

PROGRAMME C1

OBJECTIFS, COMPÉTENCES, CONTENUS ET ÉVALUATION

DESCRIPTION DU NIVEAU

Utilisateur/utilisatrice expérimenté/e.

Il/Elle est capable d'agir avec souplesse et précision dans tout genre de situation. Il/Elle peut réaliser des études supérieures ou participer avec assurance à des projets de recherche ainsi que communiquer efficacement dans le cadre professionnel. Il/Elle utilise la langue avec **aisance, souplesse, efficacité et précision, sans effort apparent**. Il/Elle comprend, produit et coproduit une large gamme de **longs textes oraux et écrits** sur des sujets à caractère **général ou spécialisé** contenant des **structures variées et complexes** et un vaste répertoire **lexical**, dans de différentes variétés de langue.

OBJECTIFS

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Dans le niveau C1 l'apprenant apprend à :

- Communiquer avec d'autres locuteurs de façon **fluide et spontanée**, sans trop d'effort, en démontrant une **bonne maîtrise d'une grande variété de langue**.
- Sélectionner des formules langagières pour s'exprimer de façon claire et adéquate, sur une diversité de **sujets complexes à caractère général, académique, professionnel ou de loisirs**.
- Comprendre de longs textes oraux et écrits **sur des sujets abstraits et complexes**, hors de son propre domaine de spécialisation.
- Reconnaître le contenu socioculturel des situations linguistiques et **comprendre une grande gamme d'expressions idiomatiques, en relevant les changements de registre**.
- Utiliser des **indices contextuels, grammaticaux et lexicaux** pour en déduire des attitudes, des états d'esprit et des intentions et anticiper des situations.
- Être un/e **étudiant/e autonome** développant et utilisant des stratégies de communication et d'apprentissage.
- Servir de médiateur avec efficacité et naturel entre des locuteurs de la langue cible ou de langues différentes dans de multiples situations et domaines, **en transmettant avec souplesse, correction et efficacité des informations et des opinions, implicites ou explicites** appartenant à une large gamme de textes oraux et écrits et en rapportant avec la plus grande précision possible les différences de style et de registre.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET ACTIVITÉS

Compréhension orale

Objectif

Comprendre l'intention et le sens général, les idées principales, l'information importante, les aspects et les détails pertinents et les opinions et attitudes, aussi bien implicites qu'explicites, des différents locuteurs dans une large gamme de textes oraux longs, précis et détaillés ainsi que dans une diversité d'accents, de

registres et de styles, y compris lorsque le débit d'articulation est rapide et que les relations conceptuelles ne sont pas explicitement signalées, à condition de pouvoir confirmer certains détails, tout particulièrement si l'accent n'est pas familier.

Activités

- Comprendre des informations spécifiques dans des déclarations, des messages, des publicités et des avis détaillés, éventuellement émis dans de mauvaises conditions et déformés par la sonorisation.
- Comprendre des informations complexes : conditions et avertissements, modes d'emploi et spécifications de produits, de services et de procédures familiers et moins habituels et, surtout, les sujets relatifs à sa profession ou à ses activités académiques.
- Comprendre assez facilement la plupart des conférences, exposés, colloques, symposiums et débats sur des sujets complexes à caractère public, professionnel ou académique, en appréciant en détail les arguments présentés.
- Comprendre les détails de conversations et discussions d'une certaine longueur entre des tierces personnes, y compris sur des sujets abstraits, complexes ou non familiers, et saisir l'intention de ce qui est dit.
- Comprendre des conversations d'une certaine longueur, même si elles ne sont pas clairement structurées et que la relation entre les idées est seulement implicite.
- Comprendre sans trop d'effort une large gamme d'émissions de radio et de télévision, de pièces de théâtre ou d'autres types de spectacles et de films contenant de l'argot, du langage familier et des expressions idiomatiques.

Production et coproduction orale

Objectif

Produire et coproduire, avec fluidité, spontanéité et presque sans effort, une large gamme de textes oraux longs, clairs et détaillés, conceptuellement et structurellement complexes, dans de différents registres, et avec une intonation et un accent adéquats. Faire preuve de maîtrise d'une grande gamme de ressources linguistiques et de stratégies discursives, sans avoir à chercher de manière évidente les expressions adéquates.

Activités

Présentations en public

- Faire des déclarations publiques avec fluidité, presque sans effort, en utilisant l'intonation pour transmettre des nuances fines de sens.
- Réaliser des présentations longues et bien structurées sur un sujet complexe, en développant des aspects soulevés de manière spontanée par un/e auditeur/ auditrice et en terminant par une conclusion appropriée.
- Répondre spontanément et sans effort apparent aux questions de l'auditoire.

Transactions

- Gérer linguistiquement des transactions, des démarches et des opérations complexes (négocier la solution à des conflits, établir les prises de position, développer des idées concrètes et défendre des points de vue) en utilisant un langage persuasif, en négociant avec efficacité et en faisant face aux réponses et aux difficultés imprévues.
- Exprimer le degré de satisfaction et d'insatisfaction et effectuer des évaluations sur les transactions réalisées.

Conversations

- Participer complètement à un entretien comme intervieweur/intervieweuse ou interviewé/e.
- Participer activement à des conversations informelles, avec un/e ou plusieurs interlocuteurs/interlocutrices portant sur des sujets abstraits, complexes, spécifiques et même inconnus, et pouvoir faire usage des nuances émotionnelles, allusives ou humoristiques de la langue.
- Participer activement à des conversations et des discussions formelles (débat, exposés, colloques, réunions ou séminaires) portant sur des sujets abstraits, complexes, spécifiques et même inconnus. Argumenter, répondre à des questions et à des commentaires et répondre de manière fluide, spontanée et adéquate.

Compréhension écrite

Objectif

Comprendre dans le détail l'intention et le sens général, l'information importante, les idées principales, les opinions et les attitudes exprimées tant implicites qu'explicites, dans une large gamme de textes écrits longs, conceptuellement et structurellement complexes, non seulement de la vie sociale mais aussi professionnelle et académique, en appréciant les changements de style et de registre, à condition de pouvoir relire les passages les plus difficiles.

Activités

- Comprendre des instructions, des indications, des réglementations, des avis ou d'autres informations à caractère technique longues et complexes, qu'elles se rapportent ou non à son domaine de spécialité, à condition de pouvoir relire les parties difficiles.
- Identifier rapidement le contenu et la pertinence des informations, articles, rapports et publicités.
- Comprendre les nuances, les allusions et les implications résultant par exemple d'un format inhabituel, de l'usage d'un langage familier ou d'un ton humoristique, dans des notes, des messages et dans la correspondance personnelle.
- Comprendre le contenu d'une information dans une correspondance formelle à caractère professionnel ou institutionnel, en identifiant les attitudes, les niveaux de formalisme et les opinions, soit implicites soit explicites.
- Comprendre et prélever une information précise des textes de consultation et de référence à caractère professionnel ou académique, à condition de pouvoir relire les parties difficiles.
- Comprendre les idées et les positions exprimées, implicitement et explicitement, dans des articles ou d'autres textes journalistiques d'une certaine longueur, qu'ils soient à caractère général ou spécialisé.
- Comprendre des textes littéraires contemporains longs sur des sujets universels même s'ils contiennent des expressions familières.

Production et coproduction écrite

Objectif

Produire et coproduire des textes écrits longs et détaillés sur des sujets complexes dans de différents domaines, en faisant ressortir les points marquants pertinents, en exposant assez longuement, en défendant ses points de vue et en parvenant à une conclusion appropriée. Pour ce faire l'apprenant utilisera des structures grammaticales et des conventions orthographiques, de ponctuation et de planification du texte complexes, faisant preuve d'une bonne maîtrise d'un large répertoire lexical lui permettant d'exprimer de l'ironie, de l'humour et des nuances affectives.

Activités

- Prendre des notes détaillées lors de conférences, cours ou séminaires sur des sujets se rapportant à son domaine de spécialisation, en consignant l'information de façon si précise qu'elle pourrait servir à d'autres personnes.
- Prendre des notes précises pouvant servir à d'autres personnes, lors de conversations formelles, discussions ou débats tenus dans le cadre professionnel.
- Écrire une correspondance personnelle et communiquer dans des forums virtuels. S'exprimer avec clarté, précision et en détail, en communiquant avec les destinataires de manière souple et efficace, en se servant pour ce faire d'un usage affectif, allusif et humoristique de la langue.
- Écrire, avec la correction et le registre formel nécessaire, une correspondance formelle adressée à des institutions publiques ou privées (faire une réclamation ou une demande complexe ou exprimer des opinions favorables ou défavorables sur un sujet, en exposant une information détaillée et des arguments pertinents).
- Écrire clairement et de manière bien structurée, des rapports, des mémoires, des articles, des essais ou d'autres types de textes sur des sujets complexes du domaine public, académique ou professionnel.

Médiation

Objectif

Servir efficacement d'intermédiaire entre des locuteurs/locutrices de la langue cible ou de langues différentes dans des situations, aussi bien habituelles que spécifiques et complexes, et dans des domaines de tous genres (personnel, public, académique et professionnel).

Transmettre avec souplesse, correction et efficacité des informations et des opinions, implicites ou explicites, présentes dans une large gamme de textes oraux ou écrits longs, précis et détaillés.

Transmettre avec la plus grande exactitude possible les différences de style et de registre, en utilisant pour ce faire des ressources linguistiques et des stratégies discursives qui modèrent les difficultés rencontrées occasionnellement.

Activités de médiation orale

- Transmettre oralement avec la précision nécessaire le sens général, l'information essentielle, les points principaux, les détails pertinents et les opinions et attitudes, implicites et explicites, de textes oraux ou écrits syntaxiquement et sémantiquement complexes ou qui présentent des traits distinctifs (régionalismes, langage littéraire, lexique spécialisé, etc.).
- Paraphraser et résumer oralement des informations et des idées provenant de sources diverses, en reconstruisant des arguments et des faits avec la précision nécessaire et de manière cohérente.
- Interpréter consécutivement une longue série de sujets dans des domaines divers et différents.
- Servir d'intermédiaire de façon efficace et naturelle entre des locuteurs/locutrices de la langue visée ou de langues différentes en toute situation, même délicate ou conflictuelle.

Activités de médiation écrite

- Prendre des notes écrites détaillées pour des tierces personnes, précisément et de manière bien structurée, lors d'une conférence, une réunion, un débat ou un séminaire portant sur des sujets complexes, liés ou non à son domaine de spécialisation.
- Exposer précisément par écrit le sens général, l'information essentielle, les points principaux, les détails les plus marquants et les opinions et attitudes, aussi bien implicites qu'explicites, de textes écrits ou oraux structurellement ou conceptuellement complexes, ou qui présentent des traits distinctifs (régionalismes, langage littéraire, lexique spécialisé, etc.).

- Paraphraser et résumer par écrit, avec correction et efficacité, de manière cohérente et sans inclure de détails non pertinents, des informations et des idées provenant de sources diverses, en exposant fidèlement une information détaillée et des arguments complexes.
- Traduire, à l'aide de ressources spécifiques, des passages de textes structurellement et conceptuellement complexes même techniques, portant sur des thèmes généraux et spécifiques, en relation ou non à son domaine de spécialisation, en exposant fidèlement l'information de la source et en respectant dans la mesure du possible les traits caractéristiques (stylistiques, lexicaux ou formels).
- Expliquer et/ou transmettre de façon détaillée l'information d'infographies.

COMPÉTENCES ET CONTENUS

1. COMPÉTENCE ET CONTENUS FONCTIONNELS

Compréhension des fonctions communicatives ou des actes de parole suivants selon le contexte communicatif spécifique, par des actes de parole aussi bien directs qu'indirects dans des registres différents (familier, informel, neutre, formel) :

Usages sociaux de la langue

- Saluer et répondre aux salutations.
- S'adresser à quelqu'un.
- Présenter quelqu'un de manière formelle ou informelle.
- Répondre à une présentation.
- S'enquérir du besoin d'une présentation.
- Demander à être présenté/e.
- Souhaiter la bienvenue à quelqu'un. Répondre à un accueil.
- S'excuser et répondre à des excuses.
- Remercier et répondre à des remerciements.
- Proposer de porter un toast.
- Féliciter pour un anniversaire et pour d'autres fêtes et célébrations.
- Adresser des vœux, souhaiter la réussite ou la bonne chance.
- Répondre à des félicitations et des vœux.
- Exprimer sa solidarité en cas de pertes, d'accidents ou de moments difficiles.
- Prendre congé.

Contrôle de la communication

- Montrer que l'on suit le récit avec intérêt.
- Signaler que l'on ne comprend pas et demander de répéter, d'épeler ou d'éclaircir quelque chose.
- Expliquer ou traduire quelque chose à quelqu'un qui n'a pas compris.
- Demander confirmation de compréhension correcte.
- Se corriger.
- Ajouter des pauses, des gestes, des circonlocutions ou des expressions d'attente pendant que l'on cherche l'élément manquant.
- Paraphraser sans qu'on le remarque lorsqu'on a un problème de communication.
- Substituer un mot oublié ou inconnu par un mot générique.

Information générale

- Identifier des personnes et des objets.
- Se renseigner sur le temps, la finalité, la raison et la cause. Proposer des alternatives.
- Exprimer de la curiosité.
- Demander une explication directement ou avec courtoisie.
- Donner des informations quant au lieu, temps, mode, manière, finalité, raison et cause.
- Corriger des informations préalables : en réponse à une question, à un énoncé affirmatif ou négatif.
- Signaler que l'énoncé préalable est irrecevable.
- Demander confirmation de façon directe ou indirecte.
- Remettre en question l'information.
- Confirmer l'information préalable.
- Décrire des personnes, des objets, des lieux, des situations, des états d'esprit et des sentiments.
- Rapporter des faits et des événements.

Connaissance, opinions et évaluations

- Demander et exprimer une opinion.
- Demander une évaluation et évaluer.
- Exprimer son approbation et sa désapprobation.
- Prendre position en faveur ou à l'encontre de quelque chose.
- Demander si l'on est d'accord avec quelque chose. Inviter à l'accord.
- Exprimer un accord ou un désaccord catégorique ou partiel.
- Faire preuve de scepticisme.
- Présenter un contre-argument.
- Exprimer la certitude et l'évidence ou leur l'absence.
- Inviter à formuler une hypothèse.
- Exprimer une possibilité, une obligation et un besoin ou leur absence.
- S'enquérir de la connaissance de quelque chose.
- Exprimer la connaissance ou l'ignorance de quelque chose.
- Exprimer et s'enquérir de l'habileté pour faire quelque chose.
- Demander si l'on se souvient ou si l'on a oublié quelque chose.
- Exprimer ce dont on se souvient ou ce dont on ne se souvient pas.

Volonté, états de santé, sensations et sentiments

- Exprimer et s'enquérir des goûts et des centres d'intérêt.
- Exprimer de l'aversion.
- Exprimer et s'enquérir des préférences.
- Exprimer l'indifférence ou l'absence de préférence.
- Exprimer et s'enquérir des volontés, projets et intentions.
- Exprimer des projets et des intentions frustrés.
- S'enquérir de l'état d'esprit.
- Exprimer la joie, la satisfaction, le plaisir et l'amusement.
- Exprimer la tristesse, l'affliction, l'ennui, l'exaspération, le mécontentement et l'indignation.
- Exprimer peur, l'anxiété, la préoccupation et la nervosité.
- Exprimer l'empathie, le soulagement et l'espoir.
- Exprimer la déception, la résignation, le regret et la honte.
- Exprimer la surprise, l'étonnement, l'admiration et la fierté.
- Exprimer de l'affection.
- Exprimer des sensations physiques.

Demandes, instructions et suggestions

- Donner des ordres et des instructions de façon directe, atténuée ou dissimulée.
- Demander des objets, un service ou de l'aide de façon directe, atténuée ou dissimulée.
- Prier.
- Répéter un ordre préalable ou présumé.
- Répondre à un ordre, à une demande ou une pétition en acceptant son accomplissement avec ou sans réserves.
- Éluder un engagement en refusant avec courtoisie ou de façon catégorique.
- Demander et accorder une permission avec ou sans objections. Refuser une permission.
- Interdire et rejeter une interdiction.
- Proposer et suggérer.
- Offrir et inviter.
- Demander confirmation d'une proposition préalable.
- Accepter, avec ou sans réserves, ou refuser une proposition, une offre ou une invitation.
- Conseiller, avertir, menacer et reprocher
- Promettre et s'engager.
- Se proposer pour faire quelque chose.
- Tranquilliser, consoler et encourager.

Organisation du discours

- Saluer et répondre aux salutations.
- S'enquérir d'une personne et répondre.
- S'enquérir de l'état général des choses et répondre que tout va bien ou que quelque chose va mal.
- Entamer une conversation.
- Demander de commencer un récit et réagir en demandant le début ou en l'empêchant.
- Introduire le sujet du récit et réagir.
- Montrer que l'on suit le récit avec intérêt.
- Vérifier l'attention du/de la ou des interlocuteurs/interlocutrices.
- Introduire un événement.
- Organiser l'information. Connecter des éléments. Reformuler ce qui a été dit. Mettre en valeur un élément.
- Mentionner les paroles de tierces personnes. Citer.
- Ouvrir et refermer une digression.
- Rejeter un sujet ou un certain aspect du sujet.
- Interrompre, indiquer que l'on peut reprendre le discours, demander à quelqu'un de rester en silence.
- Céder la parole.
- Indiquer que l'on souhaite continuer le discours. Conclure le récit. Introduire un nouveau sujet.
- Proposer de clore le sujet. Refuser de le clore en proposant un nouveau sujet.

2. COMPÉTENCE ET CONTENUS SOCIOCULTURELS ET SOCIOLINGUISTIQUES

Bonne maîtrise des connaissances, des habilités et des attitudes nécessaires pour aborder largement la dimension sociale de l'usage de la langue dans la compréhension, la production et la coproduction de textes oraux et écrits, y compris des marqueurs linguistiques de relations sociales, des normes de courtoisie, des expressions idiomatiques et des expressions de la sagesse populaire, des registres, des dialectes et des accents.

Aspects socioculturels, thèmes et tâches

- La vie quotidienne : horaires, aliments et boissons, politesse, fêtes, activités de loisir. Conditions de vie : niveau de vie, logement, ressources sociales, éducation.
- Les relations personnelles : structure sociale, relation entre les sexes, les personnes du même âge ou d'un âge différent, des proches, au travail, avec le professorat et les élèves, avec les autorités, avec ceux/celles qui offrent ou demandent des services.
- Les valeurs, les croyances et les attitudes : classes sociales, groupes, argent, tradition, histoire, minorités, religion, politique, humour.
- Le langage corporel.
- Les conventions sociales : ponctualité, cadeaux, invitations, célébrations, courtoisie.
- Le comportement rituel : cérémonies, événements, représentations, fêtes.

Développement de la compétence sociolinguistique

L'usage de la langue comprend implicitement la connaissance, la compréhension et la mise en pratique de la dimension sociale de celle-ci, pour ce faire il faut activer les habiletés et les ressources linguistiques adéquates quant à :

Relations sociales

- Dans les contacts sociaux : reconnaître, utiliser et savoir répondre avec aisance et souplesse aux formes de salutation et de courtoisie pour saluer, prendre congé, s'adresser à une personne connue ou inconnue, se présenter, présenter quelqu'un et réagir lorsqu'on est présenté, réagir à une information ou un récit, demander un renseignement ou un service, remercier, se justifier, demander et accorder une permission, s'enquérir de personnes, féliciter, faire l'éloge, offrir, accepter, s'excuser, inviter, porter un toast, souhaiter la bienvenue, exprimer des sentiments dans des événements déterminés et réagir dans ces situations, se rapporter au niveau de formalité et vérifier la compréhension.
- Employer les formules sociales adéquates dans les textes utilisés : messages et correspondance personnelle (applications de messagerie, courriers électroniques, courrier postal), courts textes sociaux modèles (invitations, remerciements, excuses, demande de services), lettres formelles, questionnaires, rapports, notes, messages de travail, études, loisirs et participation à des forums virtuels.
- Connaître et utiliser les traitements et les expressions de courtoisie adéquats au niveau de formalité ou informalité requis.
- Connaître la valeur d'un changement de forme de traitement (confiance, respect, rapprochement ou éloignement).
- Coopérer et réagir dans l'interaction grâce à des ressources et des signes d'intérêt propres à la langue et à la culture.
- Utiliser de manière adéquate les formules ou les phrases stéréotypées des situations quotidiennes.
- Adopter l'attitude (position, regards, distances, questions sur le temps, silence) et le langage propres à la culture auprès des personnes inconnues.
- Connaître et utiliser le sens des gestes autres que ceux de sa culture.
- Reconnaître et s'adapter aux comportements concernant les contacts physiques (serrer la main, faire la bise, distances, regarder ou ne pas regarder dans les yeux).

Langue standard et variantes

- Utiliser aisément un registre soigné formel et informel.
- Différencier une situation formelle d'une situation informelle et y adapter la façon d'interagir aux habitudes culturelles (situations officielles, rituelles, formelles, informelles, intimes).
- Faire la différence entre langage oral et écrit.

- Connaître une grande variété d'expressions idiomatiques et familières et les utiliser à bon escient (oral, écrit, applications de messagerie, chats).
- Comprendre un document audiovisuel pouvant contenir de l'argot et des emplois idiomatiques.
- Reconnaître le modèle ou variété dialectale en question.

Référents culturels

Connaître :

- le double sens ou le sens inconvenant de certaines expressions.
- la valeur exacte ou relative des expressions de temps dans la langue cible.
- les aspects et les exemples qui pourraient s'avérer offensifs ou qui seraient tabous dans la culture de la langue cible.
- le sens des interférences qui pourraient provoquer des réactions comiques ou péjoratives.
- la signification des expressions et dictons et les utiliser.
- la signification des expressions allusives à des personnages et des événements.

3. COMPÉTENCE ET CONTENUS INTERCULTURELS

Bonne maîtrise des connaissances, habiletés et attitudes interculturelles qui permettent de réaliser des activités de médiation avec aisance et efficacité :

- Conscience de l'altérité et conscience sociolinguistique.
- Connaissances culturelles spécifiques.
- Observation et écoute.
- Évaluation, interprétation et mise en relation.
- Adaptation, impartialité, respect, curiosité, ouverture d'esprit et tolérance.

4. COMPÉTENCE ET CONTENUS STRATÉGIQUES

Compréhension de textes oraux

Sélection et application efficace des stratégies les plus adéquates selon le cas pour la compréhension de l'intention, du sens général, des idées principales, de l'information importante, des aspects et des détails pertinents, et des opinions et des attitudes des locuteurs/locutrices, aussi bien implicites qu'explicites.

- Reconnaître sans effort les intentions communicatives et capter les idées principales et secondaires, les changements de sujet, les contrastes d'opinion et les détails de textes oraux même complexes.
- Identifier des sens explicites ou implicites y compris lorsque la qualité du son n'est pas parfaite.
- Prendre en considération la situation et le contexte pour comprendre le message.
- Développer la capacité de comprendre le sens général, même sans reconnaître tous les mots du discours.
- Appliquer spontanément ou intentionnellement les stratégies appropriées pour comprendre de manière efficace et effective.

Production et coproduction de textes oraux

Maîtrise des stratégies discursives et de compensation qui permettent d'exprimer ce qu'on a l'intention de dire, en adaptant efficacement le discours à chaque situation communicative et qui rendent imperceptibles les difficultés occasionnelles.

- Savoir comment et quand entamer ou participer à une conversation, en exprimant ses idées et ses opinions de façon claire et précise, en contribuant de manière effective au développement du sujet et en aidant à conduire l'interaction à une conclusion convenable.

- Accomplir la finalité communicative avec efficacité, clarté et précision dans toute situation sociale et professionnelle, en soulignant les points considérés les plus importants.
- Comprendre et utiliser le degré de formalité (public ou personnel) et de familiarité avec l'interlocuteur/l'interlocutrice (formules de politesse, gestes, attitudes), y compris avec des éléments familiers.
- Adapter avec souplesse le registre, les formules de politesse, les expressions, les attitudes, la distance, les mouvements et le ton de la voix à l'intention communicative, au type de texte/discours, aux interlocuteurs/interlocutrices, au canal de communication et à l'espace.
- Comprendre les intentions communicatives (ironie, humour, changement de sens) implicites dans une interaction en adéquation au contexte et à l'intonation.
- Nuancer le degré de certitude et de connaissance des opinions et des affirmations en renforçant ou en modérant les assertions.
- Utiliser et accepter des ressources variées de courtoisie verbale pour nuancer des accords et des désaccords, des avertissements, des conseils, des assertions et des critiques.
- Demander et offrir des explications, des répétitions et des reformulations en cas d'erreurs de communication.

Compréhension de textes écrits

Sélection et application efficace des stratégies les plus adéquates pour comprendre ce qui est prétendu ou requis dans chaque cas et utilisation des clés contextuelles, discursives, grammaticales, lexicales et orthotypographiques dans le but d'inférer l'attitude, la prédisposition mentale et les intentions de l'auteur/e.

- Développer des stratégies pour la compréhension de textes longs et exigeants comme des articles de presse, des essais, des rapports, des modes d'emploi, des commentaires, la correspondance et des textes littéraires, en ayant occasionnellement recours au dictionnaire. Être capable de saisir le sens implicite ainsi que de résumer le contenu.
- Appliquer les connaissances préalables et l'expérience personnelle pour la compréhension du texte.
- Émettre des hypothèses sur le contenu et l'organisation du texte à lire en fonction de la forme et du contexte.
- Identifier des mots-clés dans le texte et discerner les idées principales des secondaires.
- Dédurre, inférer et formuler des hypothèses à partir de la compréhension d'éléments isolés, dans le but de construire le sens global du texte.
- Utiliser les connaissances linguistiques pour faire des prédictions sur les règles (formation de mots, dérivation, etc.) et les significations.
- Sélectionner aisément les messages et les textes nécessaires pour s'informer.
- Développer la capacité de comprendre le sens général, même sans connaître tous les mots du texte.
- Compenser les erreurs de compréhension par de nouvelles lectures partielles ou complètes du texte.

Production et coproduction de textes écrits

Mise en pratique souple et efficace des stratégies les plus adéquates selon les cas pour élaborer une large gamme de textes écrits complexes ajustés à leur contexte spécifique, en planifiant le message et les moyens en fonction de l'effet sur le récepteur/la réceptrice.

- Développer des stratégies pour l'élaboration de textes bien structurés sur une grande gamme de sujets, en combinant l'information de sources diverses, y compris des descriptions détaillées de sentiments, d'expériences et d'événements ; en exprimant des opinions personnelles et en utilisant un langage stylistiquement approprié.
- Structurer le texte moyennant des éléments linguistiques et paralinguistiques.
- Faire connaître l'organisation du texte dans ses parties principales : introduction, développement et conclusion.

- Anticiper les idées qui seront développées dans le texte et la manière effective de les exprimer moyennant les ressources linguistiques adéquates.
- Sélectionner et mettre en pratique les stratégies adéquates pour la médiation d'un texte écrit : expliquer ou résumer de façon claire, fluide et structurée les idées de textes longs et complexes.

5. COMPÉTENCE DISCURSIVE

Connaissance, compréhension et construction de modèles contextuels et de patrons textuels complexes, aussi bien de la langue orale monologique et dialogique que de la langue écrite, dans des registres de langue variés et selon le contexte spécifique, voire spécialisé.

Cohérence et organisation

Adéquation du texte oral et écrit au contexte de communication (type et format du texte ; style de langue ; registre ; thème ; approche et contenu : sélection de contenu pertinent, sélection des structures syntactiques, sélection lexicale ; contexte spatio-temporel ; référence spatiale, référence temporelle).

- Respecter la cohérence des idées à finalité communicative et des idées entre elles, y compris dans des textes longs et sur des thèmes hors de sa spécialité, sans éléments déconcentrants ni vides.
- Organiser les idées de façon cohérente, sans bonds en avant ni retours en arrière injustifiés.
- Préciser clairement et discerner les progressions temporelles, spatiales ou logiques (thème-commentaire, cause-effet, condition-réalisation, thèse-argumentation, conclusion).
- Reconnaître et s'adapter aux caractéristiques, à l'organisation et au format des textes à traiter ou à produire (lettres, messages, interactions, articles, essais, rapports, brochures, avis, présentations, etc.).
- S'appuyer sur les ressources graphiques du texte pour comprendre ou refléter son organisation ainsi que pour connaître et en signaler des intitulés, paragraphes, énumérations, emphases, citations, etc.
- Exposer l'information suffisante et pertinente pour accomplir la finalité communicative. Expliciter lorsqu'il s'agit d'une opinion ou d'un exemple.

Cohésion et fluidité

Organisation interne du texte oral et écrit. Introduction, développement et conclusion de l'unité textuelle : mécanismes introducteurs (prise de contact, etc.) ; introduction du sujet ; développement du récit : développement thématique (continuité du sujet : coréférence ; ellipse ; répétition ; reformulation, emphase. Expansion thématique : exemplification ; renforcement ; contraste ; introduction de sous-thèmes. Changement thématique : digression ; récupération du sujet) ; conclusion du récit : résumé / récapitulation ; indication de clôture textuelle et clôture textuelle.

- Reconnaître et utiliser aisément une diversité de marqueurs discursifs et l'intonation servant à signaler les différents moments du discours dans les textes reçus ou produits.
- Contextualiser le message par des expressions temporelles et spatiales adéquates.
- Reprendre l'information en évitant les répétitions non intentionnées, moyennant des ressources de substitution grammaticales et lexicales pour produire un discours cohérent et clair quant au contenu et souple quant à sa forme.
- Reconnaître la valeur des connecteurs d'usage et de la ponctuation du discours, et les utiliser avec efficacité pour produire un discours souple, précis clair et cohérent.
- Assurer la cohérence temporelle et l'aspect verbal tout au long du texte.
- Se montrer spontané, en faisant preuve de précision, de fluidité, de souplesse et d'aisance dans les interactions et les interventions, y compris pendant de longs moments.

Textes

Le mot « texte » est utilisé pour se désigner tout fragment de langue orale ou écrite que les utilisateurs/utilisatrices reçoivent, produisent ou échangent.

Les textes de ce niveau sont déterminés par le type de tâches communicatives et ils peuvent être longs et complexes, porter même sur des sujets techniques non liés au domaine de spécialisation de l'utilisateur/l'utilisatrice. Ils peuvent contenir de l'argot et des expressions linguistiques et familières. Les idées développées peuvent être implicites ou explicites, et contenir des aspects ironiques et/ou humoristiques.

Quels types de textes sont lus ?

Les textes sont lus à des finalités concrètes dans le contexte de tâches déterminées. Dans ce niveau, les textes sont longs et complexes, et portent sur une large gamme de thèmes concrets ou abstraits.

- Presse écrite et numérique : nouvelles, reportages, entretiens, éditoriaux, articles d'opinion, essais, etc.
- Annonces publicitaires présentant d'éventuelles implications socioculturelles.
- Rapports longs et complexes.
- Lettres, messages et courriers électroniques longs et complexes, à caractère personnel, commercial ou professionnel.
- Pages web à caractère général ou spécialisé.
- Manuels scolaires.
- Romans, contes, biographies, bandes dessinées et d'autres narrations.
- Pièces de théâtre et poèmes d'une certaine complexité.
- Paroles de chansons.
- Comptes rendus de livres, de films ou de pièces de théâtre.
- Dictionnaires bilingues et monolingues.
- Agendas, guides, horaires et catalogues.
- Brochures touristiques ou commerciales.
- Instructions à caractère public ou professionnel : règlements, manuels, recettes, instructions de bricolage, etc.
- Textes administratifs généraux.

Quels types de textes sont écoutés ?

Les textes sont écoutés à des finalités concrètes dans le contexte de tâches déterminées. Dans ce niveau, les textes peuvent être longs et complexes, et porter sur une large gamme de thèmes concrets ou abstraits. Les textes oraux peuvent ne pas être correctement structurés et se produire dans un environnement bruyant. Les textes enregistrés peuvent être émis dans de mauvaises conditions.

- Conférences, présentations et discours longs et complexes sur une grande gamme de thèmes concrets ou abstraits.
- Conversations longues et complexes à caractère formel et informel entre plusieurs locuteurs/locutrices.
- Instructions longues et complexes à caractère public ou professionnel.
- Tables rondes et débats.
- Émissions de types divers de la radio, télévision et internet.
- Publicité à la radio, à la télévision et sur internet.
- Films et documentaires de type varié.
- Spectacles : pièces de théâtre, divertissements, chansons, etc.
- Histoires drôles et anecdotes.
- Instructions et messages enregistrés dans une boîte vocale ou une application de messagerie.

- Conversations téléphoniques et vidéoconférences à caractère formel et informel.

Quels types de textes sont produits ?

Les textes sont produits à des finalités concrètes dans le contexte de tâches déterminées. Dans ce niveau, les textes peuvent être longs et complexes, et porter sur une large gamme de thèmes concrets ou abstraits.

Textes oraux

Interaction

- Conversations en tête à tête formelles et informelles, même sur des thèmes abstraits, complexes et inconnus.
- Négociations d'intérêt général.
- Conversations téléphoniques, formelles et informelles.
- Messages audio sur des applications.
- Échange de points de vue.
- Gestion des conflits.
- Transactions présentiels ou téléphoniques, même complexes.
- Acquisition de biens et services.
- Instructions à caractère public ou professionnel.
- Obtention de certificats (de résidence, médical, etc.).
- Discussions et débats publics portant sur des sujets d'une certaine complexité, aussi bien du domaine personnel que du domaine académique ou professionnel.
- Entretiens (de travail, d'étude, etc.) comme intervieweur/intervieweuse ou interviewé/e.
- Interventions dans des réunions formelles sur des thèmes liés à son domaine de spécialisation.
- Présentations publiques d'une certaine longueur sur des thèmes complexes (projets, rapports, expériences, etc.).

Production

- Exposés, y compris sur des thèmes abstraits, complexes et inconnus.
- Avertissements, instructions, consignes, conseils et interdictions.
- Récits détaillés d'événements, d'expériences, d'anecdotes et de projets.
- Narrations d'histoires.
- Argumentation, justification et explication d'idées.
- Exposition d'un problème.
- Présentation d'événements, de livres, de films ou de personnes.
- Comptes rendus de livres, de films, d'émissions de télévision, etc.

Textes écrits

Interaction

- Lettres et courriers électroniques à caractère privé, commercial ou professionnel.
- Réseaux sociaux et applications de messagerie.
- Interventions dans des forums virtuels. Chats.
- Instructions à caractère public ou professionnel.
- Contrats réalisables (de travail, de location).

Production

- Textes informatifs.
- Textes argumentatifs.

- Articles d'opinion et essais.
- Descriptions de personnes, objets, activités, procédés, services, lieux, programmes et projets.
- Récits d'expériences, d'événements réels ou imaginaires.
- Rapports et mémoires à caractère public ou professionnel.
- Journaux.
- Biographies.
- Demandes d'emploi.
- Résumés.
- Comptes rendus de films, de romans, de pièces de théâtre, de spectacles, etc.
- Devoirs écrits (compositions écrites dans et hors de la classe).

Quels thèmes sont traités ?

- Identité, histoire et développement personnel.
- Logement, foyer et environnement physique.
- Activités de la vie quotidienne.
- Culture et société.
- Relations humaines et sociales.
- Temps libre, loisirs et spectacles.
- Éducation physique et sport.
- Transport et mobilité.
- Géographie et voyages.
- Médias.
- Actualité politique, sociale et humaine.
- Design, tendances et modes.
- Multiculturalisme.
- Mondialisation.
- Confidentialité et sécurité.
- Santé et soins physiques.
- Alimentation.
- Éducation.
- Travail et développement professionnel.
- Économie et entreprise.
- Consommation, acquisitions et activités commerciales.
- Biens et services.
- Langue et communication.
- Littérature.
- Histoire.
- Musique.
- Art.
- Croyances, coutumes, valeurs et rituels.
- Comportement humain et psychologie.
- Nature, climat, conditions atmosphériques et environnement.
- Science, recherche et technologie.

6. COMPÉTENCE ET CONTENUS LINGUISTIQUES

LE DISCOURS

Cohérence textuelle

Réception et production

- Relation du texte à la situation de communication (cohérence externe) :
 - Situation de communication :
 - Identification de ses composantes (qui parle/écrit, à qui, quoi, quand, où, pour quoi, comment... ?).
 - Relation avec un contexte plus ample (socioculturel, encyclopédique, connaissances du monde,...).
 - Reconnaissance de l'effet de chacune de ces composantes sur le texte et vice-versa.
 - Type de texte oral ou écrit (entretien, émission de radio ou télévision, discours, présentation de produit ou de projet, participation à un débat, une réunion, une conversation, conférence ou séminaire, correspondance formelle ou informelle, article, essai, courrier des lecteurs-lectrices, entrée sur un support électronique, compte rendu, texte académique, analyse, mémoires et autres textes plus ou moins longs et plus ou moins complexes ayant un rapport aussi bien avec les activités de la vie sociale qu'avec celles de la vie académique et professionnelle) :
 - Caractéristiques et patrons propres à chaque type de texte en fonction de la situation de communication.
 - Format : éléments formels propres à chaque type de texte, oral ou écrit, et par rapport à la situation de communication (annonce d'un sujet, présentation d'un schéma, formules d'appel et de politesse, amorces, formules de prise de congé, entête, titre, chapeau, sous-titres, intertitres, chute, éléments formels propres à la communication sur support numérique...).
 - Variété de langue : adéquation des choix lexiques et morpho-syntactiques à la situation de communication et à l'objet de communication (le but).
 - Registre :
 - Différences entre la langue orale et la langue écrite.
 - Différents niveaux de formalité dans la langue écrite et orale (formel, standard ou neutre, familier, vulgaire ou grossier).
 - Contenu :
 - Pertinence des idées par rapport à la situation de communication.

- Compréhension d'une approche choisie et choix d'une approche appropriée (méthode choisie pour le traitement du sujet, façon de cerner le sujet, cheminement choisi pour guider le lecteur, raisonnement...).

- Contexte spatio-temporel : références spatiales et références temporelles.

- Relation des éléments du texte entre eux (cohérence interne) :

- Contenu :

- Organisation cohérente d'idées entre elles (compréhension et élaboration de schémas).

- Références spatio-temporelles.

- Homogénéité à travers le texte : unité et régularité concernant les choix faits au niveau des éléments constitutifs du texte (variété de langue, registre, approche, présentation, style...) en fonction de critères de praticité et d'efficacité.

Cohésion textuelle – mécanismes pour créer du lien interne dans un texte

Réception et production

- Mécanismes linguistiques permettant de :

- Commencer un discours (prise de parole, annonce du sujet, prise de contact, annonce du point de vue, introduction, annonce d'une approche...).

- Faire progresser un discours :

- Connecteurs du discours permettant de faire le lien entre les idées (*pour commencer, en premier ou deuxième lieu, ensuite, premièrement ou deuxièmement, certes, il est vrai que, cependant, outre, or...*).

- Particules de portée (*aussi, encore, même, seulement...*).

- Relations anaphoriques et cataphoriques (pronominales, adjectivales, adverbiales, verbales, nominales).

- Marqueurs conversationnels (conventions utilisées pour s'adresser à quelqu'un, prendre la parole, montrer qu'on attend une réponse, initier une explication...).

- Adapter le contenu du texte à l'interlocuteur/à l'interlocutrice ou au lecteur/à la lectrice.

- Ellipse (omission de certains éléments à des fins diverses).

- Répétition.

- Reformulation.
- Emphase (souligner, mettre l'accent, faire ressortir).
- Développer le sujet (illustration, exemplification, explication, renforcement d'une idée, contraste, argumentation, introduction de sujets secondaires, de détails pertinents et de précisions...).
- Attirer l'attention sur les points saillants.
- Changer de cap ou de sujet (digression, reprise du sujet initial).
- Maintenir l'attention d'un auditeur/d'une auditrice ou lecteur/lectrice ou interlocuteur/interlocutrice (interpellation directe de l'auditeur/auditrice ou du lecteur/de la lectrice, interrogations, éclaircissement, vérification de la compréhension, anecdotes, humour...).
- Nuancer (expression de la différence, de la ressemblance, comparaison, restriction, présentation de détails...).
- Faire apparaître la subjectivité et/ou l'objectivité (manifestation ou non de l'émetteur/émettrice – auteur/auteure, narrateur/narratrice, locuteur/locutrice, adhérence ou non à un point de vue, à la parole d'un tiers, expression d'une opinion personnelle, une appréciation, un jugement de valeur, l'accord ou le désaccord, un sentiment ou une émotion, le doute ou la certitude...).
- Évoquer ou faire apparaître des sens cachés ou à moitié cachés (allusions, suggestions, attitudes et opinions implicites...).
- Conclure (annonce de la conclusion, résumé de l'argumentation ou du chemin parcouru, chute,...).
- Conventions para-textuelles et ortho-typographiques pour chaque type de texte en fonction de la situation de communication (utilisation de minuscules ou majuscules, signes de ponctuation, style ou apparence de paragraphes, apparence du titre ou des sous-titres ou des intertitres ou du chapeau, alinéas, vignettes...).

Stratégies discursives

Réception et production

- Mise en pratique de stratégies appropriées permettant de :
 - Comprendre, dans un texte oral ou écrit, l'intention de l'émetteur/l'émettrice, le sens général, les idées principales, l'information saillante, les détails pertinents, les opinions et attitudes implicites et explicites, les nuances.
 - S'exprimer, oralement ou par écrit, en adaptant, à chaque moment et avec efficacité, le discours à la situation de communication, y compris l'objet de communication (emploi d'expressions appropriées pour gagner du temps et permettre la réflexion sans perdre le fil du discours ou l'attention de l'auditeur/l'auditrice, utilisation de synonymes, de paraphrases et de reformulations, autocorrection de lapsus, résolution de malentendus...).

- Prendre en compte les besoins et les réactions du/de la destinataire du discours.
- Chercher à connaître ses besoins et y pourvoir, dans la mesure du possible, par anticipation.
- Anticiper les réactions possibles et adapter le discours à ces réactions.
- Éviter de blesser ou de froisser l'auditeur/l'auditrice ou le lecteur/la lectrice (euphémismes...).
- Rebondir sur ce que dit ou écrit l'auditeur/l'auditrice ou le lecteur/la lectrice, ou d'autres intervenants/intervenantes, pour enrichir le discours ou le débat.
- Comprendre le plan d'un texte et planifier une production en fonction de la situation de communication et tenant compte de l'effet des choix sur le récepteur/la réceptrice (auditeur/auditrice ou lecteur/lectrice) :
 - Planification du contenu du texte (idées).
 - Planification des moyens (style, format, niveau de langue, développement du sujet...).

Prise de notes détaillées

- Afin de les réutiliser pour l'élaboration d'un texte oral ou écrit.
- Suffisamment claires et précises pour permettre à une autre personne de les comprendre et de les réutiliser.

COMPÉTENCES ET CONTENUS MORPHO-SYNTAXIQUES

Le groupe nominal

Le nom

Classes :

- Communs : certains noms formés à partir de verbes, locutions, etc., p. ex. : *le qu'en-dira-t'on*.
- Propres : noms de marques, personnes, etc. devenus noms communs, p. ex. : *kleenex*.
- Noms composés, p. ex. : *Pot-au-feu ; sauve-qui peut*.

Genre :

- Des homonymes distingués par le genre, p. ex. : *aune ; page ; mémoire*.
- Des noms ayant un genre particulier dans certains de leurs emplois, p. ex. : *foudre ; hymne*.
- Des noms changeant de genre en même temps que de nombre, p. ex. : *amour ; délice ; orgue*.
- Des noms dont le genre est incertain, p. ex. : *minuit ; après-midi ; disparate ; effluve*.
- Des noms dont le masculin et le féminin ont deux radicaux différents, p. ex. : *cerf/biche ; gendre/bru*.

- Des noms qui ont plus d'une terminaison au féminin, p. ex. : *débiteur/débitrice, débiteur/débitrice ; chanteur/chanteuse, cantatrice.*
- Des noms n'ayant qu'un genre p. ex. : *vampire ; banquier.*
- Des noms épiciques, p. ex. : *témoin ; voyou.*

Nombre :

- Révision des exceptions, mots finis en -al, p. ex. : *aval ; final.*
- Des noms sans pluriel ou sans singulier, p. ex. : *l'odorat ; les annales ; verser des arrhes.*
- Des noms qui ont deux formes au pluriel, p. ex. : *ciels ; cieux.*
- Des noms qui changent de sens selon le nombre, p. ex. : *lunette/lunettes.*
- Pluriel des noms composés et locutions nominales, p. ex. : *arcs-en-ciel ; sauf-conduits ;*

Les articles

- Absence de l'article dans certaines locutions verbales, expressions anciennes, après certaines prépositions, p. ex. : *Porter tort ; hors concours ; montrer patte blanche.*
- L'article défini et les noms propres, géographiques, p. ex. : *La Dubarry ; le Bruxelles d'aujourd'hui.*
- Les articles indéfinis à valeur d'adjectif indéfini, certain, quelque, p. ex. : *partir pour un temps.*
- Valeur démonstrative, p. ex. : *Regarde le beau cheval (=ce)*
- Valeur possessive, p. ex. : *Il perd la mémoire (=sa).*
- Valeur emphatique, p. ex. : *Les Molière ; les Aristophane.*
- Singulier générique : *Le chien est l'ami de l'homme.*
- Les neutres : *Perdre le boire et le manger.*

Les numéraux

- Variation de genre de « un », p. ex. : *mille et une nuits ; la page un.*
- Les adjectifs multiplicatifs, p. ex. : *simple, centuples.*
- Les fractions, « demi » ; « tiers » ; « quart » et les fractions en « -ième ».
- Dérivés en -aine, p. ex. *trentaine* ; en -aire, p. ex. : *sexagénnaire* ; en -al, p. ex. : *annal ; centésimal.*

Les possessifs

- Possessif concurrencé par l'article défini p. ex. : *Il ferme les yeux ; il lava son bras ; faire son malin.*
- Pour marquer la déférence, la tendresse, la modestie, p. ex. : *Non, mon père, je vous écoute ; Mon Victor, je suis heureuse de vous revoir.*
- En cas de possesseur indéfini, comme « on, personne, chacun », p. ex. : *À chacun selon ses mérites ; ils rentrent chacun dans leur maison.*

Les démonstratifs

- Valeur anaphorique et cataphorique, p. ex. : *J'ai sur vous cet avantage : que j'habite à Paris.*
- Valeur affective (mépris, respect, tendresse), exclamative, emphatique, p. ex. : *oyez cette audace ! tu nous as offert un de ces dîners !*

Les indéfinis

Étude approfondie de certains cas comme :

- Aucun, p. ex. : *S'il n'a touché aucuns fruits.*
- Nul, p. ex. : *Nuls hommes plus libres au monde.*
- Quel que/quelque... que, p. ex. : *Quels qu'en soient les dangers ; quelque* bonnes que soient vos raisons.*
- Quelconque, p. ex. : *Regardez un point quelconque de l'horizon.*
- Maint/maintes, p. ex. : *J'ai eu maintes occasions.*

Groupe adjectival

L'adjectif :

- Particularités de l'accord :
 - Adjectifs composés, p. ex. : *vous êtes franc-maçonne.*
 - Mots empruntés, p. ex. : *des chattes angora.*
 - Adjectifs ethniques, p. ex. : *des coutumes Bantou.*
 - Un féminin identique au masculin, p. ex. : *snob ; chic ; souillon.*
 - Adjectifs ne s'appliquant qu'un genre, p. ex. : *la fièvre scarlatine ; un nez aquilin.*
 - Caractère invariable de certains adjectifs placés devant le nom, p. ex. : *demi, mi, franc, feu.*
- Degré de l'adjectif : comparatifs synthétiques « moindre, pire, meilleur ». Le suffixe -issime. Les préfixes archi-, ultra-, extra-, super-, sur-, maxi-.
- Adjectif verbal et participe présent, p. ex. : *négligeant ; négligent ; etc.*
- Adjectifs employés adverbialement, p.ex. : *tenir bon ; chanter juste.*

Place de l'adjectif

- Ordre des adjectifs placés devant ou après le nom, p. ex. : *une très belle femme ; une femme extrêmement belle.*
- Adjectifs qui changent de sens selon leur place, p. ex. : *un scénario parfait ; un parfait crétin.*

Le pronom :

- Pronoms personnels : emploi de politesse, majesté et modestie, p. ex. : *Nous, président de la République, décrétons...*
- Pronom d'intérêt ou pronom explétif, p. ex. : *va me ranger ta chambre.*
- Certaines difficultés de nature positionnelle, pronoms compléments avec « faire + infinitif, laisser + infinitif » etc., p. ex. : *Je les fais venir ; je les laisse jouer.*
- Polyvalence de « on » générique, hypocoristique, altérité, p. ex. : *on a toujours besoin d'un plus petit que soi, on a fait la fête.* Emploi de l'euphonique, p. ex. : *Souriez et l'on vous sourira.*
- Pronom « soi » et les formes non réfléchies, p. ex. : *il faut prendre soin de soi.*
- Pronoms « en » et « y » ; particularités et expression, p. ex. : *en agir ; s'y connaître en.*
- Pronoms démonstratifs « cela » et « ça ». Emplois de langue familière, p. ex. : *un enfant, ça pleure.*
- Opposition ci-là, ceci-cela.
- Il, ce, cela, ça, pronoms sujets.

- Pronoms indéfinis « autrui, maint, nul, tel », p. ex. : *quiconque est loup agit en loup ; tels sont les yeux, tel est le corps*. Difficultés d'emploi.
- Pronoms relatifs « que » neutre, « dont, duquel », p. ex. : *coûte que coûte*.
- Constructions relatives sans antécédent ou antécédent séparé du pronom, p. ex. : *qui sème le vent récolte la tempête ; Une longue guerre commençait, qui allait durer dix ans*.
- Maîtrise des formes composées « duquel, desquels, de laquelle, desquelles, auquel, auxquels, à laquelle, auxquelles ».
- Le pronom « quoi » : *J'aurai de quoi m'offrir une nouvelle voiture ; C'est à quoi je pense ; À quoi bon !*

Le groupe verbal

Morphologie verbale, modes et temps verbaux

Le verbe :

- Verbes semi-auxiliaires, p. ex. : *être sur le point de ; se voir expulser/se voir expulsé(e) ...*
- Verbes défectifs, p. ex. : *advenir, avérer, déchoir, échoir, gésir, s'ensuivre...*
- Locutions verbales avec des pronoms, p. ex. : *s'en falloir de beaucoup/de peu, en vouloir à, en être quitte pour, s'en donner à cœur joie, l'échapper belle...*

Les modes personnels: Indicatif, Subjonctif ou Conditionnel.

Choix du mode

- Propositions complétives introduites par *que*:
 - Nuances de sens, p. ex. : *D'où tenez-vous qu'il a fait/ait fait cela? ...*
 - L'expression de la certitude ou du doute, p. ex. : *il est hors de doute que ; j'ai l'intime conviction que...*
 - Après certaines formes impersonnelles, p. ex. : *il advient que, il survient que...*
 - Avec des verbes de négation (nier, contester, démentir, ...) employés à la forme négative ou interrogative, p. ex. : *La Maison Blanche n'a pas démenti que le président américain avait tenu ces propos ...*
 - Dans les constructions complétives après certains verbes exprimant une décision ou résolution (arrêter, convenir, décréter...), p. ex. : *Il a été convenu que le commerce sera libre entre les États...*
 - Dans des constructions avec des verbes de sentiment: *se plaindre que /se plaindre de ce que...*
 - Dans les propositions complétives introduites par des expressions comme : *apparemment que, assurément que, sans doute que, voilà que...*
- Propositions complétives introduites par « quiconque », « peu importe », p. ex. : *Quiconque s'abstiendrait à ce travail pourrait se permettre le succès...*
- Dans les subordonnées relatives, p. ex. : *Je cherche quelqu'un qui me fait/fasse rêver.*

Le subjonctif

- Le subjonctif impératif, p. ex. : *Qu'il vienne!*
- Le subjonctif de certaines formes figées archaïques, p. ex. : *Coûte que coûte ; Ainsi soit-il...*

L'impératif

- La forme composée, p. ex. : *Ayez achevé ce dossier avant la réunion ! ; Ne soyez pas sorti avant la nuit !* (aspect accompli)

- L'impératif à valeur hypothétique, p. ex. : *Donnez-moi un levier et je soulèverai le monde* (citation)
- Les constructions pronominales, p. ex. : *Parle-leur-en, ne leur en parle pas...*

Les modes impersonnels :

- **L'infinitif**
 - Ayant les fonctions d'une complétive, il peut être passivé, p. ex. : *Elle regrette d'avoir été arnaquée* ; ou même nié, p. ex. : *Je suis heureux de ne pas avoir été licencié.*
 - L'infinitif exclamatif, p. ex. : *Et dire qu'on me croit faible !* (Montherlant, *Reine morte*)
 - L'infinitif de narration ou historique (langue littéraire), p. ex. : *Et de me retourner, abasourdie, sur ce jeune oiseau...* (Colette, *Voyage heureux*)
 - L'infinitif injonctif, sans sujet, p. ex. : *Bien faire et laisser dire ; Ne pas se pencher en dehors...*
 - L'infinitif après certains verbes (*écouter, entendre, sentir...*), p. ex. : *Il aperçut Emma pâlir* (Flaubert, *Madame Bovary*)
- **Le gérondif, le participe présent et l'adjectif verbal**
 - Discriminations participe présent / gérondif et participe présent / adjectif verbal.
 - Principaux emplois (voir « Les rapports logiques entre les idées »)

Les temps verbaux:

- Le passé composé. Cas particulier :
 - Passé composé exprimant un futur, p. ex. : *J'ai bientôt terminé. Vous me direz demain ce que vous avez décidé...*
- Le passé simple et l'opposition « passé simple / passé composé » (nuances de sens)
- L'imparfait:
 - Dans la narration, p. ex. : *Un mot de plus et je tirais.*
 - Dans l'interlocution, pour désactualiser le propos, p. ex. : *Je venais vous demander un service.*
 - L'imparfait et le plus-que-parfait du subjonctif.
 - Dans des formes figées et appartenant à un registre de langue soutenue.
- Les temps surcomposés
 - Le passé surcomposé : souvent introduit par « après que, aussitôt que, dès que... », p. ex. : *Quand j'ai eu fini, le baron s'est approché de moi* (nuances de sens par rapport au passé composé)
 - Le participe passé surcomposé, p. ex. : *Ayant eu terminé son travail, il a pu avoir son train ordinaire...*

L'accord du participe passé. Cas particuliers

- Sans verbe auxiliaire, p. ex. : *Reçu la somme de ...*
- Les participes des expressions « ci-joint, ci-inclus, ci-annexé », p. ex. : *N'ouvre la lettre ci-incluse qu'en cas d'accident ; Vous recevrez ci-inclus copie de ...*
- Participes passés invariables : des verbes « se plaire, se complaire, se rire; se succéder »..., p. ex. : *Elles se sont ri* ; des verbes impersonnels, p. ex. : *Les inondations qu'il y a eu* ; de certains verbes intransitifs (*coûter, valoir, peser...*) accompagnés d'un complément adverbial de mesure, p. ex. : *La somme que ce tableau m'avait coûté* ; les participes *dit, dû, cru, pu ...* ayant pour objet direct un infinitif ou une proposition à sous-entendre, p. ex. : *J'ai fait tous les efforts que j'ai pu* ; le participe passé *fait* suivi d'un infinitif, p. ex. : *Je les ai fait chercher partout...*
- Participes passés pouvant s'accorder : Le participe passé « laissé » suivi d'un infinitif, p. ex. : *Je les aurais laissé faire ; Ses collègues ayant plus d'expérience, il les a laissés diriger l'enquête ; Elle s'est laissée grossir.*

- Doubles constructions : les participes de certains verbes (entendre, écouter, voir...) suivis d'un infinitif, p. ex. : *Les violonistes que j'ai entendus jouer / Les airs que j'ai entendu jouer*. Les participes passés « eu », « donné » et « laissé », suivis d'un infinitif introduit par « à », p. ex. : *La rançon qu'il avait eu à payer... ; les problèmes qu'il nous a laissés à résoudre...*

La voix passive (voir « La phrase passive »)

Ellipse du verbe (voir « La phrase elliptique »)

Répétition du verbe

Pour exprimer la répétition de l'action ou, pour des raisons stylistiques, pour exprimer un sentiment, p. ex. : *Il entassait adage sur adage, il compilait, compilait, compilait.*

Inversion du sujet (voir aussi « La phrase déclarative »)

Après « peut-être, aussi, ainsi, à peine ... que... » placés en tête de phrase, p. ex. : *À peine le père fut-il seul avec le prisonnier que celui-ci s'élança sur lui et le terrassa.*

Concordance du verbe avec le sujet. Cas particuliers

- Le sujet est un nom collectif, p. ex. : *Une multitude de sauterelles a infesté les campagnes. / Une multitude de sauterelles ont infesté les campagnes.*
- Le sujet est introduit par « peu de » précédé d'un article défini ou d'un déterminant, p. ex. : *Le peu d'amis qu'il avait l'a abandonné. / Le peu de services qu'il a rendus ont paru mériter une récompense.*
- Le sujet est introduit par « la plupart de, un grand nombre de... », ayant comme complément les pronoms *nous* ou *vous*, p. ex. : *Et la plupart de nous meurt sans l'avoir trouvée.*
- Le sujet est introduit par un pourcentage, p. ex. : *20% de la population s'est abstenu ; 1,5 % des ouvriers ont été recensés comme pratiquants.*
- Plusieurs sujets en gradation, p. ex. : *Une confiance, un souvenir, une simple allusion, ouvrait des perspectives insoupçonnées...*
- Des sujets reliés par « ainsi que, autant que, de même que, pas plus que », etc. : concordance avec le premier sujet ou avec les deux.
- Des sujets en alternance (tantôt ... tantôt ... ; soit ... soit ..., etc.), p. ex. : *Tantôt l'un, tantôt l'autre prendra la parole.*

Concordance des temps

- En particulier, les temps du passé: le passé composé, le passé simple, l'imparfait, le plus-que-parfait et le passé antérieur.
- Dans le discours indirect au passé (révision), p. ex. : *Le médecin leur demanda s'ils avaient pris les pilules qu'il leur avait prescrites.*
- Le discours indirect et le discours indirect libre.

L'adverbe

Adverbes et locutions adverbiales

- De lieu, p. ex. : *en aval, en amont...* ; de temps, p. ex. : *sur-le-champ...* ; de gradation, p. ex. : *autrement, quasi, quasiment...* ; de restriction, d'addition, d'exclusion et d'inclusion, p. ex. : *qui plus est, au demeurant, de surcroît...*

- Des locutions lexicalisées, p. ex. : *à mon insu, soi-disant, (manger) à la bonne franquette, (filer) à l'anglaise, en catimini...*
- Adverbes en -ment. Cas particuliers: *nuitamment, intensément...*
- Emploi du « ne » explétif (langue soutenue), p. ex. : *Je crains qu'il ne fasse trop chaud...*
- Adverbes de négation: ellipse de « pas » (langue soutenue), p. ex. : *Je ne sais que dire ;* et locutions adverbiales négatives, p. ex. : *ne... point, ne... guère, ne... nullement.*
- Place de l'adverbe, p. ex. : *Jamais je ne ferais ça. / Je ne ferais jamais ça* (valeur d'émphase) et adverbes en apposition, p. ex. : *Brièvement, En bref,...*

La préposition

Prépositions et locutions prépositionnelles

- Prépositions et locutions prépositionnelles, p. ex. : *hormis, ès, à l'insu de...* ; cas particulier destoponymes, p. ex. : *Bougy-lez-Neuville...*
- Les prépositions composées, p. ex. : *jusque dans, à dater de, à portée de, à l'orée de, au ras de, en amont de, en aval de...*
- Révision des prépositions « à / de » après certains verbes et suivies d'un infinitif, p. ex. : *refuser de / se refuser à ; rêver de / songer à ; s'efforcer de / se forcer à...*
- Révision des constructions impersonnelles avec les prépositions « à / de », p. ex. : *Une quiche, c'est facile à faire. / Il est facile de le joindre par téléphone.*
- Changement du sens du verbe selon la préposition, p. ex. : *manquer de / manquer à, croire à / croire en, rêver à / rêver de...*
- Répétition facultative (valeur d'émphase) ou ellipse de la préposition (énumérations, locutions ou langue parlée), p. ex. : *Loin du monde et loin du tumulte... ; En votre âme et conscience ; parler politique...*
- Place de la préposition. Cas particulier de *durant* : *Durant toute sa vie / Toute sa vie durant.*

La phrase simple

- Verbe conjugué, p. ex. : *Face à la crise écologique, certaines voix plaident pour une décroissance de la population.*
- À l'infinitif, p. ex. : *Pourquoi dépenser tant d'argent en armements ?*
- Sans verbe, p. ex. : *À chacun son métier ; Premier plat, première déception ; Autre temps, autres mœurs.*

D'après la nature de la communication on distingue notamment les phrases déclaratives, interrogatives, négatives et impératives.

La phrase déclarative

- À l'indicatif, p. ex. : *L'ancien ministre publie un livre sur ses cinquante ans d'engagement.*
- Inversion du sujet, p. ex. : *Et encore y faut-il méditer.*
- Inversion obligatoire avec « ainsi, aussi, du moins, au moins, à plus forte raison... », p. ex. : *Ainsi demeura-t-elle un long moment.*

La phrase interrogative

- Fictive, p. ex. : *Allez-vous bientôt vous taire ? ; Ne vous avais-je pas averti ?*

- Délibérative, p. ex. : Que vais-je faire ?
- Inversion ou redondance du sujet, p. ex. : *Que puis-je faire pour vous ?*
- Inversion simple obligatoire avec « que », et lorsque « qui », « que » et « lequel » sont attributs, p. ex. : *Que fais-tu cet après-midi ? ; Qui êtes-vous pour lui parler de cette manière ? ; Lequel est le gagnant de la course ?*
- Inversion complexe obligatoire avec « pourquoi » et quand « qui » est COD, p. ex. : *Pourquoi est-il arrivé si tard ? ; Qui le professeur a-t-il choisi ?*
- Question fermée (réponse oui ou non), p. ex. : *La plage est-elle accessible aujourd'hui ?*
- Question ouverte (réponse autre que oui ou non), p. ex. : *À quoi sert cet outil ?*
- Interrogation partielle, souvent sans verbe, p. ex. : *Quoi de neuf ? ; À quoi bon ?*

La phrase impérative

- Impératif sans sujet, p. ex. : *Soyez prudents. Éteignez vos portables.*
- L'impératif est souvent adouci par l'emploi d'une périphrase de politesse ou de déférence, p. ex. : *Veuillez consulter notre site. Faites-moi le plaisir de m'accompagner.*
- À la forme négative pour exprimer une interdiction, p. ex. : *Ne sors plus après 22 heures.*
- 3^e personne du subjonctif (singulier ou pluriel), p. ex. : *Qu'il ne fasse pas de bruit en rentrant ; Qu'ils n'oublient pas leurs affaires dans le train.*
- Verbe à l'infinitif, p. ex. : *Ne pas ouvrir cette porte. Ne pas marcher sur les pelouses ; Ne pas fumer à l'intérieur du bâtiment.*
- Phrases averbales, p. ex. : *Pas un mot ! ; Trêve de compliments !*

La phrase négative

- La négation portant sur le prédicat dans son ensemble, p. ex. : *Nous n'arriverons jamais à l'heure ; Nul homme n'était exempté du service militaire.*
- Avec des adverbes ou des mots devenus adverbes, « pas, point, guère, nullement, aucunement, absolument pas, aucun, personne, rien, jamais, plus », p. ex. : *Je n'aurais voulu ni escargots ni huîtres ce soir ; Ce n'est guère encourageant ; Je n'ai point été élevée dans un couvent.*
- « Ne », employé obligatoirement seul, dans certaines expressions, p. ex. : *N'ayez crainte ; si je ne me trompe ; n'empêche que...*
- Dans des propositions au subjonctif, le verbe principal étant négatif, p. ex. : *Je n'ai rien vu d'intéressant au théâtre ; Non que je n'en aie eu envie.*
- Avec certains verbes, « cesser, oser, pouvoir, savoir », p. ex. : *Il n'osait bouger ; Elle ne cessait de travailler.*
- « Ne », exclu quand il n'y a pas de verbe, p. ex. : *Rien de vivant nulle part : pas une bête, pas un oiseau, pas un insecte ; Vois-tu encore Marie ? Pas souvent.*
- « Ne » explétif exprimant la crainte, p. ex. : *De peur qu'il ne vienne.*
- Dans les propositions exprimant le doute ou la négation, p. ex. : *Il n'y a pas de doute que la France, alors, ait été heureuse.*
- Dans la proposition introduite par « s'en falloir », p. ex. : *Peu s'en faut que la tempête ne les engloutisse.*
- Après certaines locutions conjonctives *avant que, en attendant que à moins que, sans que, jusqu'à ce que*, p. ex. : *Il existe un monde où l'artiste trouve avant qu'il ne cherche.*

La phrase exclamative

Phrases avec un mot exclamatif:

- Quel(s), quelle(s)+nom, p. ex. : *J'ai arrêté mes études ; quelle erreur ! ; Quels jolis bouquets il y a chez le fleuriste !*
- Que
+ un verbe, p. ex. : *Ta fille, qu'elle est mignonne !*
+ un nom précédé de « de », p. ex. : *Que de monde ! Qu'est-ce qui se passe ?*
- Comme, combien, qu'est-ce que (très familier), ce que, p. ex. : *Bonjour Henri ! Comme tu as grandi ! ; Qu'est-ce que vous êtes jolie ! ; Ce que vous pouvez être bêtes !*
- Tellement / tant / si / un tel
 - Tellement de + nom / tant de + nom, p. ex. : *Serge fait rire tout le monde. Il a tant d'humour !*
 - Verbe + tellement/tant, p. ex. : *Je n'ai pas reconnu Mathieu sur la photo. Il a tellement changé !*
 - Si + adjectif, p. ex. : *Vous permettez ? J'enlève ma veste. Il fait si chaud !*
 - Un(e) tel(le), de tel(le)s + nom, p. ex. : *Vous permettez ? J'enlève ma veste. Il fait une telle chaleur !*
- Pourvu que + subjonctif, p. ex. : *Pourvu qu'elle n'ait pas oublié notre rendez-vous !*
- Si + imparfait ou plus-que-parfait, p. ex. : *Ah ! Si j'avais su !*
- L'adverbe « seulement » placé après « si » renforce l'expression du regret, p. ex. : *Tu as raté ton examen. Siseulement tu avais travaillé davantage !*

Phrases avec une interjection, p. ex. : *Ah ! Quelle horreur ! ; Aïe ! Je me suis coupé le doigt ; Les enfants dorment. ; Chut ! Taisez-vous ; Hélas ! Cendrillon n'entendit pas sonner les douze coups de minuit !*

Phrases sans mot exclamatif (elles sont parfois réduites à un seul mot : impératif, adverbe, adjectif, etc.), p.ex. : *Attention ! ; À demain ! ; Tu es fou ! ; Tu pars seul en montagne ! ; Tant d'argent dépensé pour cette horrible construction ! ; C'est un scandale !*

La phrase passive

Complément d'agent introduit par « de »:

- Avec des verbes de description, p. ex. : *Le parc était entouré d'un très haut mur ; Ce puzzle est composé de 1500 pièces.*
- Avec des verbes de sentiment, p. ex. : *Je suis très déçu de ce mauvais résultat.*

Autres moyens d'exprimer le passif :

- La forme pronominale de sens passif, p. ex. : *Les produits surgelés se conservent à une température minimale de -18°C.*
- Le verbe « faire + infinitif », p. ex. : *Les forces de l'ordre ont fait évacuer la salle.*
- « Se faire » et « se laisser »+ infinitif, p. ex. : *Mon père va se faire opérer par le professeur Legrand ; L'enfant s'est laissé soigner sans pleurer.*

- Le passif impersonnel, p. ex. : *Il est recommandé de ne pas emprunter l'autoroute A10 pendant la durée des travaux.*

La phrase elliptique

Ellipse du sujet dans certains tours archaïques, p. ex. : *Grand bien vous fasse.*

Ellipse du verbe:

- Dans des proverbes, sentences..., p. ex. : *À chacun son métier. À père avare, fils prodigue.*
- Dans quelques propositions interrogatives ou exclamatives, p. ex. : *Combien ce bijou ? ; Heureux le roi qui est soutenu par des sages conseils !*
- Pour des raisons de style, souvent, dans des propositions où on n'a pas besoin d'exprimer le verbe, p. ex. : *Les mains cessent de prendre, les bras d'agir.*
- Dans les comparaisons, p. ex. : *Étienne réussit mieux que sa sœur (=... Que sa sœur ne réussit)*
- Dans la langue parlée surtout après « dont, d'où, parmi lesquels », p. ex. : *Il leur restait trois cents euros, dont cent à lui.*
- Après « devoir, pouvoir, vouloir, dire, croire » et autres verbes analogues, p. ex. : *Je fais tous les efforts que je peux (=... que je peux faire) ; Viens quand tu peux.*

Ellipse du sujet et du verbe:

- Dans certains proverbes et sentences, p. ex. : *Loin des yeux, loin du cœur.*
- Quelquefois, dans les formules de politesse, les souhaits, les exclamations, les réponses, p. ex. : *Bon voyage ! ; Qu'avez-vous dit? – Rien.*
- Dans les descriptions impressionnistes.
- Fréquemment, dans les comparaisons.
- Dans les propositions concessives introduites par « quoique, bien que, encore que », p.ex. : *Il était quoique riche, à la justice enclin.*
- Souvent, l'ellipse du sujet et du verbe « être » après « parce que, puisque », et après des expressions comparatives ou temporelles, p.ex. : *Le soja fournit un engrais vert très actif, parce que riche en azote ; Tout s'était passé comme prévu ; Aussitôt arrivé, il se coucha.*
- Pour une plus grande vitesse de l'annotation, parfois, dans le passé composé, on peut élider les sujets « je, nous » et l'auxiliaire avoir, p. ex. : *Rencontré une nombreuse compagnie de...*

Les phrases disloquées

Insistance sur l'intonation, l'ordre des mots dans l'expression de l'emphase, de l'émotivité. (Voir

« Phonétique de la phrase. Prosodie »

Par ex. : *Ce livre, je l'ai lu récemment ; Je l'ai lu récemment, ce livre ; La traduction, j'en ai fait pendant quatre ou cinq ans ; Je les ai lues, ces lettres ; Il y en a plusieurs, de concepts de démocratie ; Mais de ce grand voyage, il n'en revint jamais.*

La phrase clivée (mise en relief)

Pour mettre en valeur certains propos ou certaines parties de phrases, on utilise en français différents procédés emphatiques :

- Déplacer un groupe de mots en tête de phrase, p. ex. : *En bonne santé, ce troisième âge apporte une aide considérable à ses enfants.*
- Détacher un groupe de mots au début ou à la fin de la phrase et le reprendre par un pronom, p. ex. : *Marie est très malade, elle. Elle, elle est très malade.*
- Employer des formules de type :
 - **C'est GN qui/que**, p. ex. : *C'est votre sœur qui avait raison.*
 - **C'est à GN que/où**, p. ex. : *C'est à Paris que j'ai fait toutes mes études.*
 - **Pron. qui V., c'est GN**, p. ex. : *Celle qui chante, c'est ma voisine.*
 - **Y'a GN qui/que V.**, p. ex. : *Y'a ta mère qui t'appelle.*
 - **J'ai GN qui P**, p. ex. : *J'ai l'estomac qui me brûle.*
 - **Ce qui/que/dont....c'est...**, p. ex. : *Ce dont on a besoin, c'est d'amour et de compréhension.*

Les phrases infinitives

L'infinitif est caractéristique d'un certain nombre de genres discursifs (formulaires administratifs, dictons, recettes de cuisine...). Il efface l'actant à l'origine du procès, ôtant tout ancrage temporel et tout bornage personnel.

- **Ne pas V. inf.**, p. ex. : *Ne pas marcher sur la pelouse.*
- **Ne pas se V. inf.**, p. ex. : *Ne pas se pencher.*
- **V. inf. V. adj.**, p. ex. : *Se promener est bénéfique.*
- **Pron., se V. inf. de pron.**, p. ex. : *Moi, m'approcher de toi ?*
- **Ne pas Pron. V. inf.**, p. ex. : *Ne pas l'ouvrir.*
- **Propos. Pron. (quoi/où/qui/que) V. inf.**, p. ex. : *Je ne vois pas qui contacter.*
- **Et GN de V. inf. GN**, p. ex. : *Et le ministre de répondre aux journalistes.*
- **GN de V. inf. V.**, p. ex. : *Le fait de refaire la même chose m'agace.*

Les rapports logiques entre les idées

L'expression de la cause

● Conjonctions de subordination

- Du fait que
- Vu que
- D'autant que
- D'autant plus...que / D'autant moins....que / D'autant mieuxque
- Attendu que
- Dès lors que
- Soit que....soit que
- Ce n'est pas que (+ subj.)c'est que
- Non que (+ subj.).....mais parce que

● Prépositions

- Avec, p. ex. : *Avec la crise, les Français partent de moins en moins en vacances.*
- Du fait de
- À la suite de
- Par suite de
- Pour, p. ex. : *Applaudi pour son courage...* (appréciation portant sur des qualités ou des défauts)
- Par, p. ex. : *Par timidité, il ne lui a pas adressé la parole.* (exprime sentiment ou comportement personnel)
- De, p. ex. : *Trembler de peur.*
- À force de
- Faute de / Par manque de / À défaut de

● Autres moyens

- La ponctuation : p. ex. : *Elle n'a pas assisté à la réunion, elle était malade.*
- Relative entre virgules : p. ex. : *Nathalie, qui a échoué à l'examen d'entrée en médecine pour la deuxième fois, a décidé d'arrêter ses études.*
- Participes : p. ex. : *En lui parlant crûment, il n'a fait que la blesser.*
- Des noms : le prétexte, le moteur, la source, l'instigateur, le créateur, le fondateur, l'artisan...
- Des verbes : provenir, résulter de, être issu de, découler de, dériver de, s'inspirer de, être dû à, être attribué à, être lié à, tenir à...

● Expressions imagées et proverbes

- C'est à mourir de rire.
- C'est à s'arracher les cheveux.
- C'est à vous dégoûter.
- Il n'y a pas de fumée sans feu.
- C'est l'étincelle qui a mis le feu aux poudres.
- C'est la goutte qui a fait déborder le vase...

L'expression de la conséquence

● Conjonctions de subordination

- Si bien que
- Tel + nom...que / Nom + tel....que
- Tant et si bien que
- Il s'en faut de + quantité pour que (ne) + subj., p. ex. : *Il s'en fallait de quelques secondes pour que l'alerte ne soit donnée.*

- Assez /Suffisamment / Trop + adj.
- Assez /Suffisamment / Trop + de + nom : *Il a suffisamment d'argent, pour avoir à s'inquiéter de son avenir.*
- Assez /Suffisamment / Trop + inf.
- **Autres moyens**
 - La ponctuation : *Choc de trains : 3 morts et 78 blessés.*
 - La coordination : Par conséquent, en conséquence, de ce fait, depuis lors, dès lors, ce n'est pas pour cela que, du coup (langue familière), aussi + inversion du sujet, ainsi + inversion du sujet.
 - Les expressions elliptiques, c'est-à-dire, suppression du verbe et utilisation de la ponctuation : d'où, de là, résultat, conséquence, bilan, moralité, comme quoi (langue familière) : *Choc de trains hier soir. Résultat : 3 morts et 78 blessés.*
 - Des noms : la séquelle, l'aboutissement, le rebondissement, la portée, le ricochet, les retombées, l'écho, la répercussion, le retentissement, le corollaire, la riposte, le contrecoup.
 - Des adjectifs : vecteur de, lourd de.
 - Des verbes : engendrer, contraindre, faire naître, valoir à qqn, produire, causer, occasionner, déclencher, déboucher sur, aboutir à, amener à, pousser à, être contraint de, éveiller, évoquer, soulever, attiser, il découle de, il s'ensuit que...
- **Expressions imagées et proverbes**
 - Cela ne tire pas à conséquence.
 - Bien fait!
 - Tant pis pour toi !
 - Tu l'as bien cherché !
 - Faire boule de neige.
 - De fil en aiguille.
 - Qui s'y frotte s'y pique.
 - Qui sème le vent récolte la tempête.

L'expression du but

- **Conjonctions de subordination**
 - Si....c'est pour (que)
 - De manière que + subj. / De manière à
 - De façon que + subj. / De façon à
 - De sorte que + subj.
 - Afin que + subj.
 - De manière à ce que
 - Pour / afin de (ne pas) + inf.
 - De peur que / De crainte que
 - De peur de / De crainte de
 - Il (me, te...) suffit que / de + subj. pour que / pour + inf. + subj.
- **Prépositions**
 - Dans le but de + inf.
 - En vue de + inf. / nom
 - Histoire de / Question de + inf.
 - Dans l'intention de + inf.
 - Dans le souci de + inf.
 - Dans/Avec l'espoir de/que
 - Dans un souci de + nom sans article

- **Autres moyens**

- Une relative au subjonctif : p. ex. : *Je recherche une secrétaire qui soit bilingue.*
- Un verbe à l'impératif suivi de « que » + subjonctif : p. ex. : *Parlez plus fort que je vous entende.*
- Un verbe de mouvement avec ellipse de « pour » : p. ex. : *Salut, je file acheter le pain.*
- Des noms : le dessein, l'enjeu, le défi, le propos.
- Des adjectifs : persévérant, tenace, opiniâtre, buté.
- Des verbes : chercher à, viser à, s'employer à, s'attacher à, s'appliquer à, travailler à, s'efforcer de, tâcher de, tenter de, s'ingénier à, s'acharner à, s'escrimer à, s'esquinter à, s'échiner à, se tuer à, viser + nom, convoiter + nom, ambitionner + nom, se faire fort de + inf., prétendre à + nom, éviter de + inf., empêcher de + inf., se refuser à nom/inf., atteindre + nom, parvenir à + nom/inf., n'avoir de cesse que, jeter son dévolu sur.

- **Expressions imagées et proverbes**

- Afficher des prétentions.
- Avoir des visées sur...
- Avoir soif de + nom.
- Être avide de...
- Faire en sorte que + subj.
- Mener à bien/à terme.
- Fixer son choix sur...
- Il ne faut pas vouloir courir deux lièvres à la fois.
- Qui veut la fin veut les moyens.
- Bâtir des châteaux en Espagne.

L'expression de l'opposition

- **Conjonctions de subordination**

- Là où : p. ex. : *Là où il aurait dû faire preuve de patience, il s'est précipité.*
- Autant... autant....
- Au lieu que + indic. / subj. p. ex. : *Au lieu qu'il ait suivi mes conseils, il a fait ce qu'il voulait.*

- **Adverbes**

- Au contraire
- À l'opposé
- Inversement
- En revanche
- À la place

- **Prépositions**

- Contrairement à
- Au contraire de
- À l'encontre de
- À / au rebours de
- Au détriment de
- Face à / En face de
- À la place de

- **Autres moyens**

- Renforcement de la proposition principale par un pronom personnel de reprise : p. ex. : *Mon père avait déjà pris une décision, ma mère, elle, hésitait toujours.*
 - Renforcement de la proposition principale par un pronom personnel précédé de « quant à » : p. ex. : *Les personnes âgées sont plutôt économes ; les jeunes, quant à eux, sont plus dépensiers.*
 - Pour ma part/ De mon côté/ En ce qui concerne / Pour ce qui me concerne / Pour ce qui est de.
 - Mise en valeur par « si », p. ex. : *Si Paul veut absolument un départ rapide, sa femme préfère attendre encore un peu.*
 - Des noms : l'opposé, un empêchement, un contretemps, une entrave, une controverse, une émeute,...
 - Des adjectifs : opposé, adverse, hostile, ...
 - Des verbes : opposer, s'opposer, empêcher, contrecarrer, se heurter à, braver, se dresser contre, rechigner à + inf., trancher...
- **Des expressions**
 - À rebrousse-poil.
 - À contre-courant.
 - S'inscrire en faux.
 - Prendre le contre-pied.
 - Tirer à boulets rouges.
 - Mettre des bâtons dans les roues.

L'expression de la concession

- **Conjonctions de subordination**
 - Sans que
 - Encore que
 - Quand bien même
 - Qui que + sujet + verbe « être »
 - Quoi que + verbe « dire », « faire », « penser » ...
 - Où que + verbe « être », « aller » ...
 - Quel(s) que soi(ent) / ai(en)t été
 - Quelle(s) que soi(ent) / ai(en)t été
 - Tout / pour + adj. + que + subj.
 - Aussi + adj. + que + subj.
 - Quelque + adj. + que + subj.
- **Adverbes**
 - Cependant
 - Néanmoins
 - Toutefois
 - Quand même / tout de même
 - Malgré tout
 - Nonobstant
- **Coordonnants**
 - Or
- **Prépositions**

- Sans
- En dépit de
- Au mépris de
- Au risque de
- Quitte à

- **Autres moyens**

- Pour rendre une affirmation plus objective : il n'empêche que, il n'empêche pas moins que...
- Pour nuancer à l'avance un jugement négatif : au demeurant, par ailleurs.
- Après une idée de doute, d'embarras ou d'interrogation, on rappelle ce qui est certain : quoiqu'il en soit, toujours est-il que.
- Avoir beau + inf.
- Le « cond. + que + cond. », p. ex. : *Il aurait de l'argent qu'il ne le gaspillerait pas.*
- Tout + gérondif, p. ex. : *Tout en ayant gagné beaucoup d'argent, il se retrouve maintenant dans la misère.*

- **Des expressions**

- Agir à contrecœur.
- Agir à son corps défendant.
- Lâcher du lest.
- Mettre de l'eau dans son vin.

L'expression de la condition et de l'hypothèse

- **Conjonctions de subordination**

- Si d'aventure
- Si par malheur
- Si ... et que
- Pourvu que
- Pour peu que
- Si tant est que
- Pour autant que
- À moins que + ne explétif
- Dans le cas / L'hypothèse où
- Dans la mesure où
- Des fois que
- Si par hasard
- Soit que + subj....soit que
- Que + subj. ou que + subj.
- Faute de quoi
- Autrement
- Sans cela

- **Prépositions**

- À + inf. : p.ex. : *À l'entendre, le pays serait au bord de la guerre civile.*
- À moins de
- Faute de
- À défaut de

- Quitte à
- Au risque de
- Moyennant : p. ex. : *Moyennant une somme d'argent, elle aurait obtenu ce qu'elle cherchait.*
- Sous réserve de : p. ex. : *Je continue avec le projet, sous réserve de l'accord de mon chef.*
- **Autres moyens**
 - Gérondif + conditionnel /futur
 - Conditionnel + conditionnel
 - Relative au conditionnel + conditionnel : *Un homme qui ne respecterait pas ses proches, ne serait pas digne de considération.*
 - Participe passé + conditionnel (même sujet pour les deux verbes) : *Mieux conseillé par son professeur, il aurait bien choisi ses études.*
 - Des noms : le cas échéant.
 - Des verbes : pressentir, présager de, augurer de, soupçonner, suspecter, se douter de.
 - Des adjectifs : vraisemblable.
- **Des expressions**
 - Si je puis dire ; si j'ose dire.
 - Avec des si, on pourrait mettre Paris dans une bouteille.
 - Une condition sine qua non.

L'expression de la comparaison

- **Conjonctions de subordination**
 - Rien ne...tant que... : p. ex. : *Rien ne lui plaît tant que d'aller au cinéma.*
 - Tout + autant /aussi /comme
 - De même que... de même...
 - Au même titre que + nom
 - Tel....tel... : *Tel père, tel fils.*
 - Autant autant...
 - Rien de plus + adj. ... que de + inf.
 - Tout autre que
 - Plus / moins que + ne explétif
 - Au fur et à mesure que
 - D'autant plus /moins /mieux....que
- **Prépositions**
 - En guise de
 - Pour, p. ex. : *Je le tenais pour quelqu'un d'ambitieux.*
 - Auprès de
 - À l'instar de
 - Suivant, p. ex. : *Elle travaille suivant un plan bien précis.*
- **Autres moyens**
 - Des noms : un sosie, un pendant, un spécimen...
 - Des verbes ou des expressions verbales : rapprocher... de, (se) valoir, singer, jouer les + nom ou adjectif, feindre, surpasser, préférer à, écourter, abréger, se tasser, l'emporter sur, on dirait, on se croirait, tenir de, tenir lieu de.

- **Des expressions**

- Faire figure de.
- Être de la même trempe.
- C'est blanc bonnet et bonnet blanc.
- C'est kif-kif (bourricot).
- C'est du pareil au même.

L'expression du temps

- **Conjonctions de subordination**

- Jusqu'à ce que
- D'ici à ce que
- Aussi longtemps que
- Comme
- À peine... que
- Alors que
- Du plus loin que
- Tant que
- Au fur et à mesure que
- Dès lors que

- **Prépositions**

- Dès
- D'ici à
- Lors de
- Après + infinitif passé

- **Autres moyens**

- Des noms et des adverbes : le bon temps, naguère, jadis, auparavant, par la suite, à tout jamais, sitôt, sur le champ, à l'instant, tout à l'heure, d'ores et déjà
- Des verbes : demeurer, mettre + durée, prendre + durée, passer + durée + inf.
- Des expressions : dans les plus brefs délais, en un clin d'œil, à tout moment, dans la foulée, en un tournemain, il y a belle lurette, sous + indication de durée, à tout bout de champ, cela fait un bail, de concert.

Compétence et contenus lexicaux¹ :

1. Étendue lexicale (petite description théorique du travail à faire en cours)

« L'apprenant devra posséder une bonne maîtrise d'un vaste répertoire lexical lui permettant de surmonter facilement les lacunes par des périphrases avec une recherche peu apparente d'expressions et de stratégies d'évitement, ainsi que d'expressions idiomatiques et familières » (CECRL)

¹ Cette partie suit de près l'ouvrage *Niveaux C1/C2 pour le français. Éléments pour un référentiel* de Patrick Riba, didier 2016.

2. Morphologie et étendue lexicales (Formation des mots) :

• Suffixation et affixation :

- a) Suffixation en –ment (désinence adverbiale) : formes plus complexes ou moins fréquentes comme *joliment, assidûment, dûment, crûment...*
- b) Suffixes de substantifs :
 - De noms d'action ou de résultat de l'action : -ade : *fusillade* ; -age : *servage* ; -aille : *fiançailles* ; -aison : *pendaison* ; -ison : *guérison* ; -tion : *définition* ; -ation : *condamnation* ; -sion : *compréhension* ; -ance : *dépendance* ; -ence : *transparence* ; -at : *secrétariat* ; -ment : *blanchiment* ; -ement : *abattement* ; -ie : *modestie* ; -erie : *sauvagerie* ; -isme : *banditisme* ; -ure : *gerçure* ; -ature : *candidature*.
 - D'agents : -ant : *commandant* ; -ent : *agent* ; -eur : *chanteur* ; -ateur : *modérateur* ; -iteur : *éditeur* ; -ier : *pompier* ; -er : *boucher* ; -aire : *incendiaire* ; -andier : *amandier* ; -eron : *forgeron* ; -iste : *bouquiniste*.
 - De noms d'instruments : -ail : *épouvantail*, -ard : *poignard* ; -eur : *tracteur* ; -euse : *perceuse* ; -ateur : *accélérateur* ; -oir : *miroir* ; -oire : *passoire* ; -on : *étalon*.
 - De noms désignant des lieux d'action : -erie : *boucherie* ; -oir : *lavoir* ; -enderie : *buanderie*.
 - De noms d'état ou de qualité : -ité : *générosité* ; -eté : *propreté* ; -ance : *vengeance* ; -ence : *cadence* ; -erie : *fourberie* ; -esse : *mollesse* ; -ise : *franchise* ; -ice : *malice* ; -eur : *torpeur* ; -ure : *égratignure* ; -tude : *certitude*.
 - Collectifs et de mesure : -ée : *portée, couvée* ; -(r)aille : *futaie, hêtraie, roseraie* ; -aille : *ferraille, grisaille* ; -ain(e) : *quatrain, vingtaine* ; -as : *plâtras* ; -(t)ure : *chevelure, ossature*.
 - Techniques et scientifiques revêtus d'une valeur précise et unique : -ique : *scientifique* ; -ie : *algorithmie* ; -ite : *appendicite* ; -ose : *nécrose* ; -ate : *sulfate* ; -ure : *culture* ; -ine : *pénicilline...*
 - Modificatifs qu'ils soient péjoratifs ou familiers : -ace : *populace* ; -aille : *marmaille, cochonaille* ; -ard : *chauffard, cumulard* ; -asse : *filasse* ; -assier : *carnassier* ; -âtre : *bellâtre* ; -aud : *lourdaud* ; -loque : *amerloque* ; -toque : *chinetoque* ; -oche : *cinoche* ; -os : *musicos* ; -ouze : *partouze* ; ou diminutifs : -eau : *chevreau* ; -elle : *radicelle* ; -ereau : *lapereau, tombereau* ; -celle : *ficelle* ; -et : *garçonnet* ; -ette : *fillette* ; -elet : *aigrelet* ; -elette : *femmelette* ; -in : *blondin* ; -ole : *bestiole* ; -ot : *angelot* ; -otte : *vieillotte* ; -otin : *diablotin*, -ou : *lapinou* ; -ounet : *papounet* ; -ille : *brindille*, -iche : *barbiche* ; -eron : *moucheron*, -ule : *ridule*, -cule : *pédoncule, pellicule*.
 - Modificatifs qu'ils soient péjoratifs ou familiers, ou bien diminutifs ou superlatifs concernant d'autres catégories :
 - adjectifs : péjoratifs et familiers : -ard : *richard* ; -asse : *blondasse* ; -âtre : *bleuâtre* ; -aud : *noiraud* ; -dingue : *lourdingue* ; -oche : *fastoche* ; -os : *débilos* ; -ot : *vieillot* ; diminutifs ou superlatifs : -elet : *aigrelet* ; -esque : *feuilletonesque* ; -et : *propret* ; -ichon : *folichon* ; -in : *blondin* ; -issime : *richissime* ; -ouillet : *grassouillet* ; -ot : *pâlot* ; -u : *fessu* ;
 - et verbes : péjoratifs et familiers : -ailler : *rimailler* ; -asser : *rêvasser* ; -iller : *mordiller* ; -ocher : *flânocher* ; -onner : *mâchonner* ; -oter : *vivoter* ; diminutifs ou superlatifs : -eter : *voleter* ; -iller : *fendiller* ; -onner : *chantonner* ; -oter : *neigeoter* ; -ouiller : *crachouiller*.

- c) L'affixation par le préfixe est un champ d'étude assez complexe par sa diversité
- Les préfixes de formation populaire : re-, de-, et préfixes de formation savante de même sens : ré- ou dis- ;
 - a) Re- et ses variantes et ré- : *rapprendre/réapprendre, rassortir/réassortir, récrire/réécrire, rajuster/réajuster, ranimer/réanimer*
 - b) De-, des- et dis- : *dessaler, désagréable, désordre, découler, délaissier, dissemblable.*
 - Le préfixe mé- : *mécontent, médire, mésestimer, se méprendre.*
 - Les préfixes archi-, ultra-, hyper-, dont la variabilité de l'emploi est très subtile : *archi-fou, ultra-cool, hyper-tendu.*
 - In- et ses variantes : voir l'épigraphe « compétence et contenus phonologiques et phonétiques : Oppositions phonologiques »

- **Axiologisation :**

Prise en compte appropriée en contexte de l'éventuelle valeur axiologique, péjorative, dévalorisante, méliorative, laudative ou valorisante de certains mots, marque d'une prise en charge énonciative de la part du locuteur qui les a choisis.

- Des noms : *femme de ménage/ technicienne de surface, ...*
- Certains adjectifs qui ajoutent un jugement de valeur : *utile, brutal, ...*
- Certains verbes qui peuvent également être subjectifs : *craindre que, espérer que, déprécier, blâmer, féliciter ;* avec un effet plus ou moins prononcé, *puer, perpétrer, commettre (un crime ou un poème), se vautrer, s'adonner, s'en ressentir, dégénérer, régresser, priver de, hasarder, prétendre, prétexter, se vanter, se douter, condamner, ...*
- Certains adverbes, également modalisateurs, porteurs d'un trait évaluatif qui implique un jugement de vérité, *peut-être, vraisemblablement, ou de réalité, réellement, vraiment ...*

- **Les noms composés :**

Chien-loup, chef-d'œuvre, croque-monsieur, pot-au-feu...

Le pluriel des noms composés : un lève-tôt, aigre-doux, bébé-éprouvette : voir l'épigraphe « L'orthographe »

- **Les collocations :**

- *essuyer un échec, une peur bleue, une haine atavique, une foule en délire, ...*
- substitution de verbes « vides » comme *faire* dans certains contextes socio-discursifs (situation formelle, article professionnel, traduction, examen de langue) : *passer une annonce, lancer un appel, boucler/plier ses bagages, dresser un catalogue, exercer ou pratiquer un métier, ...*

- **Les abréviations et les sigles**

En dehors des abréviations d'unités de mesure (*kg, H, mm...*), prise de conscience et maîtrise des constructions les plus usuelles, celles qui ne conservent d'un recomposé que les deux ou trois premières syllabes : *écolo, vélo, ciné, télé.*

Valeur connotative de la finale -o de ces abréviations : *métallo, hosto, collabo.*

Connaissances et savoir-faire socioculturels, ethnolinguistiques ou actionnels des abréviations par troncation : *prof, bac, sensass, aprèm.*

Connaissances et savoir-faire socioculturels, ethnolinguistiques ou actionnels des sigles : par exemple, glissement de sens et construction d'un sens nouveau du sigle : *HLM.*

Perception des marqueurs sociaux dissimulés derrière des usages comme *RER, SAMU, CP, CE1, CM2, CDD, CDI, DRH, SMIC.*

Rapport et sens des dérivés substantivés tels que *cégétiste, smicard* ou *énarque*.

- **Les mots étrangers**

Néologismes et emprunts à d'autres langues : jargons techniques : en aéronautique *jet, crash, steward* ; en sport *bowling, skate, yatching* ; dans le monde du cinéma *remake, making-off, script*. Conscience implicite de la francisation des mots étrangers dès lors qu'on peut leur attribuer une affixation ou une suffixation française : *volleyeur, dribbler*, voire une marque de pluriel française : *speakeurs, reporters*.

Maintien de la forme du pluriel de la langue étrangère pour *concerti, ladies, gentlemen...*

Compréhension et production de néologismes sur les bases d'inférences et de suffixations étrangères : *coaching, zapping, forcing, timing...*

Usage de termes étrangers pour souligner la modernité (*être in, être has been*) ou l'appartenance à une communauté.

3. Maîtrise lexicale

- **Familles lexicales**

Relations entre les mots en fonction de la forme et/ou du sens : *péril-périlcliter ; voir, revoir, percevoir, apercevoir ; entendre, écouter, suivre, y être, saisir, comprendre ; se brouiller, se fâcher, la mésentente, être en froid avec quelqu'un*.

- **Synonymie et antonymie**

Contournement des lourdeurs fastidieuses en convoquant au besoin synonymes, structures référentielles pronominales ou paraphrases ; par exemple, prendre *péril* pour éviter une redondance avec *danger*, ou *inattendu* pour *imprévu*.

Prise en compte des champs sémantiques, ou encore des mots considérés tabous, car le consensus social conseille de les éviter : *décéder, disparaître*, seront préférés à *mourir*.

Fausse synonymie non interchangeables utilisables dans des contextes précis : *rompre le silence, casser du sucre, casser le pied...*

Paronymes tels que : *allocation/ allocution ; conjoncture/ conjecture, ...*

Du mot générique au mot précis : *dire, avouer, sommer, tonner ; dormir, dorloter, sommeiller ; champignon, cèpe, morille*.

- **La connotation**

Valeur péjorative ou pour le moins familière de « fichu », « foutu » ou « râpé » dans la structure C'est+adjectif.

Valeur sémantique de la position des adjectifs dits antéposés : *une enceinte sacré/une sacré enceinte, un grand malade/un malade grand, un ancien temple/ un temple ancien, ...*

- **La gestion de l'implicite**

L'implicite est décrit par les auteurs comme « ces choses dites à mots couverts, ces arrière-pensées sous-entendues entre les lignes » ou « ce qui est contenu dans une proposition sans être exprimé en termes précis ».

L'implicite et le sous-entendu :

Reconnaître des indices et faire des déductions (oral et écrit) : Utilisation des indices contextuels, grammaticaux et lexicaux pour en déduire une attitude, une humeur, des intentions, et anticiper la suite.

Comprendre un locuteur natif : « identifier les détails fins, incluant l'implicite, des attitudes et des relations des interlocuteurs ».

- **Les jeux de mots**

- Jeux de mots utilisant les homonymes : Calembour : « mots = maux » ; *Entre deux mots, il faut choisir le moindre* (Paul Valéry) ; dans les médias : *La réclame, c'est mâle* (Libération)
- Combinaison de l'homophonie et de la polysémie : *La mère rit de son arrondissement* : mère rit/ mairie ; arrondissement « circonscription administrative » et « substantivation de verbe s'arrondir dans le sens de grossir ».
- Jeux de mots jouant sur la proximité phonétique (paronymie) : *Une bonne paire de plaques* (Le Canard enchaîné, septembre 2012)

- **Les euphémismes**

Leur perception dénote de la connaissance subtile de tabous (*le mouroir/unité de soins palliatifs*) et d'interdits, de manifestations pudiques (*le wc/ le lieu d'aisance, petit coin*) ou des tentatives de réhabilitation sociale (*femme de ménage/technicienne de surface*). Ils interviennent dans la composante relationnelle en C1, permettant dans une situation potentiellement propice soit au conflit soit au malentendu d'accepter, ou de refuser, de porter un jugement de valeur, d'adoucir un fait ou de proposer une interprétation : *Elle nous a quittés* au lieu de dire *Elle est morte*. *On l'a remercié hier* pour dire *On l'a renvoyé hier*. *J'ai deux mots à lui dire* au lieu de dire *j'ai des reproches à lui faire*.

Le locuteur du niveau C est capable de comprendre et avoir recours à des euphémismes dans des interactions pouvant être conflictuelles.

Utilisation de l'euphémisme dans les médias : *prélèvement* pour *impôt* ; *demandeur d'emploi* pour *chômeur* ; *croissance négative* pour *récession*.

- **Niveaux de langues :**

Langue orale, langue écrite. Registres de langue d'un mot en fonction de la situation de communication : langue soutenue, standard, littéraire, registre très familier (populaire)

- Utilisation de phrases stéréotypées, qui dénotent une expérience communicative, par exemple, *Puis-je vous retenir un instant ?*, *Je vous offre un café ?* *T'aurais une minute ?* *Faut que je te parle*, pour annoncer à l'interlocuteur que l'on a quelque chose à lui dire.
- Marqueurs de relations sociales et différences de registres :
 - a) Le choix et l'utilisation de certaines formes d'adresse (*Madame la ministre, madame le Président, Maître, madame le professeur...*) qui dénotent une bonne connaissance des nouvelles normes en usage, mais aussi une capacité à poursuivre la conversation sur les mêmes registres. Il en sera de même à l'autre extrême du continuum avec les termes agressifs, *Toi, là ! Espèce de ... !, hé !...*
 - b) Vouvoiement/tutoiement : nouvelle attention sur le repérage des règles et de l'usage du tutoiement et du vouvoiement.
 - c) Registres de langue : capacité à évaluer la pertinence des choix linguistiques opérés en fonction des situations d'énonciation.

- d) Phonologiquement : marquages de classe sociale : les traits caractéristiques du français populaire d'aujourd'hui, par exemple, la présence d'un cuir : *ceux qui-zont dit ça* ; ou la simplification des groupes consonantiques complexes *entre quat zieux*, etc.

- e) Caractéristiques du français familier :

LEXIQUE

- i. Les mots du français populaire et de l'argot, p. ex. : *la tronche* ; *plan galère* ; *C'est la zone ici !* ; *pondre un devoir*.
- ii. Les mots empruntés à l'anglais : *cool*, *hard*, *boss*, *cash*, *zapper*, *Yes !*
- iii. D'autres emprunts : *toubib*, *clebs...*
- iv. Les expressions imagées : *coincer sa bulle*, *coller aux basques*, *être à la bourre*, *avoir les boules*.

MORPHO-SYNTAXE

- v. Le verlan : *laisse béton...*
- vi. Changement de construction syntaxique : *ça craint*, *se planter*, *se faire jeter*.
- vii. Changement de catégorie morpho-syntaxique : *une musique béton*, *sérieux*, *baliser sec...*

MORPHOLOGIE : troncations

- viii. Aphérèse : *troquet*
- ix. Apocope : *synthé*
- x. Suffixation : voir l'épigraphe « Morphologie et étendue lexicales ».
- xi. Les onomatopées : *Et toc*, *vlan*, *beurk*, *et patati et patata...*
- xii. Les interjections : *La vache !*, *mon œil !*, *bof...*

FIGURES DE STYLE ET DE RHÉTORIQUE

- xiii. Antiphrase, à valeur intensificatrice : *une méchante cuite*, *d'enfer*, *dingue*, *comme un malade*, « *Perrier, c'est fou* »
- xiv. Hyperbole : *halluciner*, *trop* à la place de *très* : *Il est trop*.
- xv. Métaphore : *branché*.

- **Changements contemporains de sens, évolution du sens des mots, néologismes et archaïsmes.**

- Évolution sémantique : *souris* a acquis un sens nouveau ; *sûreté* remplacé par *sécurité* ;
- Changement de catégorie grammaticale : féminisation des noms des métiers : usage pertinent des variations telles que *auteure*, *professeure*, *écrivaine*, *Madame la Ministre* ; phénomènes de dérivation impropre qui affecte un mot à une nouvelle catégorie grammaticale sans en changer la forme : *rouler Peugeot*, *un côté province*.

Compétence et contenus phonologiques et phonétiques

À ce stade de l'enseignement l'apprenant devrait avoir une bonne maîtrise du système phonologique français par l'intonation et les accents de phrase, les phonèmes, les allophones et les traits phonétiques ayant été étudiés dans les niveaux antérieurs.

« Peut varier l'intonation et placer l'accent phrastique correctement afin d'exprimer de fines nuances de sens »

- **Oppositions phonologiques :**

- E muet et E instable. Omission de cette voyelle. Conséquences de la non prononciation du E ; prononciation des consonnes géminées : *là-d(e) dans*, *ne l(e) lis pas...*

- La prononciation des mots géminés (consonne longue prononcée sur deux syllabes) : par chute du E caduc, à l'intérieur d'un groupe accentuel : *une grand(e) dame* ; elle permet de distinguer, par exemple *celle-là* et *c'est là*. Gémérations consonantiques destinées à détacher une marque morphologique : prononciation du conditionnel et de l'imparfait : *courrai(s)/courais* ; opposition de l'imparfait et du subjonctif présent aux formes de l'indicatif présent, *que nous croyions/nous croyons*.
 - Assimilations consonantiques : *obtenir* [ɔptənir] ; *observer* [ɔpsɛrve] ; assimilation de *je* dans *je crois, je suis...*
 - Préfixe in-, imm-, ill-...
 - Prononciations particulières : *stagner, stagnation, second(e) ...*
 - Prononciation particulière de certaines consonnes finales : *profil, spécimen, album, virus, troc...*
 - Différentes prononciations du -x- : *Bruxelles, examen, exception, dix, six...*
 - *Paon, taon, faon, abbaye, moelle, saoul, à bon escient ...*
 - Prononciation des mots empruntés à d'autres langues : *pizza, yacht, shampooing...*
 - Prononciation des sigles et abréviations : *SNCF, UMP, CROUS, RMI...*
 - Distribution complémentaire : situation phonologique où un phonème se prononce de façon différente dans des environnements phonétiques différents, par exemple, le phonème /t/ se prononce [ts] devant les voyelles /i/ et /y/ comme dans *tituber* ; il se prononce [t] ailleurs.
- **Prosodie, phonétique de la phrase :**
 - Le rythme de la phrase : régularité syllabique, le groupe phonique, la distribution des accents et des pauses, les syllabes brèves et longues.
 - Syllabes ouvertes et fermées ; tendance à la syllabation ouverte ; fonction des enchaînements et de la non prononciation de certains mots.
 - Accent du mot et accent du groupe.
 - Fonction démarcative de l'accent de groupe ; syllabe accentuée et pause ; syllabes accentuées et non accentuées.
 - Le groupe phonique ou rythmique. Prolongation de la voyelle finale du groupe phonique et déplacement de l'accent.
Production de nuances subjectives (réticence, insinuation...) avec attention spéciale à la fonction expressive de l'accent.
 - Les pauses. Pauses et vitesse d'élocution. Groupes rythmiques et groupes syntaxiques : segmentation (lente, insistante, fluide)
 - L'accent expressif, l'accent d'insistance :
 - L'accent d'insistance dit « intellectuel » souligne l'emphase avec une valeur oppositive, p. ex. :
Cette solution n'est pas possible, mais impossible.
J'ai dit que l'église était désaffectée et non désinfectée.

- L'accent d'insistance « affectif », p. ex. :
Une nouvelle sensationnelle. Une histoire formidable.
- Consonnes prolongées, p. ex. : *Remarquable.*
- Enchaînement vocalique :
Entre un nom singulier et un verbe : *le restaurant est fermé ; le repas est bon.*
Entre un nom singulier et un adverbe : *un repas assez bon.*
Avec les conjonctions ET et OU : *un palais ou un château, les chiens et les chats.*
Devant un h- aspiré : *des hêtres, des hors-d'œuvre.*
- L'absence d'élision : que l'on révisera au fur et à mesure : les mots commençant par H d'origine germanique, « le un doit partir le premier »
- Enchaînement consonantique : téléphone [telefɔ̃] ; Il a le téléphone à l'hôtel [i-la-lə- te-le-fɔ̃-na-lo-tɛl]
- La liaison : obligatoire, interdite, facultative. Cas spéciaux. Effet de la liaison sur la voyelle précédente, (par exemple, sur les voyelles nasales)
- L'intonation : intonation et débit d'élocution ; ascendante et descendante ; opposition intonative et sens d'un même énoncé ; intonation et expression communicative.
L'intonation énonciative (juxtaposition, énumération, incises...), interrogative (avec syntaxe énonciative, avec inversion, avec « est-ce que »...)
L'intonation expressive : différentes mélodies pour *oui, ça alors !, dis donc !...*
- Caractéristiques du français familier : voir l'épigramme « Maîtrise lexicale : Niveaux de langue »

L'orthographe

L'orthographe lexicale

- **La majuscule dans l'orthographe lexicale**

Antonomase du nom propre : par métonymie (un Tartuffe), lexicalisée (une silhouette) ; avec des noms de ville qui désignent un produit spécifique : *le bordeaux*.

Le substantif réfère à un cas d'unicité : *l'Église, la Révolution, etc.* ou de genre : *les origines de l'Homme...*

- **Les noms composés** : *Afrique du Sud, Mont-Blanc*, mais *Le pont Neuf, la place Ducale, le lac Majeur*.

La cour d'appel de Paris, parce qu'il en existe plusieurs, mais *la Cour de cassation, le Conseil d'État, le Sénat, la Bourse*.

On écrit le ministre de la Santé, le ministre des Transports, le secrétaire d'État au Commerce, mais *le ministre délégué à la Sécurité sociale, aux Personnes âgées, aux Personnes handicapées et à la Famille*.

Le pluriel des noms composés :

Pourboires, passeports, mais *messieurs, mesdames, gentilshommes*.

- Les deux éléments appartiennent à l'espèce du nom : *des choux-fleurs*, sauf dans des dénominations communes avec *saint* et *terre* : *des saint-bernards, des terre-neuviens*.

- Les substantifs ayant fonction de complément d'un autre nom : des eaux-de-vie, des timbres-poste, des nouveau-nés.
- Les cas verbe+verbe, verbe+pronom, verbe + substantif, sont invariables : des on-dit ...
- Le cas verbe+substantif COD, le COD s'accorde s'il désigne des objets nombrables : *un porte-clés, des porte-clés, un tire-bouchon, des tire-bouchons*, mais *des porte-monnaie*.
- Les mots composés tirés d'une locution restent invariables : *des va-et-vient, des tête-à-tête...*
- Le pluriel de *œil* dans les mots composés : *des œils-de-bœuf*.

L'orthographe grammaticale

Formes et orthographe du genre grammatical.

Le genre des noms constitue une difficulté majeure de la langue française. Certaines règles sont caractéristiques du niveau C.

Changement du genre en fonction du nombre : *amours, délices, orgues ; les gens, la gent*.

Dans les noms composés, pas d'accord de l'adjectif épithète dans *nu-tête, demi-heure, semi-voyelle...* mais *une heure et demie, jambes nues*.

Adjectifs composés de deux adjectifs : *des filles sourdes-muettes*, mais *une nouveau-née, court-vêtue*.

Cas spécifique : *ci-joint, ci-inclus, ci-annexé*. « Vous trouverez ci-jointe une lettre » mais « *Ci-joint, vous trouverez une lettre* ».

Les adjectifs de couleur.

L'adjectif attribut avec avoir l'air : *elle a l'air intelligente, mais c'est une femme qui a l'air ambitieux*.

ÉVALUATION

Compréhension orale

- Il/Elle apprécie aisément les différences et les subtilités de registre, grâce à son large répertoire de compétences socioculturelles et sociolinguistiques.
- Il/Elle comprend le sens général, les idées principales, les détails et les aspects pertinents, ainsi que les opinions et les attitudes des locuteurs/locutrices, explicites et implicites.
- Il/Elle reconnaît une grande variété d'expressions idiomatiques et familières dans différents contextes, et perçoit les connotations et les nuances de signification.
- Il/Elle identifie un vaste répertoire de fonctions communicatives ou d'actes de parole dans une grande variété de registres.
- Distingue une large gamme de patrons sonores et rythmiques, d'accent et d'intonations.

Production et coproduction orale

- Il/Elle utilise la langue avec souplesse et efficacité à des fins sociales, en adaptant sa production à la situation et au récepteur avec le degré de formalité adéquat.

- Il/Elle fait preuve d'une maîtrise des stratégies discursives et de compensation, ce qui lui permet d'adapter efficacement son discours à chaque situation.
- Il/Elle développe des arguments détaillés de manière systématique et bien structurée, en reliant les points de façon logique, en soulignant les arguments principaux et en développant des aspects spécifiques pour arriver à une conclusion adéquate.
- Il/Elle exprime et argumente ses idées avec clarté et précision. Il/Elle peut réfuter les arguments et les critiques de ses interlocuteurs/interlocutrices de manière convaincante, polie et adéquate, en appuyant sa réaction de façon fluide et spontanée dans une grande variété de registres
- Il/Elle structure clairement son discours, en faisant preuve d'un usage adéquat des critères d'organisation ainsi que des connecteurs et des mécanismes de cohésion propres à la langue orale.
- Il/Elle présente un haut degré de correction grammaticale et ses erreurs sont rares et presque imperceptibles.
- Il/Elle maîtrise un large répertoire lexical, des expressions idiomatiques et familières y comprises, ce qui lui permet d'utiliser des circonlocutions comme stratégie de compensation. Il/Elle peut commettre de petites bévues, mais il ne s'agit pas d'erreurs de vocabulaire significatives et il/elle n'utilise pas de stratégies d'évitement.
- Il/Elle articule d'une manière proche à l'une des variantes standards propres à la langue cible et il/elle varie l'intonation pour exprimer des nuances de sens.
- Son discours est fluide et spontané, presque sans effort. Seul un sujet conceptuellement difficile est susceptible d'entraver le flot naturel et fluide du discours.
- Il/Elle utilise des phrases adéquates pour introduire convenablement ses commentaires, pour prendre ou pour garder la parole. Il/Elle sait reprendre ce que dit l'interlocuteur/l'interlocutrice au moment d'intervenir.
- Il/Elle adapte ses interventions et les accommode à celles de ses interlocuteurs/interlocutrices pour obtenir une communication fluide. Il/Elle pose des questions pour vérifier une bonne compréhension et obtient des éclaircissements sur les aspects qui seraient moins clairs.

L'évaluation se réalise conformément aux critères suivants :

Adéquation : accomplissement de la tâche et cohérence

- La production s'ajuste aux temps requis.
- Le registre est conforme à la situation et au/aux récepteur/s et réceptrice/s.
- L'information est pertinente et il n'y a pas de sauts argumentatifs.
- L'organisation thématique est cohérente, aussi bien dans le sujet central dans les sous-thèmes ou d'autres aspects particuliers.
- Le discours est produit de manière naturelle et il est adéquat à la finalité proposée.
- Le discours est clair et peut être complexe, selon la thématique.
- Le discours est cohérent intérieurement quant à la logique, la temporalité, la causalité, etc.
- Le discours est socio-linguistiquement adéquat, dans un registre de langue conforme au/aux récepteur/s et réceptrice/s et au milieu.

Fluidité et cohésion

- Il/Elle communique avec fluidité et spontanéité.
- Il/Elle produit des discours à un rythme régulier et sans grandes pauses ni hésitations.
- Il/Elle relie les phrases moyennant des connecteurs de phrase et de discours, avec des pauses adéquates.
- Il/Elle utilise pertinemment les mécanismes de référentialité (pronoms, anaphores, etc.) sans créer d'équivoque ni d'ambiguïté.

- Il/Elle utilise une variété de connecteurs et de structures de phrase qui lui permettent d'accomplir avec efficacité et souplesse diverses fonctions.
- Il/Elle utilise une diversité de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées.
- Il/Elle sait faire un usage efficace de son tour de parole, en sélectionnant des phrases adéquates selon la fonction du discours pour prendre et garder la parole et relier ses interventions à celles de son interlocutrice ou interlocuteur.

Richesse discursive : vocabulaire

- Il/Elle utilise un vocabulaire riche et fait un usage idiomatique adéquat.
- Il/Elle utilise un vocabulaire précis sans créer d'ambiguïtés ni d'indéfinitions.
- Il/Elle fait usage d'une capacité de nuancement, aussi bien à travers l'usage d'un vocabulaire juste, de l'adjectivation, de l'usage d'adverbes, qu'en ayant recours à des circonlocutions, des comparaisons ou à l'exemplification.
- Il/Elle adapte son lexique à la tâche exigée, en veillant à l'interlocuteur/l'interlocutrice, au contexte sociolinguistique et à la fonction à accomplir par le texte.

Correction : morphosyntaxe, prononciation et intonation

- Il/Elle produit un discours oral avec très peu d'erreurs morphologiques et syntactiques.
- Les erreurs sont occasionnelles et ne concernent pas les éléments grammaticaux et structuraux habituels de la langue.
- Dans la prononciation, l'accent étranger est notoire, mais sans être frappant.
- Il/Elle peut commettre des erreurs sporadiques, mais pas systématiques ; des erreurs concernant des éléments lexicaux moins quotidiens et qui répondent à des usages plus particuliers (mots et expressions inhabituels).
- L'intonation est correcte et répond aux diverses fonctions (interrogation, exclamation, etc.), à l'emphase et au degré de formalité du contexte communicatif.
- Il/Elle varie l'intonation et emphatise correctement la phrase pour exprimer des nuances fines de signification avec précision.

Compréhension écrite

- Il/Elle discerne aisément le fond et les traits idiosyncrasiques de la communication écrite dans les cultures, les communautés et les groupes qui utilisent la langue.
- Il/Elle comprend et infère l'attitude, la prédisposition et les intentions de l'auteur/e et en tire les conclusions appropriées.
- Il/Elle identifie sans difficulté le contenu et l'importance des textes dans une large gamme de thèmes professionnels ou académiques.
- Il/Elle repère sans difficulté les détails importants dans des textes longs et complexes.
- Il/Elle reconnaît le genre et le type textuels spécifiques dans une large variété de registres (familier, informel, neutre, formel) selon le contexte.
- Il/Elle localise l'information ou suit le fil de l'argumentation dans des textes à structure discursive complexe ou qui ne sont pas parfaitement structurés.
- Il/Elle maîtrise un vaste répertoire écrit, des expressions idiomatiques et familières, et perçoit les connotations et les nuances fines de sens, même si parfois il/elle peut avoir besoin de consulter un dictionnaire, soit à caractère général, soit spécialisé.
- Il/Elle comprend les significations et les fonctions associées à une grande gamme de structures syntactiques propres à la langue écrite, selon le contexte et le genre et le type textuels.
- Il/Elle connaît l'usage des conventions ortho-typographiques.

Production et coproduction écrite

- Il/Elle adapte le message et les moyens de l'exprimer à la situation, au récepteur/à la réceptrice, au sujet et au type de texte.
- Il/Elle adapte le texte écrit aux conventions établies dans les cultures et les communautés de la langue cible.
- Il/Elle utilise des structures organisationnelles textuelles et des mécanismes complexes de cohésion ; il/elle illustre ses raisonnements avec des exemples et précise ses affirmations et ses opinions selon ses différentes intentions communicatives.
- Il/Elle utilise une gamme étendue de structures syntactiques et un vaste répertoire lexical.
- Il/Elle ne commet que de petites erreurs non systématiques pour ce qui est des structures grammaticales et du vocabulaire.

L'évaluation se réalise conformément aux critères suivants :

Adéquation : accomplissement de la tâche et cohérence

- Il/Elle accomplit les exigences demandées dans la tâche (points à traiter dans leur juste longueur, nombre de mots).
- Le contenu s'adapte très bien à la situation communicative : registre, personne réceptrice, finalité, type de texte.
- Les idées sont exprimées de manière très cohérente, il n'y a pas de contradictions, elles sont pertinentes au le sujet et elles sont très bien développées.
- Il existe une progression linéaire du texte.

Cohésion et structure textuelle

- Il/Elle relie les phrases et les paragraphes moyennant les connecteurs de phrase et de discours et de la ponctuation adéquate.
- Il/Elle utilise les mécanismes de référentialité (pronoms, anaphores, etc.) avec une grande précision.

Richesse, précision : lexicale, morpho-syntactique

- Il/Elle possède un vaste répertoire lexical et fait preuve d'un haut degré de précision.
- Il/Elle utilise une large gamme de structures morpho-syntactiques avec précision.

Correction : morpho-syntactique, orthographique

- Il/Elle produit des textes écrits avec très peu d'erreurs morphologiques, syntactiques et orthographiques.
- Les erreurs commises dans les textes écrits ne sont pas des erreurs systématiques et ne concernent pas des éléments et des structures grammaticales habituels et courants de la langue, mais des éléments moins quotidiens et répondant à des usages très particuliers.

Médiation

- Il/Elle extrait avec efficacité les conclusions appropriées et agit en conséquence dans une large gamme de registres et de styles avec la souplesse nécessaire, selon les circonstances, en appliquant une connaissance ample et concrète des aspects socioculturels et sociolinguistiques propres aux cultures de la langue parlée.
- Il/Elle applique avec aisance les stratégies adéquates pour adapter les textes à traiter à sa finalité, la situation et le canal de communication.
- Il/Elle produit un texte cohérent et coordonné à partir de textes source.

- Il/Elle transmet avec clarté les points les plus importants et pertinents des textes sources, ainsi que les détails qu'il/elle considère importants en fonction des intérêts et des besoins des destinataires.
- Il/Elle gère avec souplesse l'interaction entre les parties pour arriver à une communication fluide, en montrant sa compréhension et son intérêt ; en élaborant ou en demandant aux parties d'élaborer ce qui a été dit avec une information détaillée ou des idées marquantes ; en aidant à exprimer avec clarté les positions et à dissiper les malentendus ; en revenant sur les aspects importants, en commençant d'autres sujets ou en récapitulant pour organiser la discussion, en l'orientant vers la résolution du problème ou du conflit en question.