

OUTIL D'ÉVALUATION

*pour les niveaux élémentaires et indépendants
en français langue étrangère*

***Démarche
pour l'évaluation***

Référentiel de formation

**La Cimade
Service Formation
64, rue Clisson
75013 Paris**

2003/2005

"... ils ont le droit à la parole. Ils doivent parler entre eux mais aussi avec la communauté d'accueil. Ils doivent faire cet effort d'assimilation de notre langue pour que la population commence à les accepter. Condition sine qua non de toute relation humaine."

Médecins Sans Frontières - Docteur L. MASSARDIER
Rapport sur la situation psychologique des familles d'ex-détenus bosniaques

SOMMAIRE

PRESENTATION	5
L'ORAL	5
L'ECRIT	6
LE CONTEXTE DE FORMATION, LE PUBLIC	6
LES OBJECTIFS, A L'ORAL	6
REMARQUES PRELIMINAIRES	6
PRESENTATION DES OBJECTIFS	7
OBJECTIFS :	8
Expression/compréhension, en situation interactive	
I Entrer en contact, maintenir le contact, prendre congé	8
II Informer/s'informer sur l'objet, la personne, l'action, le lieu, le temps	10
III Demander quelque chose, accepter, refuser	14
IV Décrire pour nommer, présenter, préciser	16
V Exprimer des sensations, sentiments, goûts, désirs	18
VI Proposer, inciter, conseiller	20
VII Faire le récit d'événements passés	22
VIII Rapporter des paroles, transmettre, reformuler un message lu ou entendu	23
IX Exprimer un point de vue, donner son opinion, argumenter	24
Compréhension, en situation de réception	
A Comprendre un message oral de la vie quotidienne	26

LES OBJECTIFS, A L'ECRIT	29
REMARQUES PRELIMINAIRES	29
PRESENTATION DES OBJECTIFS	29
OBJECTIFS :	30
Expression	
I Exprimer son identité personnelle et familiale	30
II Noter des renseignements/informations	31
III Correspondre	32
Compréhension	
A Connaître les écrits de la vie quotidienne	37
B Comprendre un texte	38
ANNEXE	41

"Rationaliser les apprentissages peut être la pire des mises au pas moderniste. Ce peut être aussi, pour le compte de chacun et de tous, une occasion modeste et salubre d'un simple exercice de la Raison."

D. HAMELINE - *Les objectifs pédagogiques*

PRESENTATION

Ce référentiel de formation se présente en deux couleurs : le référentiel "blanc" comprend les objectifs déterminés pour les niveaux élémentaires en FLE ; le référentiel "jaune" comprend les objectifs déterminés pour les niveaux indépendants en FLE.

Il est composé de deux grandes parties. La première partie concerne l'oral, la seconde partie concerne l'écrit.

L'ORAL

Le référentiel "blanc" comprend sept objectifs généraux :

- I Entrer en contact, maintenir le contact, prendre congé.
- II Informer/s'informer sur l'objet, la personne, l'action, le lieu, le temps.
- III Demander quelque chose, accepter, refuser quelque chose.
- IV Décrire pour nommer, présenter, préciser.
- V Exprimer des sensations, sentiments, goûts, désirs.
- VI Proposer, inciter, conseiller.
- A Comprendre un message oral de la vie quotidienne.

Le référentiel "jaune" comprend ces mêmes objectifs généraux.

Les modifications introduites se situent soit dans la démultiplication de l'objectif général, par la détermination d'un objectif opérationnel supplémentaire ; soit, c'est le cas le plus fréquent, en faisant varier les situations d'échange, en complexifiant les savoir-faire linguistiques nécessaires à la réalisation de l'objectif opérationnel.

De plus à ces objectifs s'ajoutent :

- VII Faire le récit d'événements passés.
- VIII Rapporter des paroles, transmettre, reformuler un message lu ou entendu.
- IX Exprimer un point de vue, donner son opinion, argumenter.

L'ECRIT

Le référentiel "blanc" comprend cinq objectifs généraux :

- I Exprimer son identité personnelle et familiale.
- II Noter des renseignements/informations.
- III Correspondre.
- A Connaître les écrits de la vie quotidienne.
- B Comprendre un texte.

Le référentiel "jaune" comprend ces mêmes objectifs généraux.

Les modifications introduites se situent soit dans la démultiplication de chaque objectif général, par la détermination d'objectifs opérationnels plus complexes, soit en faisant varier les types d'écrits et en complexifiant les savoir-faire linguistiques nécessaires à la réalisation de l'objectif opérationnel.

LE CONTEXTE DE FORMATION, LE PUBLIC

Nous nous situons dans le cadre de formations linguistiques intensives ou semi-intensives (de 15 à 30 heures hebdomadaires), à visée d'insertion sociale et professionnelle, d'une durée de trois à six mois ; formations dispensées à un **public relevant du français langue étrangère, réfugiés, migrants, scolarisés dans leur langue d'origine.**

LES OBJECTIFS, A L'ORAL

REMARQUES PRELIMINAIRES

- Nous nous situons dans le cadre des échanges langagiers de la vie quotidienne : les situations mentionnées dans ce référentiel sont celles du domaine public et du domaine personnel, voire du domaine professionnel¹.
- **Comme toute classification, cette classification d'objectifs est arbitraire :**
Les objectifs sont regroupés selon le "type de discours" mais il est bien évident, qu'en situation réelle, on passe (peut passer) d'un type de discours à un autre.
- **Il ne s'agit pas d'un programme :** il n'y a pas de progression entre les objectifs I et les suivants.
- Nous ne différencions pas, pour les objectifs de I à VII, la compréhension et l'expression, ce qui semble important étant la capacité des stagiaires à faire face à une situation interactive.

¹ *Les langues vivantes : apprendre, enseigner, évaluer. Un Cadre européen commun de référence.* Strasbourg, Conseil de l'Europe, 1998.

- L'objectif **I** a une place particulière. En effet, la capacité à entrer en contact, maintenir le contact et prendre congé est indispensable à la réalisation de l'ensemble des objectifs suivants. Nous l'avons isolé pour éviter les redites et pour indiquer l'importance des codes culturels prégnants dans tout échange langagier.
- Atteindre les objectifs de ce référentiel, c'est-à-dire réussir à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, en français, **en France**, implique des **connaissances culturelles**, au sens anthropologique du terme, tout aussi importantes que les savoir-faire linguistiques.

PRESENTATION DES OBJECTIFS SPECIFIQUES (ou opérationnels)

- Pour la clarté de l'utilisation de ce référentiel, chaque objectif est présenté en trois colonnes.
L'objectif est annoncé dans la colonne de gauche, les colonnes "situations" et "savoir-faire linguistiques" sont des spécifications indispensables.

A titre d'exemple, l'objectif II₇, c'est :

s'informer et informer sur sa vie professionnelle, métier exercé, période d'activité, lieu de travail, horaires, nature du travail ; **dans les situations** quotidiennes amicales et à l'ANPE ; en **comprenant et s'exprimant par** : la phrase interrogative sur l'objet de l'action (*quoi, qu'est-ce que ...*), la phrase interrogative sur le temps de l'action (*quand*), la phrase simple à la forme affirmative et négative au présent et au passé composé ; **en comprenant et utilisant** : les différentes valeurs du présent, le futur proche, les indicateurs temporels (*de ... à, pendant, depuis, jusqu'à, il y a ...*), l'expression de la fréquence (*souvent, jamais, quelquefois, tous les jours*).

- La colonne "**situations**" mériterait plus de développement sur les connaissances à acquérir, relativement à chaque situation.
- Les "**savoir-faire linguistiques**"
Ce n'est pas exhaustif, il y a peu d'indications de type lexical. Certains savoir-faire sont mentionnés à propos de tel objectif mais sont également indispensables à la réalisation d'autres objectifs (les "déterminants" par exemple).

Remarque : **on ne peut escompter des stagiaires des réalisations absolument correctes sur le plan linguistique**. On estimera les objectifs atteints sur un minimum de réalisations démonstratives d'une stabilisation des savoir-faire (cf. 3^{ème} partie, *L'évaluation*).

ORAL OBJECTIF GENERAL I Entrer en contact, maintenir le contact, prendre congé

Contexte de réalisation : situations de communication fortement déterminées ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux interlocuteurs

Type de discours : phatique, pris dans un sens large, c'est-à-dire tout ce qui va permettre à l'échange de se dérouler

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES ET CULTURELS
I₁ entrer en contact, en face-à-face, par téléphone	- toutes situations mentionnées dans les objectifs suivants	. les codes, dont le non-verbal : regards, mimiques, sourires, poignée de main, manières de s'asseoir ...
I₂ saluer		. l'utilisation du tutoiement et du vouvoiement
I₃ demander quelqu'un, dire que l'on a rendez-vous avec quelqu'un		. les expressions d'entrée en contact, relatives aux situations et aux interlocuteurs, en face-à-face ou au téléphone : <i>Allô, c'est toi Anne ?</i> <i>Bonjour, je voudrais parler à Anne.</i> <i>Excusez-moi de vous déranger, je suis bien chez Anne Deruel ?</i> <i>Qui demandez-vous ? Je peux prendre un message ?</i> <i>Attendez un instant.</i> <i>Oui, je vous la passe.</i> <i>Bonjour, ça va ?</i> <i>Bonjour Monsieur, je voudrais des renseignements sur ...</i>
I₄ s'excuser, remercier		
I₅ dire que l'on ne comprend pas, que l'on ne sait pas		. maintenir le contact : <i>Je n'ai pas compris, vous pouvez répéter s'il vous plaît ?</i> <i>Parle plus fort, je n'entends pas !</i> <i>Est-ce que vous pouvez parler plus lentement ?</i>
I₆ demander de moduler l'expression		
I₇ prendre congé		. les interjections : <i>oui ! hum ! bien sûr ! c'est ça ! bof ! effectivement !</i> . les verbes <i>s'asseoir</i> et <i>entrer</i> à l'impératif

ORAL OBJECTIF GENERAL I Entrer en contact, maintenir le contact, prendre congé

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs

Type de discours : phatique, pris dans un sens large, c'est-à-dire tout ce qui va permettre à l'échange de se dérouler

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES ET CULTURELS
I ₁ entrer en contact, en face-à-face, par téléphone	- toutes situations mentionnées dans les objectifs suivants	. introduire sa demande, grâce notamment à l'interrogation indirecte : <i>Pourriez-vous me dire où ...</i> <i>Vous pouvez m'aider à ...</i> <i>Si tu es libre ce soir ...</i> <i>Je vous dérange certainement mais ...</i> <i>J'avais rendez-vous aujourd'hui, et je suis venu ici pour ...</i>
I ₂ saluer		
I ₃ demander quelqu'un, dire que l'on a rendez-vous avec quelqu'un		. s'assurer de sa compréhension en reformulant : <i>Je ne sais pas si j'ai bien compris, mais il me semble que ...</i>
I ₄ s'excuser, remercier		. la réalisation de ces objectifs implique d'être capable de : adapter son discours à des situations et à des interlocuteurs divers (capacité de passer d'un registre de langue à un autre) ; maîtriser les codes sociaux des diverses situations de communication
I ₅ dire que l'on ne comprend pas, que l'on ne sait pas		
I ₇ prendre congé		

ORAL	OBJECTIF GENERAL	II	Informer/s'informer sur l'objet, la personne, l'action, le lieu, le temps
------	------------------	----	---

Contexte de réalisation : situations de communication fortement déterminées ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux interlocuteurs

Type de discours : informatif

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES
II₁ s'informer/informer sur l'identité personnelle et familiale	<ul style="list-style-type: none"> - amicales - mairie - ANPE - préfecture - banque - école(s) - ... 	<ul style="list-style-type: none"> . la phrase attributive en <i>être</i> suivie d'un adjectif ou d'un substantif . la phrase en <i>avoir</i> . la phrase interrogative marquée par l'intonation . quelques formes d'interrogation partielle : <i>Comment... ?</i> <i>Quel(le) est... ?</i> <i>Qui êtes-vous ?</i> . épeler
II₂ s'informer et informer quelqu'un à propos d'indications temporelles	<ul style="list-style-type: none"> - amicales - gare - toutes situations de prise de rendez-vous 	<ul style="list-style-type: none"> . la phrase interrogative sur le temps de l'action : <i>A quelle heure ?</i> <i>Quand ?</i> <i>Quel jour ?</i> . les adverbes de temps : <i>hier, aujourd'hui, demain, maintenant, avant, après, bientôt, longtemps, tôt, tard ...</i> . les chiffres, les nombres, heures et dates . les jours de la semaine, les mois de l'année

OBJECTIFS

SITUATIONS

SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES

II₃ demander/indiquer lieu, chemin, direction, adresse, moyen de transport	<ul style="list-style-type: none">- amicales (en face-à-face ou au téléphone)- dans la rue à un inconnu- à un employé SNCF ou des transports urbains- à l'accueil de tout bureau, entreprise, hôpital, école ...	<ul style="list-style-type: none">. la phrase interrogative sur le lieu de l'action : <i>où</i>. les prépositions de lieu. la phrase déclarative au présent (valeur impératif) des verbes <i>prendre, descendre, monter, trouver, aller, continuer</i>. l'impératif des mêmes verbes (au moins en compréhension). les indicateurs de lieu : <i>à droite, gauche, d'ici, jusqu'à, en face de, tout droit, au fond de, après, avant ...</i>. la préposition qui suit les verbes de mouvement : <i>au, à la, à, aux</i>. <i>il faut</i> + infinitif. les nombres ordinaux. la phrase interrogative sur l'objet de l'action : <i>quoi, qu'est-ce que</i>. la phrase interrogative sur le temps de l'action : <i>quand</i>. la phrase simple à la forme affirmative et négative, au présent et au passé composé. le futur proche. les indicateurs temporels : <i>de ... à, pendant, depuis, jusqu'à, il y a ...</i>. l'expression de la fréquence : <i>souvent, jamais, quelquefois, tous les jours ...</i>. les connecteurs <i>et, mais, parce que</i>
II₄ s'informer/informer quelqu'un sur ses activités ²	<ul style="list-style-type: none">- amicales- civiles	
II₅ s'informer/informer sur ce qu'on a fait la veille, le week-end précédent		
II₆ s'informer/informer sur le futur envisagé		
II₇ s'informer/informer sur sa vie professionnelle : métier exercé, période d'activité, lieu de travail, horaires, nature du travail		
II₈ expliciter une situation personnelle		

² Tout autant : *Je suis passée à la pharmacie que Je fais du jogging tous les dimanches.*

ORAL OBJECTIF GENERAL II Informer/s'informer sur l'objet, la personne, l'action, le lieu, le temps

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs

Type de discours : à dominante informatif

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES
II ₂ s'informer/informer quelqu'un à propos d'indications spatio-temporelles	- amicales - civiles	<ul style="list-style-type: none"> les indicateurs spatiaux : <i>dedans, dehors, quelque part, nulle part, d'ici, jusqu'à, autour de, du côté de, un peu partout, ici et là ...</i> les indicateurs temporels : <i>dans la soirée, un peu avant minuit, juste avant midi, en début d'après-midi ...</i>
II ₄ s'informer/informer quelqu'un sur ses activités		<ul style="list-style-type: none"> l'expression de la fréquence : <i>d'habitude, la plupart du temps, de temps en temps, chaque ...</i> l'expression de la progression : <i>au fur et à mesure, progressivement, petit à petit ...</i>
II ₅ s'informer/informer sur une activité passée		<ul style="list-style-type: none"> l'expression de la simultanéité, le gérondif : <i>J'ai élevé mes enfants tout en travaillant.</i>
II ₆ s'informer/informer sur le futur envisagé		<ul style="list-style-type: none"> l'expression du déroulement de l'action, les semi-auxiliaires : <i>commencer à, se mettre à, être en train de, continuer à, finir de, s'arrêter de, venir de ...</i> l'expression de la durée : <i>il y a...que, depuis, en, depuis...que ...</i> <i>Ça fait maintenant trois mois que je ne touche plus rien des Assedic.</i> <i>Depuis qu'elle est partie, il tourne en rond.</i> la phrase complexe, l'expression du temps, de la cause, de la conséquence, du but, de la condition : <i>Je prendrai ce travail si je trouve une place à la crèche pour mon fils.</i>
II ₇ s'informer/informer sur sa vie professionnelle	- amicales - entretien d'embauche - ANPE	<ul style="list-style-type: none"> vocabulaire spécifique à la profession exercée ou recherchée l'indicatif : le présent, le passé composé, l'imparfait, le futur proche, le futur ; le conditionnel présent ; le subjonctif présent

ORAL	OBJECTIF GENERAL	III	Demander quelque chose (expression de la demande d'objet) accepter, refuser quelque chose
-------------	-------------------------	------------	--

Contexte de réalisation : situations de communication fortement déterminées ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux interlocuteurs

Type de discours : informatif

OBJECTIFS

SITUATIONS

SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES

III₁ demander, accepter, refuser, payer : un billet de train, une baguette, un kilo de tomates, un carnet de timbres, une fiche d'état civil, un café, une bière, une chambre ...

- échanges commerciaux (magasins, marchés, banques)
- cafés, restaurants, hôtels
- poste
- ANPE
- préfecture, mairie
- amicales

- . la phrase affirmative et négative avec valeur interrogative marquée par l'intonation
- . l'interrogation avec *est-ce que* + sujet + verbe
- . l'inversion du sujet (en compréhension)
- . l'impératif de *donner* et de *tenir*
- . le conditionnel de politesse des verbes : *vouloir, aimer, avoir ...*
- . la phrase interrogative sur la quantité : *combien*
- . les quantifiants : *du, de la, des, un peu de, beaucoup de, quelques, un verre de, un kilo de ...*
- . les chiffres, les nombres, les sommes, la monnaie³
- . la négation avec *pas de, plus de, pas beaucoup de ...*
- . les pronoms personnels compléments d'objet

III₂ demander/exprimer quantités et prix

³ Connaissances linguistiques et capacité à calculer.

ORAL OBJECTIF GENERAL III**Demander quelque chose (expression de la demande d'objet)
accepter, refuser quelque chose**

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs

Type de discours : à dominante informatif

OBJECTIFS**SITUATIONS****SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES**

III₁ demander/accepter/refuser/payer : un billet de train, une baguette, un kilo de tomates, un carnet de timbres, une fiche d'état civil, un café, une bière, une chambre, des vêtements
...

-échanges commerciaux (magasins, marchés, banques)
-cafés, restaurants, hôtels
-poste
-ANPE
-préfecture, mairie

-amicales

- . la double pronominalisation :
Tiens, je te le prête.
Je vous le laisse à 10 F.
Passe-le moi.
- . les pronoms démonstratifs : *celui-ci, ceux-là ...*
- . les différentes manières d'exprimer le refus :
Je vais réfléchir ...
Je repasserai ...
- . les adverbes *déjà, encore* :
J'en ai déjà un.
Encore !
- . le pronom *en* avec les verbes *avoir, y avoir, vouloir, prendre ...*
J'en prendrai 3 kilos.
- . la conjonction de coordination *ni* :
Une tranche s'il vous plaît, ni trop fine, ni trop épaisse.
- . la restriction :
Vous auriez de la monnaie, je n'ai que 100 F.
- . les adjectifs et pronoms indéfinis : *quelques, quelques uns, n'importe quoi, n'importe lequel ...*

III₂ demander/exprimer quantités et prix

ORAL OBJECTIF GENERAL IV Décrire pour nommer, présenter, préciser

Contexte de réalisation : situations de communication fortement déterminées ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux interlocuteurs

Type de discours : descriptif

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES
IV₁ demander/donner des indications sur la taille, la couleur, la forme d'objets	- amicales - bureau des objets trouvés - situations d'achats	. la phrase interrogative avec <i>être</i> suivi de <i>comment, de quelle couleur, taille ...</i> . . les déterminants : articles, adjectifs possessifs et démonstratifs
IV₂ demander/donner des indications sur la taille, l'allure physique de personnes		. les présentatifs <i>il y a, c'est, voici</i> suivis d'un groupe nominal ou d'un pronom personnel (forme tonique) : <i>C'est ma femme.</i> <i>C'est moi.</i>
IV₃ décrire un lieu		. caractériser par l'adjectif qualificatif, le nom employé comme adjectif, le complément de nom + préposition <i>à, de, en</i> : <i>une chambre à coucher, une bouteille d'huile, un sac en cuir ...</i>
IV₄ donner des indications sur l'emplacement d'objets ou de personnes		. les prépositions de lieu : <i>sous, sur ...</i> . . l'intensité, la comparaison : <i>très, trop, bien, mieux, plus, moins ...</i>
IV₅ caractériser des objets, des personnes, des situations, par la comparaison		

ORAL OBJECTIF GENERAL IV Décrire pour nommer, présenter, préciser

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs

Type de discours : à dominante descriptif

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES
IV ₁ s'informer/informer sur la taille, la couleur, la forme, la matière, le volume, la dimension, la consistance d'objets	- amicales - bureau des objets trouvés vocabulaire plus diversifié, vocabulaire spécifique et termes génériques : <i>un matériau anti-choc, un guidon de vélo ...</i> . les pronoms possessifs et démonstratifs
IV ₂ s'informer/informer sur la taille, l'allure physique, le caractère des personnes, la personnalité	- amicales - relations avec le personnel de crèche, école maternelle le présentatif <i>c'est</i> suivi d'une proposition relative : <i>C'est un objet/un truc qui sert à ... C'est un appareil qui ...</i>
IV ₄ s'informer/informer sur l'emplacement d'objets ou de personnes (localisation dans l'espace)		. nuancer à l'aide de <i>pas très, plutôt, trop</i> : <i>Il est plutôt petit.</i> <i>Elle n'est pas assez sérieuse.</i>
IV ₅ caractériser des objets, des personnes, des situations, par la comparaison		. les comparatifs : <i>aussi ... que, autant ... que, meilleur ... que ...</i> <i>La choucroute est meilleure à Strasbourg qu'à Toulouse.</i> . les superlatifs : <i>le meilleur, le mieux, le plus ...</i> <i>J'ai choisi le film le plus récent.</i>

ORAL OBJECTIF GENERAL V Exprimer des sensations, sentiments, goûts, désirs, choix

Contexte de réalisation : situations de communication fortement déterminées ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux interlocuteurs

Type de discours : expressif

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES
V ₁ exprimer des sensations ou état physique	- amicales	. la phrase attributive en <i>être</i> suivie d'un adjectif ou d'un substantif
V ₂ exprimer des sentiments	- consultations médicales	. l'expression de la fréquence : <i>jamais, souvent, toujours, quelquefois, tous les matins ...</i>
V ₃ exprimer des goûts, préférences, justifier un choix		. <i>avoir mal à ... , avoir peur, la pêche, faim, sommeil ...</i>
V ₄ exprimer un désir		. l'impératif (au moins en compréhension) pour la visite chez le médecin
		. les pronoms personnels compléments 2 ^{ème} personne singulier et pluriel
		. les adjectifs marquant l'appréciation : <i>beau, laid, bon, mauvais, sympathique, extraordinaire ...</i>
		. les verbes marquant l'appréciation : <i>aimer, trouver, détester, penser que, croire que ...</i> , suivis d'une complétive à l'indicatif
		. <i>dire que ...</i> suivi d'une complétive à l'indicatif
		. les adverbes marquant l'appréciation : <i>bien, beaucoup, pas du tout ...</i>
		. les verbes marquant le désir : <i>aimer, vouloir, avoir envie de</i> , au présent et au conditionnel, suivis d'un substantif ou d'un verbe à l'infinitif
		. les connecteurs : <i>et, mais, parce que</i>

ORAL OBJECTIF GENERAL V **Exprimer des sensations, sentiments, émotions**
Exprimer des goûts, un désir, une intention

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs

Type de discours : à dominante expressif

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES
V ₁ exprimer des sensations, des états physiques, des états psychologiques	- amicales - consultations médicales	. vocabulaire plus diversifié : <i>avoir des nausées, avoir mal au cœur... être épuisé, être en pleine forme ...</i> . <i>espérer que</i> suivi d'une complétive à l'indicatif : <i>J'espère que tu pourras venir samedi prochain.</i>
V ₂ exprimer des sentiments, des émotions : regret, mécontentement, doute, désespoir, impatience, colère, confiance/méfiance, indifférence, bonheur	- amicales - commerçantes et civiles - professionnelles	. le conditionnel : <i>Ça me plairait beaucoup de vivre à la campagne.</i> . <i>si</i> + imparfait + conditionnel présent . les verbes <i> falloir, vouloir, aimer, souhaiter, avoir envie de ...</i> , au présent et au conditionnel, suivis d'un infinitif ou d'une complétive au subjonctif : <i>J'aimerais partir tôt ce soir.</i> <i>Il faudrait qu'il parte vite.</i> <i>Je suis très heureux que tu puisses partir en vacances.</i>
V ₄ exprimer un désir, un souhait, une intention	- amicales - ANPE - situations de formation - situations professionnelles	. le futur proche, le futur . la subordonnée introduite par <i> quand</i>
V ₅ exprimer une plainte, une réclamation	- amicales - commerçantes et civiles - professionnelles	. <i> en avoir assez, en avoir ras-le-bol ...</i> <i> Il y a trop de bruit, je n'en peux plus !</i> <i> Je ne suis absolument pas d'accord.</i> <i> C'est la première fois que je vois une chose pareille !</i> . <i> Il est inadmissible que... , je ne peux plus supporter que ...</i> + subjonctif

ORAL OBJECTIF GENERAL VI Proposer, inciter, conseiller

Contexte de réalisation : situations de communication fortement déterminées ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux interlocuteurs

Type de discours : incitatif

OBJECTIFS

SITUATIONS

SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES

VI₁ proposer quelque chose à quelqu'un, objet/activité

- amicales
- toutes situations de type administratif

. les verbes *pouvoir, vouloir* suivis d'un substantif, d'un infinitif
. le verbe *aller*, sens plein et futur proche

VI₂ demander à quelqu'un de faire quelque chose, conseiller quelqu'un, exprimer un ordre et comprendre un ordre

. les valeurs de *on*
. les pronoms *y* et *en*
. les verbes pronominaux *s'en aller, se retrouver, se voir*
. l'impératif de *prendre, se servir, s'asseoir, entrer*
. les verbes modaux *vouloir, pouvoir, devoir* au présent suivis d'un substantif ou d'un verbe à l'infinitif
. la tournure impersonnelle *il faut* suivie d'un infinitif
. le verbe *devoir* au conditionnel (au moins en compréhension)

ORAL OBJECTIF GENERAL VI Proposer, inciter, donner des conseils, donner des ordres, donner des indications

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs

Type de discours : à dominante incitatif

OBJECTIFS	SITUATIONS	SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES
VI ₁ comprendre/proposer quelque chose à quelqu'un, objet/activité	- amicales	. introduire sa proposition, son invitation : <i>Est-ce que ça te dirait de... ?</i> <i>Tu serais partant pour... ?</i> <i>Seriez-vous libre le... ?</i>
VI ₂ comprendre/donner un conseil, donner un ordre, refuser et donner une raison	- amicales - professionnelles	. l'impératif à la forme affirmative et négative . les verbes modaux <i>devoir, pouvoir, vouloir</i> , et le verbe impersonnel <i> falloir</i> , au présent et au conditionnel
VI ₃ comprendre/donner des conseils d'utilisation, des indications, des instructions	- amicales - professionnelles - civiles - médicales	. les expressions <i>penser que, trouver que</i> , suivies d'une complétive au présent ou au conditionnel <i>Je trouve que tu as raison.</i> <i>Je pense que tu devrais te présenter à cet entretien.</i> . les expressions impersonnelles <i>il est nécessaire que, il est préférable que</i> , au présent et au conditionnel, suivies d'une complétive au subjonctif

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs

Type de discours : à dominante narratif

OBJECTIFS**SITUATIONS****SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES**

VII₁ exprimer des habitudes passées, un état ancien

- amicales
- civiles
- professionnelles

. les indicateurs temporels en référence à un moment du passé : *la veille, le mois précédent, cette année-là, le lendemain ...*

VII₂ rapporter des événements passés ; rapporter les circonstances de l'action, les étapes, la simultanéité, la fréquence, la durée

. les temps du récit : imparfait, passé composé, plus-que-parfait (en compréhension), passé simple (en compréhension) ; l'opposition passé composé/imparfait

. les conjonctions de temps : *lorsque, tandis que ...*

. les connecteurs temporels : *alors, d'abord, après, ensuite, enfin ...*

Contexte de réalisation : situations de communication ; en face-à-face ou au téléphone ; faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs. Conversations, débats.

OBJECTIFS

SITUATIONS

SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES

VIII₁ rapporter des paroles

- amicales
- civiles
- professionnelles

- le style indirect : *il a dit que ..., j'ai compris que ..., il a voulu dire que ...,il veut que ...*
Il a demandé que tu le rappelles au plus vite.
- les indicateurs temporels en référence à un moment du passé : *la veille, le mois précédent, le lendemain...*

VIII₂ transmettre, reformuler un message lu ou entendu

Contexte de réalisation : situations de communication, en face-à-face, faisant intervenir deux ou plusieurs interlocuteurs.
Conversations, débats.

OBJECTIFS

SITUATIONS

SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES

IX₁ comprendre/exprimer un point de vue,
donner son opinion

- amicales
- civiles
- professionnelles

- . les procédés de mise en relief : *ce qui, ce que* + groupe verbal + *c'est*
Ce qui m'inquiète surtout c'est le manque d'idées nouvelles.
- . les structures et formes verbales nécessaires pour introduire une prise de position :
apprécier, être sûr, admettre, croire, penser, avoir l'impression que ... , selon moi, à mon avis ...
- . les temps de l'indicatif ; le conditionnel présent ; le subjonctif présent
- . les adjectifs : *passionnant, ennuyeux, succulent, fabuleux ...*

IX₂ comparer

- . les comparatifs, les superlatifs

IX₃ comprendre/exprimer une possibilité,
faire une hypothèse

- . les subordonnées introduites par *si* :
si + présent + futur
si + imparfait + conditionnel présent
Si nous partons ensemble en vacances, nous irons dans les Pyrénées.

OBJECTIFS

IX₄ expliciter son point de vue, justifier une opinion, argumenter et comprendre des arguments avancés

SITUATIONS

- amicales
- civiles
- professionnelles

SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES

- . expressions et locutions permettant d'introduire des nuances : *peut-être, sans doute, probablement, il semble que ...*
Il semble qu'il a touché de l'argent.
- . nuancer en soumettant à condition, en émettant une restriction
Je pense qu'on pourra s'amuser, à condition qu'il n'y ait pas trop de monde.
C'est un bel appartement, même s'il est un peu sombre.
- . l'expression de la cause : *parce que, puisque, c'est à cause de ...*
- . l'expression du but : *pour que, afin que ...*
- . l'expression de l'opposition : *mais, tandis que ...*
- . l'expression de la concession : *mais, malgré + substantif*
- . l'expression de la condition : *si + présent*
- . les connecteurs de reformulation, indiquant la reprise : *autrement dit, c'est-à-dire ;*
indiquant la clôture : *enfin, finalement, en résumé, en conclusion...*
- . les connecteurs argumentatifs : *pourtant, cependant, toutefois, au contraire ...*
- . les connecteurs spatiaux à valeur argumentative : *d'un côté, d'un autre côté ; d'une part, d'autre part ...*
- . vocabulaire de spécialité d'un domaine professionnel

Contexte de réalisation : le message n'est pas supporté, l'interlocuteur est récepteur

OBJECTIFS

SITUATIONS

SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUES

A₁ trouver une (des) information(s) significative(s)
dans un document sonore

- messages téléphoniques
- répondeurs téléphoniques
 - . particuliers
 - . médecin/hôpital
 - . SNCF
 - . administration
- ...

- . identifier l'émetteur, l'objet du message, dates, horaires, numéros de téléphone ...

Contexte de réalisation : situations dans lesquelles l'interlocuteur est récepteur

OBJECTIFS

A₂ comprendre l'essentiel d'un document sonore porteur d'un nombre limité d'informations

SITUATIONS

- émissions radio/télévision
- conférences, débats

SAVOIR-FAIRE

- . restituer le ou les différents thèmes abordés
- . restituer les idées principales
- . identifier les locuteurs, restituer leur point de vue, leurs arguments
- . restituer des faits

LES OBJECTIFS, A L'ECRIT

REMARQUES PRELIMINAIRES

Nous avons déterminé des objectifs, tant en compréhension écrite qu'en expression écrite, pour un public scolarisé dans sa langue d'origine.

Pour un public non scolarisé, nous renvoyons les utilisateurs au *Référentiel de Formation Linguistique de Base*, Fonds d'Action Sociale, Conseil Régional du Nord-Pas-de-Calais. Cependant nous proposons pour ce public quatre objectifs. Il s'agit avant tout d'une "familiarisation" avec l'écrit, d'attirer l'attention des stagiaires, afin que, se situant dans une culture où l'écrit est prégnant, ils se considèrent comme destinataires d'écrits. C'est pourquoi nos objectifs concernent le "repérage", la prise d'indices, la manipulation de supports variés⁴ (cf. annexe pages 42 et 43).

PRESENTATION DES OBJECTIFS

Pour la clarté de l'utilisation de ce référentiel, chaque objectif est présenté en trois colonnes.

L'objectif est annoncé dans la colonne de gauche, les colonnes "types d'écrits" et "savoir-faire" sont des spécifications indispensables.

A titre d'exemple, l'objectif **I₁** c'est :

Exprimer son identité personnelle et familiale, nom, prénom, nationalité, profession, adresse, date de naissance ; sur **tous documents de la vie quotidienne** ; avec **le niveau de performance suivant** : respecter la consigne, écrire en majuscules, en cursive, écrire les dates en chiffres, écrire dans les cases, orthographier correctement.

⁴ Dans l'activité de construction de signification qu'est la lecture, Evelyne CHARMEUX distingue quatre familles de compétences, dont "la compétence de repérage des types d'écrits sociaux".

ECRIT OBJECTIF GENERAL

I Exprimer son identité personnelle et familiale

OBJECTIFS

TYPE D'ECRITS

SAVOIR-FAIRE

- | | | |
|---|---|--|
| <p>I₁ exprimer son identité personnelle et familiale : nom, prénom, nationalité, profession, adresse, date de naissance ...
situation au regard de l'emploi, des ressources ...</p> | <p>- tous documents de la vie quotidienne</p> | <ul style="list-style-type: none">. suivre la consigne. écrire en majuscule, en cursive. écrire les dates en chiffres. écrire dans les cases. orthographier correctement |
|---|---|--|

OBJECTIFS**TYPE D'ECRITS****SAVOIR-FAIRE**

II₁ en face-à-face : noter une adresse, un numéro de téléphone, le jour, l'heure d'un rendez-vous, d'un train ...

- notes personnelles

- . demander d'épeler
- . transcrire

II₂ au téléphone : noter une adresse, un numéro de téléphone, le jour, l'heure d'un rendez-vous, d'un train ...

- notes personnelles

- . demander d'épeler
- . transcrire

II₃ retransmettre un message : noter des renseignements, informations, lieux, dates, objet du message, émetteur

- messages personnels et professionnels

- . transcription univoque des renseignements, informations
- . organisation graphique du message

OBJECTIFS

TYPE D'ECRITS

SAVOIR-FAIRE

III₁ laisser un message, informer, donner des instructions

- situations quotidiennes : petits mots, liste de courses, d'ingrédients ...

- . organisation graphique spécifique à l'écriture des consignes
- . la phrase simple au présent, à la forme affirmative et négative
- . la phrase infinitive
- . les quantifiants
- Acheter : - un grand pot de crème fraîche épaisse*
- une tablette de chocolat de 200 g.*

III₂ correspondre pour proposer, répondre à une proposition, donner, demander des renseignements/ informations : exprimer son accord, son désaccord, accepter, refuser, proposer, remercier, s'excuser, justifier sa réponse de façon minimale

- lettres amicales, petits mots

- . organisation graphique du texte : en-tête, marge, paragraphe
- . organiser les éléments à communiquer (cohérence)
- . élaborer les éléments à communiquer :
 - lexique de la vie quotidienne (cf. les objectifs à l'oral)
 - la phrase simple affirmative, négative et interrogative
 - les déterminants
 - les pronoms compléments
 - les principaux temps de l'indicatif : présent, passé composé, futur
 - le conditionnel dans l'expression de la demande
 - les connecteurs *et, mais, parce que*
 - les complétives

III₃ rédiger son curriculum vitae (simple) : éléments concernant l'identité, la formation, l'expérience professionnelle

- curriculum vitae

- . organisation graphique spécifique à ce type d'écrit
- . organiser les éléments à communiquer, en respectant une chronologie

OBJECTIFS

TYPE D'ECRITS

SAVOIR-FAIRE

III₁ laisser un message : informer, prescrire, laisser des consignes, donner des instructions

-situations quotidiennes et professionnelles : petits mots, recettes de cuisine ...

- . l'impératif aux formes affirmatives et négatives
- . le vocabulaire spécifique à la situation : *interrupteur, fusible ...*
- . les connecteurs permettant d'exprimer la succession : *d'abord, puis, ensuite ...*
- . l'expression de la progression, de la simultanéité : *Pendant que le chocolat fond, porter la crème à ébullition.*

III₂ correspondre pour proposer, répondre à une proposition, demander et/ou donner des renseignements / informations ; exprimer un désir et un souhait, exprimer son accord, son désaccord, accepter, refuser, proposer, remercier, s'excuser, justifier sa réponse

-lettres amicales, petits mots

- . organiser les éléments à communiquer en paragraphes : cohérence du texte, cohésion interphrastique
- . élaborer les éléments à communiquer :
 - vocabulaire plus diversifié, lié à la situation personnelle
 - connaissance des termes d'adresse, des formules introductives : *Juste un petit mot pour te dire que ...*
D'avance, je te remercie et espère te voir bientôt.
 - le subjonctif présent
 - les propositions introduites par *quand, par si*
 - les propositions relatives avec *qui, que*
 - les complétives
- . reprise d'éléments communiqués par des procédés anaphoriques : *J'espère que tu pourras venir, ça me fera plaisir.*
Je t'en parlerai dans ma prochaine lettre.
Thomas est arrivé, tout s'est bien passé.

OBJECTIFS

TYPE D'ECRITS

SAVOIR-FAIRE

III₃ correspondre pour chercher un emploi ou une formation : retracer son passé professionnel, son parcours de formation, décrire un poste occupé, caractériser une situation professionnelle, exprimer ses souhaits, expliquer les raisons d'une candidature

-lettres de motivation, de candidature, d'accompagnement de C.V.

- . organiser les éléments à communiquer en paragraphes : cohérence du projet argumentatif, cohésion interphrastique
- . rituel et registre de la lettre formelle
- . maîtrise de l'orthographe lexicale et grammaticale
- . connaissance des termes et formules d'adresses, des formules finales spécifiques :
Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.
- . vocabulaire spécifique à un domaine de spécialité : à la profession exercée ou recherchée, la formation suivie ou recherchée
- . les procédés de mise en relief *ce qui, ce que* + groupe verbal + *c'est* :
Ce qui m'intéresse le plus, c'est le contact avec les clients.
- . les techniques de recherche d'emploi : maîtrise des usages dans les échanges avec les employeurs, recruteurs, conseillers professionnels...

III₄ correspondre pour donner de ses nouvelles, rapporter des événements passés ou actuels, parler de ses projets, caractériser les personnes et situations, exprimer des sensations, opinions, sentiments

-lettres amicales

- . organiser les éléments à communiquer en paragraphes : cohérence du texte, cohésion interphrastique
- . les structures et formes verbales nécessaires pour introduire une prise de position : *apprécier, être sûr, admettre, croire, penser, avoir l'impression que ...*
- . mode conditionnel et locutions, expressions permettant d'introduire des nuances : *peut-être, sans doute, probablement, il semble que... Les contrôles sur les étrangers vont sans doute s'intensifier. Il semble que son professeur soit content de lui cette année.*
- . les propositions introduites par *quand, par si*
- . les propositions relatives avec *qui, que*
- . les complétives

- III** 5 demander, donner des précisions, des explications ; s'excuser exprimer son mécontentement, formuler une plainte, faire une réclamation
- . -écrits à dominante fonctionnelle : lettres de réclamation, mots d'excuse, lettres de demande de renseignements, de papiers administratifs
 - . organiser les éléments à communiquer en paragraphe : cohérence du projet argumentatif, cohésion interphrastique
 - . connecteurs argumentatifs : *en effet, donc, par conséquent, or ...*
 - . rituel et registre de la lettre formelle ; procédés qui manifestent la prise en compte du destinataire :
exemple : indiquer dans l'en-tête, la référence, l'objet du courrier
 - . vocabulaire plus diversifié, termes spécifiques et génériques :
Il doit y avoir erreur sur mon état civil.
 - . expressions spécifiques :
Je compte sur vous pour donner rapidement suite à mon courrier.
Suite à notre conversation téléphonique ...
Veillez trouver ci-joint ...
 - . nuancer à l'aide de : *pas très, plutôt, peut-être ...*
Ma fille n'est pas très contente de ses repas à la cantine.
Sa maîtresse est peut-être un peu sévère ...
 - . les modaux *devoir, pouvoir, vouloir, falloir* au présent, au conditionnel, à la forme affirmative et interro-négative :
Il nous faudrait une réponse rapidement...
 - . les expressions impersonnelles *il est nécessaire que, il est préférable que* au présent et au conditionnel, suivies d'une complétive au subjonctif
 - . l'impératif à la forme affirmative et négative
 - . les structures et formes verbales nécessaires pour introduire une prise de position : *apprécier, être sûr, admettre, croire, penser, avoir l'impression que ...*
 - . les subordonnées introduites par *quand, par si*
- . les temps du récit : imparfait, passé composé, plus-que-parfait, opposition passé composé/imparfait
 - . les indicateurs temporels en référence à un moment du passé : *la veille, le mois précédent, cette année-là, le lendemain ...*
 - . les conjonctions de temps : *lorsque, tandis que, aussi longtemps que, au moment où ...*
 - . les structures les plus courantes pour exprimer la cause, la conséquence, la comparaison, le but, l'opposition, la concession, la condition

Type de lecture : balayage, lecture discontinue, sélective, prise d'indices topographiques et typographiques et prise d'indices sémantiques

Des **connaissances culturelles** sont indispensables à la réalisation de ces objectifs⁵

OBJECTIFS**TYPE D'ECRITS****SAVOIR-FAIRE**

A₁ identifier la nature et la fonction de différents écrits de la vie quotidienne	-les écrits de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none">. identifier l'émetteur et le récepteur. identifier le contenu général (de quoi ça parle)
A₂ lire la consigne d'un écrit fonctionnel appelant une réponse	-papiers administratifs (feuilles de soins, fiches ANPE, formulaires, chèques), bornes interactives ⁶ , Minitel	<ul style="list-style-type: none">. cela implique de :<ul style="list-style-type: none">- lire les renvois, astérisques, parenthèses
A₃ rechercher une(des) information(s) dans un écrit	-dictionnaire, plan de métro, bus, livre de grammaire, livre de recettes de cuisine, horaires de train, écrits de la ville ...	<ul style="list-style-type: none">- se repérer dans un tableau à double entrée- se repérer dans un ensemble à classement thématique- se repérer dans un ensemble à classement alphabétique

⁵ Si on n'a jamais entendu parler de la Sécurité Sociale, on ne peut pas identifier une feuille de soins.

⁶ Distributeur de billets (train, banque).

OBJECTIFS

TYPE D'ECRITS

SAVOIR-FAIRE

- | | | |
|---|---|---|
| <p>B₁ comprendre un texte court (une demi page) proche de sa sphère référentielle⁷</p> | <p>- écrits de type factuel : petits mots, lettres amicales, articles de journaux ...</p> | <ul style="list-style-type: none">• dégager l'idée générale• retrouver les faits significatifs : <i>qui, quoi, quand, où, pourquoi ...</i>• cela implique de :<ul style="list-style-type: none">- induire des mots inconnus par le contexte et/ou en s'aidant d'un dictionnaire |
|---|---|---|

⁷ C'est-à-dire, les références de chaque individu qui tiennent compte de la vie quotidienne et des éléments propres à sa culture d'origine et à ses centres d'intérêt.

ECRIT OBJECTIF GENERAL**B Comprendre un texte****OBJECTIFS****TYPE D'ECRITS****SAVOIR-FAIRE**

B₁	comprendre l'essentiel d'un texte traitant de l'actualité politique et sociale, d'un fait de société	<ul style="list-style-type: none">- articles de presse factuels et/ou d'opinion- tracts	<ul style="list-style-type: none">. donner le thème. retrouver les faits. dégager les idées principales
B₂	comprendre de manière exhaustive un texte traitant de l'actualité politique et sociale, d'un fait de société		<ul style="list-style-type: none">. résumer le texte. retrouver les faits. dégager les idées principales. expliquer certains termes, certaines expressions imagées
B₃	comprendre un écrit de son domaine de spécialité	<ul style="list-style-type: none">- écrits professionnels : rapports, comptes rendus- écrits didactiques : livres, manuels, fiches utilisées en formation	<ul style="list-style-type: none">. se repérer dans l'organisation spécifique à ce type d'écrit. comprendre le lexique spécifique à son domaine de spécialité
B₄	comprendre un récit à dominante fictionnelle	<ul style="list-style-type: none">- contes, nouvelles, bandes dessinées, romans	<ul style="list-style-type: none">. retracer les étapes du récit. repérer les faits, personnages, les circonstances de l'action

ANNEXE

ECRIT OBJECTIF GENERAL**NSc I Exprimer son identité personnelle et familiale****OBJECTIFS****TYPE D'ECRITS****SAVOIR-FAIRE**

NScI₁ exprimer son identité personnelle et familiale : nom, prénom, nationalité, profession, adresse, date de naissance, en recopiant

- questionnaire d'identité simple (à usage pédagogique)

- comprendre et respecter la consigne
- écrire en majuscules, en cursive
- écrire les dates en chiffres
- orthographier correctement

ECRIT OBJECTIF GENERAL**NSc II Noter des renseignements/informations****OBJECTIFS****TYPE D'ECRITS****SAVOIR-FAIRE**

NScII₁ noter, en recopiant, une adresse, un numéro de téléphone, le jour, l'heure d'un rendez-vous, d'un train ...

- notes personnelles

- situer son écrit dans un espace graphique
- copier

Type de lecture : balayage, lecture discontinue, sélective, prise d'indices topographiques et typographiques et prise d'indices sémantiques

Des **connaissances culturelles** sont indispensables à la réalisation de ces objectifs

OBJECTIFS

TYPE D'ECRITS

SAVOIR-FAIRE

NScA₁ identifier la nature et la fonction des différents écrits de la vie quotidienne

- les "écrits école" destinés aux parents
- les papiers administratifs : CAF, SS, fiches d'inscription et d'actualisation ANPE, RIB et relevés de comptes, documents OFPRA
- le journal
- les affiches et écrits de l'environnement
- les livres : livres pour enfants, de plaisir, de cours, annuaires, catalogues

- retrouver son identité dans un document qui lui est adressé
- identifier l'expéditeur (nom et/ou logo)
- repérer les indications de date, heure, prix, somme
- repérer le titre, le nombre de pages, les grandes parties d'un journal ou d'un livre

NScA₂ classer les papiers administratifs par ordre chronologique

- CAF, SS, fiches d'inscription et d'actualisation ANPE, RIB et relevés de compte, documents OFPRA

- connaître le calendrier utilisé en France (organisation sociale du temps)
- lire les dates en lettres et en chiffres