

## Cadre référentiel de l'oral



Guide d'utilisation du Cadre référentiel des compétences  
pour l'acquisition de la communication orale à l'âge adulte

*Compétences situées par rapport au contexte d'immersion*

**LE PARCOURS  
D'INTÉGRATION  
RÉPUBLICAINE**



Financé par :



**OFII**  
OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION  
ET DE L'INTÉGRATION



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Prise en main du cadre référentiel

## Structure du cadre référentiel

Le cadre référentiel a été mis en place dans le cadre du marché OFII FL19. Il permet de visualiser sur un seul document l'ensemble des macro-descripteurs associés aux différents niveaux de langue.

### Axe des abscisses

Le haut des colonnes est consacré au détail des niveaux de langue selon les différentes étapes du parcours de formation.

- La première ligne correspond ainsi à un descriptif simplifié des capacités associées au niveau de langue recherché en fin de parcours, le niveau du parcours étant indiqué sur la ligne du dessous (A1.1, A1, A2, A1).
- La ligne suivant permet d'indiquer pour un niveau de langue la répartition du temps d'apprentissage entre oral et écrit en fonction de la progression au sein de ce niveau.

On retrouve donc en haut du tableau la configuration suivante :

Description courte du niveau de langue :	Peut communiquer très partiellement dans le cadre d'une interaction ...	
Niveaux CECRL :		→ A1.1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral	Oral : 80%	Oral : 60%
	Ecrit : 20%	Ecrit : 40%

### Axe des ordonnées

Les titres des colonnes sont répartis selon 3 grands ensembles :

- En premier lieu sont listés les différentes activités langagières communicatives organisées entre la compréhension orale, la production orale et l'interaction orale. Ces activités sont ensuite détaillées selon les macro-descripteurs associés (Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives), etc.).
- Sont ensuite listées les différentes composantes linguistiques (étendue du vocabulaire, cohérence et cohésion, correction grammaticale et maîtrise du système phonologique).

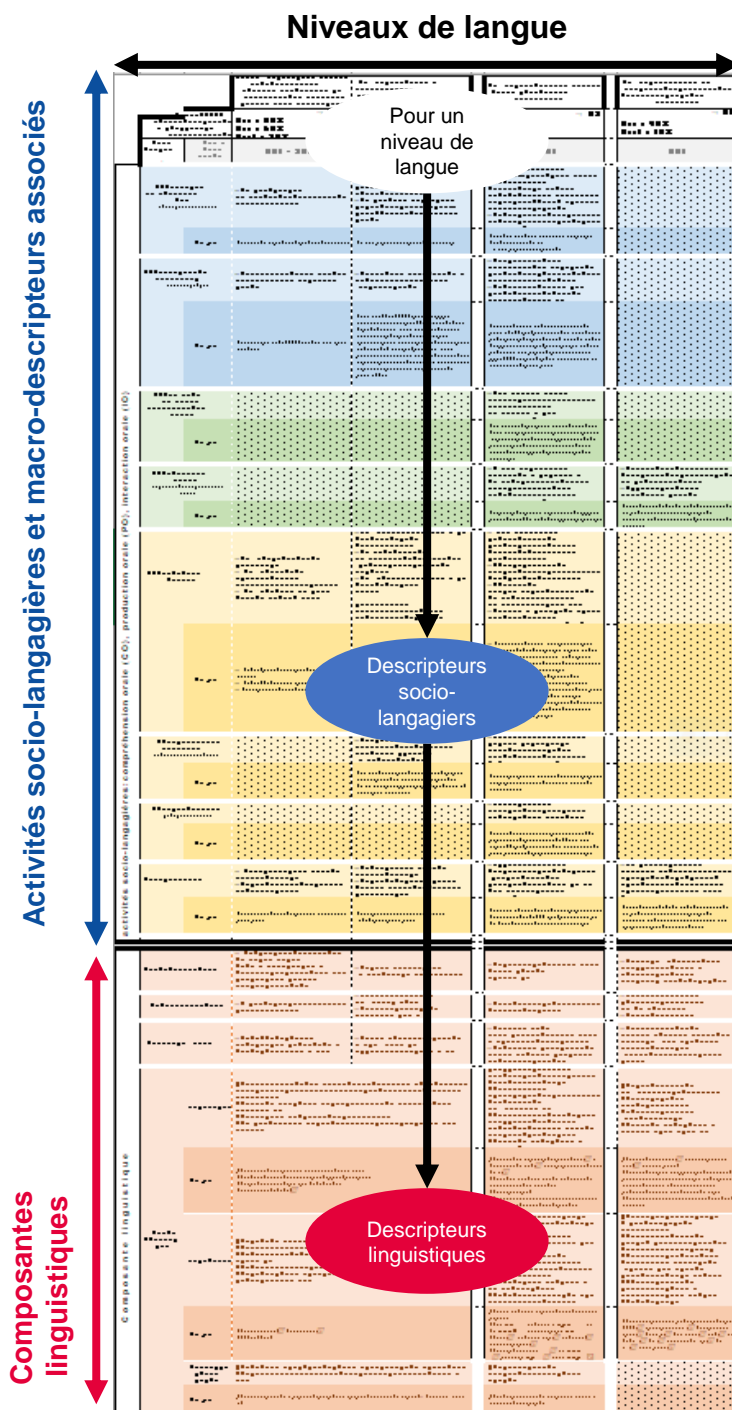
Découpage			
Activités langagières communicatives	Compréhension orale	Macro-descripteurs	Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir ...
	Production orale		Transmettre des informations ou instructions entendues, vues, lues ...
	Interaction orale		IO - Obtenir des biens et des services ...
Composantes linguistiques	Etendue du vocabulaire		
	Cohérence et cohésion		
	Correction grammaticale		
	Maîtrise du système phonologique...		

# Prise en main du cadre référentiel

## Structure du cadre référentiel

### Croisements réalisés dans le cadre référentiel

Les croisements entre les lignes et les colonnes du cadre référentiel permettent ainsi d'associer à chaque niveau de langue les macro-descripteurs associés, ainsi que les compétences linguistiques pour ce parcours de formation. Le cadre référentiel représente ainsi un outil pour la création de parcours de formation en donnant des indicateurs avec le détail des macro-descripteurs pour chaque niveau de langue.



# Table des matières

## Cadre référentiel selon le niveau de langue

Les liens hypertextes suivants permettent d'accéder au cadre référentiel associé aux différents niveaux de langue :

- [Niveau A1.1 et niveau A1 \(page 5\)](#)
- [Niveau A2 et niveau B1 \(page 6\)](#)

Pour accéder aux croisements entre niveau de langue et descripteurs socio-langagiers / descripteurs linguistiques, il convient de suivre les liens hypertextes mis en place dans les tableaux de croisement.

Niveaux CECRL		→ A1.1		→ A1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral		Oral : 80% Ecrit : 20%	Oral : 60% Ecrit : 40%	Oral : 50% Ecrit : 50%
Macro-descripteurs	CO - Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives)			
	CO - Ecouter pour choisir, s'orienter et/ou agir (annonces publiques)			
	PO - Transmettre des informations ou instructions entendues, vues, lues			
	PO - Produire un oral continu (message laissé en différé, ou présentation en entretien)			
	IO - Obtenir des biens et des services			
	IO - Coopération à visée fonctionnelle (tâches effectuées en collaboration)			
	IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)			
	IO - Interagir en entretien			
Compétence linguistique	Étendue du vocabulaire			
	Cohérence et cohésion			
	Correction grammaticale			
	Maîtrise du système phonologique			

Lien hypertexte pour accéder aux détails

[Lien hypertexte](#)

[Lien hypertexte](#)

Niveaux CECRL	→ A1.1	→ A1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral	Oral : 80% Ecrit : 20%	Oral : 60% Ecrit : 40%
Macro-descripteurs		
CO - Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives)	→ Comprend quelques informations dans des vidéos centrées sur des sujets courants et connus.	→ Comprend l'information simple, concrète (qui, quoi, combien, où, quand) et prévisible dans des vidéos ciblées sur des sujets courants.
Exemples	Annonces d'émissions, publicités sur des produits ou des lieux connus.	Liens exemples que "écouter pour choisir, s'orienter ou agir."
CO - Ecouter pour choisir, s'orienter et/ou agir (annonces publiques)	→ Relève une ou deux informations dans une annonce ou message très court prévisible.	→ Relève des informations chiffrées et des mots clés dans une annonce ou un message court prévisible.
Exemples	Annonces supermarché, SNCF, heure de fermeture magasin, vote de scrutin.	Bulletin météo // Vidéo (NIVEAU de prévention grippe, vaccination, cancer, épidémie H1N1) etc. // Publicités sur des produits de consommation (alimentation) ou des services très courants (forfaits téléphoniques), itinéraires en gare, itinéraires routiniers (ex. "le train... prévu à..."). Annonce d'urgence (ex. "salle d'attente d'administration publique ou commerciale (ex. "personne suivie", attention, fermeture dans..."). Annonce dans des transports sur les agressions sexuelles. Réunion d'information collective sur son parcours (inscription à une formation, présentation des plateformes OFII, etc.).
PO - Produire un oral continu (message laissé en différé, ou présentation en entretien)		
IO - Obtenir des biens et des services	→ Nomme des produits et des objets pour son usage.	→ Nomme, décrit et caractérise en termes simples des objets ou des produits d'utilisation très courants.
Exemples	→ Nomme des endroits, des espaces ou des institutions connues et/ou souvent fréquentées.	→ Demande/donne des informations avec des données chiffrées simples (heures, quantités, prix, numéros de téléphone)...
IO - Coopération à visée fonctionnelle (tâches effectuées en collaboration)	→ Nomme des documents importants dans ses démarches administratives.	→ Nomme, décrit et caractérise en termes simples des endroits, des espaces connus...
Exemples	→ Produits indispensables à la vie quotidienne : nourriture, produits d'entretien, etc.	→ Achats courants en commerces, achat de titres de transports, accès au logement, etc.
IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)	→ Le récapitule la carte vitale, le titre de séjour, la convocation, etc.	→ Orientation dans l'espace public, inscriptions scolaires ou en formation, etc.
IO - Interagir en entretien		
Exemples	→ Réagit à des instructions simples et directes concernant des tâches routinières et collaboratives impliquant des moments, des lieux, des chiffres, etc.	En formation : "Mettez-vous par trois. Prenez / rangez / faites des paquets avec les étiquettes". "Placez-moi le rouleau / le tissu". "Vie pratique" : "Viens demain matin à la gare, apporte les papiers". Vie pro : "Donne-moi 3 cartes et passe-moi le couteau".
IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)		
Exemples	→ Utilise les expressions les plus élémentaires de salutation et de congé.	→ Utilise des expressions élémentaires de salutation et de congé.
IO - Interagir en entretien		
Exemples	"Bonjour", "au revoir" // Entretien d'inscription en formation, entretien à l'emploi, etc.	Entretien pour inscription en formation, entretien à l'emploi, etc.

Lien hypertexte pour retourner au tableau

[retour](#)

		Peut communiquer très partiellement dans le cadre d'une interaction ordinaire au moyen d'énoncés simples, centrés sur un ou deux mots, si l'interlocuteur parle lentement et se montre coopératif et bienveillant	Communique sur des sujets familiers le/la concernant si l'interlocuteur répète et reformule à certains moments, et parle distinctement	
		Niveaux CECRL	→ A1.1	
	Macro-descripteurs	Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral	Oral : 80%  Ecrit : 20%	Oral : 60%  Ecrit : 40%
			Oral : 50%  Ecrit : 50%	
Activités socio - langagières : compréhension orale (CO), production orale (PO), interaction orale (IO)	CO - Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives)		<a href="#">Lien hypertexte</a> (page 7)	
	CO - Ecouter pour choisir, s'orienter et/ou agir (annonces publiques)			
	PO - Transmettre des informations ou instructions entendues, vues, lues			
	PO - Produire un oral continu (message laissé en différé, ou présentation en entretien)			
	IO - Obtenir des biens et des services			
	IO - Coopération à visée fonctionnelle (tâches effectuées en collaboration)			
	IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)			
	IO - Interagir en entretien			
Composante linguistique	Étendue du vocabulaire		<a href="#">Lien hypertexte</a> (page 8)	
	Cohérence et cohésion			
	Correction grammaticale			
	Maîtrise du système phonologique	... en perception		
		...en production		
... dans le rapport phonie-graphie				

		Communique sur des événements et les situe dans le temps dans des situations le/la concernant	Communique en situation formelle sur son parcours d'intégration en établissant des liens avec les principes de la société française	
		Niveaux CECRL	→ A2	→ B1
	Macro-descripteurs	Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral	Oral : 50%  Ecrit : 50%	Oral : 90%  Ecrit : 10%
Activités socio - langagières : compréhension orale (CO), production orale (PO), interaction orale (IO)	CO - Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives)		<a href="#">Lien hypertexte</a> (page 9)	
	CO - Ecouter pour choisir, s'orienter et/ou agir (annonces publiques)			
	PO - Transmettre des informations ou instructions entendues, vues, lues			
	PO - Produire un oral continu (message laissé en différé, ou présentation en entretien)			
	IO - Obtenir des biens et des services			
	IO - Coopération à visée fonctionnelle (tâches effectuées en collaboration)		<a href="#">Lien hypertexte</a> (page 10)	
	IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)			
	IO - Interagir en entretien			
Composante linguistique	Étendue du vocabulaire		<a href="#">Lien hypertexte</a> (page 11)	
	Cohérence et cohésion			
	Correction grammaticale			
	Maîtrise du système phonologique ...	... en perception		
...en production				
... dans le rapport phonie-graphie				

Niveaux CECRL		→ A1.1	→ A1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral		Oral : 80%  Ecrit : 20%	Oral : 60%  Ecrit : 40%
Macro-descripteurs			Oral : 50%  Ecrit : 50%
Activités socio-langagières : compréhension orale (CO), production orale (PO), interaction orale (IO)	CO - Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives)	→ Comprend quelques informations dans des vidéos centrées sur des sujets courants et connus.	→ Comprend l'information simple, concrète (qui, quoi, combien, où, quand) et prévisible dans des vidéos ciblées sur des sujets courants. → Comprend les éléments principaux et pratiques d'une présentation (quoi, où, quand) donnée dans une situation prévisible.
	Exemples	Annonces d'émissions, publicités sur des produits ou des lieux connus.	Mêmes exemples que "écouter pour choisir, s'orienter ou agir."
	CO - Ecouter pour choisir, s'orienter et/ou agir (annonces publiques)	→ Relève une ou deux informations dans une annonce ou message très court prévisible.	→ Relève des informations chiffrées et des mots clés dans une annonce ou un message court prévisible.
	Exemples	Annonces supermarché, SNCF, Heure de fermeture magasin, voie de train	Bulletin météo // Vidéo INPES de prévention grippe, vaccination, canicule ; égalité H/F au travail, etc. // Publicités sur des produits de consommation (alimentation) ou des services très courants (forfaits téléphoniques). //Annonces en gare fréquentée régulièrement (ex. "le train ... prévu à ...h arrive voie-quai n°..."), salle d'attente d'administration publique ou commerce (ex. "personne suivante", "attention, fermeture dans ..."). Annonces dans les transports sur les agressions sexuelles. //Réunion d'information collective sur son parcours (inscription à une formation, présentation des plateformes OFII, etc.)
	PO - Transmettre des informations ou instructions entendues, vues, lues		
	PO - Produire un oral continu (message laissé en différé, ou présentation en entretien)		
	IO - Obtenir des biens et des services	→ Nomme des produits et des objets pour son usage. → Nomme des endroits, des espaces ou des institutions connues et/ou souvent fréquentées. → Nomme des documents importants dans ses démarches administratives.	→ Nomme, décrit et caractérise en termes simples des objets ou des produits d'utilisation très courante... → Demande/donne des informations avec des données chiffrées simples (heures, quantités, prix, numéros de téléphone)... → Nomme, décrit et caractérise en termes simples des endroits, des espaces connus... ... pour effectuer une transaction courante, obtenir un rendez-vous, se rendre quelque part.
	Exemples	→ Produits indispensables à la vie quotidienne : habits, fournitures scolaires, etc. → La Mairie, l'OFII, la Préfecture, le magasin, EDF, etc. → Le récépissé, la carte Vitale, le titre de séjour, la convocation, etc.	→ Achat courants en commerces, achat de titres de transports, accès au logement, etc. → Rendez-vous médical, rendez-vous pôle emploi, etc. → Orientation dans l'espace public, inscriptions scolaires ou en formation, etc.
	IO - Coopération à visée fonctionnelle (tâches effectuées en collaboration)		→ Réagit à des instructions simples et directes concernant des tâches routinières et collaboratives impliquant des moments, des lieux, des chiffres, etc.
	Exemples		En formation : "Mettez-vous par trois. Prenez / rangez / faites des paquets avec les étiquettes" ; "Passe-moi la feuille / le stylo..." ; Vie pratique : "Viens demain matin à la gare, apporte tes papiers" ; Vie pro : "Donne-moi 3 carottes et passe-moi le couteau"
	IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)		
	IO - Interagir en entretien	→ Utilise les expressions les plus élémentaires de salutation et de congé. → Répond à une ou deux questions sur son identité, son parcours.	→ Utilise des expressions élémentaires de salutation et de congé. → Répond à des questions simples sur son identité, sa famille, son lieu de résidence, son parcours et son projet.
	Exemples	"Bonjour", "au revoir" // Entretien d'inscription en formation, entretien à pôle emploi, etc.	Entretien pour inscrire son enfant à l'école, s'inscrire à la médiathèque, à pôle emploi, etc.



Niveaux CECRL		→ A1.1	→ A1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral		Oral : 80% Ecrit : 20%	Oral : 60% Ecrit : 40%
Macro-descripteurs			Oral : 50% Ecrit : 50%
Composante linguistique	Etendu du vocabulaire	→ Mots hyper fréquents de salutation dans des messages formels tels que : madame, monsieur, quelques mois de l'année, quelques jours de la semaine, quelques pronoms personnels (je/il/elle), quelques verbes du 1er groupe,(1ère /3ème pers du singulier).	→ Répertoire limité, courtes expressions mémorisées, dans les premières nécessités vitales
	Cohérence et cohésion	→ Simple liste de points pouvant être articulés par un connecteur: "et".	→ Simple liste de points qui se suivent ; articulations fréquentes par des connecteurs simples : "et", "mais", ou "parce que".
	Correction grammaticale	→ Fait des bribes de phrases, ou utilise des principes très simples de l'ordre des mots dans des phrases très courtes mémorisées.	→ Contrôle limité des structures syntaxiques et des formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé.
	Maîtrise du syst. Phonologique	... en perception	1) Identifie les intonations de base (montante/descendante) liées aux modalités déclaratives et interrogatives ainsi qu'au caractère fini ou en suspens de l'interaction sur des énoncés courts et récurrents. 2) Identifie et discrimine les phonèmes les plus fréquents au sein des mots très récurrents de son environnement. 3) Identifie les patrons mélodiques liés à des expressions récurrentes. 4) Comprend la valeur sémantique de l'intonation expressive sur quelques informations courantes.
		Exemples	1) En interaction : distinction question/affirmation ; intonation de l'énumération. 2) "Dessus/dessous" ; "douze ans/deux ans" ; "sur/sous" ; "je prends/j'apprends" ; "poison/poisson"... 3) Messages d'annonce de type « jingle » de début et de fin 4) "Je suis venue en bus. - En bus ?! ↑"
	... en production	...	1) Reproduit de manière intelligible un répertoire limité d'expressions et de mots mémorisés. 2) Prononce l'accent final sur des mots isolés et expressions simples et fréquentes, ou mémorisées. 3) Produit l'intonation de base dans des réponses brèves à des questions (de 1 à 3 mots ou expressions simples). 4) Produit une intonation expressive sur des mots ou expressions simples. 5) Reproduit les phonèmes qui lui posent problème dans une situation de remédiation guidée par le ou la formatrice.
		Exemples	1) Monte la voix : "ça va ? ↑ " / Baisse la voix : "ça va. ↑ ". 2) "Ah bon ?!" ; "Quoi ?!"
		... dans le rapport phonie-graphie	1) S'aide de la forme graphique de phonèmes qui lui posent problème pour les identifier. 2) Repère et utilise les liens entre l'intonation dans la parole et la ponctuation dans la forme écrite.
	Exemples	...	1) Constitue un répertoire de mots simples pour chaque phonème qui pose difficulté avec des mots repères. Ex. [y] → "bus", "actu", "comment vas-tu?"
		Exemples	



Niveaux CECRL		→ A2	→ B1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral		Oral : 50%	Oral : 90%
Macro-descripteurs		Ecrit : 50%	Ecrit : 10%
Activités socio-langagières : compréhension orale (CO), production orale (PO), interaction orale (IO)	CO - Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives)	→ Saisit des informations factuelles sur qui, quoi, où, quand (qu'il/elle met en lien) sur un/des sujets courants ; identifie les changements de sujet à l'aide d'indices sonores (mots clés, intonations) sans passer par l'écrit. A besoin d'images illustratives si le contenu n'est pas prévisible. → Suit l'idée générale d'une présentation ou d'un exposé sur un sujet prévisible qui le/la concerne directement.	
	Exemples	Bulletin d'information, bulletin météo, courtes émissions, reportages, bandes annonce de film, etc.+ mêmes exemples que "écouter pour choisir..."	
	CO - Ecouter pour choisir, s'orienter et/ou agir (annonces publiques)	→ Saisit les points essentiels d'une annonce ou d'un message prévisible pour décider et agir dans le cadre d'une situation courante ou habituelle. → Suit des (une série d') instructions simples et prévisibles dans le cadre de tâches routinières ou d'activités familiales.	
	Exemples	Présentation d'institution (ex. mairie), Présentations collectives des plateformes de l'OFII (v. publique), réunion d'information syndicale (v. pro) // Message téléphonique d'une administration demandant de rappeler, annonce publique (transports, supermarché, etc.), publicité / réclame, campagnes de prévention contre la grippe (INPES), consignes du photomaton (et autres automates), serveurs vocaux de pôle emploi, etc.	
	PO - Transmettre des informations ou instructions entendues, vues, lues	→ Transmet une information ou une consigne factuelle relative à une situation courante en la reformulant en termes simples et pertinents pour s'adresser à un interlocuteur connu, ou à un pair.	
	Exemples	Transmettre au reste du groupe l'information sur l'absence du ou de la formatrice (v. pratique), une consigne à un collègue, un message à son responsable (ex. "untel a appelé et voudrait des précisions sur la prochaine réunion"), une note (ex. "Suite à la réunion, Untel nous rappelle de poser nos congés d'été avant le ...") (v. pro)	
	PO - Produire un oral continu (message laissé en différé, ou présentation en entretien)	→ Emet un message vocal en utilisant un schéma simple pour informer, demander, prévenir et en donnant une explication courte dans le cadre d'une situation courante qui le/la concerne directement.	→ Raconte dans le détail la construction de son parcours d'intégration et l'illustre par des exemples de sa vie en France. → Explique un point de vue avec des raisons simples ou des exemples pour le justifier.
	Exemples	Messages téléphoniques ou message vocal WhatsApp pour prévenir d'un retard, demander d'être rappelé (v. pratique / v. pro)	Entretien dans le cadre de la demande de naturalisation. Les exemples donnés sont en lien avec les principes de fonctionnement de la société française. Epreuve orale : test de naturalisation
	IO - Obtenir des biens et des services	→ (S')informe sur des objets, des produits, ou des services du quotidien pour en obtenir/fournir dans le cadre d'une transaction prévisible et courante. → Obtient/propose un rendez-vous prévisible et le négocie en fonction de ses disponibilités et de ses contraintes. → Obtient/fournit des renseignements pour des activités ou des démarches courantes avec les informations nécessaires pour les mener. → Décrit en termes simples un problème qui le/la touche, en donnant les informations nécessaires pour obtenir de l'aide, une intervention (urgente si besoin), ou connaître la procédure à effectuer.	
	Exemples	→ Transactions : achat en commerces, opération à la poste / banque, achat de titre de transport, logement, paiement de la cantine (v. pratique), effectuer une commande (v. pro), etc. → Rendez-vous médical, rendez-vous chez l'assistante sociale, etc. (v. pratique), rendez-vous professionnel (v. pro). → Orientation dans l'espace public, prévenir d'un retard/empêchement par tél., inscription scolaire, périscolaire, obtention d'une allocation, gestion courante de compte en banque (v. pratique), demande de formation (v. pro). → Perte de carte bleue / de titre de transport, achat défectueux à retourner, urgence santé, enfant désinscrit de la cantine (v. pratique), radiation pôle emploi (v. pro)	

Niveaux CECRL		→ A2	→ B1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral		Oral : 50%	Oral : 90%
Macro-descripteurs		Ecrit : 50%	Ecrit : 10%
Activités socio-langagières : compréhension orale (CO), production orale (PO), interaction orale (IO)	<b>IO - Coopération à visée fonctionnelle (tâches effectuées en collaboration)</b>	→ Donne/reçoit des directives ou des propositions simples pour participer et collaborer avec ses pairs dans le cadre d'une tâche courante et habituelle impliquant aussi des durées, des fréquences, etc.	
	Exemples	Travail en groupe en formation, collaboration en équipe au travail, préparation collective d'un événement (ex. fête de l'école, sortie entre amis).	
	<b>IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)</b>	→ Prend la parole s'il/elle est sollicité.e pour dire ce qu'il/elle pense et échanger des informations sur des sujets courants qui le/la concernent directement.	
	Exemples	Réunion de rentrée, réunion sur la parentalité (l'école/PMI) (v. pratique), conseil de quartier, journées 3 et 4 de la formation civique OFII (v. publique), réunions d'information collective de pôle emploi, réunion d'équipe, réunion sur la sécurité (v. pro)	
	<b>IO - Interagir en entretien</b>	→ Explique sa situation et la raison de sa présence, répond à des questions simples, et prend l'initiative de la parole pour donner des compléments d'information sur son parcours, ses attentes, ses besoins, son projet, son plan d'action.	→ Comprend des questions sur le fonctionnement de la société française et les principes de la République afin d'y répondre en faisant des liens avec son expérience personnelle et familiale en France.
	Exemples	Consultation médicale, laboratoire de santé (v. pratique), entretien bilan avec auditeur de l'OFII - 20' (v. publique), entretien emploi, d'embauche, entretien d'évaluation annuelle (v. pro).	Entretien dans le cadre de demande de naturalisation. Les exemples donnés sont en lien avec les principes de fonctionnement de la société française travaillés en formation linguistique et civique dès l'arrivée en France.
Composante linguistique	<b>Etendu du vocabulaire</b>	→ Répertoire élargi à la description simple d'événements situés dans le temps, de faits, et à des explications simples sur des sujets familiaux.	→ Bonne gamme de vocabulaire en rapport avec des sujets familiaux et des situations quotidiennes, suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases.
	<b>Cohérence et cohésion</b>	→ Descriptions ou récits linéaires articulés par des connecteurs fréquents.	→ Elabore et relie entre elles des phrases assez longues avec un nombre limité d'articulateurs. → Peut introduire un contre argument dans un texte discursif simple (ex. "cependant").
	<b>Correction grammaticale</b>	→ Utilise correctement des structures simples avec des erreurs élémentaires systématiques (accords, conjugaisons, etc.) → Cohérence temporelle pour situer des événements dans le temps, et respecter la cohésion entre plusieurs idées.	→ Correction suffisante dans des contextes familiaux. Généralement, a un bon contrôle grammatical malgré de nettes influences de la langue maternelle. Les erreurs n'altèrent pas le sens général.

Niveaux CECRL		→ A2	→ B1
Indication de la répartition du temps d'apprentissage oral / écrit en fonction du niveau d'oral		Oral : 50% Ecrit : 50%	Oral : 90% Ecrit : 10%
Macro-descripteurs			
Maîtrise du syst. Phonologique ...	... en perception	1) S'appuie sur la prosodie de la syntaxe de l'oral pour identifier les séquences de sens dans un échange. 2) Identifie les intonations expressives propres à des expressions courantes dans des situations de communication familières. 3) Identifie l'alternance des tours de parole en s'appuyant sur des indices non verbaux dans des situations familières afin de savoir quand prendre la parole. 4) Identifie et discrimine des phonèmes inconnus dans un contexte sonore facilitant.	1) Distingue des intentions de communication à partir des intonations. 2) Identifie la plupart de ses erreurs de prononciation habituelles sur lesquelles il est en mesure de s'autocorriger. 3) Identifie et discrimine des phonèmes inconnus, mais pas systématiquement.
	Exemples	1) À l'écoute d'un message téléphonique (ex. "bonjour ↑ , j'ai bien eu votre demande ↑ Je vous propose un rendez-vous demain.↓ "). 2) Bulletin d'information, bulletin météo / Formule d'accueil / de clôture, énoncé d'informations chiffrées 3) Silences, gestes, regards. 4) Nasale/non nasales à l'initiale ou en finale accentuée : "j'en prends / j'apprends" ; "tu le vends / tu y vas" ; "des gens / déjà".	1) En situation d'entretien : "on y va ↑ " = invitation à parler / "vous voyez? » ↑ = vous comprenez? 2) En situation d'enseignement-apprentissage, identifie ses erreurs de prononciation (en écoutant un enregistrement de sa parole) ; en situation d'interaction, modifie son énoncé suite à la production d'une erreur "manche" au lieu de "mange" ... 3) Les voyelles nasales entre elles : "concert / cancer" ; "blanc / blond" ; "enfin / enfant"
	...en production	1) Découpe sa parole en groupes rythmiques dans des situations d'échanges quotidiens. 2) Accentue la syllabe finale en l'allongeant dans des énoncés simples et familiers. 3) Produit une intonation de base en adéquation avec son intention communicative (déclaration, interrogation, injonction) 4) Produit des patrons mélodiques familiers (numéros de téléphone) 5) Produit des énoncés intelligibles malgré une forte influence de l'une ou l'autre langue qu'il/elle parle. 6) S'autocorrige en s'appuyant sur les gestes pédagogiques guidant du ou de la formatrice.	1) Découpe sa parole en groupes rythmiques dans la plupart des situations courantes 2) Accentue la syllabe finale des groupes rythmiques en l'allongeant dans des énoncés courants et plus longs. 3) Utilise l'intonation pour hiérarchiser son discours (conjointement à l'usage de marqueurs temporels, marque des parenthèses et changements de sujet) 4) (S') Autocorrige ses erreurs de prononciation (phonèmes, accentuation, patrons mélodiques).5) Produit des groupes consonantiques complexes dans des énoncés longs.
	Exemples	1) "Bonjour / merci de votre message / Je suis d'accord avec votre proposition » 2) "Bonjour / merci de votre message / Je suis d'accord avec votre proposition. » 3) "Bonjour ↑ merci de votre message ↑ Je suis d'accord ↑ avec votre proposition. ↓ » 4) "Mon téléphone, c'est zéro-six ↑ / zéro-neuf ↑ / quatre-vingt-sept ↑ / soixante-cinq ↑ ."	1) Ex. structuration opinion-fait-exemple : "Que pensez-vous de l'égalité H/F ? – Oui ↑ , je pense que c'est normal ↓ . Mais c'est pas toujours respecté ↓ . Par exemple ↑ , dans mon travail ↑ , les chefs ↑ sont des hommes ↑ . Mais moi ↑ , je trouve ça dommage ↓ . Les femmes ↑ , sont aussi importantes ↓ . "
	... dans le rapport phonie-graphie	1) Repère les régularités de correspondance entre phonie et graphie.	
	Exemples	1) Enrichit le répertoire avec des mots et expressions familières sous forme écrite avec différentes graphies	