

RÉFÉRENTIEL DE FRANÇAIS. B.O. n° spécial 2 – 24 mai 1990

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 style="text-align: center;">Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte la situation de communication définie par les consignes, - Maîtriser les règles indispensables à l'échange : <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser son attention, • Tenir compte des réactions de l'auditoire, - Produire des types de discours en les adaptant à la situation de communication, - Réaliser un discours qui intègre différents types de texte. (<i>On entend par « texte » toute production mettant en œuvre la langue orale ou écrite</i>). |

CAPACITÉ A – NIVEAU 1

| COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES | ACTIVITÉS POSSIBLES | CRITÈRES DE RÉUSSITE |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser son attention, - Prendre en compte la situation de communication définie par les consignes. | <ul style="list-style-type: none"> - Demande simple de renseignements, - Réponse à une demande simple, faisant appel à la mémorisation, - Formulation de consignes simples, - Lecture oralisée*, - Récit*, - Récitation d'un texte court. | <ul style="list-style-type: none"> - Exactitude de la réponse à la question posée, - Exactitude de la restitution, - Pertinence de la reformulation. |

* : Ces compétences ne sont pas susceptibles d'une évaluation en vue de l'attribution du diplôme.

CAPACITÉ B – S'INFORMER – SE DOCUMENTER

| CAPACITÉ | DÉFINITION GÉNÉRALE | COMPÉTENCES GÉNÉRALES |
|----------------------------|---|--|
| S'informer – Se documenter | Rechercher une information, la situer et organiser une documentation. | <p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher l'information : <ul style="list-style-type: none"> • utiliser les outils documentaires et les usuels, • définir un axe de recherche, • se donner une méthode de recherche, - Traiter l'information : <ul style="list-style-type: none"> • en sélectionnant des données, • en classant ces données. |

CAPACITÉ B – NIVEAU 1

| COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES | ACTIVITÉS POSSIBLES | CRITÈRES DE RÉUSSITE |
|---|---|--|
| <p>Être capable de :</p> <p>Rechercher</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les codes et les références spécifiques des lieux où l'on accède à l'information (centre de documentation, atelier, bibliothèque,...), - Utiliser les usuels, fiches, matériels audio-visuels et informatiques courants, <p>Traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner des documents, des informations, en fonction d'un seul critère, - Classer des documents, des informations. | <p>Toute activité de recherche, d'information, sur des ensembles organisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevé de références dans un catalogue ou un fichier, - Recherche de documents précis en fonction d'un classement, - Choix d'une ou plusieurs fiches qui correspondent à des indications précises données, - Réorganisation d'un dossier à partir de documents présentés en vrac et appartenant au même ensemble, - Relevé d'une information dans un document (usuels, revues, ouvrages) pour répondre à des questions précises. | <ul style="list-style-type: none"> - Respect des consignes, - Exactitude des réponses. |

CAPACITÉ C – COMPRENDRE UN MESSAGE

| CAPACITÉ | DÉFINITION GÉNÉRALE | COMPÉTENCES GÉNÉRALES |
|-------------------------------|--|--|
| Comprendre un message* | 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.

CAPACITÉ C – NIVEAU 1

| COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES | ACTIVITÉS POSSIBLES | CRITÈRES DE RÉUSSITE |
|--|---|-----------------------------|
| Être capable de : - Reconnaître les éléments essentiels d'un message, - Rendre compte du sens global d'un message. | À partir d'une lecture silencieuse : - Répondre à des questions (questions fermées, QCM, ...), - Identification des éléments essentiels (personnages, lieu, temps, forme, couleur, ...), - Réorganisation d'un texte narratif, descriptif, d'un récit en images, d'un paragraphe présenté en désordre, - Choix de la situation finale d'un récit (BD, images, texte), - Choix d'un titre, d'une légende, - Choix du sens d'un mot, en fonction du contexte. | - Exactitude de la réponse. |

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>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les éléments constitutifs de la situation de communication différée, en identifiant notamment le destinataire, - Se fixer des objectifs en identifiant les types de message requis par la situation (écrits et audiovisuels), - Préparer, organiser le message en fonction de l'objectif retenu, - Produire un message efficace : <ul style="list-style-type: none"> • 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), • en choisissant les moyens d'expression appropriés à la situation et aux destinataires, - Inventer*, - Imaginer*. |

* 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 1

| COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES | ACTIVITÉS POSSIBLES | CRITÈRES DE RÉUSSITE |
|--|---|---|
| <p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les éléments constitutifs de la situation de communication différée, en identifiant notamment le destinataire, - Produire un message simple et efficace en fonction d'objectifs fixés. | <p>À caractère fermé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réponse à une demande simple, - Dialogue à compléter, - Demande d'un renseignement simple, - Formulation de consignes, - Élaboration d'un itinéraire à partir d'un guide, d'une carte, d'un document touristique, - Narration à partir de supports (histoire dessinée, lexique donné, récit inachevé ou incomplet). | <ul style="list-style-type: none"> - Présentation matérielle conforme aux consignes données, - Utilisation correcte des données, - Réalisation d'un message cohérent et adapté à la situation de communication, - Compréhension du message par le destinataire. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Inventer*, - Imaginer*. | <ul style="list-style-type: none"> - Jeux poétiques et poèmes*. | |

* 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 E – APPRÉCIER UN MESSAGE OU UNE SITUATION

| CAPACITÉ | DÉFINITION GÉNÉRALE | 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 1

| COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES | ACTIVITÉS POSSIBLES | CRITÈRES DE RÉUSSITE |
|---|--|---|
| Être capable de : - Donner une impression, - Émettre une opinion immédiate, - Communiquer une représentation* spontanée, - Préciser son impression, sa représentation, son opinion première par un retour au support. | Dans des situations guidées (celles des capacités A, B, C, D) : À propos d'un texte, d'une image, d'une bande dessinée, d'un film, d'un fait divers, d'une situation vécue, - Exploration des impressions premières, des représentations spontanées. | - Manifestation d'une réponse (opinion, représentation, impression), - Présence d'explications plausibles. |

* Représentation : ensemble d'images mentales qui se forment après lecture, audition, observation.

TECHNIQUE ALPHA – TECHNIQUE DE LA LANGUE À L'ORAL

| CAPACITÉ | DÉFINITION GÉNÉRALE | COMPÉTENCES GÉNÉRALES |
|--|--|--|
| Technique de la langue à l'oral | 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"> - Utiliser les moyens de l'expression orale : <ul style="list-style-type: none"> • Vocaux (débit, volume, intonation, rythme), • Verbaux, • Gestuels, - Produire des unités orales suffisamment achevées pour qu'elles nourrissent une communication directe, - Utiliser les codes de convenance en usage dans les situations de communication directe, <p>Utiliser les moyens de l'expression orale selon les exigences et l'évolution de la situation de communication.</p> |

TECHNIQUE ALPHA – NIVEAU 1

| COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES | ACTIVITÉS POSSIBLES | CRITÈRES DE RÉUSSITE |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les moyens de l'expression orale : <ul style="list-style-type: none"> • vocaux : débit, volume, intonation, rythme • verbaux, • gestuels. | Mêmes activités possibles que pour la capacité A. | <ul style="list-style-type: none"> - Intelligibilité de la production : <ul style="list-style-type: none"> • articulation, • débit de la parole, • gestes. |

TECHNIQUE BETA – TECHNIQUE DE LA LANGUE À L'ÉCRIT

| CAPACITÉ | DÉFINITION GÉNÉRALE | COMPÉTENCES GÉNÉRALES |
|---|--|---|
| Technique de la langue à l'écrit | Respecter dans la rédaction d'un texte les contraintes d'orthographe, de syntaxe et de vocabulaire selon les exigences des situations de communication différée. | <p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire lisiblement, - Recourir aux outils nécessaires : grammaire, dictionnaire de langue, logiciel spécifique, - Respecter : <ul style="list-style-type: none"> • l'orthographe de base, • les règles de construction des phrases, - Employer convenablement : <ul style="list-style-type: none"> • la ponctuation, • les mots de reprise, • les temps, • l'expression des relations : <ul style="list-style-type: none"> - spatio-temporelles, - logiques. |

TECHNIQUE BETA – NIVEAU 1

| COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES | ACTIVITÉS POSSIBLES | CRITÈRES DE RÉUSSITE | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|-----|-----------------------|-----|--|------|---|-----|------------------------|-----|--|-----|
| <p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire lisiblement, - Recopier fidèlement un texte, - Recourir, selon des consignes, aux outils nécessaires (grammaire, dictionnaire, fichier auto-correctif, cahier, logiciel spécifique), - Reconnaître dans un texte simple les limites des phrases, - Produire des phrases brèves et d'une structure simple, - Écrire un texte qui réponde aux exigences définies par les critères de réussite propres à ce niveau. <p>*</p> | <p>Toutes les activités proposées dans la capacité D, au niveau 1, et, de plus :</p> <p>Les activités ci-dessous qui relèvent de l'apprentissage et non de la validation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie d'un texte (consigné au tableau, emprunté à un cahier d'élève, extrait d'un manuel), - Exercices de structuration et d'entraînement (texte à ponctuer, expansion et réduction de la phrase, travaux sur la conjugaison, travaux sur le lexique,...). | <p>Il s'apprécie par ensemble de 80 à 100 mots :</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Lisibilité de la graphie</td> <td>< 5</td> </tr> <tr> <td>Lexique général usuel</td> <td>< 6</td> </tr> <tr> <td>Orthographe (lexique général usuel, accords fondamentaux), morphologie</td> <td>< 12</td> </tr> <tr> <td>Construction de la phrase - morphosyntaxe</td> <td>< 5</td> </tr> <tr> <td>Ponctuation (, ? - !)</td> <td>< 8</td> </tr> <tr> <td>Respect des consignes dans l'emploi des modes et des temps</td> <td>< 4</td> </tr> </tbody> </table> <p>**</p> | Lisibilité de la graphie | < 5 | Lexique général usuel | < 6 | Orthographe (lexique général usuel, accords fondamentaux), morphologie | < 12 | Construction de la phrase - morphosyntaxe | < 5 | Ponctuation (, ? - !) | < 8 | Respect des consignes dans l'emploi des modes et des temps | < 4 |
| Lisibilité de la graphie | < 5 | | | | | | | | | | | | | |
| Lexique général usuel | < 6 | | | | | | | | | | | | | |
| Orthographe (lexique général usuel, accords fondamentaux), morphologie | < 12 | | | | | | | | | | | | | |
| Construction de la phrase - morphosyntaxe | < 5 | | | | | | | | | | | | | |
| Ponctuation (, ? - !) | < 8 | | | | | | | | | | | | | |
| Respect des consignes dans l'emploi des modes et des temps | < 4 | | | | | | | | | | | | | |

* Ces compétences impliquent des connaissances en matière de morphologie (pluriel et féminin des noms, conjugaison,...), 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 ensemble de 80 à 100 mots.