

## Référentiel de français

### 1. Les objectifs de l'enseignement du français

L'enseignement du français a pour objectifs :

- L'apprentissage de la langue dont l'usage raisonné, indispensable à la communication humaine, commande la formation de la personne et conditionne l'activité socio-professionnelle ;
- L'acquisition de méthodes qui favorisent l'exercice de la responsabilité, rendent possible l'éducation permanente, aident à saisir les phénomènes et les courants de la société changeante de notre temps ;
- Le développement de l'imagination, du goût, de la sensibilité, du jugement, qui permettent l'appropriation d'une culture.

Il est rappelé que le programme de français est celui publié en annexe de l'arrêté du 13 novembre 1980 (brochure CNDP n° 001 F 6419).

### 2. Capacités

L'évaluation doit permettre d'apprécier, en tenant compte des voies de formation et des publics concernés, les productions écrites et orales qui mettent en œuvre les capacités suivantes.

On appelle « capacité » l'aptitude à accomplir une démarche déterminée dans l'acte de communication et d'expression. Les capacités énumérées ci-dessous et sur lesquelles porte l'évaluation résultent d'une analyse schématique et empirique de la communication.

CAPACITÉS	
Le candidat doit être capable de :	
A	<b>Communiquer oralement</b> Écouter et produire oralement des types de discours différents dans des situations de communication directe.
B	<b>S'informer — Se documenter</b> Rechercher une information, la situer et organiser une documentation.
C	<b>Comprendre un message</b> S'approprier un message par la lecture, de manière à en relever les éléments, à en saisir le sens global et les significations en rapport avec des situations déterminées.
D	<b>Réaliser un message en vue d'une communication différée</b> Produire un message qui réponde à une situation de communication différée, en l'organisant de façon à être compris par le destinataire.
E	<b>Apprécier un message ou une situation</b> Porter une appréciation personnelle et motivée — sur son propre message, — sur celui d'autrui, — sur une situation.

### 3. Techniques

Toute production sera appréciée en fonction des techniques suivantes.

On appelle « technique », au sens employé ici, le procédé ou l'ensemble des procédés qu'un sujet utilise pour obtenir un résultat intentionnel et déterminé dans l'acte de communication et d'expression.

On distingue deux techniques :

TECHNIQUES	
Le candidat doit être capable de :	
Technique de la langue à l'oral $\alpha$	Mobiliser un ensemble de moyens verbaux et non verbaux pour satisfaire aux conditions d'une communication directe.
Technique de la langue à l'écrit $\beta$	Respecter dans la rédaction d'un texte les contraintes d'orthographe, de syntaxe et de vocabulaire selon les exigences des situations de communication différée.

### 4. Modes de fonctionnement et d'interaction

Bien que certaines capacités et techniques puissent s'exprimer sous une forme symbolique par le geste et par l'image, leur mode d'exercice implique le plus souvent une connaissance et une pratique suffisante de la langue écrite ou orale. C'est un des objectifs du français que de faire acquérir l'une et l'autre.

Il en résulte que :

- a) L'acquisition des techniques ( $\alpha$ ,  $\beta$ ) doit être un souci constant ;
- b) Si les capacités et les techniques sont distinguées par l'analyse en vue d'une appréciation plus fine et plus objective des productions des sujets, elles ne constituent pas cependant des objectifs autonomes et isolés.

Ainsi, chaque capacité et technique peut être l'objet d'une analyse spécifique mais toute situation de communication se définit par l'interaction des capacités et techniques entre elles.

### 5. Évaluation et exercice

- a) Toute évaluation se fonde sur une production écrite ou orale qui manifeste concrètement des savoirs et des savoir-faire définis dans le cadre des compétences exigibles. Ces compétences caractérisent les capacités et techniques mises en œuvre dans la production ;
- b) Quand il s'agit d'attribuer un diplôme national, il convient de réduire, autant que faire se peut, la part de subjectivité et d'empirisme que comporte l'acte d'évaluer. Pour un exercice donné, il est donc nécessaire de préciser les compétences spécifiques qu'il manifeste, les contraintes de la situation, les conditions de la réalisation, les critères de réussite.
- c) Ainsi, après avoir établi l'inventaire complet des capacités et des techniques mises en œuvre dans l'exercice, on ne retiendra pour l'évaluation, parmi les compétences exigibles, que ce qui peut être défini avec précision, délimité avec justesse et mesuré objectivement.

### 6. La situation d'évaluation

Les capacités et techniques peuvent être mises en œuvre et contrôlées dans des conditions de complexité et de difficultés très variables selon :

- a) La complexité plus ou moins grande de l'objet étudié, complexité liée à la fois aux notions mises en œuvre, à la forme dans laquelle elles sont présentées, à la culture préalable que demande leur compréhension ;
- b) La nature des problèmes posés par l'exercice demandé et la maîtrise intellectuelle qu'ils exigent ;
- c) La situation dans laquelle est placé le candidat. Il est indispensable que ce dernier soit clairement informé de ce qui est évalué, afin qu'il parvienne progressivement à conquérir l'autonomie, non seulement au cours de sa formation mais également dans la vie sociale, professionnelle ou culturelle.

## 7. Présentation des capacités et techniques

Cette présentation comporte pour chaque capacité et technique :

- Une définition générale ;
- Des compétences caractéristiques d'ordre général qui découlent de la définition ;
- Les compétences de niveau IV, degré d'exigence pour les brevets professionnels, les trois autres niveaux caractérisant les degrés d'exigences intermédiaires et terminaux pour les CAP. Elles figurent dans le BO spécial n° 2 du 24 mai 1990 auquel vous devez vous référer.

Ces 4 niveaux se présentent dans un ordre de difficulté tel que le niveau précédent s'inclut dans celui qui lui succède. Chaque niveau d'exigence est caractérisé par :

- Des compétences spécifiques ;
- Un inventaire non exhaustif d'activités possibles ;
- Des critères de réussite.

Si on compare ces critères d'un niveau à l'autre, on peut percevoir le principe de progression dans les situations proposées. Les niveaux retenus sont les suivants :

- Niveau 1 : niveau intermédiaire des CAP industriels ;
- Niveau 2 : niveau terminal des CAP industriels, niveau intermédiaire des CAP tertiaires et niveau intermédiaire des brevets professionnels industriels ;
- Niveau 3 : niveau terminal des CAP tertiaires, niveau intermédiaire des brevets professionnels tertiaires et niveau terminal des Brevets professionnels Industriels tertiaires.
- Niveau 4 : niveau terminal des brevets professionnels tertiaires.

### CAPACITES ET TECHNIQUES

Les situations et activités de communication directe ou différée, dans la vie scolaire et professionnelle, mettent en jeu un faisceau de capacités et de techniques qui se conditionnent mutuellement, la technique restant au service d'une ou plusieurs capacités.

C'est ainsi que :

- On ne peut évaluer la capacité A sans la technique  $\alpha$  et la technique  $\alpha$  ne peut être évaluée en tant que telle ;
- La technique  $\beta$  est mise en oeuvre et évaluée à travers les capacités D et E ;
- Les capacités et techniques ne sont pas présentées selon un ordre de difficultés croissantes ou successives.

Ces constatations nous conduisent à la présentation suivante des capacités et techniques :

- Capacité A, page 10
- Technique  $\alpha$ , page 11
- Capacité B, page 12
- Capacité C, page 13
- Capacité D, page 14
- Technique  $\beta$ , page 15
- Capacité E, page 16

CAPACITÉ A — COMMUNIQUER ORALEMENT

CAPACITÉ	DÉFINITION GÉNÉRALE	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
Communiquer oralement	Écouter et produire oralement des types de discours différents dans des situations de communication directe.	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Prendre en compte la situation de communication définie par les consignes,</li> <li>— Maîtriser les règles indispensables à l'échange : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mobiliser son attention,</li> <li>• tenir compte des réactions de l'auditoire,</li> </ul> </li> <li>— Comprendre les types de discours,</li> <li>— Produire des types de discours en les adaptant à la situation de communication,</li> <li>— Réaliser un discours qui intègre différents types de textes*.</li> </ul>

\* : On entend ici par « texte » toute production mettant en œuvre la langue (orale ou écrite).

CAPACITÉ A

NIVEAU 3

COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES	ACTIVITÉS POSSIBLES	CRITÈRES DE RÉUSSITE
<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre en compte la situation de communication définie par les consignes,</li> <li>- maîtriser les règles indispensables à l'échange : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mobiliser son attention,</li> <li>• tenir compte des réactions de l'auditoire,</li> </ul> </li> <li>- Comprendre les types de discours,</li> <li>- produire des types de discours en les adaptant à la situation de communication,</li> <li>- réaliser un discours qui intègre différents types de textes (narratifs, explicatifs, injonctifs, descriptifs, argumentatifs).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formulation de consignes complexes,</li> <li>- communication téléphonique avec plusieurs informations à échanger,</li> <li>- lecture expressive,</li> <li>- récitation expressive d'un texte,</li> <li>- récit,</li> <li>- présentation orale d'un rapport avec questionnement guidé,</li> <li>- exposé,</li> <li>- intervention dans un débat,</li> <li>- interview (situation d'interviewé),</li> <li>- compte rendu de réunions, de stages, de visites,</li> <li>- entretien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exactitude et précision de la réponse à la question posée,</li> <li>• exactitude de la restitution,</li> <li>• cohérence d'une interprétation,</li> <li>• pertinence de la reformulation,</li> <li>• emploi des règles spécifiques au type de discours demandé,</li> <li>• respect des caractéristiques des types de textes intégrés,</li> <li>• organisation de son propos en fonction de l'auditoire,</li> <li>• prise en compte des réactions de l'auditoire pour <ul style="list-style-type: none"> <li>- éviter ou rattraper des impairs,</li> <li>- réorienter sa prestation,</li> </ul> </li> <li>• identification de l'interlocuteur (statut, personnalité, etc.)</li> </ul>

## CAPACITE A

## NIVEAU 4

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE
<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre en compte la situation de communication définie par les consignes,</li> <li>- maîtriser les règles indispensables à l'échange :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. mobiliser son attention,</li> <li>. tenir compte des réactions de l'auditoire,</li> </ul> </li> <li>- <i>comprendre les types de discours</i></li> <li>- produire des types de discours en les adaptant à la situation de communication,</li> <li>- réaliser un discours qui intègre différents types de textes,</li> <li>- se donner les moyens d'atteindre un objectif.</li> </ul>	<p>Utilisation des activités possibles prévues au niveau 3, mais avec des difficultés croissantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- récit,</li> <li>- communication téléphonique avec problème à résoudre,</li> <li>- présentation orale d'un rapport,</li> <li>- exposé,</li> <li>- entretien,</li> <li>- animation d'un débat,</li> <li>- interview (situation de l'intervieweur).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Efficacité du discours en fonction de l'objectif et de la situation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. pertinence de la stratégie,</li> <li>. pertinence de la qualité de l'information,</li> <li>. justesse des informations</li> </ul> </li> <li>. Pertinence de l'organisation (progression - cohérence) :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. identification de l'interlocuteur (statut, personnalité, ...),</li> <li>. repérage et utilisation des présupposés de son interlocuteur,</li> <li>. prise en compte des réactions de l'auditoire.</li> </ul> </li> </ul>

TECHNIQUE ALPHA — TECHNIQUE DE LA LANGUE À L'ORAL

CAPACITÉ	DÉFINITION GÉNÉRALE	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
<b>Technique de la langue à l'oral</b>	Mobiliser un ensemble de moyens verbaux et non verbaux pour satisfaire aux conditions d'une communication directe.	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Utiliser les moyens de l'expression orale : <ul style="list-style-type: none"> <li>• vocaux (débit, volume intonation, rythme),</li> <li>• verbaux,</li> <li>• gestuels.</li> </ul> </li> <li>— Produire des unités orales suffisamment achevées pour qu'elles nourrissent une communication directe,</li> <li>— Utiliser les codes de convenance en usage dans les situations de communication directe,</li> <li>— Utiliser les moyens de l'expression orale selon les exigences et l'évolution de la situation de communication.</li> </ul>

TECHNIQUE ALPHA

NIVEAU 3

COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES	ACTIVITÉS POSSIBLES	CRITÈRES DE RÉUSSITE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les moyens de l'expression orale : <ul style="list-style-type: none"> <li>. vocaux : débit, volume, intonation, rythme,</li> <li>. verbaux,</li> <li>. gestuels,</li> </ul> </li> <li>- produire des unités orales suffisamment achevées pour qu'elles nourrissent une communication directe,</li> <li>- utiliser les codes de convenance en usage dans des situations de communication directe,</li> <li>- utiliser les moyens de l'expression orale, selon les exigences et l'évolution de la situation de communication.</li> </ul>	<p>mêmes activités possibles que pour la capacité A.</p> <p>(voir tableau, niveau 3, de la capacité A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intelligibilité de la production : <ul style="list-style-type: none"> <li>. articulation,</li> <li>. débit de la parole,</li> <li>. gestes,</li> </ul> </li> <li>- adaptation de la production à l'auditoire et au type de discours : <ul style="list-style-type: none"> <li>. articulation, volume, rythme,</li> <li>. gestes,</li> <li>. vocabulaire,</li> <li>. degré d'achèvement,</li> </ul> </li> <li>- clarté, précision,</li> <li>- pertinence des moyens employés : <ul style="list-style-type: none"> <li>. pour tenir compte des réactions de l'auditoire,</li> <li>. pour éviter ou rattraper des impairs.</li> </ul> </li> </ul>

TECHNIQUE ALPHA

NIVEAU 4

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les moyens de l'expression orale :<ul style="list-style-type: none"><li>. vocaux : débit, volume, intonation, rythme,</li><li>. verbaux,</li><li>. gestuels,</li></ul></li><li>- produire des unités orales suffisamment achevées pour qu'elles nourrissent une communication directe,</li><li>- utiliser les codes de convenance dans des situations de communication directe,</li><li>- utiliser les moyens de l'expression orale, selon les exigences et l'évolution de la situation de communication.</li></ul>	<p>mêmes activités possibles que pour la capacité A.</p> <p>(voir tableau, niveau 4, de la capacité A)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Intelligibilité de la production :<ul style="list-style-type: none"><li>. articulation,</li><li>. débit de la parole,</li><li>. gestes,</li></ul></li><li>- adaptation de la production à l'auditoire et au type de discours :<ul style="list-style-type: none"><li>. articulation, volume, rythme,</li><li>. gestes,</li><li>. vocabulaire,</li><li>. degré d'achèvement,</li></ul></li><li>- clarté, précision,</li><li>- pertinence des moyens employés :<ul style="list-style-type: none"><li>. pour tenir compte des réactions de l'auditoire,</li><li>. pour éviter ou rattraper des impairs.</li></ul></li></ul>

CAPACITÉ B — S'INFORMER - SE DOCUMENTER

CAPACITÉ	DÉFINITION GÉNÉRALE	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
S'informer Se documenter	Rechercher une information, la situer et organiser une documentation.	Être capable de : — Rechercher l'information : • utiliser les outils documentaires et les usuels, • définir un axe de recherche, • se donner une méthode de recherche, — Traiter l'information : • en sélectionnant des données, • en classant ces données.

CAPACITÉ B

NIVEAU 3

COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES	ACTIVITÉS POSSIBLES	CRITÈRES DE RÉUSSITE
être capable de : <b>RECHERCHER</b> - se poser les questions qui orientent la recherche, - trouver les mots-clés qui orientent la recherche, - utiliser les usuels qui orientent la recherche, <b>TRAITER</b> - sélectionner des documents, des informations, selon 2 ou 3 critères, - classer des documents, des informations en fonction de 2 ou 3 critères, - identifier la source d'information, - établir des relations et constituer des ensembles.	Toute activité de recherche documentaire guidée. - utilisation des fichiers-auteurs, index, tables des matières, banques de données informatiques, - constitution d'une fiche signalétique, - constitution d'un dossier documentaire relatif à une question, - constitution d'un dossier de presse, sur un sujet donné, - recherche en vue de la réalisation d'un panneau d'affichage, - relevé des caractéristiques spécifiques de la source d'information (qui? à qui? quand? où? sous quelle forme?).	- exactitude des réponses, - respect des consignes, - pertinence du choix des documents, - pertinence des questions qui orientent la recherche, - pertinence des informations apportées. (sont-elles exactes? nécessaires? suffisantes?), - efficacité de l'organisation.

CAPACITE B

NIVEAU 4

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE
<p>être capable de :</p> <p><b>RECHERCHER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un réseau de mots-clefs qui orientent la recherche,</li> <li>- définir un axe de recherche et se donner une méthode,</li> </ul> <p><b>TRAITER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sélectionner des documents, des informations, selon plusieurs critères,</li> <li>- classer des documents, des informations, en fonction de plusieurs critères,</li> <li>- identifier la source d'information,</li> <li>- hiérarchiser les données en fonction de la recherche,</li> <li>- constituer des ensembles.</li> </ul>	<p>Toute activité de recherche documentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation des fichiers-auteurs, index, tables des matières, banques de données informatiques,</li> <li>- constitution d'une fiche signalétique,</li> <li>- constitution d'un dossier documentaire relatif à une question,</li> <li>- constitution d'un dossier de presse sur un sujet donné,</li> <li>- recherche en vue de la réalisation d'un panneau d'affichage,</li> <li>- relevé des caractéristiques spécifiques de la source d'information (qui? à qui? quand? ou? sous quelle forme?),</li> <li>- préparation d'une documentation nécessaire à la rédaction d'un compte rendu, d'un rapport ou d'un questionnaire d'enquête.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pertinence du réseau d'association,</li> <li>- pertinence de l'axe de recherche,</li> <li>- pertinence de la méthode,</li> <li>- cohérence des choix de classement,</li> <li>- pertinence des informations apportées (sont-elles exactes? nécessaires? suffisantes?),</li> <li>- efficacité de l'organisation.</li> </ul>

CAPACITÉ C — COMPRENDRE UN MESSAGE

CAPACITÉ	DÉFINITION GÉNÉRALE	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
<b>Comprendre un message*</b>	S'approprier un message par la lecture**, de manière à en relever les éléments, à en saisir le sens global et les significations en rapport avec des situations déterminées.	Être capable de : — Reconnaître les éléments essentiels d'un message, — Dégager les significations d'un message, — Mettre en relation les éléments d'un même ensemble ou des éléments appartenant à des ensembles différents, — Comparer entre elles les significations d'un message, — Rendre compte du sens global d'un message.

\* : Le terme « message » recouvre différents types de productions (textes littéraires, textes documentaires, films, BD).

\*\* : « Lecture » est à prendre dans un sens extensif applicable à différents types de supports.

CAPACITE C

NIVEAU 3

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE
<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître les éléments essentiels d'un message,</li> <li>- rendre compte du sens global d'un message,</li> <li>- dégager les significations d'un message.</li> <li>- mettre en relation les éléments d'un même ensemble ou des éléments appartenant à des ensembles différents,</li> <li>- comparer entre elles les significations d'un message.</li> </ul>	<p>A partir d'une lecture silencieuse :</p> <p>Réponse à des questions qui impliquent l'analyse d'un message (aux types de textes déjà énoncés aux niveaux précédents, narratifs, descriptifs, injonctifs, il conviendra d'ajouter les textes argumentatifs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix d'un titre, d'une légende,</li> <li>- réorganisation d'un texte présenté en désordre et comprenant plusieurs paragraphes,</li> <li>- étude comparative de deux messages (textes, documents de nature différente),</li> <li>- dans une fiche de lecture de texte, de film, réponse aux questions : qui dit quoi? à qui? où? quand?</li> <li>- lectures d'images,</li> <li>- repérage et recherche d'interprétation des éléments essentiels d'un message (situations, faits, idées, arguments, marques de l'énonciation, indices d'organisation interne),</li> <li>- reformulation brève d'un message lu</li> <li>- relevé et interprétation de champs lexicaux et de figures de style,</li> <li>- lecture plurielle d'un texte (mise en relation des différentes approches d'un texte).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Précision et exactitude des réponses,</li> <li>. pertinence des éléments essentiels relevés,</li> <li>. adéquation au contenu du message,</li> <li>. cohérence de la réorganisation,</li> <li>. pertinence des éléments repérés et cohérence de leur interprétation</li> <li>. discrimination de ce qui relève de la constatation et de l'interprétation,</li> <li>. cohérence dans la mise en relation, même partielle, des éléments analysés.</li> </ul>

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE
<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître les éléments essentiels d'un message,</li> <li>- rendre compte du sens global d'un message,</li> <li>- dégager les significations d'un message.</li> <li>- mettre en relation les éléments d'un même ensemble ou des éléments appartenant à des ensembles différents,</li> <li>- comparer les significations d'un message.</li> <li>- rendre compte des significations d'un message.</li> </ul>	<p>A partir d'une lecture silencieuse, analyse en autonomie partielle d'un message plus long et plus complexe qu'au niveau 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix d'un titre, d'une légende,</li> <li>- réorganisation d'un texte présenté en désordre et comprenant plusieurs paragraphes,</li> <li>- étude comparative de <sup>plusieurs</sup> messages (textes, documents de nature différente),</li> <li>- dans une fiche de lecture de texte, de film, réponse aux questions : qui dit quoi? à qui? ou? quand?</li> <li>- lecture d'images,</li> <li>- repérage et recherche d'interprétation des éléments essentiels d'un message (situations, faits, idées, arguments, marques de l'énonciation, indices d'organisation interne),</li> <li>- reformulation brève d'un message lu</li> <li>- relevé et interprétation de champs lexicaux et de figures de style,</li> <li>- lecture plurielle d'un texte (mise en relation des différentes approches d'un texte),</li> <li>- analyse des caractéristiques d'un texte pour en déterminer le type dominant : narratif, descriptif, explicatif, injonctif, argumentatif.</li> </ul> <p>On pourrait ajouter des situations qui relèveraient de la profession préparée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Précision et exactitude des réponses,</li> <li>. pertinence des éléments essentiels relevés,</li> <li>. adéquation au contenu du message,</li> <li>. cohérence de la réorganisation,</li> <li>. pertinence des éléments repérés et cohérence de leur interprétation,</li> <li>. discrimination de ce qui relève de la constatation et de l'interprétation,</li> <li>. cohérence dans la mise en relation, même partielle, des éléments analysés.</li> <li>. exactitude des éléments qui justifient la réponse.</li> </ul>

**CAPACITÉ D — RÉALISER UN MESSAGE EN VUE D'UNE COMMUNICATION DIFFÉRÉE**

CAPACITÉ	DÉFINITION GÉNÉRALE	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
Réaliser un message en vue d'une communication différée	Produire un message qui réponde à une situation de communication différée, en l'organisant de façon à être compris par le destinataire.	<p align="center">Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Reconnaître les éléments constitutifs de la situation de communication différée, en identifiant notamment le destinataire,</li> <li>— Se fixer des objectifs en identifiant les types de message requis par la situation (écrits et audiovisuels),</li> <li>— Préparer, organiser le message en fonction de l'objectif retenu,</li> <li>— Produire un message efficace : <ul style="list-style-type: none"> <li>• en utilisant les règles propres au type de message requis par la situation (notamment pour les textes écrits, utiliser les règles particulières aux types de textes),</li> <li>• en choisissant les moyens d'expression appropriés à la situation et aux destinataires,</li> </ul> </li> <li>— Inventer*,</li> <li>— Imaginer*.</li> </ul>

\* : Ces compétences sont indispensables dans certaines situations de l'écrit, mais elles ne sont pas susceptibles d'une évaluation en vue de l'attribution d'un diplôme.

**CAPACITÉ D**

**NIVEAU 3**

COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES	ACTIVITÉS POSSIBLES	CRITÈRES DE RÉUSSITE
<p align="center">Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconnaître les éléments constitutifs de la situation de communication différée, en identifiant notamment le destinataire,</li> <li>• se fixer des objectifs en identifiant les types de message requis par la situation,</li> <li>• préparer, organiser le message en fonction de l'objectif retenu,</li> <li>• produire un message efficace <ul style="list-style-type: none"> <li>- en utilisant les règles propres au type de message requis par la situation (notamment pour les textes écrits, utiliser les règles particulières aux types de textes),</li> <li>- en choisissant les moyens d'expression appropriés à la situation et aux destinataires,</li> </ul> </li> </ul>	<p align="center">Activités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qui impliquent une initiative de l'élève,</li> <li>- qui permettent la réalisation d'un message de type narratif, descriptif, injonctif, explicatif, argumentatif :</li> <li>• formulation de consignes,</li> <li>• questionnement à des fins d'information,</li> <li>• réponses complexes et diverses à une demande,</li> <li>• compte rendu et rapport de visite, de rencontre sportive, de séquence en entreprise, de réunion, de stage,</li> <li>• préparation d'exposé,</li> <li>• fiche de lecture de texte, de film, d'émission de télévision, légende d'images,</li> <li>• titre d'un texte ou d'un ensemble de textes,</li> <li>• présentation matérielle d'un dossier,</li> <li>• panneau d'informations,</li> <li>• récit, description,</li> <li>• rédaction de plusieurs paragraphes en vue d'informer, d'expliquer, d'argumenter,</li> <li>• résumé (au 1/3),</li> <li>• transposition d'un message (récit &lt;————&gt; dialogue ; BD &lt;————&gt; récit écrit).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation matérielle adaptée au type de message,</li> <li>• utilisation correcte des données, des indicateurs de lieu et de temps, des relations logiques,</li> <li>• réalisation d'un message cohérent et adapté à la situation de communication,</li> <li>• compréhension du message par le destinataire,</li> <li>• respect des principes d'organisation et des règles propres aux types de message.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inventer, (*)</li> <li>• imaginer. (*)</li> </ul>	<p align="center">jeux poétiques et poèmes (*)</p>	

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE
<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. reconnaître les éléments constitutifs de la situation de communication différée, en identifiant notamment le destinataire,</li> <li>. se fixer des objectifs en identifiant les types de message requis par la situation,</li> <li>. préparer, organiser le message en fonction de l'objectif retenu,</li> <li>. produire un message efficace               <ul style="list-style-type: none"> <li>- en utilisant les règles propres au type de message requis par la situation, (notamment pour les textes écrits, utiliser les règles particulières aux types de textes),</li> <li>- en choisissant les moyens d'expression appropriés à la situation et aux destinataires,</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Activités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qui impliquent l'initiative de l'élève,</li> <li>- qui permettent la réalisation de messages plus longs et plus complexes, de tous types :</li> <li>. formulation de consignes,</li> <li>. questionnement à des fins d'information,</li> <li>. réponses complexes et diverses à une demande,</li> <li>. compte rendu et rapport de visite, de rencontre sportive, de séquence en entreprise, de réunion, de stage,</li> <li>. préparation d'exposé,</li> <li>. fiche de lecture de texte, de film, d'émission de télévision,</li> <li>. légende d'images,</li> <li>. titre d'un ensemble de textes,</li> <li>. présentation d'un dossier,</li> <li>. panneau d'informations,</li> <li>. récit,</li> <li>. rédaction de plusieurs paragraphes en vue d'informer, d'expliquer, d'argumenter,</li> <li>. résumé (au 1/4),</li> <li>. revue de presse,</li> <li>. transposition d'un message (récit &lt; _____ &gt; dialogue ; BD _____ &gt; récit écrit).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Présentation matérielle adaptée au type de message,</li> <li>. utilisation correcte des données, des indicateurs de lieu et de temps, des relations logiques,</li> <li>. réalisation d'un message cohérent et adapté à la situation de communication,</li> <li>. compréhension du message par le destinataire,</li> <li>. respect des principes d'organisation et des règles propres aux types de message.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. inventer. (*)</li> <li>. imaginer. (*)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">jeux poétiques et poèmes (*)</p>	

TECHNIQUE BETA — TECHNIQUE DE LA LANGUE À L'ÉCRIT

TECHNIQUE	DÉFINITION GÉNÉRALE	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
<b>Technique de la langue à l'écrit</b>	Respecter, dans la rédaction d'un texte, les contraintes d'orthographe, de syntaxe et de vocabulaire selon les exigences des situations de communication différée.	Être capable de : — Écrire lisiblement, — Recourir aux outils nécessaires : grammaire, dictionnaire de langue, logiciel spécifique, — Respecter : • l'orthographe de base, • les règles de construction des phrases, — Employer convenablement : • la ponctuation, • les mots de reprise, • les temps, • l'expression des relations : — spatio-temporelles, — logiques.

TECHNIQUE BETA

NIVEAU 3

COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES	ACTIVITÉS POSSIBLES	CRITÈRES DE RÉUSSITE																
Être capable de : - écrire lisiblement, - recourir aux outils nécessaires (grammaire, dictionnaire, fichier auto-correctif, cahier, logiciel spécifique), - produire un texte • où sont respectées : . l'orthographe de base, . les règles de construction des phrases, • où sont employés convenablement : . la ponctuation, . les mots de reprise, . les temps, . l'expression des relations - spatio-temporelles, - logiques . le lexique général usuel.	Toutes les activités proposées dans la capacité D, au niveau 2 et, de plus : - Tous les exercices de transformation, de substitution, d'enrichissement, Ces exercices relèvent de l'apprentissage et non de la validation.	Ils s'apprécient par page de 120 à 150 mots. (**) <table border="1"> <tr> <td>Lisibilité de la graphie</td> <td>&lt; 3</td> </tr> <tr> <td>Lexique général usuel</td> <td>&lt; 3</td> </tr> <tr> <td>Orthographe (Lexique général usuel, accords fondamentaux, morphologie),</td> <td>&lt; 10</td> </tr> <tr> <td>Construction de la phrase, morphosyntaxe,</td> <td>&lt; 4</td> </tr> <tr> <td>Ponctuation (. , ? - !)</td> <td>&lt; 8</td> </tr> <tr> <td>Respect de la valeur des modes et des temps</td> <td>&lt; 3</td> </tr> <tr> <td>Mots de reprise</td> <td>&lt; 4</td> </tr> <tr> <td>Expression des relations                              . spatio-temporelles                              . logiques</td> <td>&lt; 4</td> </tr> </table> Ces critères peuvent être tempérés par l'appréciation positive de la richesse du vocabulaire et des constructions.	Lisibilité de la graphie	< 3	Lexique général usuel	< 3	Orthographe (Lexique général usuel, accords fondamentaux, morphologie),	< 10	Construction de la phrase, morphosyntaxe,	< 4	Ponctuation (. , ? - !)	< 8	Respect de la valeur des modes et des temps	< 3	Mots de reprise	< 4	Expression des relations . spatio-temporelles . logiques	< 4
Lisibilité de la graphie	< 3																	
Lexique général usuel	< 3																	
Orthographe (Lexique général usuel, accords fondamentaux, morphologie),	< 10																	
Construction de la phrase, morphosyntaxe,	< 4																	
Ponctuation (. , ? - !)	< 8																	
Respect de la valeur des modes et des temps	< 3																	
Mots de reprise	< 4																	
Expression des relations . spatio-temporelles . logiques	< 4																	
(*)																		
(*) Ces compétences impliquent des connaissances en matière de morphologie (pluriel et féminin des noms, ...), de morphosyntaxe (construction des verbes courants), de ponctuation, de lexique général et d'orthographe selon les échelles d'acquisition. (**) Ces critères s'apprécient conjointement avec les critères utilisés pour évaluer la capacité D, par page de 120 à 150 mots.																		

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE																
<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- écrire lisiblement,</li> <li>- recourir aux outils nécessaires (grammaire, dictionnaire, fichier auto-correctif, cahier, logiciel spécifique),</li> <li>- produire un texte                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• où sont respectées :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>. l'orthographe de base,</li> <li>. les règles de construction des phrases,</li> </ul> </li> <li>• où sont employées convenablement :                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>. la ponctuation,</li> <li>. les mots de reprise,</li> <li>. les temps,</li> <li>. l'expression des relations   <ul style="list-style-type: none"> <li>- spatio-temporelles,</li> <li>- logiques</li> </ul> </li> <li>. le lexique général usuel.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>(*)</p>	<p>Toutes les activités proposées dans la capacité 0, au niveau 2 et, de plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les exercices de transformation, de substitution, d'enrichissement,</li> </ul> <p>Ces exercices relèvent de l'apprentissage et non de la validation.</p>	<p>Ils s'apprécient par page de 120 à 150 mots. (**)</p> <table border="1" data-bbox="949 398 1437 891"> <tr> <td>Lisibilité de la graphie</td> <td>&lt; 2</td> </tr> <tr> <td>Lexique général usuel</td> <td>&lt; 2</td> </tr> <tr> <td>Orthographe (Lexique général usuel, accords fondamentaux, morphologie),</td> <td>&lt; 6</td> </tr> <tr> <td>Construction de la phrase, morphosyntaxe,</td> <td>&lt; 3</td> </tr> <tr> <td>Ponctuation (. , ? - !)</td> <td>&lt; 6</td> </tr> <tr> <td>Respect de la valeur des modes et des temps</td> <td>&lt; 3</td> </tr> <tr> <td>Mots de reprise</td> <td>&lt; 3</td> </tr> <tr> <td>Expression des relations                             <ul style="list-style-type: none"> <li>. spatio-temporelles</li> <li>. logiques</li> </ul> </td> <td>&lt; 3</td> </tr> </table> <p>Ces critères peuvent être tempérés par l'appréciation positive de la richesse du vocabulaire et des constructions.</p>	Lisibilité de la graphie	< 2	Lexique général usuel	< 2	Orthographe (Lexique général usuel, accords fondamentaux, morphologie),	< 6	Construction de la phrase, morphosyntaxe,	< 3	Ponctuation (. , ? - !)	< 6	Respect de la valeur des modes et des temps	< 3	Mots de reprise	< 3	Expression des relations <ul style="list-style-type: none"> <li>. spatio-temporelles</li> <li>. logiques</li> </ul>	< 3
Lisibilité de la graphie	< 2																	
Lexique général usuel	< 2																	
Orthographe (Lexique général usuel, accords fondamentaux, morphologie),	< 6																	
Construction de la phrase, morphosyntaxe,	< 3																	
Ponctuation (. , ? - !)	< 6																	
Respect de la valeur des modes et des temps	< 3																	
Mots de reprise	< 3																	
Expression des relations <ul style="list-style-type: none"> <li>. spatio-temporelles</li> <li>. logiques</li> </ul>	< 3																	
<p>(*) Ces compétences impliquent des connaissances en matière de morphologie (pluriel et féminin des noms, ...), de morphosyntaxe (construction des verbes courants), de ponctuation, de lexique général et d'orthographe selon les échelles d'acquisition.</p> <p>(**) Ces critères s'apprécient conjointement avec les critères utilisés pour évaluer la capacité 0, par page de 120 à 150 mots.</p>																		

CAPACITÉ E — APPRÉCIER UN MESSAGE OU UNE SITUATION

CAPACITÉ	DÉFINITION	COMPÉTENCES GÉNÉRALES
Apprécier un message ou une situation	Porter une appréciation personnelle et motivée : — sur son propre message, — sur celui d'autrui, — sur une situation.	Être capable de : — Justifier son opinion, — Émettre un jugement motivé, — Modifier ou confirmer son jugement, — Établir un bilan critique, — Évaluer le message.

CAPACITÉ E

NIVEAU 3

COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES	ACTIVITÉS POSSIBLES	CRITÈRES DE RÉUSSITE
<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. justifier son opinion ,</li> <li>. émettre un jugement et le justifier,</li> <li>. modifier ou maintenir son jugement après une réflexion plus approfondie,</li> <li>. illustrer le jugement d'autrui,</li> <li>. soutenir ou réfuter un jugement en argumentant,</li> <li>. pratiquer une évaluation en fonction de critères donnés,</li> <li>. discerner et estimer la part de son travail dans une réalisation collective.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. critique sur une image, une bande dessinée, un message entendu, un texte, un film, un fait divers, une situation vécue, un travail réalisé,</li> <li>. dans une fiche de lecture de texte, de film, réponse à la question : avez-vous apprécié ? pourquoi ?</li> <li>. recherche et organisation d'arguments dans des situations proposées en A et en D,</li> <li>. analyse d'une réalisation, d'un stage, d'un travail de groupe,</li> <li>. réponse à une fiche d'auto-évaluation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des justifications des opinions et de l'auto-évaluation,</li> <li>- pertinence et diversité des arguments et des exemples apportés,</li> <li>- acuité des raisonnements exposés,</li> <li>- cohérence des réponses apportées,</li> <li>- pertinence de l'organisation argumentative,</li> <li>- précision et justesse des conclusions données.</li> </ul>

COMPETENCES CARACTERISTIQUES	ACTIVITES POSSIBLES	CRITERES DE REUSSITE
<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. justifier son opinion ,</li> <li>. émettre un jugement et le justifier,</li> <li>. modifier ou maintenir son jugement après une réflexion plus approfondie,</li> <li>. illustrer le jugement d'autrui,</li> <li>. soutenir ou réfuter un jugement en argumentant,</li> <li>. pratiquer une évaluation en fonction de critères donnés,</li> <li>. discerner et estimer la part de son travail dans une réalisation collective.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. critique sur une image, une image, une bande dessinée, un message entendu, un texte, un film, un fait divers, une situation vécue, un travail réalisé,</li> <li>. dans une fiche de lecture de texte, de film, réponse à la question : avez-vous apprécié ? pourquoi ?</li> <li>. recherche et organisation d'arguments dans des situations proposées en A et en D,</li> <li>. analyse d'une réalisation, d'un stage, d'un travail de groupe,</li> <li>. réponse à une fiche d'auto-évaluation.</li> </ul> <p>(Ces situations sont les mêmes qu'au niveau 3, mais avec une plus grande complexité.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des justifications des opinions et de l'auto-évaluation,</li> <li>- pertinence et diversité des arguments et des exemples apportées,</li> <li>- acuité des raisonnements exposés,</li> <li>- cohérence des réponses apportées,</li> <li>- pertinence de l'organisation argumentative,</li> <li>- précision et justesse des conclusions données.</li> </ul>