

Cadre référentiel de l'écrit



Guide d'utilisation du cadre référentiel des compétences
pour l'acquisition de la lecture – écriture à l'âge adulte

Compétences situées par rapport au contexte d'immersion

**LE PARCOURS
D'INTÉGRATION
RÉPUBLICAINE**



Financé par :



**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 descripteurs socio-langagiers et des descripteurs linguistiques 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 suivante permet de décomposer ce niveau de langue en différentes étapes de maîtrise de la langue (Découverte, Exploration, Appropriation, Consolidation, Élargissement, Généralisation 1 et 2).

On retrouve donc en haut du tableau la configuration suivante :

| Description courte du niveau de langue : | Identifie-reconnait / repère des mots clés, des indices dans des documents ... | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Niveaux CECRL : | → A1.1 | |
| Étapes : | Découverte | Exploration |

Axe des ordonnées

Les titres des lignes sont répartis selon 3 grands ensembles :

- En premier lieu sont listées les différentes activités socio-langagières organisées entre la compréhension écrite, la production écrite et l'interaction écrite. Ces activités sont ensuite détaillées selon les macro-descripteurs associés (Comprendre la correspondance, Essais et rapports, etc.).
- Sont ensuite listées les différentes composantes linguistiques (étendue du vocabulaire, cohérence et cohésion, correction grammaticale et orthographe).
- Puis en dernier lieux, sont détaillés des repères pour évaluer et former avec les différentes caractéristiques des activités qui peuvent être réalisées (modalités, questions types, nombre d'activité, etc.).

Découpage

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Activités socio-langagières | Compréhension écrite | Macro-descripteurs | Comprendre la correspondance ... |
| | Production écrite | | Essais et rapports ... |
| | Interaction écrite | | Écrire pour interagir ... |
| Composantes linguistiques | Etendue du vocabulaire | | |
| | Cohérence et cohésion | | |
| | Correction grammaticale | | |
| | Orthographe | | |
| Evaluer et former | Modalités | | |
| | Questions types | | |
| | Types d'activités | | |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | | |
| | Formulation des consignes pour les activités | | |

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 \(page 5\)](#)
- [Niveau A1 progression vers A2 \(page 6\)](#)
- [Niveau A2 et niveau B1 \(page 7\)](#)

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

| Identifie-reconnait / repère des mots clés, des indices dans des documents / textes très courts et fréquents Remplit / complète des documents simples (enveloppes, formulaires) Produit des listes de mots ou de très courts messages pour des besoins fréquents (15-20 mots) | | → A1.1 | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|---------------|
| Niveaux CECRL | | | | |
| Étapes : | | Découverte | Exploration | Appropriation |
| Macro-descripteurs | | | | |
| Activités socio-langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite (IE) | CE - Comprendre la correspondance | Lien hypertexte (page 8) | | |
| | CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir | | | |
| | CE - Lire pour (s')informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation) | | | |
| | CE - Lire des instructions | | | |
| | CE - Lire comme activité de loisir | | | |
| | PE - Essais et rapports (rendre compte d'activités ou d'un événement) | Lien hypertexte (page 9) | | |
| | IE - Écrire pour interagir (correspondance + laisser un message) | | | |
| | IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information) | | | |
| | IE - Utiliser des formulaires | | | |
| | IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information) | | | |
| Compétence linguistique | Étendue du vocabulaire | Lien hypertexte (page 10) | | |
| | Cohérence et cohésion | | | |
| | Correction grammaticale | | | |
| | Orthographe | | | |
| Repères non exhaustifs pour évaluer et former | Modalités pédagogiques (Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.) | Lien hypertexte (page 10) | | |
| | Questions types | | | |
| | Type d'activités CE | | | |
| | Type d'activités IE/PE | | | |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | | | |
| Formulation des consignes pour les activités (Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative) | | | | |

| Niveaux CECRL | | → A1.1 | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Étapes : | | Découverte | Exploration | Appropriation |
| Macro-descripteurs | | | | |
| Activités socio-langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite (IE) | PE - Essais et rapports (rendre compte d'activités ou d'un événement) | | | |
| | Supports / documents / ressources | | | |
| | IE - Écrire pour interagir (correspondance + laisser un message) | → Libelle une enveloppe (avec une relative maîtrise de l'espace graphique) pour un destinataire connu en prélevant ses coordonnées dans le courrier auquel elle répond. → Sur les réseaux sociaux ou en réponse à un SMS, réagit à une image, une vidéo, ou à un message très simple (ex. "bon anniversaire") illustré d'une image, par un émoticône exprimant son avis ou son sentiment. | → Libelle une enveloppe (avec une relative maîtrise de l'espace graphique) pour un destinataire connu en prélevant ses coordonnées dans le courrier auquel elle répond. → Prépare une lettre à un interlocuteur connu pour lui répondre en prélevant et replaçant au bon endroit les coordonnées de l'émetteur et du destinataire. → Sur les réseaux sociaux ou en réponse à un SMS, réagit à une image, une vidéo, ou à un message très simple (ex. "bon anniversaire"), par un émoticône et quelques mots très simples exprimant son avis ou son sentiment (ex. "merci beaucoup", "super", ...). | → Communique quelques informations sur des événements de sa vie quotidienne (message informel de 10-15 mots). → Utilise à bon escient et remplit un imprimé de lettre recommandée avec accusé de réception. → Sur les réseaux sociaux ou en réponse à un SMS, réagit à une image, une vidéo, à un message très simple, ou émet un message très simple d'env. 10-15 mots. |
| | Supports / documents / ressources | Enveloppes vierges et authentiques remplies par des administrations, établissements scolaires // SMS // Réseaux sociaux | Enveloppes, courriers administratifs, scolaires // SMS // Réseaux sociaux | SMS - Post-it - documents de La Poste (imprimés, RAR, mandats), enveloppes, listes... // Réseaux sociaux |
| | IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information) | → Note quelques informations prélevées dans un document écrit ou transmises oralement. | → Note à partir d'éléments prélevés dans un écrit, des adresses, des noms, des références, des codes d'accès, des numéros de téléphone, pour son usage propre ou pour un tiers connu. | → Transcrit phonétiquement sous la dictée des mots, adresses, chiffres, noms destinés à sa propre lecture. → Renseigne des tableaux récurrents dans sa situation personnelle ou de travail. |
| | Supports / documents / ressources | Post-it ou notes sur téléphone portable | Post-it // Notes sur téléphone portable | Post-it // Agenda ou notes sur téléphone portable |
| | IE - Utiliser des formulaires | → Remplit partiellement un formulaire simple en indiquant son nom et son prénom. → Choisi une signature personnelle (signature à l'encre ou à l'ordinateur). | → Remplit en autonomie la partie d'un formulaire concernant son identité (nom, prénom, adresse, date de naissance, etc.). | → Remplit en autonomie un formulaire concernant son identité ou celle des membres de sa famille et tout autre formulaire récurrent. |
| | Supports / documents / ressources | Formulaires // Post-it // Modèles réels | Formulaires // Post-it // Modèles réels // Formulaires à l'env. | Formulaires // Post-it // Modèles réels // Modèles à l'env. |
| | Supports / documents / ressources | Formulaires // Post-it // Modèles réels | Formulaires // Post-it // Modèles réels | Formulaires // Post-it // Modèles réels |
| | Supports / documents / ressources | Formulaires // Post-it // Modèles réels | Formulaires // Post-it // Modèles réels | Formulaires // Post-it // Modèles réels |
| | Supports / documents / ressources | Formulaires // Post-it // Modèles réels | Formulaires // Post-it // Modèles réels | Formulaires // Post-it // Modèles réels |
| | | retour | | |

Identifie-reconnait / repère des mots clés, des indices dans des documents / textes très courts et fréquents
Remplit / complète des documents simples (enveloppes, formulaires)
Produit des listes de mots ou de très courts messages pour des besoins fréquents (15-20 mots)

Niveaux CECRL

→ A1.1

Étapes :

Découverte

Exploration

Appropriation

Macro-descripteurs

Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(IE)

CE - Comprendre la correspondance

CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir

CE - Lire pour (s')informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation)

CE - Lire des instructions

CE - Lire comme activité de loisir

[Lien hypertexte](#) (page 8)

PE - Essais et rapports (rendre compte d'activités ou d'un évènement)

IE - Écrire pour interagir (correspondance + laisser un message)

IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information)

IE - Utiliser des formulaires

[Lien hypertexte](#) (page 9)

Composante linguistique

Étendue du vocabulaire

Cohérence et cohésion

Correction grammaticale

Orthographe

Repères non exhaustifs pour évaluer et former

Modalités pédagogiques (Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.)

Questions types

Type d'activités CE

Type d'activités IE/PE

Nombre d'activités ou de questions dans une fiche

Formulation des consignes pour les activités (Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative)

[Lien hypertexte](#) (page 10)

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------------|
| Comprend de manière de plus en plus détaillée des documents / textes variés (informatifs / injonctifs) courants Produit des messages informatifs pour des besoins courants (30-50 mots) | | | |
| Niveaux CECRL | → A1 | | Progression vers A2 |
| Étapes : | Consolidation | Élargissement | Généralisation 1 |

| Macro-descripteurs | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|
| Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(IE) | CE - Comprendre la correspondance | Lien hypertexte (page 11) | | |
| | CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir | | | |
| | CE - Lire pour (s')informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation) | | | |
| | CE - Lire des instructions | | | |
| | CE - Lire comme activité de loisir | | | |
| | PE - Essais et rapports (rendre compte d'activités ou d'un évènement) | Lien hypertexte (page 12) | | |
| | IE - Écrire pour interagir (correspondance + laisser un message) | | | |
| | IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information) | | | |
| | IE - Utiliser des formulaires | | | |
| Composante linguistique | Étendue du vocabulaire | Lien hypertexte (page 13) | | |
| | Cohérence et cohésion | | | |
| | Correction grammaticale | | | |
| | Orthographe | | | |
| Repères non exhaustifs pour évaluer et former | Modalités pédagogiques (Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.) | | | |
| | Questions types | | | |
| | Type d'activités CE | | | |
| | Type d'activités IE/PE | | | |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | | | |
| | Formulation des consignes pour les activités (Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative) | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|
| | | Comprend et produit des textes / messages (40-50 mots) pour des besoins courants sur des sujets connus | | | | | | | |
| | | Niveaux CECRL | → A2 | → B1 | | | | | |
| | | Étapes : | Généralisation 2 | B1.1 | B1.2 | | | | |
| Macro-descripteurs | | | | | | | | | |
| Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(IE) | CE - Comprendre la correspondance | Lien hypertexte (page 14) | Lien hypertexte (page 16) | | | | | | |
| | CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir | | | | | | | | |
| | CE - Lire pour (s')informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation) | | | | | | | | |
| | CE - Lire des instructions | | | | | | | | |
| | CE - Lire comme activité de loisir | | | | | | | | |
| | PE - Essais et rapports (rendre compte d'activités ou d'un évènement) | | Lien hypertexte (page 17) | | | | | | |
| | IE - Écrire pour interagir (correspondance + laisser un message) | | | | | | | | |
| | IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information) | | | | | | | | |
| | IE - Utiliser des formulaires | | | | | | | | |
| Composante linguistique | Étendue du vocabulaire | Lien hypertexte (page 15) | Lien hypertexte (page 18) | | | | | | |
| | Cohérence et cohésion | | | | | | | | |
| | Correction grammaticale | | | | | | | | |
| | Orthographe | | | | | | | | |
| Repères non exhaustifs pour évaluer et former | Modalités pédagogiques (Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.) | | | | | Lien hypertexte (page 15) | Lien hypertexte (page 18) | | |
| | Questions types | | | | | | | | |
| | Type d'activités CE | | | | | | | | |
| | Type d'activités IE/PE | | | | | | | | |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | | | | | | | | |
| | Formulation des consignes pour les activités (Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative) | | | | | | | | |

Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(IE)

| Niveaux CECRL | | → A1.1 | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Étapes : | | Découverte | Exploration | Appropriation |
| Macro-descripteurs | | | | |
| CE - Comprendre la correspondance | | → Reconnaît, grâce à des indices logographiques et typographiques, des lettres dont il/elle connaît l'émetteur, et peut en saisir et/ou en expliciter de façon simple le sujet (ex. santé, travail). → Reconnaît son nom, son prénom et son adresse dans une lettre qui lui est adressée. | → Se repère dans la structuration et la mise en page d'une lettre type. → En identifie la provenance grâce au logo et au nom de l'émetteur s'il/elle le connaît. → En comprend quelques informations saillantes en s'appuyant sur des éléments de contexte, des données chiffrées, et des mots connus. | → Identifie la situation d'énonciation de lettres en provenance d'émetteurs connus (qui, à qui, quelles adresses, quand). → Comprend partiellement le contenu s'il s'agit d'une lettre courante, grâce aux données chiffrées, aux noms propres et autres informations saillantes prévisibles. |
| | Supports / documents / ressources | Lettres formelles envoyées par des institutions ou des organismes connus (ex. CAF, CPAM, Préfecture, OFII, EDF, Pôle emploi, etc.) | Lettres courantes envoyées par des institutions ou des organismes connus (ex. lettre de convocation, de confirmation, d'accompagnement d'un document, de demande de documents, factures, etc.) | |
| CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir | | → Reconnaît des pictogrammes et des mots-signaux mémorisés et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...) pour se repérer dans son environnement, choisir des objets ou se servir de produits fréquemment utilisés. → Reconnaît, grâce à des indices logographiques et typographiques, des documents diversifiés de son environnement et peut en saisir et/ou en expliciter de façon simple la nature et la fonction. → Reconnaît son nom, prénom et/ou sa fonction dans des listes collectives. | → Identifie des données chiffrées et des mots fréquents en s'appuyant sur des éléments contextuels et/ou des analogies avec des mots connus pour : - se repérer dans son environnement, - naviguer dans des documents courants, - choisir des objets / produits, - agir, dans des situations courantes et connues. | → Identifie la nature et la fonction de différents types de documents fréquents du quotidien. → S'oriente, fait des choix et agit dans des situations courantes : - en lisant des textes très courts, - en utilisant des graphiques ou schémas, - en utilisant des tableaux à double entrée. |
| | Supports / documents / ressources | Feuilles d'émargement // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Plaquettes de tarifs // Cartes de visite // Panneaux de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // etc. | Plaquettes et prospectus // Plannings professionnels, calendriers , emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétiques // Affichages de sécurité// Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menus de cantines // etc. | |
| CE - Lire pour (s)'informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation) | | | | → Comprend des titres d'actualités simples sur des sujets qui l'intéressent grâce à des noms, des mots et des expressions récurrents, illustrés par des images. → Comprend quelques informations publiques saillantes et prévisibles dans un document courant et illustré. |
| | Supports / documents / ressources | | | Une d'un quotidien (ex. diffusé dans les transports : Métro, 20minutes, etc.) // Affichage et slogan de campagne pour des élections // Etc. |
| CE - Lire des instructions | | → Donne du sens à des pictogrammes rencontrés dans son environnement. | → Identifie les mots d'une consigne fréquente très brève en s'appuyant sur le contexte, un pictogramme, et/ou des analogies avec des mots connus. | → Comprend une consigne simple (10-20 mots) relative à une tâche connue, formulée par des noms ou expressions récurrents dans sa situation personnelle ou de travail. |
| | Supports / documents / ressources | Panneaux de consignes de sécurité en cas d'incendie // Étiquettes de produits ménagers // Etc. | Affichages (ex. "fermez la porte", "ne pas fumer", etc.) | Message pro : (ex. "n'oublie pas de sortir les poubelles de tri jeudi soir") // Mots d'accompagnement d'un formulaire à remplir suite à une conversation téléphonique (ex. "formulaire à remplir et me retourner avant le 15/12") // Etc. |
| CE - Lire comme activité de loisir | | | | |

Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(IE)

| Niveaux CECRL | | → A1.1 | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Étapes : | Macro-descripteurs | Découverte | Exploration | Appropriation |
| | | | | |
| Activités socio - langagières : compréhension écrite (PE), production écrite (CE), interaction écrite(IE) | PE - Essais et rapports <i>(rendre compte d'activités ou d'un évènement)</i> | | | |
| | Supports / documents / ressources | | | |
| | IE - Écrire pour interagir <i>(correspondance + laisser un message)</i> | <p>→ Libelle une enveloppe (avec une faible maîtrise de l'espace graphique) pour un destinataire connu en prélevant ses coordonnées dans le courrier auquel il/elle répond.</p> <p>→ Sur les réseaux sociaux ou en réponse à un SMS, réagit à une image, une vidéo, ou à un message très simple (ex. "bon anniversaire") illustré d'une image, par un émoticône exprimant son avis ou sentiment.</p> | <p>→ Libelle une enveloppe (avec une relative maîtrise de l'espace graphique) pour un destinataire connu en prélevant ses coordonnées dans le courrier auquel il/elle répond.</p> <p>→ Prépare une lettre à un interlocuteur connu pour lui répondre en prélevant et remplaçant au bon endroit les coordonnées de l'émetteur et du destinataire.</p> <p>→ Sur les réseaux sociaux ou en réponse à un SMS, réagit à une image, une vidéo, ou à un message très simple (ex. "bon anniversaire"), par un émoticône et quelques mots très simples exprimant son avis ou son sentiment (ex. "merci beaucoup", "super", ...).</p> | <p>→ Communique quelques informations sur des événements de sa vie quotidienne (message informel de 10-15 mots).</p> <p>→ Utilise à bon escient et remplit un imprimé de lettre recommandée avec accusé de réception.</p> <p>→ Sur les réseaux sociaux ou en réponse à un SMS, réagit à une image, une vidéo, à un message très simple, ou émet un message très simple d'env. 10-15 mots.</p> |
| | Supports / documents / ressources | Enveloppes vierges et authentiques remplies par des administrations, établissements scolaires // SMS // Réseaux sociaux | Enveloppes, courriers administratifs, scolaires // SMS // Réseaux sociaux | SMS - Post-it - documents de La Poste (imprimés RAR, mandats), enveloppes, listes... // Réseaux sociaux |
| | IE - Prendre des notes <i>(pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information)</i> | <p>→ Note quelques informations prélevées dans un document écrit ou transmises oralement.</p> | <p>→ Note à partir d'éléments prélevés dans un écrit, des adresses, des noms, des références, des codes d'accès, des numéros de téléphone, pour son usage propre ou pour un tiers connu.</p> | <p>→ Transcrit phonétiquement sous la dictée des mots, adresses, chiffres, noms destinés à sa propre relecture.</p> <p>→ Renseigne des tableaux récurrents dans sa situation personnelle ou de travail.</p> |
| | Supports / documents / ressources | Post-it ou notes sur téléphone portable | Post-It // Notes sur téléphone portable | Post-It // Agenda ou notes sur téléphone portable |
| | IE - Utiliser des formulaires | <p>→ Remplit partiellement un formulaire simple en indiquant son nom et son prénom.</p> <p>→ A choisi une signature personnalisée et l'utilise à bon escient pour signer</p> | <p>→ Remplit en autonomie la partie d'un formulaire concernant son identité (nom, prénom, adresse) et sa fonction.</p> | <p>→ Remplit en autonomie un formulaire concernant son identité ou celle des membres de sa famille, et tout autre renseignement prévisible.</p> |
| | Supports / documents / ressources | Formulaires // Post-It // Modèles réels | Formulaires // Post-It // Modèles réels // Formulaires à trou | Formulaires // Post-It // Modèles réels // Formulaires à trou |

| Niveaux CECRL | | → A1.1 | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Étapes : | | Découverte | Exploration | Appropriation |
| Macro-descripteurs | | | | |
| Composante linguistique | Étendue du vocabulaire | → Mots hyper fréquents de salutation dans des messages formels tels que : <i>madame, monsieur</i> , quelques mois de l'année, quelques jours de la semaine, quelques pronoms personnels (<i>je/il/elle</i>), quelques verbes du 1er groupe,(1ère /3ème pers du singulier). | | |
| | Cohérence et cohésion | | | → Simple liste de points pouvant être articulés par un connecteur: "et". → Espacement correct des mots dans une phrase très simple conclue par un point. Utilisation de listes à puces. |
| | Correction grammaticale | | | → Fait des bribes de phrases, ou utilise des principes très simples de l'ordre des mots dans des phrases très courtes mémorisées. |
| | Orthographe | | | → Stabilisation de l'orthographe sur son identité et celle des membres de sa famille |
| Repères non exhaustifs pour évaluer et former | Modalités pédagogiques (<i>Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.</i>) | Questionnement oral systématique et préalable à toute activité en autonomie. Activités simples (1 opération) de manipulation (ex. images, étiquettes, doc.), ou souligner / entourer. | Questionnement oral systématique et préalable à toute activité en autonomie. Activités simples (1 opération) de manipulation (ex. images, étiquettes, doc.), ou souligner / entourer / cocher. | Questionnement oral recommandé. Activités simples (1 opération). |
| | Questions types | Situation d'énonciation : c'est quoi ? Qui a écrit ? À qui ? Quand ? Informations très pratiques : Ex. quand (date, heure) ? Combien (prix) ? | | Situation d'énonciation : c'est quoi ? Qui ? À qui? Quand ? Pour quoi ? Informations très pratiques : Ex. où ? Quand ? Quelle heure ? Combien? |
| | Type d'activités CE | Document puzzle à recomposer. Informations clés à sou-/surligner avec différentes couleurs. Étiquettes, images, documents : tri, appariement, ordonnancement | Idem + QCM (2 ou 3 possibilités/1 seule réponse) ou Vrai/Faux reprenant les mots du texte | Idem |
| | Type d'activités IE/PE | Imprimés remplis avec aide Recomposition d'un message très simple, verbalisé au préalable à l'oral, puis transcrit et découpé par le.a formateur.rice | Idem Listes, notes de quelques mots | Textes contextualisés très simples de 10-15 mots Matrices textuelles recommandées |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | 3 | 3 | 3 |
| | Formulation des consignes pour les activités (<i>Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative</i>) | Mettez ensemble / placez au bon endroit / surlignez-surlignez en [couleur] / Mettez dans l'ordre / etc. | Idem + cochez | Idem |

| | Niveaux CECRL | | → A1 | Progression vers A2 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Étapes : | Consolidation | Élargissement | Généralisation 1 |
| | Macro-descripteurs | | | |
| Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(E) | CE - Comprendre la correspondance | → Identifie la situation d'énonciation et l'essentiel (quoi, où, quand) d'un message du quotidien ou d'une lettre courante le/la concernant. | → Comprend l'information principale d'une lettre ou d'un message courant le/la concernant. | → Comprend la plupart des informations concrètes et prévisibles d'une lettre ou d'un message le/la concernant. |
| | Supports / documents / ressources | Convocations simples avec des informations saillantes : nom, lieu, date, heure // Messages d'env. 20 mots en lien avec l'activité quotidienne le/la concernant directement (SMS de 2-3 informations, etc.) | | Convocations types avec 5 informations prévisibles et habituelles // Messages de 20-30 mots en lien avec l'activité quotidienne le/la concernant directement (SMS de 3-4 informations, etc.) |
| | CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir | → Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour s'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches connues. | → Identifie et utilise les informations récurrentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations permettant de faire un choix dans le cadre de tâches connues. | → Trouve des informations concrètes et prévisibles pour : - effectuer un choix, - se déplacer, - naviguer sur Internet, dans des situations courantes. |
| | Supports / documents / ressources | Signalétique // Notes au format facilitant avec des informations concrètes de l'activité quotidienne // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement connu // Site Internet pour réaliser une opération connue (ex. achat, actualisation, etc.) | | Notes avec des informations générales (règlement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou inconnu (ex. Google map) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire) |
| | CE - Lire pour (s)'informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation) | → Comprend partiellement le sens global d'un texte informatif ou d'une information publique courte (env. 30 mots). | → Trouve des informations factuelles et prévisibles sur des sujets connus dans des textes variés dont il/elle connaît le genre discursif (actualité, information publique). | → Comprend la plupart des événements principaux d'une information d'actualité courante sur un sujet qui le/la touche directement. → Comprend les grandes lignes d'informations publiques, et relève les informations clés relatives aux valeurs et principes généraux. |
| | Supports / documents / ressources | Informations d'actualité, rédigées de façon explicite dans des brèves ou des articles très courts (env. 40 mots) et illustrés décrivant des faits liés à des sujets choisis // Documents publics tels que des chartes, règlements, campagnes d'information ou de sensibilisation. | | Informations d'actualité illustrées simples dans des articles courts décrivant des faits situés (avant, maintenant, bientôt // Chartes, règlements, contrats, baux. |
| | CE - Lire des instructions | → Prélève une consigne simple et prévisible dans un texte court (20-30 mots) relatif à une tâche connue. | → Prélève les instructions simples, courtes et prévisibles correspondant à une situation personnelle ou sociale connue. | → Comprend des indications ou des instructions courtes, directes et prévisibles pour réaliser une tâche courante. |
| | Supports / documents / ressources | Instructions, listes d'étapes simples d'env. 20 mots dans des brochures, guides, livrets d'information ou de conseils (santé, sport, etc.) utilisant un vocabulaire fréquent et des illustrations. | | Instructions d'env. 30 mots ou plus dans des brochures, guides, livrets d'information ou de conseils (santé, sport, etc.). |
| | CE - Lire comme activité de loisir | | | → Comprend la plupart des événements principaux d'un récit ou d'une histoire illustrée au schéma prévisible et sur des sujets concrets et familiers. → Comprend la plupart des informations dans une courte description de personne connue (ex. célébrité) |
| | Supports / documents / ressources | | | Articles illustrés de magazines (ex. magazine de société, de musique, de cinéma, de sport, de voyage, de people, etc.) // Bandes-dessinées, roman-photo // Nouvelles brèves. |

| | Niveaux CECRL | → A1 | | Progression vers A2 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Étapes : | Consolidation | Élargissement | Généralisation 1 |
| | Macro-descripteurs | | | |
| Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite (IE) | PE - Essais et rapports <i>(rendre compte d'activités ou d'un évènement)</i> | | → Explique en 20-30 mots ce qu'il/elle a appris, donne un avis, ou caractérise un évènement vécu dans un langage très simple. | → Explique en 30-40 mots ce qu'il/elle a appris, ce qu'il/elle pense, caractérise un évènement vécu, ou décrit des lieux dans un langage simple. |
| | Supports / documents / ressources | | Formulaires avec champs pour commentaires : questionnaire de satisfaction en fin de formation, de participation à un forum emploi, sondage en ligne d'évaluation d'un service. | Formulaires avec champs pour commentaires : questionnaire de satisfaction (fin de formation, participation à un forum/salon emploi, évaluation d'un service) // Formulaire d'état des lieux. |
| | IE - Écrire pour interagir <i>(correspondance + laisser un message)</i> | → En réponse à un SMS ou un courriel très simple, réagit à une sollicitation (invitation, convocation, injonction) en s'adaptant à la situation de communication, ou demande des informations liées à la vie quotidienne dans des messages de 15-20 mots peu recevables d'un point de vue formel mais compréhensibles. → Communique quelques informations sur des évènements de sa vie quotidienne dans des listes (15-20 mots). → Sur les réseaux sociaux, réagit à des publications très simples plutôt illustrées d'images ou de vidéos par un message très simple. | → Réagit à une sollicitation (invitation, convocation, injonction) en s'adaptant à la situation de communication, ou demande des informations liées à la vie quotidienne dans des messages de 20-30 mots peu recevables d'un point de vue formel mais compréhensibles. → Produit des textes de 20-30 mots pour informer son environnement social de proximité. → Sur les réseaux sociaux, réagit à des publications très simples plutôt illustrées d'images ou de vidéos par un message très simple. | → Communique en 30-40 mots des informations sur des activités connues et les met en lien avec une demande, ou un message (SMS, courriel) simple et courant auquel il/elle réagit. → Transmet des informations et caractérise un évènement, un objet dans des messages de 30-40 mots. → Sur les réseaux sociaux, réagit à des publications simples et courantes par des messages simples. |
| | Supports / documents / ressources | SMS - courriels - Post it // réseaux sociaux | SMS, courriel, courrier, avis d'imposition // Réseux sociaux | SMS, courriels, courriers, cahiers de liaison/transmission // Réseaux sociaux |
| | IE - Prendre des notes <i>(pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information)</i> | → Note quelques informations (nom, prénom, lieu, date, horaire) en situation interactive (au téléphone ou de visu). | | → Prend des notes sur des informations factuelles concernant des activités le/la concernant. |
| | Supports / documents / ressources | Post-It // Agenda ou notes sur téléphone portable | | En situation d'information collective ou de réunion (d'équipe, de parents), en formation linguistique. // Au téléphone. |
| | IE - Utiliser des formulaires | → Renseigne de manière détaillée des formulaires d'env. 1-2 pages sur sa situation ou un évènement vécu en s'adaptant aux contraintes de l'espace graphique et en maîtrisant la valeur abstraite des données chiffrées. | | → Renseigne de manière détaillée des formulaires de plusieurs pages en lien avec sa situation ou ses préoccupations du moment (ex. état des lieux, démarche). |
| | Supports / documents / ressources | Formulaires de demande d'aide, questionnaire de satisfaction suite à une formation ou un forum pour l'emploi, etc. // Post-it // Modèles réels | | Formulaires d'état des lieux, de demande de documents administratifs, de demande d'aide ou d'allocation, etc. |

| Niveaux CECRL | | → A1 | | Progression vers A2 | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Étapes : | | | | | |
| Macro-descripteurs | | Consolidation | | Élargissement | |
| | | | | Généralisation 1 | |
| Composante linguistique | Étendue du vocabulaire | → Vocabulaire suffisant, besoins communicatifs primordiaux. | | → Répertoire limité, courtes expressions mémorisées, dans les premières nécessités vitales | |
| | Cohérence et cohésion | → Simple liste de points qui se suivent ; articulations fréquentes par des connecteurs simples: "et", "mais", ou "parce que". → Découpage cohérent d'un texte en phrases marquées par un point ou un point d'interrogation, suivi d'une majuscule. | | → Simple liste de points qui se suivent ; articulations fréquentes par des connecteurs simples : "et", "mais", ou "parce que". → Usage juxtaposant de la virgule dans des listes simples (ex. "Rendez-vous avec Marco, Julie et moi."). | |
| | Correction grammaticale | → Contrôle limité des structures syntaxiques et des formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé. | | → Utilise correctement des structures simples avec des erreurs élémentaires systématiques (accord, conjugaison, etc.). | |
| | Orthographe | → Stabilisation de l'orthographe sur des mots hyper fréquents. | | → Stabilisation de l'orthographe sur des mots fréquents, et relative exactitude phonétique des mots courts de son vocabulaire oral. | |
| Repères non exhaustifs pour évaluer et former | Modalités pédagogiques <i>(Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.)</i> | Questionnement oral possible, Activités simples (1 opération). | | Questionnement oral possible. Activités simples (jusqu'à 2 opérations dépendantes. Par ex. "Soulignez dans la convocation les demandes, et reformulez-les avec telle expression"). | |
| | Questions types | Situation d'énonciation : c'est quoi ? Où trouver ce doc. ? Qui écrit ? Etc. Informations pratiques + fait principal : Ex. qu'est-ce qui se passe ? | | Faits principaux : Ex. quels sont les principaux documents à apporter ? Quelles indications spéciales sur le rendez-vous ? | |
| | Type d'activités CE | Chercher l'intrus, appariement, ordonnancement, QCM, Vrai/Faux, tableau simple à cocher. | | Idem Questions ouvertes à réponse courte (2-3 mots) | |
| | Type d'activités IE/PE | Textes contextualisés simples de 15-30 mots Matrices textuelles possibles | | Textes contextualisés simples de 30-50 mots | |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | 4 | | 5 | |
| | Formulation des consignes pour les activités <i>(Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative)</i> | Mettez ensemble / placez au bon endroit / soulignez-surlignez en [couleur] / Mettez dans l'ordre / Cochez / Entourez / barrez l'intrus | | Idem Répondez | |

| Niveaux CECRL | | → A2 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Étapes : | Généralisation 2 | |
| Macro-descripteurs | | |
| CE - Comprendre la correspondance | → Comprend des informations précises sur l'objet et les actions attendues dans des lettres ou messages le/la concernant. + délai / chronologie | |
| Supports / documents / ressources | <i>Convocations complexes avec des informations détaillées et spécifiques // Messages d'env. 30 mots en lien avec l'activité quotidienne le/la concernant directement (SMS de 4-5 informations, etc.)</i> | |
| CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir | → Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, - se déplacer, - naviguer sur Internet. | |
| Supports / documents / ressources | <i>Notes avec des informations générales (règlement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou inconnu (ex. Google map) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)</i> | |
| CE - Lire pour (s')informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation) | → Comprend l'information principale et les points principaux dans des textes d'actualité courts et illustrés. → Dans des informations publiques, met en lien les informations relatives aux valeurs et principes généraux (dates, principes, droits, devoirs) et comprend leur impact sur les actions. | |
| Supports / documents / ressources | <i>Informations d'actualité illustrées simples dans des articles courts décrivant des faits situés (avant, maintenant, bientôt) // Chartes, règlements, contrats, baux.</i> | |
| CE - Lire des instructions | → Comprend des indications ou des instructions courtes et directes pour réaliser une tâche en une ou plusieurs étapes. | |
| Supports / documents / ressources | <i>Instructions d'env. 30 mots ou plus dans des brochures, guides, livrets d'information ou de conseils (santé, sport, etc.).</i> | |
| CE - Lire comme activité de loisir | → Comprend le déroulement d'événements, la description de lieux et de personnages dans des histoires simples sur des sujets concrets et familiers. | |
| Supports / documents / ressources | <i>Articles illustrés de magazines (ex. magazine de société, de musique, de cinéma, de sport, de voyage, de people, etc.) // Bandes-dessinées, roman-photo // Nouvelles brèves.</i> | |
| PE - Essais et rapports (rendre compte d'activités ou d'un événement) | → Rend compte de situations de la vie courante, vécues ou observées, dans un texte d'env. 40 mots. → Formule des impressions ou donne son avis sur des sujets d'intérêt personnel dans un texte d'env. 40 mots. | |
| Supports / documents / ressources | <i>Cahier de liaison, publication sur des réseaux sociaux relatives à un événement (sortie, film, etc.) // Formulaire avec champs pour commentaires.</i> | |
| IE - Écrire pour interagir (correspondance + laisser un message) | → Rédige des écrits simples (courriers, courriels, publications en lignes) de 40-60 mots adaptés à la situation pour inviter, solliciter, remercier, confirmer, accepter/refuser, modifier un accord, etc. → Transmet des informations simples et caractérise un événement ou un problème courant dans des messages de 40-60 mots. → Communique sur des événements survenus ou à venir sur des activités connues. → À l'aide d'une matrice ou d'un modèle, présente sommairement son profil (identité, métier, formation) pour une candidature. A besoin d'aide pour décrire des expériences et des compétences. → Échanges en ligne avec des personnes proches sur des sujets très pratiques (événement, sortie) pour commenter, donner une opinion, exprimer un sentiment. Sa participation à des échanges en temps réel se limite à quelques messages très simples. | |
| Supports / documents / ressources | <i>Courriels, courriers, courriers administratifs, professionnels, scolaires, CV (avec modèle) // Conversation (avec un interlocuteur) WhatsApp, Messenger, texto, etc. différées ou en temps réel // Réseaux sociaux</i> | |
| IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information) | → Prend des notes sur des faits et des événements le/la concernant. → Note un message simple jusqu'à 60 mots pour garder une trace ou transmettre une information simple et factuelle à quelqu'un de proche, à condition de pouvoir faire reformuler son interlocuteur. | |
| Supports / documents / ressources | <i>En situation d'information collective ou de réunion (d'équipe, de parents), en formation linguistique. // Au téléphone.</i> | |
| IE - Utiliser des formulaires | → Renseigne de manière détaillée des formulaires de plusieurs pages en lien avec sa situation ou ses préoccupations du moment (ex. état des lieux, démarche). | |
| Supports / documents / ressources | <i>Formulaire d'état des lieux, de demande de documents administratifs, de demande d'aide ou d'allocation, etc.</i> | |

Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite (IE)

| | | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveaux CECRL | | → A2 |
| Étapes : | | Généralisation 2 |
| Macro-descripteurs | | |
| Composante linguistique | Étendue du vocabulaire | → Répertoire élargi à la description simple d'événements situés dans le temps, de faits, et à des explications simples sur des sujets familiers. |
| | Cohérence et cohésion | → Descriptions ou récits linéaires articulés par des connecteurs fréquents. → Usage du point d'exclamation (ex. "J'adore !" en commentaire dans un réseau social). |
| | Correction grammaticale | → Cohérence temporelle pour situer des évènements dans le temps, et respecter la cohésion entre plusieurs idées. |
| | Orthographe | → Stabilisation de l'orthographe sur des mots fréquents, et relative exactitude phonétique des mots courts de son vocabulaire oral. → Usage conventionnel des majuscules (nom propres). |
| Repères non exhaustifs pour évaluer et former | Modalités pédagogiques <i>(Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.)</i> | Questionnement oral possible. Activités simples (jusqu'à 2 opérations dépendantes. Par ex. "Soulignez dans la convocation les demandes, et reformulez-les avec telle expression"). |
| | Questions types | Faits principaux, voire un fait particulier : Ex. quels sont les documents à apporter ? Que faire en cas d'empêchement ? |
| | Type d'activités CE | Chercher l'intrus, appariement, ordonnancement, QCM, Vrai/Faux avec justification, tableau simple à cocher, questions ouvertes à réponse courte, QCM reformulant les mots du texte |
| | Type d'activités IE/PE | Textes contextualisés simples de 40-60 mots Matrices textuelles pour CV, lettres ou courriels formels |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | 5 |
| | Formulation des consignes pour les activités <i>(Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative)</i> | Mettez ensemble / placez au bon endroit / soulignez-surlignez en [couleur] / Mettez dans l'ordre / Cochez / Entourez / barrez l'intrus /Cochez et justifiez / Répondez |

Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(IE)

| Niveaux CECRL | | → B1 | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Étapes : | | B1.1 | B1.2 | |
| Macro-descripteurs | | | | |
| CE - Comprendre la correspondance | | → Dans une correspondance formelle, des messages lui étant personnellement adressés ou non, ou des publications sur les réseaux sociaux portant sur des sujets courants, comprend des descriptions, des procédures ou des explications sur des points importants à condition qu'elles soient formulées dans un langage clair et courant et qu'elles renvoient à une réalité connue. | → Dans une correspondance formelle ou des messages lui étant adressés personnellement ou non, portant sur des sujets plus ou moins courants, comprend en détail le contenu à condition qu'il soit formulé dans un langage non complexe. | |
| | Supports / documents / ressources | Lettres ou courriels reçus dans le cadre de la démarche de naturalisation ou de l'accès à l'emploi (ex. information pour le suivi de la démarche en cours, notification d'accord / refus, convocation à un entretien avec instructions particulières, etc.) | | |
| | CE - Lire pour s'orienter, choisir ou agir | | → Dans des documents officiels ou des messages d'information publics, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à conditions que ces informations portent sur des éléments familiers et qu'elles soient formulées dans un langage clair et courant. | → Dans un document pouvant être assez long (formulaires, questionnaires, documents informatifs de 4-5 pages), effectue une recherche d'informations ciblée pour accomplir une tâche plus ou moins courante en lisant des textes assez courts d'1/2 à 1 page, à condition que la tâche relève d'une situation dont les enjeux sont bien compris et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, sélectionne les informations pertinentes en comprenant quelles conditions énoncées s'appliquent à lui/elle. |
| | | Supports / documents / ressources | Offres d'emploi détaillées // Pages web simples sur la démarche d'accès à la nationalité ou des démarches liées à l'emploi // Contrat de travail standard et pas trop long (articles d'env. 80 mots composant un contrat d'env. 2 pages), fiche de poste pour préparer un CV // Charte des droits et de devoirs du citoyen français // Extraits simples d'env. 1/2 à 1 page dans la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'1/2 à 1 page constituant des dossier ou des notices d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages. | |
| | | CE - Lire pour (s')informer et/ou discuter (média, préparation d'une médiation) | | → Dans un article de presse ou une brochure informative, comprend les points principaux et la plupart des informations factuelles, à condition que le texte porte sur un sujet familier, que le langage soit clair, courant et non spécialisé, et que des relectures soient possibles. → Dans des règlements ou des contrats le/la concernant, comprend les points principaux portant sur ses droits et ses devoirs, à condition que le langage soit clair et courant et que des relectures soient possibles. |
| | Supports / documents / ressources | | Articles d'env. 250-500 mots, infographies, etc. publiés pour le grand public et en lien avec des sujets pertinents à évoquer pour appuyer une demande de naturalisation (ex. témoignage personnes naturalisées, l'engagement bénévole, la participation à des comité de quartier, à des élections des parents d'élève, etc.) ou ave des sujets liés à l'emploi (ex. les informations ou chiffres d'un secteur spécifique, l'actualité de l'emploi, etc.) // Charte des droits et des devoirs du citoyen français. | |
| CE - Lire des instructions | | → Comprend la plupart des instructions pour effectuer une tâche plus ou moins courante, à condition qu'elles soient claires, que la situation soit familière et que le langage soit direct. | → Dans un texte suivi long et non complexe (par exemple un manuel d'utilisateur ou une procédure), comprend en détail des instructions d'utilisation ou une procédure, à condition que le produit ou la situation soient familières. | |
| | Supports / documents / ressources | Notice d'accompagnement du formulaire de demande de naturalisation, notes d'informations avec indication de procédure (ex. élections des représentants des parents d'élèves). | | |
| CE - Lire comme activité de loisir | | | | |
| | Supports / documents / ressources | | | |

| Niveaux CECRL | | → B1 | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Étapes : | B1.1 | B1.2 | |
| Macro-descripteurs | | | |
| PE - Essais et rapports (rendre compte d'activités ou d'un évènement) | → Rédige un texte d'env. 60-80 mots recevable par un destinataire connu qui connaît le contexte pour rendre compte de l'essentiel d'évènements, d'activités ou de situations plus ou moins atypiques vécues ou observées. Une relecture par un tiers est nécessaire si le destinataire est inconnu ou s'il ne connaît pas le contexte. | → Rédige un texte de 80-120 mots environ recevable par un destinataire connu ou inconnu, pour rendre compte avec clarté et de manière assez détaillée d'évènements, d'activités ou de situations plus ou moins atypiques, vécues, observées ou rapportées par un tiers. Le langage est simple, mais des erreurs persistent qui n'entravent pas la compréhension. | |
| | Supports / documents / ressources | Cahier de liaison, rapport d'incident, rapport d'activité en lien avec le travail // Compte-rendu de réunion // Formulaire avec champs pour commentaires (rapport d'insalubrité, formulaire de réclamation...). | |
| IE - Écrire pour interagir (correspondance + laisser un message) | → Rédige des messages (courriers/courriels/publications en ligne) courants et simples de 50-80 mots pour transmettre des informations, décrire des expériences, des compétences et/ou des qualités. Des erreurs subsistent qui n'empêchent pas la compréhension. → Rédige des messages (courriers/courriels) formels très simples de 50-80 mots en contextualisant l'interaction (ex. "Suite à...") et en donnant quelques informations factuelles adaptées pour demander des renseignements, confirmer, faire une réclamation ou une demande, postuler, etc. à condition de pouvoir faire relire par un tiers si le destinataire est inconnu car des erreurs subsistent qui n'entravent toutefois pas la compréhension. → Rédige un CV simple en donnant des informations détaillées sur ses expériences, à condition de pouvoir recevoir l'aide d'un tiers pour la formulation de certaines informations (ex. compétences, qualités) et la relecture. | → Dans des lettres ou courriels plus ou moins courants de son contexte social ou professionnel, ou dans des publications en ligne, raconte de manière assez détaillée en 80-120 mots des faits, des expériences, ou expose ses motivations, des opinions ou des arguments simples sur des sujets familiers, en les articulant simplement. → Rédige des messages (courriers/courriels) formels simples et recevables de 80-120 mots en contextualisant l'interaction (ex. "Je fais suite à...") et en donnant des informations factuelles adaptées pour se plaindre ou demander qu'une action soit menée. Des erreurs peuvent subsister. → Rédige un CV simple et recevable en adaptant le contenu selon la situation. Donne des informations simples sur son profil (compétences, qualités) et détaillées sur son expérience. Des erreurs peuvent subsister. | |
| | Supports / documents / ressources | Lettre complémentaire pour appuyer sa demande de naturalisation // Courriel pour informer d'un changement de situations intervenu lors du traitement du dossier de demande de naturalisation // CV et lettres de motivation | |
| IE - Prendre des notes (pour mémoriser un rendez-vous, des horaires, l'utilisation d'un produit, une démarche, des choses à faire, etc., garder une trace écrite, transmettre une information) | → Dans la cadre de sa démarche de naturalisation ou lors d'un entretien d'embauche, note pour soi-même les principales informations relatives à la démarche ou à l'emploi visé pour en garder trace, à condition que les informations soient données clairement et de pouvoir faire reformuler ou clarifier les points mal compris. | → Dans le cadre de sa démarche de naturalisation ou lors d'un entretien d'embauche, note pour soi-même de manière détaillée les informations relatives à la démarche ou à l'emploi visé pour en garder trace, à condition que les informations soient données clairement. Des informations spécifiques peuvent lui échapper. | |
| | Supports / documents / ressources | En interaction (en face à face ou par téléphone) avec un.e agent.e de l'administration ou en entretien d'embauche avec un recruteur. // A partir d'un document en lien avec une démarche (ex. notice de demande de naturalisation) pour se noter une liste de tâche à effectuer. | |
| IE - Utiliser des formulaires | | | |
| | Supports / documents / ressources | | |

Activités socio - langagières : compréhension écrite (CE), production écrite (PE), interaction écrite(IE)

| Niveaux CECRL | | → B1 | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Étapes : | Macro-descripteurs | B1.1 | B1.2 |
| | | | |
| Composante linguistique | Étendue du vocabulaire | → Bonne gamme de vocabulaire en rapport avec des faits et des sujets familiers, pertinents à convoquer pour appuyer une demande de naturalisation ou une candidature à un emploi. Des lacunes peuvent faire passer à côté d'un point important, ou provoquer des répétitions ou des maladroites.. | → Bonne gamme de vocabulaire détaillé et adéquat en rapport avec des faits et des sujets familiers, pertinents à convoquer pour appuyer une demande de naturalisation ou une candidature à un emploi. Difficultés avec une terminologie spécialisée ou l'expression d'une pensée complexe. |
| | Cohérence et cohésion | → Descriptions, récits ou explications linéaires avec un nombre limité d'articulateurs. Phrases assez longues. → Élaboration possible de paragraphes. Usage de la virgule pour juxtaposer des phrases (ex. "Dans la cadre de mon activité bénévole, je rangeais les stocks de dons alimentaires, je servais des repas aux accueillis, et je leur faisais la conversation"). | → Élaboration d'une argumentation simple, avec introduction possible d'un contre argument simple (ex. "cependant..."). → Découpage cohérent en paragraphes. Usage de la virgule pour mettre en relief (ex. "Le plus important pour moi, participer entièrement à la vie citoyenne du pays qui m'a donné l'asile" dans une discussion en ligne). |
| | Correction grammaticale | → Correction suffisante dans un répertoire de tournures fréquemment utilisées pour des textes associés à des situations prévisibles. | → Correction suffisante dans des contextes familiers : bon contrôle grammatical malgré de nettes influences de la langue maternelle et des erreurs qui ne nuisent pas au sens général. |
| | Orthographe | → Stabilisation de l'orthographe sur les mots du domaine familial. Des erreurs sur les mots inhabituels ou relevant d'une terminologie trop spécialisée. | |
| Repères non exhaustifs pour évaluer et former | Modalités pédagogiques (Repères sur les manières de questionner (hors contexte d'évaluation sommative) ou de transmettre des consignes d'activité.) | Questionnement oral possible. Activités complexes (jusqu'à 3 opérations dépendantes. Par ex. en production écrite à partir d'un document déclencheur : "Soulignez dans le document tels éléments, préparez un ou deux arguments pour répondre, et rédigez votre réponse.") | |
| | Questions types | Faits détaillés et fait.s particulier.s important.s : Ex. où se présenter les mercredis après-midi ? Que faire en cas d'empêchement ? Quels documents apporter si on est dans telle situation ? | |
| | Type d'activités CE | Chercher l'intrus, appariement, ordonnancement, QCM, Vrai/Faux avec justification, tableau simple à cocher. Questions ouvertes à réponses longue (1-2 phrases) | |
| | Type d'activités IE/PE | Textes contextualisés simples de 60-120 mots | |
| | Nombre d'activités ou de questions dans une fiche | 5 à 10 | |
| | Formulation des consignes pour les activités (Données ou confirmées à l'oral obligatoirement jusqu'au A2, y compris en contexte d'évaluation sommative) | Mettez ensemble / placez au bon endroit / soulignez-surlignez en [couleur] / Mettez dans l'ordre / Cochez / Entourez / barrez l'intrus /Cochez et justifiez / Répondez / Décrivez, racontez | |