	<i>el/los, la/las</i> + formes contractées <i>al/del</i>					
		emploi de <i>el</i> pour <i>la</i>					
	absence d'article	règles d'emploi (en fonction du lexique abordé)					
	démonstratifs	formes et règles d'emploi ( <i>este/esta, estos/estas</i> )					
		formes et règles d'emploi ( <i>ese/esa, esos/esas, aquel/aquella, aquellos/aquellas</i> )					
	possessifs	formes et règles d'emploi : devant le nom ( <i>mi, tu, su, ...</i> )	formes				
		formes et règles d'emploi : après le nom ( <i>mío, tuyo, suyo, ...</i> )					
	numéraux	cardinaux de 0 à 100					
		cardinaux > 100					
		ordinaux jusqu'à 10					
		ordinaux à partir de 11					
		apocope ( <i>de primero, tercero, grande et bueno</i> )					
	interrogatifs	<i>qué, cuánto</i>					
	indéfinis	<i>mucho, poco, bastante</i>					
		<i>algún, ningún, otro, demasiado, suficiente, todo, uno, cualquier...</i>					
Les pronoms							
	personnels sujets	formes et règles d'emploi					

		<i>vos</i> (= <i>tú</i> en Amérique latine)				
	personnels compléments directs	formes, place et règles d'emploi				
	personnels compléments indirects	formes, place et règles d'emploi				
	personnels après préposition	formes, place et règles d'emploi (y compris <i>conmigo, ...</i> )				
	personnels neutres	<i>esto</i>				
		<i>eso, aquello</i>				
	combinaison des pronoms personnels directs et indirects	la place : OI suivi de OD avec impératif, indicatif et gérondif				
	le pronom personnel <i>se</i>	objet indirect, réfléchi, impersonnel				
	<i>gustar</i> et son pronom		formes			
	réfléchis	formes et règles d'emploi				
	démonstratifs	formes et règles d'emploi				
	interrogatifs	<i>qué, cuánto, quién, cuál</i>	formes			
	possessifs	formes et règles d'emploi				
	indéfinis	<i>mucho, poco, bastante</i>				
		<i>algún, ningún, otro, demasiado, suficiente, todo, uno, cualquier, ...</i>				
	relatifs	<i>que</i>				

		<i>el/la/lo/los/las que, donde...</i>				
<b>Groupe verbal</b>						
Verbes spéciaux	ser/estar	formes et règles d'emploi : - <i>ser</i> + nom commun/proprie - <i>ser</i> + adjectif (de nationalité, d'origine et de caractéristique essentielle) - <i>estar</i> (situation) - <i>estar</i> + <i>bien/mal</i>				
		- <i>ser</i> + adjectif uniquement employé avec <i>ser</i> - <i>estar</i> + <i>gerundio</i> - <i>estar</i> + adjectif uniquement employé avec <i>estar</i>				
		différences de sens selon l'adjectif utilisé				
	haber	hay	<b>forme</b>			
		formes et règles d'emploi		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps	élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps	élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps
Conjugaison	presente de indicativo	verbes réguliers en <i>-ar, -er, -ir</i>	<b>formes</b>			

		verbes irréguliers : <i>ser, estar, haber, ir</i>				
		verbes irréguliers (diphthongues, changements orthographiques)				
		verbes <i>tener, querer, gustar, saber, poder, dar</i>				
	participio	participes réguliers des trois conjugaisons employés comme adjectifs	formes			
	pretérito perfecto	formes et règles d'emploi				
	pretérito imperfecto	formes et règles d'emploi				
	pretérito indefinido	verbes réguliers + <i>tener, hacer, estar, ser, ir, ver</i> et <i>dar</i>				
		verbes irréguliers (changements vocaliques ou orthographiques)				
	imperativo	verbes réguliers + formes <i>di, haz, pon, sal</i> <i>imperativo negativo</i> (expressions figées sans référence au subjonctif)				
		verbes irréguliers + <i>imperativo negativo</i>				
	futuro simple	formes et règles d'emploi				
	futuro perfecto	formes				
	condicional	formes et règles d'emploi				

	condicional compuesto	formes					
	pretérito pluscuamperfecto	formes et règles d'emploi					
	presente de subjuntivo	formes et règles d'emploi					
	imperfecto de subjuntivo	formes					
	subjuntivo perfecto	formes					
	voix passive	formes					
<b>Mots invariables</b>							
Les prépositions		en fonction du lexique abordé					
Les adverbes		en fonction du lexique abordé					
	leur place	règles de base					
	formation des adverbes en -mente	règles d'orthographe					
<b>La phrase</b>							
	affirmative	règles de base					
		place des compléments					
	négative	règles de base (avec <i>no</i> )					
		autres règles ( <i>no...nunca, nadie, nada, ninguno, tampoco</i> )					
	interrogative	ouverte (avec <i>qué, cuánto, quién, dónde, cómo</i> et <i>por qué</i> )					

		ouverte (autres interrogatifs)				
		fermée (sans mot interrogatif)				
	exclamative					
Propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>y, o, pero, ni</i>				
		avec les conjonctions <i>e, u</i>				
		en fonction du lexique abordé				
	subordonnées relatives	avec le pronom <i>que</i>				
		avec les pronoms <i>el que, la que, los que, las que, lo que</i>				
	autres subordonnées	liste des conjonctions en fonction du lexique abordé				
subordonnées du discours indirect				au présent seulement		

ANNEXE 6

**Ressources grammaticales par niveau du CECRL : italien**

Les éléments grammaticaux ne constituent pas une compétence en soi. Ce sont des outils au service de la communication. Ce tableau est un complément à la rubrique « ressources grammaticales » des différentes UAA. Il convient donc de le consulter dans la perspective communicative qui préside aux UAA.

Légende :

	Initiation et/ou réception : les ressources peuvent être abordées sans faire l'objet d'un enseignement formel
	Moment clé de l'apprentissage : les ressources font l'objet d'une structuration formelle (dans le respect des niveaux de maîtrise définis pour chaque niveau du CECRL). Après ce moment clé d'apprentissage, il conviendra d'y revenir pour en assurer l'intégration (approche spiralaire).

			A1	A2	B1	B2 ne fait pas l'objet d'un enseignement formel dans le secondaire
<b>Groupe nominal</b>						
Le nom	genre	selon la terminaison : -o, -a, -e				
		irrégulier en fonction de la terminaison ( <i>il giornalista, il problema, la mano, ...</i> )				
		terminaison en - <i>or/oressa, -tore/trice, ante/ante, ista/ista, -</i>				

		<i>e/essa (studente/studentessa), -a/essa (poeta/poetessa)</i>				
		terminaison en <i>-a</i> : masculin ou féminin ( <i>la guida, l'autista...</i> )				
		terminaison en <i>-i</i> : féminin ( <i>la crisi</i> )				
		terminaison en <i>-è (il caffè), -ù (la virtù)</i>				
		autre terme en fonction du genre : <i>uomo/donna, fratello/sorella</i>				
		terme identique indépendamment du genre ( <i>nipote</i> )				
	pluriel	formation: <i>-o/-i (libro/libri), -a/-e (casa/case), -e/-i (madre/madri)</i>				
		irrégularités (changement orthographique, accent tonique sur la dernière syllabe, mots d'origine étrangère, noms masculins en <i>-a</i> , pluriel avec changement de genre, invariables, formes irrégulières)				
	diminutifs	en fonction du lexique abordé				

	augmentatifs	en fonction du lexique abordé				
L'adjectif						
	épithète/attribut	accord : règles générales (genre : -o/-a et pluriel : -o/-i, -a/-e, -e/-i)				
		accord : règles particulières - pluriel en -i ou -e des adjectifs terminés en -a, - adjectifs invariables ( <i>pari</i> ), couleurs ( <i>rosa</i> )				
	épithète	place : après le nom				
		place : avant le nom (fonction descriptive)				
		ordre dans une suite d'adjectifs				
		changement de sens en fonction de la place : <i>un uomo povero</i> (objectif) / <i>un pover'uomo</i> (subjectif)				
	les degrés de comparaison	comparatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers				
		superlatifs : formes et règles d'emploi, réguliers et irréguliers				
		comparatif avec utilisation du subjonctif imparfait ( <i>più ... di quanto pensassi</i> )				

Les déterminants	articles indéfinis	règles d'emploi et place des articles singuliers <i>un/uno, una/un'</i>				
		règles d'emploi et place des articles pluriels <i>dei, degli, delle</i>				
		règles d'emploi avec un déterminant possessif ( <i>un mio amico</i> )				
	articles définis	formation, place et règles d'emploi général de : <i>il/la/lo, i/le/gli</i>				
		emplois spéciaux (devant une langue avec les verbes <i>capire, parlare</i> et <i>studiare</i> , devant les titres, devant les heures et les années, devant un déterminant possessif)				
		règles d'emploi dans les noms propres, les pourcentages, les superlatifs				
		formes contractées : <i>al/ai, col/coi, dal/dai, del/dei, nel/nei, .....</i>				
		absence d'article	règles d'emploi (en fonction du lexique abordé)			
	démonstratifs	formes et règles d'emploi ( <i>questo/questi, quello/quelli/quegli,</i>				

		<i>questa/queste, quella/quelle, ...)</i>					
		règles d'emploi de <i>qua, lì, là (questo...qua)</i>					
	possessifs	formes, accords et règles d'emploi : devant le nom ( <i>il mio, ...</i> )	formes				
		règles d'emploi avec articles contractés ( <i>nel mio, ...</i> ), dans les liens de parenté					
		formes et règles d'emploi : après le nom ( <i>mamma mia ...</i> )					
	numéraux	cardinaux de 0 à 100					
		cardinaux > 100					
		ordinaux jusqu'à 10					
		ordinaux à partir de 11					
	interrogatifs	<i>che, quale, quanto</i>					
	indéfinis	<i>poco, molto</i>					
		les autres : en fonction du lexique abordé					
	Les pronoms						
		personnels sujets	formes et règles d'emploi (y compris <i>Lei</i> )				
personnels compléments directs		atones : formes, place et règles d'emploi ( <i>mi vede</i> )					
	toniques : formes, place et règles d'emploi ( <i>vede me</i> )						

personnels compléments indirects	formes, place et règles d'emploi				
personnels après préposition	formes, place et règles d'emploi				
personnels neutres	<i>questo, quello, ...</i>				
combinaison des pronoms personnels directs et indirects	la formation ( <i>mi + lo = me lo, gli + e + lo = glielo</i> ) la place : OI suivi de OD avec impératif, indicatif et gérondif				
le pronom <i>si</i> , réfléchi ou impersonnel	règles d'emploi				
pronoms personnels <i>ci</i> et <i>ne</i>	règles d'emploi				
<i>piacere</i> et son pronom réfléchi	formes et règles d'emploi	formes			
démonstratifs	formes et règles d'emploi emploi avec <i>stesso</i>				
	formes et règles d'emploi des autres démonstratifs en fonction du lexique abordé				
interrogatifs	<i>chi, che, quanto, quale, dove, perché, ...</i>	formes			
possessifs	formes et règles d'emploi				
indéfinis	<i>poco, molto</i>				

		les autres : en fonction du lexique abordé				
	relatifs	<i>che</i>				
		<i>il/i/la/le + quale/quali + formes contractées, di/con cui, chi</i>				
<b>Groupe verbal</b>						
Verbes spéciaux	<i>essere/stare</i>	formes et règles d'emploi : <i>stare</i> = emplacement ( <i>sta in ufficio</i> ), aller bien ( <i>sto bene</i> ), rester ( <i>stiamo qui</i> ), se trouver ( <i>sta sul tavolo</i> )				
		<i>c'è/ci sono</i>		élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps	élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps	élargissement progressif en fonction de l'apprentissage des temps
Conjugaison	presente dell'indicativo	verbes réguliers en <i>-are, -ere, -ire</i> verbes irréguliers : <i>essere, stare, avere, andare</i>				
		autres verbes irréguliers ( <i>fare, dare, dovere, potere, volere, sapere,</i>				

		<i>dire, uscire, venire, salire...</i> )				
	participio passato	les participes réguliers des 3 conjugaisons employés comme adjectifs	formes			
	passato prossimo	formes et règles d'emploi				
	imperfetto dell'indicativo	formes et règles d'emploi				
	passato remoto	formes et règles d'emploi				
	trapassato remoto	formes				
	Imperativo	formes et emploi de : <i>avere, essere</i> , des verbes réguliers + <i>andare, fare, dare, stare, bere, sapere, dire, uscire, venire, salire</i> (sans référence au subjonctif)				
		autres verbes irréguliers				
	futuro semplice	formes et règles d'emploi				
	futuro anteriore	formes				
	condizionale presente	formes et règles d'emploi				
	condizionale passato	formes				
	trapassato prossimo	formes et règles d'emploi				
	congiuntivo presente	formes et règles d'emploi				

	congiuntivo imperfetto	formes				
	congiuntivo passato	formes				
	presente progressivo	<i>stare</i> + gérondif				
		<i>andare/venire</i> + gérondif				
	infinitivo passato	formes				
	participio presente	formes				
	voix passive	formes				
<b>Mots invariables</b>						
Les prépositions		en fonction du lexique abordé				
Les adverbes		en fonction du lexique abordé				
	leur place	règles de base				
	formation des adverbes en – <i>mente</i>	règles d'orthographe				
<b>La phrase</b>						
	affirmative	règles de base				
		place des compléments				
	négative	règles de base (avec <i>non</i> )				
		autres types de négation en fonction du lexique abordé				
	interrogative	ouverte (avec <i>che, quanto, chi, dove, come</i> et <i>perché</i> )				

		ouverte (autres interrogatifs)				
		fermée (sans mot interrogatif)				
	exclamative					
Propositions	coordonnées	avec les conjonctions <i>e, o, ma</i>				
		autres conjonctions en fonction du lexique abordé				
	subordonnées relatives	avec les pronoms <i>che</i>				
		avec les autres pronoms				
	autres subordonnées	liste des conjonctions en fonction du lexique abordé				
subordonnées du discours indirect					temps du présent seulement	

ANNEXE 7

**Caractéristiques générales des supports et messages en fonction des différents niveaux**

	<b>A1</b>	<b>A2-</b>	<b>A2+</b>	<b>B1-</b>	<b>B1+</b>	<b>B2- LIRE</b>
<b>Prévisibilité</b>	Contenu prévisible	Contenu prévisible	Contenu prévisible	Contenu pas entièrement prévisible	Contenu pas entièrement prévisible	Contenu pas nécessairement prévisible
<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sphère personnelle et familiale de base</li> <li>• Sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sphère personnelle et familiale</li> <li>• Vie quotidienne</li> <li>• Sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sphère personnelle, familiale et sociale de base</li> <li>• Vie quotidienne</li> <li>• Sujets concrets, habituels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sphère personnelle et sociale</li> <li>• Vie sociale et culturelle</li> <li>• Sujets concrets de la vie courante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sphère personnelle, sociale et sociétale</li> <li>• Vie sociale, sociétale et culturelle</li> <li>• Sujets concrets ou abstraits de la vie courante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sphère principalement sociétale</li> <li>• Vie sociale, sociétale et culturelle</li> <li>Sujets concrets ou abstraits de la vie courante que les auteurs traitent avec un regard particulier</li> </ul>
<b>Étendue des sujets</b>	Environnement concret et immédiat (moi-même, ma famille, ma maison, mon école)	Environnement proche (ce qui nous concerne de très près mes proches et moi)	Environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)	Environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)	Environnement au sens large (ce qui me concerne et ce pour quoi j'ai un intérêt personnel dans le monde dans lequel je vis ; mes opinions, mes impressions, ce que je ressens)	Environnement au sens large (ce qui concerne le monde et ce pour quoi j'ai un intérêt ; les opinions, les impressions d'autrui)
<b>Formulation (uniquement pour les compréhensions)</b>	Explicite	Sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)	Sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)	Sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)	Sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)	Avec occasionnellement des informations implicites ou des

						jeux de mots
--	--	--	--	--	--	--------------