

Cadre référentiel oral Marché19FL

CADRE REFERENTIEL DES COMPETENCES POUR L'ACQUISITION DE LA COMMUNICATION ORALE
compétences situées par rapport au contexte d'immersion

0h-600h atteindre le niveau A1 et progresser vers le A2
600h-700h atteindre le niveau A2

		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	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
		→ A1.1	→ A1	→ A2	→ B1
Macro-descripteurs ↓		Oral : 80% Écrit : 20%	Oral : 60% Écrit : 40%	Oral : 50% Écrit : 50%	Oral : 90% Écrit : 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)	→ 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.	→ 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	Annonces d'émissions, publicités sur des produits ou des lieux connus.	Mêmes exemples que "écouter pour choisir, s'orienter ou agir."	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)	→ 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	→ 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	Annonces supermarché, SNCF, Heure de fermeture magasin, voie de train	Bulletin météo // Vidéo INPES de prévention grippe, vaccination, canicule ; égalité H/F ou travail, etc. // Publicités sur des produits de consommation (alimentation) ou des services très courants (faits téléphoniques). // Annonces en gare fréquentée régulièrement (ex. "le train... prévu à...h arrive voie-quoi 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.)	Présentation d'institution (ex. mairie), Présentations collectives des plateformes de l'OFII (v. pratique), 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	→ 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.	→ (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	→ 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.	→ 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/empiement 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)	
	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.	→ 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		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"	Travail en groupe en formation, collaboration en équipe au travail, préparation collective d'un événement (ex. fête de l'école, sortie entre amis).	
	IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)			→ 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)	
	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.	→ 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	"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.	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	Étendu 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	→ Répertoire élargi à la description simple d'événements situés dans le temps, de faits, et à des explications simples sur des sujets familiers.	→ Bonne gamme de vocabulaire en rapport avec des sujets familiers et des situations quotidiennes, suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases.
	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".	→ 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").
	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.	→ 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 familiers. Généralement, a un bon contrôle grammatical malgré de nettes influences de la langue maternelle. Les erreurs n'altèrent pas le sens général.
	... en perception	1) Identifie les intonations de base (montante/descendante) liées aux modalités déclaratives et interrogatives ainsi qu'au caractère fini ou en surs 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.		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 familiales. 3) Identifie l'alternance des tours de parole en s'appuyant sur des indices non verbaux dans des situations familiales 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 des 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) En interaction : distinction question/affirmation ; intonation de l'énumération. 2) "Dessus/dessous" ; "douce ans/deux ans" ; "sur/sous" ; "je prends/l'apprends" ; "poison/poisson"... 3) Messages d'annonce de type « jingle » de début et de fin 4) "Je suis venue en bus - En bus ?!"		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 nasale 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" ou lieu de "mange" ... 3) Les voyelles nasales entre elles : "concert / cancer", "blanc / blond", "enfant / enfant"
	Maîtrise du syst. Phonologique...				
	...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.		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 pédagogique guidants 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	3) Monte la voix : "ça va ??" / Baisse la voix : "ça va...". 4) "Ah bon ??", "Quoi ??"		1) "Bonjour / merci de votre message ? Je suis d'accord avec votre proposition." 2) "Bonj our / merci de votre me s s a g e / Je suis d'acc ord avec votre proposi t ion." 3) "Bonjour ?! merci de votre message ?! Je suis d'accord ?! avec votre proposition..." 4) "Mon téléphone, c'est zéro-s i x ?! / zéro- n eu ?! / quatre-vingt- s ep t ?! / suivante- c la q..."	3) 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) 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.		1) Repère les régularités de correspondance entre phonie et graphie.	
	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?"		1) Enrichit le répertoire avec des mots et expressions familières sous forme écrite avec différentes graphies	

Cadre référentiel écrit Marché1990

0h-600h	atteindre le niveau A1 et progresser vers le A2
600h-700h	atteindre le niveau A2

CADRE REFERENTIEL DES COMPETENCES POUR L'ACQUISITION DE LA LECTURE-ECRITURE A L'ÂGE ADULTE

Identifie-reconnait / repère des mots clés, des indices dans des documents / textes très courts et fréquents Remplit / complète des documents simples (enveloppes) Produit des listes de mots ou de très courts messages pour des besoins fréquents (15-20 mots)			Comprend de manière de plus en plus détaillée des documents / textes variés (informatifs / injonctifs) courants Produit des messages informatifs pour des besoins courants (20-50 mots)			Comprend et produit des textes / messages (40-50 mots) pour des besoins courants sur des sujets connus			→ B1			
Macro-discours	Niveaux CECL	Étages	Découverte	Exploration	Appropriation	Consolidation	Élargissement	Généralisation 1	Généralisation 2			
						→ A1	progression vers A2			→ A2		
CE - Comprendre la correspondance			→ Reconnait, grâce à des indices logographiques et typographiques, des lettres dont l'écrit connaît l'emplacement, et peut valider et/ou compléter de façon simple le sujet (ex. santé, travail). → Reconnait son nom, 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 (l'écrit 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 (ex. à qui, quelles adresses, quand). → Comprend partiellement le contenu d'un message du quotidien ou d'une lettre courante (il s'agit d'une lettre courante, grâce aux données chiffrées, aux noms propres et autres informations saillantes prévisibles).	→ Identifie la situation d'énonciation et l'essentiel (quid, où, quand) d'un message du quotidien ou d'une lettre courante (il le connaît).	→ Comprend l'information principale d'une lettre ou d'un message courant (il le connaît).	→ Comprend la plupart des informations essentielles et prévisibles du contenu d'un message (il le comprend).	→ Comprend les informations principales sur l'objet et les actions attendues dans les lettres ou messages (il les connaît). - date / chronologie	→ Dans une correspondance formelle, des messages lui étant personnellement adressés ou non, ou des publications sur les réseaux sociaux portant sur des sujets courants, comprenant des descriptions, des procédures ou des explications sur des points importants à condition qu'il les soit 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, en détail le contenu à condition qu'il soit formulé dans un langage non complexe.	
			Supports / documents / ressources Lettres formelles envoyées par des institutions ou des organismes connus (ex. CAF, CPAM, Préfecture, OFP, 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.)	Convocations simples avec des informations saillantes : nom, lieu, date, heure // Messages d'env. 20 mots en lien avec l'activité quotidienne (il le connaît directement (SMS de 3 informations, etc.)	Convocations complexes avec des informations détaillées et spécifiques // Messages d'env. 30 mots en lien avec l'activité quotidienne (il le connaît directement (SMS de 4-5 informations, etc.)	Convocations complexes avec des informations détaillées et spécifiques // Messages d'env. 30 mots en lien avec l'activité quotidienne (il le connaît directement (SMS de 4-5 informations, etc.)	Convocations complexes avec des informations détaillées et spécifiques // Messages d'env. 30 mots en lien avec l'activité quotidienne (il le connaît directement (SMS de 4-5 informations, etc.)	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.)			
			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
CE - Lire pour l'orienter, choisir ou agir			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
CE - Lire pour l'orienter, choisir ou agir			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
CE - Lire pour l'orienter, choisir ou agir			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
CE - Lire pour l'orienter, choisir ou agir			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. → Sélectionne dans des écrits sociaux les informations pertinentes et agit dans le cadre de tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics pour se déplacer. - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet, dans des situations courantes.	→ Trouve les informations précises et nécessaires pour : - effectuer un choix, se déplacer, naviguer sur Internet.	→ Dans des documents officiels ou des messages d'information public, trouve des informations précises pour effectuer une démarche ou un déplacement, à condition 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 (1/2 à 3 pages), à condition que la tâche relève d'une situation dans les enjeux sont bien connus et que les informations soient non complexes. Le cas échéant, compléte les informations pertinentes en comprenant quelques données énoncées et/ou implicites à l'appui.	
			Supports / documents / ressources Feuilles d'émergence // Planning // Tickets de caisse // Horaires de transports // Répertoires de cartes de visite // Penseurs de rue // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Plaquettes et prospectus // Planning professionnels, calendriers, emplois du temps scolaires // Horaires de transports en commun // Signalétique // Affiches de publicité // Étiquettes de produits ménagers // Plans // Menu de cantines // etc.	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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.)	Signalétique // Notes ou formulaires facilitant avec des informations concises 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 (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	Notes avec des informations générales (réglement interne, notes de service, etc.) // Feuilles de route avec un itinéraire dans un environnement peu ou connu (ex. Google maps) // Site Internet institutionnel pour faire une démarche (ex. reconnaissance du permis de conduire)	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 détaillé et pas trop long (articles d'env. 80 mots) accompagné d'un contrat d'env. 2 pages. Fiche de poste pour préparer un CV // Carte des droits et des devoirs du citoyen français // Textes simples d'env. 1/2 à 3 pages dans le cadre de la charte des droits et des devoirs du citoyen français // Courts textes d'env. 1/2 à 3 pages constituant des ou des notes d'accompagnement de formulaires complexes de 3-4 pages.		
CE - Lire pour l'orienter, choisir ou agir			→ Reconnait des pictogrammes et des mots-séquences mémorielles et identifie quelques formats chiffrés (dates, heures, prix, quantités...). Pour se repérer dans des environnements, choisit des objets ou se sert de produits fréquemment utilisés. → Reconnait, 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. → Reconnait son nom, prénom et/ou sa fonction dans la situation de communication.	→ 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'orienter, 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.	→ Identifie et sélectionne les informations importantes et essentielles pour l'orienter dans des déplacements connus, ou effectuer des tâches courantes.	→ Trouve des informations concises et pertinentes disponibles dans les espaces publics					

Compétence linguistique	Étendue du vocabulaire	→ Mots hyper fréquents de salutation dans des messages formels tels que : <i>monseigneur, monsieur</i> , quelques mots de l'année, quelques jours de la semaine, quelques prénoms personnels (<i>je / il / elle</i>), quelques verbes du 1 ^{er} groupe (être / être dans le singulier)	→ Vocabulaire spécialisé, besoins communicatifs prioritaires	→ Répertoire limité, courtes expressions mémorisées, dans les premières nécessités vitales	→ Répertoire élargi à des caractéristiques stylistiques (colores, éruditions, des faits, subtilités), et à des explications simples sur des sujets qui lui touchent directement et régulièrement.	→ Répertoire élargi à la description simple d'événements situés dans le temps, de faits et de explications simples sur des sujets familiairs.	→ Bonne gamme de vocabulaire en rapport avec des faits et des sujets familiairs, pertinents à convoquer pour appuyer une demande de naturalisation ou une candidature à un emploi. Des leçons peuvent faire passer à côté d'un point important, ou provoquer des malentendus.	→ Bonne gamme de vocabulaire détaillé et adéquat en rapport avec des faits et des sujets familiairs, 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.
	Coherence et cohesion	→ Simple liste de points pouvant être articulés par un connecteur "et". → Espacement correct des mots dans une phrase très simple construite par un point. Utilisation de listes à puces.	→ 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 justaposeur de la virgule dans des listes simples (ex. "Rendez-vous avec Marie, Julie et moi.")	→ Simple liste de points ; articulations par des connecteurs simples : "et", "mais", "parce que". → Usage de la virgule pour détacher des compléments de phrases (ex. "Demain, c'est à 19h.")	→ Descriptions, récits ou explications linéaires avec un nombre limité des connecteurs simples fréquents. → Usage du point d'exclamation (ex. "J'adore !" en commentaire dans un réseau social).	→ Descriptions, récits ou explications linéaires avec un nombre limité des connecteurs simples fréquents. → Elaboration 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 j'ai failli la conversion").	→ Elaboration d'une argumentation simple, avec introduction possible en relief d'un argument simple (ex. "espérons..."). → Découpage cohérent en paragraphes. Usage de la virgule pour mettre en relief des phrases (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	→ 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.	→ 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 (accords, conjugaison, etc.).	→ Cohérence temporelle pour situer des événements dans le temps, et respecter la cohésion entre plusieurs idées.	→ Correction suffisante dans un répertoire de tournures fréquemment utilisées pour des textes associés à des situations prévisibles.	→ Correction suffisante dans des contextes familiairs ; bon contrôle grammatical malgré des fortes influences de la langue maternelle et des erreurs qui ne nuisent pas au sens général.
	Orthographe	→ Stabilisation de l'orthographe sur son identité et celle des membres de sa famille	→ 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.	→ Stabilisation de l'orthographe sur des mots fréquents, et relative exactitude phonétique des mots courts de son vocabulaire oral. → Usage conventionnel des majuscules (non excessif).	→ Stabilisation de l'orthographe sur des mots fréquents, et relative exactitude phonétique des mots courts de son vocabulaire oral. → Usage conventionnel des majuscules (non excessif).	→ Stabilisation de l'orthographe sur les mots du domaine familial. Des erreurs sur les mots inhabituels ou relevant d'une terminologie trop spécialisée.	

[illegible]