

## PROGRAMME B2.1

### OBJECTIFS, COMPÉTENCES, CONTENU ET ÉVALUATION

#### DESCRIPTION DU NIVEAU

##### Utilisateur ou utilisatrice indépendant/e.

Il/Elle est capable de vivre de manière autonome dans les endroits où on parle la langue d'apprentissage et par la suite d'établir des liens personnels et sociaux avec d'autres locuteurs dans des situations aussi bien personnelles que publiques, réaliser des études à niveau pré-tertiaire ou agir dans un environnement occupationnel dans des situations demandant la coopération ou la négociation sur des situations quotidiennes. Il/Elle utilise la langue avec un degré de fluidité, aisance et correction qui lui permettent de communiquer aisément dans des situations aussi bien quotidiennes que spéciales même à plus grande complexité. Il/Elle est capable de comprendre, produire, coproduire et retenir des textes oraux et écrits d'une certaine longueur et traitant sur des sujets aussi bien abstraits que concrets à intérêt général, personnel, voire spécialisés contenant des structures variées et complexes et un lexique riche en expressions idiomatiques d'usage quotidien, dans une variété standard de la langue tout en adaptant le registre au but et à la situation de communication recherchés.

#### OBJECTIFS

##### OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Dans le niveau B2, l'apprenant apprend à :

- Communiquer avec des locuteurs francophones avec la précision et la facilité suffisantes pour que cela semble naturel.
- Comprendre, exprimer et interagir autant à l'oral qu'à l'écrit avec une bonne maîtrise des ressources linguistiques.
- Être capable de vivre d'une manière indépendante dans les endroits où on parle la langue, agir d'une manière assez efficace lors des études ou du travail.
- Intérioriser et se servir des ressources linguistiques complexes et d'expressions idiomatiques habituelles afin de percevoir ou exprimer les nuances de signification.

##### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET ACTIVITÉS

###### Compréhension orale

###### Objectif

Comprendre l'information principale, information détaillée ainsi que les avis implicites et explicites des locuteurs dans des textes oraux complexes ou exprimés à vitesse normale dans une variété standard de la langue, sur des sujets généraux voire spécialisés, à travers de différentes voies, même si les conditions d'écoute sont mauvaises.

###### Activités

- Comprendre des annonces publicitaires, des déclarations et des messages sur des thèmes concrets ou abstraits (par exemple dans les secteurs institutionnels ou corporatifs) à un rythme normal et en langue standard.

- Suivre le fil conducteur : comprendre les idées principales, les détails les plus importants et les implications générales des exposés, conférences et discours sur des sujets connus, à propos général ou spécialisé, à condition qu'ils soient bien structurés et qu'ils contiennent des marqueurs textuels guidant la compréhension.
- Comprendre les idées principales et les implications les plus générales concernant des conversations à caractère informel d'une certaine longueur dont on est témoin.
- Capter l'ironie ou le sens de l'humour dans des conversations informelles grâce aux marqueurs explicites et à une claire argumentation, le tout dans une langue standard.
- Comprendre dans le détail les idées fondamentales, les attitudes et les arguments principaux dans des conversations formelles.
- Comprendre des émissions de radio ou télévision produites avec clarté et à un rythme normal.
- Identifier l'état d'esprit ainsi que le ton des locuteurs.

## Production et coproduction orale

### Objectif

Produire et coproduire, dans n'importe quel contexte, des textes oraux clairs et suffisamment détaillés d'une certaine longueur, bien organisés et adéquats à l'interlocuteur et au but communicatif sur des sujets divers d'intérêt général, personnel ou de spécialisation, dans une variété de registres standards, avec une prononciation et intonation claires et naturelles, et avec une certaine naturalité, fluidité et correction afin de communiquer avec efficacité même s'il peut commettre des erreurs non systématiques qu'il peut corriger soi-même.

### Activités

#### Exposés devant un public

- Faire des présentations en public claires et détaillées, d'une certaine durée et préparées à l'avance en défendant des points de vue, en raisonnant pour ou contre, en montrant des avantages et des inconvénients des différentes options, en développant des arguments avec clarté et en défendant les points de vue à l'aide des idées complémentaires et des exemples.
- Répondre à des questions avec une certaine clarté, fluidité et spontanéité de façon à éviter de provoquer de la tension chez l'auditeur.
- Négociations
- Se débrouiller avec aisance dans des démarches et gestions habituelles et moins habituelles.
- Demander et donner des renseignements et explications claires et détaillées en montrant son point de vue et ses attentes.
- Présenter une situation ou un problème avec clarté en valorisant les avantages et inconvénients des différentes possibilités.

#### Conversations

- Participer activement dans des conversations formelles et informelles avec une ou plusieurs personnes, en tête à tête ou au téléphone ou à travers d'autres moyens techniques.
- Prendre part activement et d'une manière appropriée à des conversations, réunions, discussions et débats à caractère habituel ou plus spécifique, d'une manière spécialisée, sur le terrain public, académique et professionnel.
- Décrire en détail des faits, expériences, sentiments et réactions, rêves, espoirs et ambitions.
- Répondre à des interlocuteurs en faisant des remarques appropriées.
- Exprimer et défendre avec clarté des opinions, croyances et projets en les expliquant et justifiant de façon convaincante.
- Donner des explications, des arguments et faire des commentaires appropriés.

- Réaliser et formuler des hypothèses.
- Communiquer sans créer de troubles, de gêne involontaire auprès des interlocuteurs.

## Compréhension écrite

### Objectif

Comprendre aisément le sens général, l'information essentielle, les points principaux, les détails les plus remarquables et les opinions et attitudes exprimées aussi bien implicitement qu'explicitement, dans des textes complexes sur des thèmes divers d'intérêt général, personnel ou dans le terrain de la spécialisation, dans la langue standard et qui puissent contenir des expressions idiomatiques d'usage habituel, à condition de pouvoir relire les parties les plus complexes.

### Activités

- Comprendre des instructions, indications ou d'autres informations techniques longues et complexes comme des détails sur des conditions et conseils.
- Comprendre des informations détaillées sur des sujets généraux dans des textes de référence et de recherche.
- Comprendre l'information spécifique des textes officiels, institutionnels ou corporatifs.
- Comprendre le contenu, l'intention et les implications des mots, messages, lettres, forums et blogs.
- Comprendre la correspondance formelle concernant le terrain spécialisé dans des sujets à caractère aussi bien abstrait que concret et discerner sa signification essentielle et les détails et implications les plus importants.
- Comprendre des textes journalistiques, des articles et des reportages sur des sujets d'actualité ou spécialisés présentant soit explicitement soit implicitement des points de vue différents.
- Comprendre des textes littéraires et de fiction contemporains en prose ayant un style simple et clair.

## Production et coproduction écrite

### Objectif

Produire et coproduire, dans n'importe quel support, des textes écrits d'une certaine longueur bien organisés et assez détaillés, sur une grande variété de thèmes généraux d'intérêt personnel ou en relation avec le terrain de spécialisation dans lesquels les aspects les plus importants sont à remarquer en utilisant d'une manière appropriée une grande variété de ressources linguistiques de la langue écrite et en ajustant d'une façon appropriée le registre et le style à la situation de communication

### Activités

- Remplir des questionnaires et des formulaires détaillés avec des informations complexes.
- Écrire un CV détaillé accompagné d'une lettre de motivation (par exemple, études à l'étranger, travail...) en détaillant et en ajoutant des informations considérées importantes dirigées à un destinataire et propos déterminés.
- Écrire des mots, des petites annonces et des messages afin de transmettre ou obtenir des informations en y ajoutant des explications, des avis, tout en respectant les caractéristiques spécifiques du genre littéraire et du texte ainsi que les normes de politesse.
- Prendre des notes avec assez de détail sur des aspects considérés importants lors d'une conférence, exposé, ou présentation orale structurée et claire.
- Prendre des notes en retenant les idées principales, les aspects et les détails les plus importants pendant une interview, entretien de travail, conversation formelle, réunion ou débat à condition qu'il soit bien structuré.

- Écrire une correspondance personnelle et communiquer aisément dans des blogs ou des forums dans lesquels on exprime des nouvelles ou des points de vue d'une manière efficace, on transmet une certaine émotion, on souligne les aspects les plus personnels des faits ou des expériences et où on discute des nouvelles et des points de vue différents.
- Écrire des lettres formelles adressées à des institutions publiques ou privées et à des entreprises afin de donner ou demander des renseignements détaillés tout en expliquant et justifiant les raisons de ces démarches et en respectant les normes de politesse et de forme de ce type de textes.
- Écrire des comptes rendus de longueur moyenne mais de structure claire afin d'exprimer un aspect détaillé et argumenté tout en montrant un point de vue pour ou contre en montrant les avantages et les inconvénients de plusieurs options et en présentant des conclusions justifiées ainsi que des suggestions.

## Médiation

### Objectif

Servir de médiateur entre des interlocuteurs de la langue d'apprentissage ou de différentes langues dans des situations habituelles, plus spécifiques ou plus complexes dans le terrain personnel, public, éducatif ou occupationnel sur des aspects aussi bien abstraits que concrets, de thèmes généraux ou de son intérêt ou du terrain de spécialisation qui apparaissent dans des textes oraux ou écrits complexes du point de vue conceptuel ainsi que structurel.

### Activités

- Transmettre de manière orale à un tiers l'idée générale, les points principaux, les détails les plus importants et les opinions et attitudes aussi bien implicites qu'explicites (par exemple des présentations, documentaires, entretiens, conversations, débats, articles, ...) qui apparaissent dans des textes oraux et écrits à condition qu'ils soient bien organisés et qu'on puisse réécouter ou relire leurs parties les plus difficiles.
- Synthétiser et transmettre oralement à un tiers l'information, les arguments principaux et les aspects les plus importants de textes écrits provenant de différentes sources.
- Interpréter un message aussi bien dans des situations habituelles que plus spécifiques et complexes (par exemple des réunions de société, des cérémonies, des événements ou des visites culturelles) à condition qu'on puisse demander la confirmation de quelques détails.
- Interpréter un message dans des situations formelles (par exemple lors d'une réunion de travail bien structurée) à condition de pouvoir la préparer à l'avance et de demander sa confirmation et des explications.
- Agir en tant que médiateur/-trice dans des situations aussi bien habituelles que plus spécifiques et complexes en transmettant l'information, les opinions et les arguments les plus importants, en comparant les avantages et les inconvénients et en exprimant son opinion avec clarté, tout en demandant et en offrant des conseils sur des possibles solutions ou de manières d'agir.
- Prendre des notes pour des tiers d'une manière précise et organisée en résumant les aspects et les points les plus importants pendant une présentation, conversation ou débat bien structurés.
- Transmettre par écrit l'idée générale, les points principaux, les détails les plus importants et les opinions et attitudes aussi bien implicites qu'explicites de textes écrits ou oraux complexes du point de vue de leur conception et leur structure, à condition que ces textes soient bien organisés et qu'on puisse en relire les parties les plus difficiles ou réécouter ce qui vient d'être dit.
- Résumer par écrit des conversations entre 2 ou plusieurs interlocuteurs bien structurées et articulées et à un rythme normal.
- Résumer par écrit des nouvelles et des extraits d'entretiens ou documentaires qui contiennent des opinions, des arguments et des analyses.
- Résumer par écrit l'histoire et les parties des événements de films ou de pièces de théâtre.

- Synthétiser et transmettre par écrit l'information, les arguments principaux et les aspects les plus importants de textes écrits provenant de différentes sources.

## COMPÉTENCES ET CONTENUS

### 1. COMPÉTENCE ET CONTENUS FONCTIONNELS

Compréhension et réalisation des fonctions communicatives grâce à différents outils dans la langue orale et écrite selon le terrain et le contexte communicatifs.

#### Usages sociaux de la langue

- Saluer et prendre congé, donner la bienvenue et y répondre avec le niveau de formalité requis dans chaque situation.
- Se présenter, présenter quelqu'un, réagir quand on est présenté d'une manière formelle ou informelle selon le cas.
- S'adresser à une personne connue ou inconnue, attirer son attention en la tutoyant ou vouvoyant selon le cas.
- Montrer un intérêt pour des personnes ou des choses, réagir face à une information en utilisant des expressions d'intérêt, surprise, joie, peine, tristesse, satisfaction, insatisfaction, espoir, peur, accord ou désaccord.
- D'autres usages sociaux habituels: offrir, faire l'éloge, inviter, féliciter, porter un toast, donner la bienvenue, exprimer des souhaits et des sentiments lors de certains événements et réagir dans ces situations.
- Transmettre le bonjour et les salutations et y répondre.
- Féliciter, exprimer des vœux, et y réagir.

#### Contrôle de la communication

- Demander de l'aide, montrer qu'on n'a pas compris, demander de répéter, de nuancer, d'épeler, demander de parler moins vite, demander la signification des mots qu'on ne comprend pas.
- Indiquer qu'on suit un discours, demander des explications, paraphraser, se corriger, confirmer qu'on a compris.
- Demander la confirmation que l'on a compris.
- Expliquer ou traduire à quelqu'un quelque chose qu'on n'a pas compris.
- Faire des pauses, des gestes ou des prolongations, et utiliser des expressions d'attente pendant qu'on cherche le mot qui manque.
- Paraphraser quand on a un problème de communication.
- Remplacer un mot oublié ou inconnu par un mot générique.

#### Information générale

- Donner et demander des informations sur quelqu'un ou sur soi-même.
- Demander et donner des informations détaillées sur des horaires, dates, lieux, quantités, objets, normes, démarches, habitudes et procès.
- Identifier des objets, personnes, et lieux et corriger une identification.
- Identifier grâce à des questions.
- Décrire en détail des personnes, objets, lieux, activités et processus.
- Confirmer, demander une confirmation ou nier quelque chose.
- Corriger une information personnelle ou d'autres personnes d'une manière emphatique ou courtoisement.
- Éclaircir, commenter ou questionner une information.

- Répondre à des questions en ajoutant des informations, en confirmant, réfutant, hésitant, montrant la méconnaissance ou l'oubli.
- Indiquer la possession.
- Indiquer où, comment, et quand se déroule quelque chose.
  - Raconter des faits ou des faits divers et mettre en relation le présent, le passé et le futur.
  - Énumérer et classer des données.
- Répéter et transmettre des informations.

### Opinions et évaluations

- Demander et exprimer la connaissance ou la méconnaissance, le souvenir ou l'oubli.
- Rappeler quelque chose à quelqu'un.
- Affirmer ou nier un fait avec une certaine assurance.
- Comparer des objets, personnes, lieux, situations, actions.
- Exprimer le doute, l'incrédulité et les degrés de certitude.
- Exprimer le manque de compréhension ou confusion.
- Prédire avec une certaine probabilité.
- Présenter des hypothèses et des suppositions.
- Confirmer la véracité d'un fait ou le nier.
- Rectifier.
- Exprimer la possibilité, l'adresse, l'obligation ou le besoin et leurs contraires.
- Attribuer quelque chose à quelqu'un.
- Se montrer tout à fait ou partiellement d'accord ou en désaccord, demander si on est d'accord ou pas, essayer de se mettre d'accord.
- Exprimer le désaccord, la conformité, la satisfaction, et leurs contraires avec des affirmations ou des négations.
- Exprimer, justifier, défendre et contraster des faits et des opinions.
- Formuler des conditions dans le passé, présent et futur.
- Valoriser des faits, personnes, idées, services et événements.

### Sensations et sentiments

- Exprimer la volonté, des projets, des intentions, le besoin, l'intérêt, l'accord, les goûts, la curiosité, la préférence, les promesses, les intentions non réalisées.
- Exprimer des souhaits pour soi-même ou pour les autres.
- Exprimer et interroger sur la santé, les symptômes et les sensations physiques, l'amélioration ou l'aggravation.
- Exprimer des états d'esprit, des émotions, ou des sentiments : surprise, joie, bonheur, peine, tristesse, douleur, souffrance, colère, inquiétude, anxiété, espoir, soulagement, illusion, déception, frustration, satisfaction, insatisfaction, bonne et mauvaise humeur, indifférence, fatigue, diversion, ennui, honte.
- Exprimer des sentiments envers les autres: remerciement, amour, confiance, méfiance, sympathie, aversion, rejet, admiration, complaisance, condoléance.
- Partager des sentiments.
- Réagir d'une manière correcte aux sentiments des autres. Encourager et rassurer.
- Accepter des excuses et s'excuser.
- Se repentir.
- Accuser, faire des reproches, défendre et s'excuser.
- Faire des éloges, protester. Exprimer une plainte ou une réclamation.

### Demandes, instructions et suggestions

- Demander ou offrir des objets, de l'aide, des services.
- Donner et demander conseil et ordonner.

- Demander, accorder ou nier une permission.
- Prier, exiger, s'opposer.
- Accéder avec plaisir ou avec des contraintes.
- Offrir, et demander de l'aide, l'accepter ou la refuser.
- Inviter et offrir quelque chose direct ou indirectement, accepter ou refuser en justifiant son choix.
- Transmettre une demande, un ordre ou un conseil.
- Planifier une activité.
- Encourager à faire quelque chose.
- Prévenir, avertir, réclamer.
- Transmettre une demande dans la même situation de communication.
- Exprimer la possibilité, l'impossibilité et l'obligation de faire quelque chose.
- Suggérer des activités et réagir face aux suggestions.
- Prendre rendez-vous, se donner rendez-vous.
- -Encourager quelqu'un à faire quelque chose, le décourager.

### Organisation du discours

- S'adresser à quelqu'un, demander et prendre la parole.
- Initier des conversations aussi bien formelles qu'informelles.
- Annoncer qu'on va conclure et le faire avec les formules précises.
- Introduire un sujet, un exemple, une séquence, une opinion ou un commentaire à part
- Éclaircir des aspects, rectifier, répéter et reformuler.
- Résumer.
- Changer de sujet, le reprendre et indiquer une suite.
- Coopérer dans l'interaction : demander une opinion, le changement de sujet, encourager à continuer, céder son tour de parole.
- Réagir dans l'interaction : montrer qu'on suit un discours, interrompre.
- Enumérer, classifier, s'opposer, contraster, détacher, focaliser, renforcer, emphatiser ou se séparer de quelque chose, demander si on entend, donner des signes que l'on entend
- Parler au téléphone : répondre, demander de parler avec quelqu'un, demander de patienter, indiquer que l'on fait erreur, laisser un message, expliquer la raison de l'appel, la raison de la non-réponse de l'interlocuteur, demander si l'on entend bien, donner des signes que l'on entend, annoncer de nouveaux appels, s'assurer qu'on a compris, prendre congé.
- Utiliser la structure et le niveau formel ou informel requis pour les lettres et messages
- Synthétiser et interpréter l'information principale de messages SMS et répondre de façon brève et concrète aux courriers électroniques.

## 2- COMPÉTENCE ET CONTENUS SOCIOCULTURELS ET SOCIOLINGUISTIQUES

Connaissance et application à la compréhension, production et coproduction aussi bien de textes oraux qu'écrits des aspects socioculturels et sociolinguistiques concernant des conventions sociales, des normes de courtoisie et registres ; institutions, coutumes et rituels valeurs, croyances et attitudes ; stéréotypes et tabous ; langage non verbal, histoire, cultures et communautés.

### Relations sociales: formalité/familiarité, distance/rapprochement, hiérarchie/égalité

- Utiliser des formules sociales appropriées même dans des situations moins habituelles.
- Connaître et utiliser les formules de vouvoiement et les expressions de courtoisie appropriées au niveau de formalité ou familiarité requis.
- Connaître la valeur du changement de vouvoiement au tutoiement (confiance, respect, rapprochement / distance).

- Coopérer et réagir lors des échanges grâce aux ressources et aux signes d'intérêt de la langue et la culture.
- Utiliser de manière appropriée les formules ou phrases habituelles dans les situations quotidiennes.

#### Langue standard et variantes

- Utiliser aisément un registre de langue standard formel et informel.
- Différencier une situation formelle d'une informelle et y adapter la forme d'interagir aux habitudes culturelles (officielles, rituelles, formelles, informelles, intimes).
- Connaître des expressions familières habituelles et les utiliser à bon escient (à l'oral, écrit, SMS, chats).
- Faire la différence entre langue orale et écrite.

#### Référents culturels

- Connaître le double sens ou le sens incorrect de quelques expressions fréquentes.
- Connaître les aspects fréquents qui peuvent être offensifs et tabous dans l'autre culture.
- Connaître la signification d'expressions et dictons habituels et les utiliser.

### 3- COMPÉTENCE ET CONTENUS INTERCULTURELS

Connaissance et application des savoir faire et des attitudes interculturelles permettant de réaliser des activités de médiation avec une certaine souplesse.

- Conscience culturelle et sociolinguistique
- Connaissances culturelles générales et plus spécifiques
- Observation et écoute
- Évaluation et mise en relation
- Adaptation et respect
- 

### 4- COMPÉTENCE ET CONTENUS STRATÉGIQUES

#### Compréhension de textes oraux et écrits

##### Compétences

- Sélection et application efficace des stratégies les plus appropriées pour comprendre ce que l'on veut ou on demande dans chaque cas (l'intention, le sens général, les idées principales, l'information importante, les aspects et détails remarquables) et utilisation des clés contextuelles discursives, grammaticales, lexiques et ortho typographiques afin d'inférer l'attitude, la prédisposition mentale et les intentions de l'auteur et les opinions et attitudes des interlocuteurs, aussi bien implicites qu'explicites.
- Mobilisation des schémas et information à l'avance sur le type de tâches et sujets.
- Identification du type textuel, en y adaptant la compréhension.
- Différenciation de types de compréhension (sens général, information essentielle, points principaux, détails remarquables, et opinions ou attitudes implicites).
- Formulation d'hypothèses sur le contenu et le contexte.
- Inférence et formulation d'hypothèses sur des significations à partir de la compréhension d'éléments significatifs, linguistiques et paralinguistiques).
- Révision d'hypothèses : accord des clés d'interférence avec les schémas de départ.
- Reformulation d'hypothèses à partir de la compréhension de nouveaux éléments.

##### Contenus

##### Planifier

- Encadrer la situation de communication (situation, type d'interlocuteurs, registre).



- Formuler des hypothèses concernant la fonction communicative et le contenu, de ce qu'on va écouter ou lire, à partir de la situation, du contexte, des images, du sujet, du titre, du ton ou du format.

#### Réaliser

- Examiner le texte afin de voir s'il correspond à ce qu'on cherche.
- Essayer de tirer, d'abord, l'intention et le sens général de ce qu'on entend ou on lit.
- Examiner rapidement le texte afin de chercher des données spécifiques, si c'est le but de la communication.
- Faire attention afin d'en tirer les mots clés qui permettent de réaliser des références de contenu.
  
- Sur des sujets connus, inférer la signification des phrases avec des mots inconnus.
- Essayer de combler des lacunes de compréhension à partir du contexte.
- Prêter attention aux différents éléments linguistiques et non linguistiques (images, format, intonation, gestes, ton) pour rendre plus rapide la compréhension.
- Prendre des notes, souligner et remplir un schéma s'il s'agit d'une lecture ou d'une écoute ou pour une étude.
- Essayer de deviner la signification de mots inconnus ou douteux,
  - à partir de ses connaissances et de la situation,
  - à partir du sens général du texte ou de la phrase,
  - à partir du contexte (répétitions, notes explicatives, exemples, synonymes),
  - à partir de la connaissance d'autres langues,
  - à partir de clés grammaticales et lexiques (familles de mots, catégories grammaticales, accords syntactiques et lexiques, position, utilisation de majuscules....).
  
- Utiliser le dictionnaire après avoir formulé des hypothèses sur la signification des mots inconnus.
- Contraster et vérifier si on a bien compris.
- Indiquer ce qu'on ne comprend pas.
- Retenir des mots et de nouvelles expressions et les réutiliser afin d'en vérifier l'apprentissage.

#### Production et coproduction de textes oraux et écrits

##### Compétences

Contrôle et application efficace des stratégies discursives et de compensation les plus appropriées dans chaque situation communicative qui permettent d'exprimer ce qu'on veut dire, et élaboration d'une grande variété de textes écrits complexes ajustés à un contexte spécifique, en planifiant le message et les moyens en fonction de l'effet sur le récepteur et qui rendent imperceptibles les difficultés occasionnelles :

- Activer des schémas mentaux sur la structure de l'activité et le texte spécifique (par exemple la présentation formelle).
- Identifier le manque d'information et d'opinion.
- Valoriser ce qu'on peut supposer, en concevant le message avec clarté et en dégageant son idée ou idées principales et sa structure de base.
- Rendre le texte approprié au destinataire, au contexte et au canal, en appliquant le registre et les caractéristiques discursives appropriées dans chaque cas.
- Se baser sur les connaissances initiales pour en tirer le meilleur parti (utiliser un langage préfabriqué, etc.).
- Exprimer le message d'une manière claire, cohérente, en le structurant de façon appropriée et en l'ajustant aux modèles et formules de chaque type de texte.

- Réajuster la tâche (mener à bout une version plus simple ) ou le message ( faire des concessions dans ce qu'on voulait vraiment exprimer ) après avoir analysé les difficultés et les ressources disponibles.
- Compenser les carences linguistiques par :

-des procédés linguistiques (par exemple modifier des mots à sens similaire, ou définir ou paraphraser un terme ou une expression)

- des procédés paralinguistiques ou paratextuels (par exemple, demander de l'aide, signaler des objets, utiliser des déictiques, ou réaliser des actions pour éclaircir le sens, utiliser le langage corporel pertinent du point de vue culturel (gestes, grimaces, postures, contact visuel ou corporel, proxémique ) ou utiliser des sons extralinguistiques et des qualités prosodiques conventionnelles ).

## Contenus

### Planifier

- Encadrer la situation de communication (interlocuteurs, connaissances partagées, situation, lieu, type de texte) afin de s'y adapter aussi bien du point de vue du contenu que de la forme.
- Planifier le message, organiser les idées de manière cohérente.
- Observer des modèles de différents types de texte pour y ajuster le format.
- Valoriser les ressources disponibles et réajuster leur message ou localiser les ressources nécessaires.
- Avoir dans la tête des phrases qui aident à rendre le discours cohérent, valoriser ce que les interlocuteurs connaissent ou pas.
- Mémoriser des phrases courantes.

### Réaliser

- Utiliser des expressions appropriées pour attirer l'attention, prendre et donner la parole commencer, continuer, inviter d'autres à participer, impliquer l'interlocuteur, finir une conversation.
- Demander à d'autres personnes de clarifier ou élaborer ce qu'ils viennent de dire.
- Coopérer dans l'interaction, répéter ou résumer ce que quelqu'un a dit afin de centraliser la discussion.
- Sélectionner ses idées afin d'accomplir les propos communicatifs concrets.
- Organiser et mettre en relation l'expression de manière cohérente.
- Se tenir au format du type de texte choisi.
- Assumer des risques en s'entraînant avec le langage.
- Utiliser des routines, changer de code en le faisant remarquer, adapter des mots d'une autre langue ou à partir de celles qu'on connaît, paraphraser, donner des exemples, s'exprimer d'une autre manière.
- Eviter les difficultés avec des stratégies sociales : demander de l'aide et de la coopération de la part de l'interlocuteur, s'excuser de ne pas parler / mieux écrire, utiliser des gestes /expressions ou signes interrogatifs, signaler ou s'exprimer par des gestes ou des dessins.
- Utiliser des procédures simples pour commencer, continuer, et finir une conversation.
- Intervenir dans une discussion et prendre la parole avec une expression appropriée.
- Coopérer.
- Résumer la conversation et rendre ainsi plus facile la focalisation du sujet.
- Inviter une autre personne à participer.
- Réagir d'une manière appropriée à l'aide de gestes et expressions habituelles.
- Demander de l'aide.
- Confirmer la compréhension mutuelle.
- Rendre facile le développement des idées en reformulant quelques parties de l'énoncé.

## 5- COMPÉTENCE ET CONTENUS DISCURSIFS

Connaissance, compréhension et application de modèles contextuels et patrons textuels variés propres à la langue orale -monologique et dialogique- et à la langue écrite.

### Compétence

- Caractéristiques du contexte selon l'activité communicative spécifique, les participants (traits, relations, intention communicative) et la situation (canal, lieu, temps).
  - Type, structures et format textuels.
  - Variété de langue, registre, et style, sujet, point de vue, et contenu.
  - Sélection de modèles syntactiques, lexiques et orthotypographiques.
  - Organisation et structuration du texte selon le genre (par exemple : texte journalistique article d'opinion) ; fonction textuelle (exposition, description, récit, prière, argumentation) et structure interne de base (introduction, développement, et conclusion) et secondaire (relations entre les phrases, syntactiques, et lexiques contextuelles et par référence au contexte).

### Contenus

#### Registre

Considérer la situation et le contexte afin de comprendre et produire le message.

#### Cohérence

- Organiser les idées de manière cohérente (temporelle, spatiale, ou logique).
- Offrir la nécessaire information importante afin d'accomplir le propos communicatif.
- Considérer l'information partagée afin de présenter l'information nécessaire.
- Ressources de connexion et références
- Utiliser les marqueurs discursifs et l'intonation appropriée afin d'indiquer l'évolution du discours.
- Utiliser les expressions temporelles et de lieu pour encadrer le message.
- Eviter les répétitions inutiles en utilisant des ressources de remplacement (ellipses, pronoms et adverbes).
- Produire un discours flexible, clair et cohérent.
- Souligner quelque chose à l'aide de l'intonation ou des signes graphiques.

### Quels types de textes lit-on?

Dans ce niveau les textes ont une structure claire. Ils offrent des informations explicites et même implicites si le sens est facile à comprendre. La compréhension des textes demande une certaine familiarité avec la culture propre à la langue.

- Textes formels et informels de type social : (félicitation, invitation, confirmation / excuse, remerciement, demande, excuses, salutations, présentation, souhaits/condoléances)
- Lettres et messages à caractère personnel (SMS, courriels, fax, courrier postal, chat)
- Lettres formelles à caractère personnel, académique ou professionnel (courrier postal électronique, fax) documents administratifs standardisés.
- Dictionnaires, encyclopédies.
- Questionnaires informatifs.
- Sites internet, blogs ou similaires.
- Dépliants, tracts et prospectus (touristiques et commerciaux).
- Recettes.
- Instructions et normes.
- Petites annonces d'emploi.

- Publicités.
- Rapports.
- Presse : nouvelles, articles d'information ou de son domaine, reportages, interviews, éditoriaux, articles d'opinion.
- Textes administratifs conventionnels.
- Bandes dessinées.
- Paroles de chansons.
- Horoscopes ou similaires.
- Poèmes.
- Biographies.
- Récits, contes et romans.
- Pièces de théâtre en langue standard.

### Quels types de textes écoute-t-on ?

Dans ce niveau les textes ont une structure claire. Ils offrent des informations explicites et même implicites si le sens est facile à comprendre. La compréhension des textes demande une certaine familiarité avec la culture de la langue. Les textes oraux ont peu de distorsions acoustiques et la prononciation est standard ou similaire.

- Exposés informels avec un bruit de fond sur une grande variété de sujets personnels, à caractère général, social, académique et professionnel ou de loisir où il y ait un échange d'information, d'expériences, de commentaires et de points de vue.
- Conversations formelles, même sur des sujets inhabituels.
- Conversations téléphoniques formelles ou informelles et vidéo conférences.
- Débats.
- Commentaires, opinions, et justifications sur des sujets connus de culture ou d'actualité.
- Réunions sociales ou de travail.
- Démarches sociales ou de travail.
- Entretiens.
- Instructions et normes.
- Expositions, présentations, descriptions, et récits contextualisés.
- Discours et conférences sur des sujets assez connus.
- Représentations en langue standard.
- Instructions et messages enregistrés sur un répondeur.
- Publicité (radio, TV, etc).
- Faits divers et sujets d'actualité.
- Informations sur la météo.
- Récits.
- Paroles de chansons (bien articulées).
- Documentaires, reportages en TV / vidéo sur des sujets généraux.
- Séries télévisées.
- Films en langue standard.

### Quels types de textes produit-on ?

#### Pour parler

- Conversations téléphoniques formelles ou informelles et vidéo conférences.
- Débats.
- Commentaires, opinions et justifications sur des sujets connus de culture ou d'actualité.
- Eclaircissements, explications, répétitions, résumés, ou traductions de messages.
- Entretiens.

- Instructions et normes.
- Description de personnes, objets, activités, services, lieux, conditions de vie.
- Intérêts, sentiments, et aspects socioculturels en les comparant.
- Récit détaillé d'événements, expériences, anecdotes et projets.
- Récit d'histoires.
- Expositions de sujets
- Explication, justification, argumentation d'idées et d'activités sur des sujets connus.
- Évaluation de livres, émissions de télé, films.
- Présentation de comptes rendus, livres, films ou personnes

### Pour écrire

- Textes formels et informels de type social ; (félicitation, invitation, confirmation / excuse remerciement, demande, excuses, salutation, présentation, souhaits / condoléances).
- Lettres et messages à caractère personnel (SMS, courriels, fax, courrier postal chat) pour échanger des informations , intérêts, besoins, expériences ,opinions, commentaires réactions, et sentiments ).
- Lettres formelles à caractère personnel, académique ou professionnel (courrier postal, électronique, fax) pour demander ou transmettre des informations, demander une aide ou un service, présenter un problème, se plaindre ou remercier.
- Messages en chats / forums virtuels sur des sujets connus.
- Textes d'opinion et d'argumentation sur des sujets connus.
- Rapports (présentation d'une situation , avantages et inconvénients d'une option ).
- Récits d'expériences, faits divers, histoires, faits réels et imaginés.
- Description de personnes, objets, activités, procès, services et lieux).
- Description de plans et projets.
- Biographie.
- Résumé.
- Présentation d'un livre.
- Schéma.
- Recette.
- Instructions.
- Demande d'emploi.
- Petite annonce.
- Curriculum vitae.
- Journal intime.

## 6- COMPETENCE ET CONTENUS LINGUISTIQUES

### LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

Les compétences linguistiques de grammaire, de phonologie et d'orthographe sont un moyen de communiquer qu'on acquiert à travers les tâches, où leur emploi est nécessaire.

Approfondissement de toutes les connaissances et développement de toutes les capacités acquises au Niveau Intermédiaire B2.1.

#### La phrase

- La phrase simple

### Phrase déclarative

*L'amour ne dure que trois ans*

### Phrase interrogative

Construction avec et sans inversion, simple et complexe : *Votre nom ? Votre fils fait-il du sport ? Il fait du sport, votre fils ?*

Construction avec "est-ce que" : *Quand est-ce que vous partez ?*

Pronoms interrogatifs:

*Qui, que, quoi,*

*À qui, à quoi, de qui, de quoi, avec qui, avec quoi, par qui, par quoi, ...*

*Qui est-ce qui / que ? Qu'est-ce qui / que ?*

Adjectifs interrogatifs : *Quel, ... : À quelle heure dînes-tu, donc ?*

Adverbes interrogatifs : *où, quand, comment, pourquoi, combien : Comment va-t-elle se débrouiller ? C'est combien ?*

Demander confirmation : *Elle est donnée, n'est-ce pas ?*

Réponse à la phrase interrogative : *oui, oui oui, mais oui, bien sûr, si, mais si, mais sûrement, mais certainement, mais naturellement, absolument, parfaitement, d'accord, entendu, sans faute, ... ; non, mais non, pas du tout, pas question, absolument pas, ... ; peut-être, je crois que oui/si, j'espère que non, ...*

### Phrase négative

Pas : *Pas d'essence ? ; Eh bien, non, pas aujourd'hui ; Pas vous ?*

Ne pas / plus / jamais / ... + infinitif : *Je lui souhaite de ne pas récidiver ; Ne pas déranger.*

Ni ... ni : *Non, elle n'est ni trop longue ni trop courte.*

Sans : *Sans y penser à mal.*

### Phrase impérative

Affirmative et négative: *Attends, attends ; Vas-y ; Ne restons pas là ; N'en parlons plus.*

Avec pronom personnel ("liaison") : *Apportes-en ; Passe-le moi ; Parlons-nous-en ;*

Renforcement avec "donc": *Allons donc !*

Emploi de "veuillez": *Veuillez patienter, je vous prie.*

### Phrase passive

Avec et sans agent explicite: *J'ai été retardé par la pluie.*

La forme passive de l'infinitif: *La réunion va être reportée.*

Forme pronominale et sens passif: *Nos studios se louent à la semaine.*

### Constructions verbales

- sujet – verbe intransitif / transitif – complément direct / indirect, double complément: *Occupe-toi de tes oignons ; Je préfère cela à autre chose.*

- phrases complétives (verbes introducteurs de l'indicatif / subjonctif) : *Je sais que tu reviendras ; Personne ne s'attendait à ce qu'il revienne.*
- phrases infinitives: *Payer par chèque ; Il se fait entretenir ; Dis à Pierre de revenir.*
- phrases avec attribut: *Il était inquiet ; Ça me rend fou ; Il avait l'air furieux.*

### IL / CE + verbe impersonnel

- *Ça caille ; il lui est arrivé malheur ; il lui en faut ; il s'agit de ; il est temps que ; il vaut mieux que ; il est bon de / que ; c'est indispensable que.*
- L'opposition "CE" / pronom personnel avec le verbe "être" : *C'est mon cousin, il est agent commercial.*
- Opposition: sembler / il semble que ; manquer / il manque.
- IL / CE + verbe impersonnel : *Il est venu deux clients ; Il en sera de même ; Il se trouve qu'on ne peut rien faire.*
- **La phrase composée. Le texte. Connecteurs.**

### Usage des connecteurs et autres moyens d'expression pour :

#### Énumérer :

- *et, (et) aussi, de même, également, ou, ou bien, ni... ni, de plus, en outre, en plus, encore...*
  - *si l'on ajoute enfin, enfin, en dernier lieu, enfin bref, voilà...*
- Voir « opposition, concession » : *en revanche, malgré, contester, démentir...***

#### Exprimer la cause:

- Avec un groupe nominal, un infinitif : *sous prétexte de, étant donné, du fait de, à la/par suite de, avec, sans, par, pour, de, à force de, par manque de, faute de, de crainte / peur de, pour + infinitif passé.*
- Participe présent et passé, gérondif. Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2

#### Exprimer la conséquence:

- Coordination: *et, donc, comme ça, en conséquence, par conséquent, c'est / voilà pourquoi, de ce fait, c'est pour cela / ça que, c'est la raison pour laquelle, de cette manière, alors, d'où, de là, du coup.*
- Avec une proposition (verbe à l'indicatif): *de (telle) manière / sorte / façon que, si bien que, tel... que, si... que, tant... que, tellement... que, à tel point... que, au point que...*

#### Exprimer le but :

Avec un groupe nominal, un infinitif: *en vue de.*

Avec l'infinitif: *pour (ne pas), afin de (ne pas), dans le but de, dans / avec l'intention de, dans la perspective de, dans / avec l'espoir de...*

#### Exprimer l'opposition:

- Coordination: *au contraire, par contre, en revanche, à l'opposé.*
- Avec un groupe nominal: *au contraire de, à l'inverse de, à l'opposé de, contrairement à.*
- Avec un infinitif: *au lieu de.*

- Avec l'indicatif: *alors que, tandis que, pendant que, autant ... autant.*

Exprimer la concession, la restriction:

- Coordination:  
*Pourtant, cependant, néanmoins, toutefois, seulement, malgré tout, tout de même. Mais, et, mais en fait, en fait, certes.*
- Avec l'indicatif: *si.*
- Avec un infinitif: *à moins de.*

Exprimer la condition, l'hypothèse:

- *Avec, sans, en cas de, quand, sinon : Avec un peu de chance, on pourrait réussir.*
- Les constructions de « SI ».
- Avec l'indicatif: *dans la mesure où, même si, du moment que.*

Exprimer la comparaison: voir « Adverbes et mots de liaison »

Exprimer le temps: voir « Adverbes et mots de liaison »

Avec un groupe nominal :

*dès, depuis, en, dans, pour, pendant, il y a ... que, cela fait ... que, voilà... que, au bout de... ; en avoir pour... ; avoir pour ; mettre... pour ....*

**La concordance des temps verbaux**

Indicatif, subjonctif, infinitif, conditionnel dans les constructions de : cause, conséquence, but, opposition, concession, restriction, condition et hypothèse, temps et comparaison: *Il travaille dès lors qu'il n'a pas les moyens ; Il travaille afin que ses enfants aient de bons débouchés ; Il travaille au cas où il pourrait obtenir un avancement.*

**Le texte :**

• **Relations grammaticales**

Articles: indéfini -- défini

Attributs et appositions: *Paul est un loup de mer ; Paul, le mari de Julie, nous a rejoints ; Une femme médecin.*

Adjectifs: « tel, semblable, pareil, » : *Il a battu deux records ; une telle performance on n'avait jamais vu ça !*

Démonstratifs: *Un carambolage a eu lieu au rond-point ; cet événement... ; Alors, comme ça, il est parti ! Ça c'est tout de même un peu fort ! ; Écoute-moi ça : on annonce une baisse d'impôts ; tu te rends compte ! ; Cela me préoccupe : ton bonheur ; ...*

Pronoms personnels: *Un bureau, je vais en acheter un ; Qu'elle ait eu tort, son mari le niait ; Je le connais, ton frère ; Il m'étonne beaucoup, Paul.*

Possessifs: *J'aime ta maison et celle de Paul, mais la sienne est plus vaste.*

Indéfinis: *Les étudiants, beaucoup sont boursiers ; Des notes égarées, je n'en ai trouvée aucune.*

Relatifs: *L'homme qui est venu ne t'a pas trouvé.*



Interrogatifs: *On offre toute la gamme ; lequel choisir ?*

Adjectifs avec article : *le premier, le dernier, le précédent, le suivant.*

Adverbes: Ici, là, maintenant, alors, ainsi, également, pareillement, de même,  
Autrement : *Qu'est-ce que tu entends par là ? ; Moi, tu sais, là-dessus...*

- **Le nom et l'adjectif**

- **Noms**

Types usuels de compléments du nom: *Une mise à jour.*

- **Adjectifs**

Genre et nombre, régulier et irrégulier ; marques orales et écrites ; concordance.

Altérations provoquées par la phonétique: *vieux / vieil, nouveau / nouvel, beau / bel.*

Place dans la phrase: *Vous avez eu beau temps ? ; Des prix avantageux.*

Accumulation d'adjectifs et leur place : *Un nouveau livre passionnant ; Oh, la jolie petite robe verte !*

Adjectifs de couleur et de pays.

Constructions fondamentales de l'adjectif avec infinitif: *C'est facile à retenir ; Il est content de mon boulot.*

## Les déterminants

- **Articles**

Fonction anaphorique de l'article défini, sa valeur d'identité connue.

La généralisation, usage des articles: *les hommes / l'homme / un homme est (sont) mortel(s) ;*  
« Partitif » / « Indéfini » : *du bruit / un bruit d'enfer, un bruit assourdissant.*

Omission, modification et conservation du « partitif » : *Non, ce n'est pas du thé, c'est ; Il ne reste que de la purée de marrons.*

- **Démonstratifs**

Fonction anaphorique de référence dans le texte : *cet événement est survenu sur la route nationale.*

« -Ci, -là » : *Elles sont belles ces pêches-là ; Ce mois-ci ; À ce moment-là.*

- **Possessifs**

Altérations: Mon amie.

Concordance: *Exposer sa vie ; Ils expriment chacun son/leur avis ; Il a perdu son oncle et tuteur.*

Usage fréquent affectif: *Il a raté son train ; Je vais passer mon bac.*

- **Interrogatifs et exclamatifs: voir « Phrase simple ».**

- **Combinaison de déterminants: impossibilité et accumulation.**

- **Le pronom**

### Pronoms personnels:

Concordance du verbe: *Mes collègues et moi serons absents de la séance.*

« Lui, à lui, ... » / « y, à cela » : *Je pense à lui / J'y pense.* (Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2)

Place du pronom avec deux verbes: *Des amis, elle n'a pas l'habitude d'en inviter chez elle; Je l'entends monter.*

Place du pronom dans les temps composés: *Du sirop, est-ce qu'elle m'en a mis ?*

Concordance du verbe avec l'antécédent du pronom relatif sujet: *Moi qui n'ai que deux paires de chaussures.*

Constructions infinitives: *Vous les entendez chanter ? ; Il faut les laisser cuire à feu doux ; Tu pourrais nous en faire, des crêpes ?*

### Pronoms démonstratifs:

Constructions usuelles: celui / celle / l qui / que / avec / sans / ayant / l *C'est tout faux ! ; Pour ce faire, mieux vaut ne pas s'en faire ; Et avec ça ! C'est ce qu'il leur a dit ; À part ça, c'est le meilleur garçon du monde.*

### Pronoms indéfinis:

Certains usages: *C'est quelqu'un d'honnête ; C'est quelque chose de bon ; N'importe quoi ! On aura tout vu ! Elle s'habille n'importe comment ; Il sort sans rien acheter ; Personne ne s'en occupe ; Chacun pour soi ; Nul n'est censé ignorer la loi.*

Utilisation de « L' » devant « on »: *Si l'on ajoute encore...*

### Pronoms interrogatifs et exclamatifs. Voir « Phrase simple ».

### Pronoms relatifs:

Opposition: QUI / LEQUEL.

- **Le verbe**

#### **Temps et modes : maîtrise orale et écrite**

Indicatif: présent, imparfait, passé composé, plus-que-parfait, futur simple, futur antérieur, passé simple, passé antérieur (seulement compréhension).

Conditionnel: présent.

Subjonctif: présent.

Impératif: présent

Participe: présent, passé, participe présent composé (*ayant écouté, étant arrivé*).

Gérondif.

Infinitif: présent, passé

#### **Valeurs fondamentales des temps verbaux**

Indicatif présent: description, faits habituels, actualité, action commencée dans le passé et en cours dans le présent, projection future ; le présent de narration.

Imparfait de narration.

Passé composé: action terminée dans le passé, répétition dans le passé, antériorité par rapport au présent, fait passé avec répercussion dans le présent.

Futur simple: projection dans le futur.

Futur antérieur: antériorité.

Conditionnel présent: futur du passé, irréalité, souhait, atténuation, information non confirmée, conseil.

Subjonctif: utilisation dans les complétives et dans les constructions figurant dans la « Phrase composée » ; utilisation pour donner des ordres et des conseils.

Participe présent – Gérondif:

Infinitif présent, passé: Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2

### Utilisation correcte des auxiliaires dans les temps composés:

#### Les verbes auxiliaires et semi-auxiliaires:

« Avoir, être, faire, laisser, devoir, faillir, manquer,... » : *Je vous laisse dormir tranquillement ; Vous ne faites pas résoudre le problème ; Elle se fait couper les cheveux ; Elle doit arriver bientôt.*

#### Constructions des verbes attributifs:

« être, rester, sembler, paraître, devenir, avoir l'air de, prendre pour, nommer, considérer,... » : *Il reste ignorant ; Il devient méchant ; On le prend pour coupable.*

#### Règles fondamentales de la concordance du participe passé: la concordance avec le sujet, avec le COD. La concordance des verbes pronominaux.

- **Adverbes et locutions adverbiales**

Localisation: *là-bas, là-dedans, là-dessus, par endroits, au bout de...*

Les prépositions introductrices de pays et villes: *à Cuba, en Allemagne, au Maroc, en Chine, aux USA, à Bayonne...*

Adresses: *Il habite à Paris, 24, rue Colbert.*

Localisation dans le temps:

Durée: *dès, depuis, en, pour, pendant, il y a ... que, cela fait... que, voilà... que, dans la soirée, au bout de... ; mettre... pour...*

Ponctuel: *il y a, dans, en, une heure plus tôt / auparavant / plus tard, ...*

Localisateurs du moment de l'énonciation: *tout à l'heure, bientôt, à l'instant, la semaine prochaine, le mois qui vient, à l'heure où nous sommes...*

## DISCOURS

### Indicateurs des relations sociales pour:

- aborder une conversation: *Dites ; Dites donc ; ...*
- attirer l'attention de quelqu'un: *S'il vous plaît, Monsieur ; Messieurs ! ; Chéri ; Mon chou ; Vous, là-bas ! ; ...*

- prendre la parole devant un groupe de personnes dans une situation formelle: *Je voudrais vous parler de...* ; *On m'a demandé de parler de ...* ; *Le sujet qu'on m'a proposé est ...* ; ...

**Indicateurs de courtoisie pour:**

- s'intéresser à la santé de quelqu'un: *Ça n'a pas l'air d'aller* ; *Vous avez l'air en forme !...*
- partager un souci: *Pauvre petite* ; *Je partage votre inquiétude* ; ...
- éviter des termes de commandement: *Je vous prie de* ; *Je vous en prie* ; *Veillez (bien) ...* *s'il vous plaît* ; *Je vous prie de bien vouloir* ; *Si vous voulez bien* ; *Si tu veux bien, ma puce* ; ...

**Salutations, prise de congé:**

Saluer ou donner la bienvenue à quelqu'un: *Tu tombes bien !* ; *Vous, ici ?* ; *Je ne m'y attendais pas !* ; *On est vraiment contents de vous revoir* ; *Ça me fait plaisir que tu sois venu* ; *Quel plaisir de vous revoir* ; ...

Prendre congé dans une lettre formelle ou commerciale: *Recevez, Monsieur, nos salutations distinguées* ; *Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments respectueux* ; *Veillez agréer, cher Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération.*

**Recours pour organiser le discours:**

Contrôler la progression thématique, à savoir, la cohérence dans le texte, la cohésion entre les différentes phrases et entre les paragraphes ainsi que l'organisation logique des séquences, le registre et le style en accord avec la situation de communication :

**Utilisation de paragraphes** dans un texte écrit:

Cohérence des temps et des modes verbaux:

Cohérence du verbe de la subordonnée avec celui de la principale dans toutes les constructions utilisées pour exprimer la cause, la conséquence, la situation dans le temps, le but, la condition, la concession, l'opposition, la comparaison, la volonté, le doute, etc.

**Format des textes** pour différentes fonctions, p. ex.: un message, une lettre personnelle; une demande d'emploi ; une lettre de motivation ; un CV; un article de journal ; un commentaire de livre, de film, de spectacle; une brochure touristique ; un extrait d'un guide touristique ; une recette ; un récit ; une narration ; un carnet de voyage ; un exposé, un résumé, une notice, un mode d'emploi ...

**Structure du texte** selon sa fonction:

Texte narratif: situation initiale, problème, développement de l'action, dénouement et fin.

Texte descriptif: introduction, énumération des propriétés, fin.

Texte expositif et instructif: introduction, développement et conclusion.

Utilisation d'anaphores et de mécanismes de répétition d'une idée: Différence entre ce et ça / cela, p. ex.: *Il était fatigué, ce qui, paradoxalement, l'empêchait de dormir; Il était fatigué et c'était évident dans son expression; Il était fatigué mais cela ne l'empêchait pas de continuer à travailler; ...*

**Recours syntaxiques:**

Comparaison:

Expression du comparatif relatif et du superlatif relatif, y compris des procédés tels que :  
*comme ; ainsi que ; en comparaison de ; par rapport à ; p. ex.: Elle parle comme toi...*

Comme + subordonnée: *Elle riait comme quand elle était jeune ; Il courait comme s'il allait rater le dernier train ; ...*

**Connecteurs habituels pour : (Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2)**

- énumérer, marquer la progression dans le discours: *en premier lieu ; en second lieu; en dernier lieu ; non seulement mais encore / aussi ; je commencerai par ; j'ajouterai que; je terminerai en disant que ; d'une part ; d'autre part ; ...*
- ajouter une information: *en plus ; de même ; par ailleurs ; or ; ...*
- donner un exemple: *ainsi ; entre autres ; notamment ; ...*
- résumer, récapituler, synthétiser: *bref ; en somme ; grosso modo ; ...*
- expliquer: *en effet ; étant donné que ; autrement dit ; ...*
- opposer: *toutefois ; néanmoins ; en revanche ; par contre ; malgré ; ...*
- exprimer la relation cause-conséquence: *ainsi ; d'où ; de sorte que ; pour toutes ces raisons ; aussi ; ...*
- renforcer un argument: *d'ailleurs ; ...*
- attirer l'attention sur quelque chose: *quant à ; à propos de ; au sujet de ; à ce sujet ; ...*
- admettre, faire une concession à l'adversaire: *certes, mais ; ...*
- conclure: *donc ; en définitive ; ...*
- rectifier: *en fait ; ...*
- exclure: *excepté ; ...*

**Unité du texte****De la phrase au paragraphe, du paragraphe au texte. Propriétés du texte.**

Adéquation : relation du texte à la situation de communication. Registre : langue orale / langue écrite ; types d'oral et d'écrit. Niveau de formalité : *tu / vous*, niveaux de langue.

Cohérence : le texte comme unité globale de sens. Pertinence et structuration du contenu. Idées principales et secondaires.

Information connue et nouvelle : organisation et équilibre.

Allusions au récepteur.

Cohésion : relations syntaxiques et sémantiques connectant les énoncés d'un texte entre eux.

Relations anaphoriques.

Réseaux lexicaux. Déictiques.

Connecteurs.

**Les connecteurs d'organisation du texte seront fixés et précisés dans leur usage.**

- d'espace et de temps : *là, soudain,...*
- argumentatifs : *en revanche, ...*
- énumératifs : *en premier lieu,...*
- reformulatifs : *autrement dit,...*

**Intonation**

Renforcer les capacités et les connaissances acquises au niveau B1, notamment l'expression des sentiments et des émotions ainsi que l'adéquation de l'intonation à la situation de communication et à l'intention communicative du locuteur.

Exemples : J'en ai ras le bol!; Je ne sais vraiment pas quoi faire ; Ça m'énerve !; Ça va, ça va ; Ne t'inquiète pas ;...

## LEXIQUE ET SÉMANTIQUE

**Clichés habituels selon le type de texte traité, pour remplir des fonctions telles que les suivantes :**

### Usage social de la langue :

Saluer, questions rituelles, répondre.

Prendre congé, répondre.

Présenter, se présenter; répondre :

- Avant les présentations : *Vous connaissez mon collègue... ? / Vous vous connaissez? ; Vous ne vous êtes jamais rencontrés, je crois ?*
- Présenter : *Monsieur Jacques Dubuffet, chef du personnel ; Je vous présente mon collègue Didier Bruel / J'aimerais te présenter ma copine Suzanne / Je te présente Jacques.*
- Se présenter : *Je m'appelle ... / Moi, c'est ... / Je me présente : ...*
- Réponse aux salutations et présentations : *Enchanté / Heureux de faire votre connaissance / Heureux de vous rencontrer / Ravi de vous connaître / Ça me fait plaisir de vous rencontrer / Très heureux.*

Entrer en contact, attirer l'attention, répondre à une interpellation : *S'il vous plaît, Monsieur ! Madame, s.v.p ! / Hé, vous, là-bas ! ; Ici ? ; Excusez-moi, vous avez une minute ? ; C'est à quel sujet ? ; Hein ? / Quoi ? / Pardon ?*

Demander des nouvelles de quelqu'un; répondre : *Et votre femme, comment va-t-elle ? ; Vous savez, il se porte toujours bien, merci ; Vous connaissez la dernière ?*

Féliciter, faire des louanges, répondre : *Tous mes compliments / Toutes mes félicitations ! / Très bien ! / Chapeau ! / Bien joué ! / C'est mignon ça ! / Elle te va bien, cette robe !*

Annuler : *Allô ? Pouvez-vous annuler ma réservation sur le vol Paris-Londres ? ; Écoute, je ne vais pas pouvoir aller au concert avec toi, c'est bien dommage ; Tu sais, pour vendredi, ça tombe à l'eau.*

Recevoir : *Bonjour, c'est gentil de passer nous voir ; Je vous souhaite la bienvenue au nom de notre directeur ; Mets-toi à l'aise / Faites comme chez vous.*

Offrir, accepter, refuser : *Qu'est-ce que je peux vous offrir ? / Encore un peu ? Oui, je veux bien / Volontiers / Non, merci, je n'ai vraiment plus faim.*

Remercier : *Merci bien, Madame / C'est vraiment très gentil de votre part / Vous êtes bien aimable ; Je vous en prie / C'est la moindre des choses.*

Proposer de faire ensemble; accepter, refuser une invitation : *Si on allait au cinéma ? / Ça te ferait plaisir d'aller au cinéma ? / J'ai deux billets pour le théâtre, ça te dirait d'y aller ? / Venez donc dîner à la maison ; Je regrette / Je suis vraiment désolée, mais malheureusement ce n'est pas possible / Je n'ai pas tellement envie / Ça ne me dit pas grand-chose.*

Exprimer de bons souhaits, p.ex. : *Bon courage ! / Bonne route ! / Reposez-vous bien ! /*

*Soignez-vous bien ! / Tous mes vœux ! ...*

### **Contrôle de la communication:**

Demander à son interlocuteur de répéter, de préciser : *Pardon, comment ? ; Excusez-moi, je n'ai pas bien / tout à fait compris / entendu, vous pouvez répéter ? / Excusez-moi, je ne faisais pas attention ; C'est-à-dire ?*

Reformuler une idée, s'autocorriger, expliquer, paraphraser, demander et donner des informations, empêcher quelqu'un de parler, etc. : *justement ; quant à ; parlons-en de ... ; à propos de ; ce que je veux dire, c'est que ... ; c'est-a-dire ; en fait ; Ah non, ne recommence pas ! ; n'est-ce pas ?*

Vérifier qu'on a bien compris :

- a) Demander de répéter, d'épeler : *Pardon, vous pouvez répéter le dernier point, s.v.p. ? / Pourriez-vous reprendre ? Ça s'écrit comment ? / Voudriez-vous épeler ?*
- b) Demander qu'on parle plus lentement, plus fort, mieux : *Je suis étranger, pourriez-vous parler moins vite ? / plus doucement s.v.p. ?*

Dire qu'on (n') a (pas) compris : *Oui, je comprends ; Je n'ai pas pu suivre. / Je n'ai rien pigé.*

### **Information générale / s'informer et informer :**

S'informer : *Tu ne saurais pas par hasard comment s'appelle ce gars ? ; Tu penses à quoi ? ; Où sont passées mes lunettes ?*

Répondre.

Identifier : *La fille aux cheveux blonds ; Ça c'est un / Ça s'appelle...*

Affirmer, décrire, raconter : *Il pleut, le ciel est nuageux ; j'ai passé la matinée à lécher les vitrines.*

Répéter : *Je te le répète, qu'il n'y en a plus ; Encore une fois, il n'y en a plus.*

Exprimer son ignorance : *Ça... je n'en sais rien, moi ; Ça, je me le demande ; Alors là, je ne suis pas au courant ; Je l'ignore, excusez-moi.*

Dire qu'on sait ou qu'on ne sait pas.

Se souvenir, ne pas se souvenir.

### **Exprimer des sentiments, des émotions et des états d'âme et de santé :**

Exprimer la gêne, le mécontentement, la mauvaise humeur : *C'est embêtant / ennuyeux ! ; C'est dommage ! ; Ça m'ennuie / me gêne / m'embête de... tu te rends compte ! ; J'en ai assez ! / Assez ! / Ça suffit ! / J'en ai marre ! / J'en ai ras le bol ! ; C'est bien triste tout ça ! / C'est une catastrophe !*

Exprimer la colère : *Dis donc!, C'est pas possible !, Encore ? ; Mais qu'est-ce que c'est que ça ! Tu as vu l'heure qu'il est ? ; C'est trop bête ; Je n'aurais jamais cru ça de lui ! ; Quelle idée ! ; On n'a pas idée de ... ; J'en ai marre ! ; Ça alors !*

### **Exprimer des opinions et des appréciations :**

Aimer, apprécier, faire preuve d'intérêt : *J'adore ça / Je raffole de ça / Je suis fou de ça ; J'ai un faible pour la tête de veau vinaigrette ; Je suis très attaché à eux ; Quelle ambiance !*

Ne pas aimer, ne pas apprécier, désintéressé : *Le fromage moisi, ça me répugne ; Je trouve ça dégoûtant / dégueulasse / détestable ; Ça ne me dit pas grand-chose.*

Exprimer de la satisfaction : *Parfait ! Impeccable ! ; C'est exactement ce que j'attendais de lui ; Elle a réussi, je suis comblé.*

Exprimer de l'insatisfaction, se plaindre : *Je suis déçu ; tout est à refaire ; C'est nul / raté ; Il lui faut refaire sa copie ; J'en ai assez d'attendre ; Oh là là, ce qu'il peut être embêtant, celui-là !*

Interroger sur la satisfaction / l'insatisfaction : *Il y a quelque chose qui ne va pas ? ; Il y a quelque chose qui t'ennuie ? Qu'est-ce qui ne va pas ?*

Exprimer sa préférence : *Ça te va mieux ; Allons plutôt en montagne ; Ça me tente / Ça me dit / Ça m'intéresse.*

Demander l'avis de quelqu'un : *Qu'en pensez-vous ? ; Je voudrais avoir votre avis (là-dessus / à ce sujet / à ce propos) ; Qu'est-ce que vous dites de ça ?*

Donner son avis : *En ce qui me concerne ; Si vous voulez mon avis ; Si tu veux savoir ce que je pense ; Il me semble que... / J'ai l'impression que ; Ça ne m'étonnerait pas que + subjonctif.*

Exprimer son accord, donner sa conformité :

a) Après une formulation positive ou négative : *Tout à fait / Absolument / Certainement / En effet / Sans réserves / Parfaitement d'accord ; (Oui) sans aucun / le moindre doute ; C'est justement ce que je pense ; Certes, on ne peut pas dire le contraire ; Il n'y a rien à discuter là-dessus ; Ça me fait plaisir de vous entendre dire cela.*

b) En partageant un point de vue : *Nous avons la même approche de la question ; Nous sommes en tous points d'accord ; Je partage ton idée / ton analyse / ton raisonnement ; Je vous donne carte blanche / le feu vert (approbation).*

Nier, montrer son désaccord :

a) Après une formulation positive : *Non, ce n'est pas vrai / Je crois que non / Bien sûr que non ; (Non) au contraire / pas du tout ; Je ne partage pas votre avis ; C'est inexact / faux ; Je ne pense pas ; Tu te trompes / Tu as tort.*

b) Après une formulation négative : *(Mais) Si ; Hélas, si.*

c) Désaccord total : *Comment ça ! ; Quelle drôle d'idée ! ; (Non / Mais) pas du tout ! (voyons) ; Absolument / Vraiment / Certainement pas ! ; Comment peux-tu dire une chose pareille ! ; C'est absurde / aberrant / ridicule / délirant ; Ça ne va pas, non ! ; Tu parles ! / tu plaisantes ! / tu rigoles ! / Tu veux rire ! / N'importe quoi ! / et puis quoi, encore !...*

Dire qu'on (ne) se souvient (pas) : *Je me souviens de... / Je me rappelle... ; Oui, ça me dit quelque chose ; Je ne me rappelle plus.*

### **Demandes, instructions et suggestions :**

Cet aspect sera introduit dans le NIB2.1. et fixé dans le NIB2.2. :

Ordonner, interdire : *Vous voulez bien taper ces lettres pour demain ? ; Donnez-moi le dossier « invendus », je vous prie ; Pensez à débrancher le frigo ; N'oubliez pas de débrancher le frigo ! Pas si vite ! ; Je ne veux pas que tu sortes le soir ; Je te défends d'ouvrir le placard ; Vous classerez les dossiers ; Il est interdit d'ouvrir les portes avant l'arrêt du train.*



Demander conseil; conseiller, déconseiller : *Je me demande comment m'y prendre ; Suggère-moi / Conseille-moi quelque chose ; Le meilleur moyen, c'est de faire machine arrière ; Je vous conseille d'y aller tout de suite. Vous pouvez me faire confiance ; (Si j'étais) à ta place, je prendrais le bus ; Vous devriez lui en parler ; Vous auriez bien tort de ne pas lui faire confiance ; Juste un petit conseil : ... / Si tu veux mon conseil : repose-toi.*

Demander la permission : *On a le droit de stationner ici ? ; Je pourrais en avoir ? ; Ça ne vous dérange / embête / ennuie pas si ... / que... ? ; Vous m'autorisez à ... ? ; Je vous demande la permission de passer un coup de fil ; Puis-je téléphoner ? ; Si vous le permettez, j'aimerais m'absenter quelques instants.*

Donner, refuser la permission : *Bien sûr que oui ; Faites comme vous voulez ; Je n'y vois pas d'inconvénient ; Si vous insistez ; Si tu y tiens ; Ce n'est pas possible, je regrette ; C'est hors de question ; Si, ça me dérange / m'embête / m'ennuie ; N'insistez pas ; Quand je dis non, c'est non ! ; Et puis, quoi encore ! ; Je suis désolé de ne pouvoir vous donner cette autorisation ; Il m'a donné son feu vert pour... ; Il est strictement / formellement interdit de... ; Mais si, je sortirai quand même !*

Accepter des propositions, des suggestions, des offres : *Oui, je vous en prie ; Mais oui ; Avec plaisir ; Volontiers ; Si tu veux ; Moi, ça ne me dérange pas ; Oui, vous pouvez compter sur nous ; Tant pis, je viendrai ; C'est très gentil, merci ; D'accord. Merci, hein ? ; Oui, c'est très aimable de votre part.*

Rejeter des propositions, des suggestions, des offres : *C'est dommage, je ne peux pas ; Ça me paraît risqué ; Je vais réfléchir ; Pas maintenant, je suis occupé ; Ça ne va pas. / Ça ne marche pas ; Vous voulez rire ! ; Tu parles ! ; Ça va pas la tête, non ?*

Donner des instructions, des indications : *Pour que ça marche, il faut mettre une pièce ; Tu dois d'abord vérifier le compteur ; Vous suivrez cette rue jusqu'à..., puis vous tournerez à droite.*

Inciter à faire : *Allez-y ! / Tu vas y arriver ! ; N'hésite pas ! ; Allez, un peu de courage ! ; Encore un petit effort ! Essaie encore ! ; Tu y es presque !*

Insister : *Mais, puisque je te dis que... ; Mais si...*

Demander dans un service public; répondre : *Une crème caramel et un café, s.v.p. ; J'aurais voulu... / Donnez-moi / Il me faut ..., s.v.p. ; Est-ce que vous auriez du 41 ? ; Ça ne fait rien, je prends ce modèle-là ; Je veux / voudrais / voulais prendre ..., s.v.p.*

Prendre rendez-vous : *Mardi à trois heures, tu es libre ? / ça t'arrange ? / ça te va ? – Euh... Ça me convient parfaitement ; J'aimerais prendre un rendez-vous avec le docteur X, s.v.p. ; Oui, ça m'arrange / Entendu ; Non, je suis prise à cette heure-là ; Désolé pour ce soir, je suis retenu / pris.*

Demander, offrir, accepter ou refuser un service, de l'aide, etc. : *Veillez vous asseoir ; Ça ne vous embêterait pas de ... ?*

Demander pardon, s'excuser, pardonner, accepter ou refuser les excuses de quelqu'un : *Ne vous inquiétez pas ; ça n'a pas d'importance ; ce n'est pas grave ; Excusez-moi ; J'ai eu tort de ... ; Je suis venu présenter mes excuses ; Allons parler de ça autour d'un verre.*

Avertir, prévenir, attirer l'attention sur quelque chose : *Attention ! / Fais attention à... ! ; Je te signale / préviens que c'est risqué ; Méfie-toi ! ; Réfléchissez bien ! / Considérez le pour et le contre ! ; Fais gaffe ! ; Ça..., je ne vous garantis rien !*

Demander la permission et la donner ou la refuser : *Je vous prie de ; Je vous en prie ; Veuillez (bien) ... s'il vous plaît ; Je vous prie de bien vouloir...*

**Organisation du discours :****Organiser la conversation :**

Aborder une conversation, un sujet : *Excusez-moi de vous déranger ; Je peux prendre quelques minutes de votre temps ? ; Il faut que je te parle / J'ai besoin de te parler ; Dis-moi donc / un peu... ? ; Au fait / À propos... ; C'est au sujet de... / J'ai à vous dire quelque chose de...*

Donner la parole : *Je vous écoute ; Vas-y, ne sois pas timide ; Dis ce que tu as à dire ; La parole est à Madame X (formel, réunion) ; Allez, racontez ; Qu'est-ce que tu voulais me dire ? ; C'est à toi / vous ; Pardon, je t'interromps.*

Faciliter la suite de la conversation : *...vous comprenez ? / n'est-ce pas ? / tu vois ? / d'accord ? / tu ne crois pas ? / qu'est-ce que tu en penses ? / bon, tu vois bien ce que je veux dire ? ; Y a-t-il des questions ? ; Alors ? ; Vous n'êtes pas de mon avis ?*

Souligner : *Faire des études de psychologie, voilà ce que j'aimerais faire ; Vous en prenez, du dessert ?*

Situer dans le temps et dans l'espace : *d'ici trois jours ; Cela faisait ... que ; il y a ; dès ; depuis ; deux jours auparavant ; au-dessus ; par la fenêtre ; au même endroit.*

Conclure la conversation : *Bon, ben... / Bon... / Oui... / Enfin... ; Bon, bon, voilà quoi ! ; Donc, vous voyez bien... ; Je pense que c'est tout, hein ? / Bon alors, ça va ? / Bon, eh ben... / Bon, et bien... ; Finalement / De toute façon / Tout compte fait / En fin de compte / Au fond / En somme / En définitive / Bref / En un mot ; Et c'est ainsi que... ; Tout ça pour dire que... ; Alors, excusez-moi, mais...*

**Organiser un exposé : (Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2)**

Annoncer le sujet de l'exposé : *Telle est la question que je voudrais aborder / traiter avec vous maintenant ; Telle est la question à laquelle je voudrais répondre maintenant.*

Présenter le plan de l'exposé : *Je traiterai un seul point / plusieurs points / questions... ; J'aborderai / considérerai / examinerai les questions suivantes : ... ; Je commencerai par aborder le... ; Le premier point portera sur... ; Ensuite / Par la suite / En second lieu / En second point j'aborderai... Enfin / Pour terminer / Pour conclure je dirai quelques mots au sujet de... ; Je conclurai sur / par... ; Le dernier point abordé / examiné / présenté sera...*

Présenter chaque partie de l'exposé. Enumérations, alternatives, conclusions : *Signalons / Disons tout d'abord que... ; Ils ont d'autre part / aussi... ; Cette situation pose d'ailleurs le problème de... ; On notera de même... ; En gros / En somme / En bref / En peu de mots / Enfin bref / Pour conclure... ; Ce qu'il faut retenir de tout cela c'est que... ; Nous pouvons maintenant passer... / Venons-en maintenant à notre dernier point, celui... ; Cela nous amène tout naturellement au dernier point de notre exposé, celui... ; La conclusion de tout cela est... ; Au terme de cette analyse / de cet exposé j'ai tâché de vous exposer...*

**Développer un sujet :**

En faisant des énumérations.

En classant : *appartient à / fait partie de / entre dans la classe / la catégorie / le groupe de... ; est un type de... ; c'est du même genre de...*

En comparant : *rappelle / c'est comme / fait penser à... ; de même que... ; peut être comparé / assimilé à... ; peut se rapprocher de / être rapproché de... ; est du même type / ordre / de la même nature que... ; présente un rapport / une affinité / un lien / une analogie avec...*

En décrivant.  
En racontant.

Mettre en relief un point : *Soulignons / Signalons / Remarquons (le fait) que... ; On remarquera que... ; J'attire votre attention sur le fait que... ; J'insiste sur le fait que...*

Faire une transition : *Pour en revenir / Revenons / Je reviens / J'en reviens à notre propos, je dirais donc que... ; Cette remarque faite, voyons donc maintenant / examinons alors... ; Cela dit, venons-en à présent à notre sujet ; Après avoir examiné / considéré abordons (maintenant) ... ; Il convient / Il y a lieu maintenant / aussi de soulever la question de... ; Le point / la question suivant(e) c'est... ; Cela nous amène / conduit à... ; Je ferme la parenthèse / Fermons la parenthèse ; Reprenons.*

Proposer un nouveau sujet : *Pour passer à autre chose ; Pour changer de sujet... ; Et si tu nous parlais de... ? ; Et puis, à part ça, ... ? ; Alors, qu'est-ce que vous avez comme remarque à faire là-dessus ?*

Rejeter un sujet, changer de sujet : *Ça n'a rien à voir ; Parlons plutôt d'autre chose ; Quel rapport ? ; Quel intérêt ? ; Ce n'est pas le moment ; Changeons de sujet (voulez-vous ?) ; Ce n'est pas le problème ; la question est que...*

Donner un exemple : *Tiens, un pamplemousse c'est un cas d'agrumes ; Je prendrai l'exemple suivant : ... ; Le fait que... a valeur d'exemple ; ... illustre bien cette situation / est un bon exemple ; Je vous en donne un exemple. / En voici un exemple ; ... entre autres ; Prenons l'exemple de... ; Tenez, si vous le voulez bien : imaginons / imaginez... ; Ainsi dans... on ne compte que ; Ça me rappelle une histoire... ; Tel est le cas de...*

Citer : *Je cite : «... » ; ... Fin de citation ; ...a dit textuellement (deux points, j'ouvre les guillemets) ; Comme dirait X « ... »*

Concéder, objecter (argumentation en deux temps) : *C'est sûr / certain / exact / vrai que... pourtant / cependant / toutefois / seulement... ; Je vous accorde que... n'empêche que... ; Je ne nie pas que ... ; cela dit, il reste que... ; J'admets que... ; ça n'empêche pas du tout que... ; S'il est certain que... il n'en reste pas moins que...*

Résumer, récapituler : *Je résume en un mot / en quelques mots / rapidement... ; Pour tout dire... ; En un mot... ; En deux mots... ; Enfin / Tout compte fait / Enfin de compte / Bref... ; En fait / En réalité / La réalité est que... / De fait...*

Se corriger : *..., non, ... /..., pardon, ... /..., non (pardon), pas... mais... /... je voulais dire... ou plutôt... ou pour être plus précis / ou plus exactement / ou plus précisément...*

(Voir « Contrôle de la communication »)

### Utiliser les formules et le registre corrects dans les conversations téléphoniques :

*Allô, c'est Madame Dupuis ? ; Allô, c'est bien le... ? ; Allô, qui est à l'appareil ?*

*Je vous appelle de la part de M. Lelong, ingénieur à Bordeaux.*

*Allô, Pierre Bertin, société R.A.M. Je voudrais parler à Mme Saulnier, service financier.*

*Est-ce que je pourrais parler à M. Didier, s.v.p. ? ; Monsieur Lebras est là ?*

*Je vous appelle au sujet de / à propos de / pour / à cause de / parce que...*

*Je vous téléphone de la part de M. Dupont qui m'a dit que... / qui m'a conseillé de...*

*Allô ? Oui ? / Oui, j'écoute. / Pardon ?*

*C'est moi. / Oui, un moment, s.v.p.*

*Oui, il est en ligne, voulez-vous patienter ou rappeler plus tard ?*

*Allô, Jacqueline Dupont, bonjour.*

*Un instant, je vous le passe. / Ne quittez pas.*

*Non, Mme Dupuis n'est pas là. C'est de la part de qui ?  
Pouvez-vous patienter quelques instants ? Je vais me renseigner.  
Je regrette, mais la ligne est occupée ; voulez-vous rappeler ?  
Merci de votre appel.*

### Utiliser la structure et le registre corrects dans des lettres ou des messages :

*Cher / Mon cher / Madame / Cher collègue,  
Avec mes amitiés / salutations,  
Bien amicalement  
Bien à vous  
Grosses bises  
Recevez mes meilleures salutations  
Je vous prie de croire, cher Monsieur, à / en l'expression / l'assurance de mes sentiments distingués /  
les meilleurs.*

Écrire des lettres formelles ou commerciales : *En attendant votre prompte réponse, je vous prie de ... ;  
nous vous saurions gré de bien vouloir ; Nous avons bien reçu votre lettre du ... dans laquelle vous ... ;  
suite à ; vous trouverez ci-joint ; ci-dessus...*

### Lexique de base fréquent relatif aux objectifs du Niveau Intermédiaire B2.1

Lexique compilé dans la publication du Conseil de l'Europe « Niveau B2 pour le français », 2004.  
Les listes de mots, la plupart en contexte, apparaissent en deux chapitres : « Notions générales »  
(IX), « Notions spécifiques » (VI).

### Synonymes et antonymes

Synonymes et périphrases euphémiques : *les seniors, les personnes âgés.*

Antonymes : *réussir / échouer ;* préfixes négatifs : *adroit / maladroit.* Polysémie et antonymie.

### Suffixes et préfixes

À ce niveau, les moyens d'expression utilisés au NI seront revus et complétés avec de nouveaux moyens. Les niveaux de précision, de nuance, d'adéquation et de correction seront améliorés dans un but communicatif.

### PHONÉTIQUE, PHONOLOGIE ET INTONATION (Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2).

Aspects prosodiques fondamentaux et système phonologique du français (phénomènes vocaliques, semi-vocaliques et consonantiques) : difficultés spécifiques et éléments qui contrastent avec les langues connues.

À ce niveau, il faut comprendre et être compris par un locuteur natif, tout en étant conscient des limites et des difficultés phonétiques et prosodiques, mais en étant capable de s'auto-corriger.

Emploi fluide de l'accentuation, du rythme et de l'intonation ; prononciation des phonèmes vocaliques, semi-vocaliques et consonantiques en faisant particulièrement attention à ceux qui présentent une plus grande difficulté pour obtenir une réalisation proche de celle d'un locuteur natif.

### Éléments prosodiques

La division syllabique : phonétique et graphie.

Syllabes ouvertes et fermées ; tendance à la syllabation ouverte ; fonction des enchaînements et de la non prononciation de certains sons.

Liaison obligatoire et cas les plus usuels de liaison interdite (H aspiré, et, ...); élision : consonantes de liaison.

Intonation énonciative (juxtaposition, énumération, incises,...), interrogative (avec syntaxe énonciative, avec inversion, avec « est-ce que »,...), exclamative et impérative.

Cas fréquents d'intonation expressive.

### Système phonologique du français

Phonèmes vocaliques : tous excepté les oppositions [a] / [ɑ] y [ɛ] / [œ], y compris les voyelles à double timbre en syllabe accentuée.

Phonèmes vocaliques nasaux, opposition des voyelles orales et nasales correspondantes.

Phonèmes consonantiques : tous, en admettant différentes prononciations du [R] mais en reconnaissant la prononciation « standard ». Opposition de certains phonèmes de difficulté spéciale : [s]/[z]/[ʃ]/[ʒ]. Les groupes consonantiques.

Phonèmes semi-vocaliques : [j]. Règles de syllabation. Règles fondamentales de l'opposition voyelle / semi-voyelle. La fixation de [ʃ]/[w] est connue mais non exigée.

Prononciation particulière de certaines graphies : (e) + double consonne, (y) intervocalique (*voyage*), (t) suivie de deux voyelles (*patience*), voyelle + une ou deux consonnes nasales, (y) / (j), (g). *Va-t-elle, eûmes, plus, ...*

Diérèse : *contiguë*.

Quelques combinaisons de phonèmes présentant des difficultés comme les consonnes géminées : *extrêmement ; il l'a vue ; il lit ; tu l(e) lis ; la grammaire*.

Insistance sur les marques orales de genre, nombre et personne : discrimination et prononciation correcte:

Dénasalisation: *bon / bonne, il vient / ils viennent*

Prononciation de la consonne finale: *grand / grande ; il part / ils partent*

Opposition [ə] / [e]: *le / les*

Liaison: *elle arrive / elles arrivent*

### Processus phonologiques

Homophones ou presque homophones les plus fréquents : *maire / mère / mer ; saut / sot / seau ; des / dès ; de / deux*.

Désaccentuation des mots fonctionnels : *Le petit cahier d'exercices cessera d'être en vente au début de l'année*.

Différences entre l'accent normal et l'accent d'insistance : *C'est un livre ennuyeux; C'est un livre absolument passionnant !*

**Alphabet Phonétique International (A.P.I)** (Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2)

## ORTHOGRAPHE

### Transcription graphique des sons

Correspondance phonèmes (ou groupe de phonèmes) – graphèmes (une ou plusieurs lettres).

Graphies de base qui correspondent presque toujours de façon univoque à un seul phonème :

[a] « ananas ».

Graphies fréquentes d'un phonème : [a] « là », [a] « âge »,...

### Orthographe grammaticale

Distinguer les mots grammaticaux monosyllabiques : *es / est / et / ai /...*

Distinguer les associations grammaticales habituelles : *c'est / s'est / sait / ces / ses /... ; l'a / la / là / l'as...*

Distinguer les séquences complètes de mots grammaticaux : *qu'il a / qu'il l'a / qu'il la / qui l'a / qui la...*

Écrire correctement les mots grammaticaux invariables : *au-dessous, d'abord, dès que, malgré...*

Genre et nombre (régulier et irrégulier) du substantif et de l'adjectif.

Homonymes de deux genres : *un / une mémoire.*

Genre : contraste des marques orthographiques et phonétiques avec attention spéciale aux altérations orthographiques (c) / (qu) / ; (c) / (ch), ...: *boulangère, championne, louve, turque, fraîche, coiffeuse, directrice, muette, secrète, publique...*

Nombre : contraste entre les marques orthographiques et phonétiques: *beaux, feux, choux, travaux, festivals, alibis, des extra, des porte-clefs, des robes orange...* ; *la lettre (s) avec les nombres « vingt » et « cent »: trois cents, quatre-vingts, trois cent un...*

### L'accent graphique

L'accent sur -e- et l'opposition des phonèmes correspondants.

L'accent sur -a-, -i-, -o-, -u- dans les mots d'usage courant.

L'accent distinctif des homonymes : *dû / du...*

La diérèse dans les mots d'usage courant.

L'apostrophe.

### Conventions orthographiques

Ponctuation : normes générales. Conventions. La ponctuation dans les lettres et autres textes de caractère formel, dans les textes littéraires, académiques: oraux (discours, présentations) et écrits.

Utilisation des majuscules.

Séparation des mots en fin de ligne.

## COMPÉTENCE SOCIO-CULTURELLE (Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2)

Acquisition de ce qu'un étranger apprécie comme étant des pratiques communes, des manières de voir, des comportements et des mentalités identitaires des communautés francophones, des idéologies, des symbologies (culture anthropologique).

Compétence sur la société francophone dans les aspects matériels et pratiques: schémas de démarches correspondant aux multiples situations quotidiennes (rituels pour se garer, consulter un horaire et demander de l'aide, envoyer un colis, demander une adresse, aborder quelqu'un,...), iconographie sociale, connaissance des institutions, formes d'organisation de la vie collective (culture du quotidien et habitudes collectives de comportement et de gestion du temps) et savoir agir et se relationner dans son sein, savoir survivre et les compétences inter-communicatives inhérentes. Éviter les malentendus, les surprises et développer une attitude ouverte à la perception et à l'observation de la différence.

Savoir se débrouiller dans les situations de la vie quotidienne : démarches administratives, imprévus, situations complexes. Noms propres (marques, produits du pays, sigles), état civil, éducation, système sanitaire, professions, transports, aliments et boissons, courses, services publics et privés, les « objets » de la vie quotidienne.

Perception des différences sociales (culturelles, économiques, socio-professionnelles, d'âge, de sexe, d'origine,...), les valeurs de chacune.

Perception des débats publics à travers les moyens de communication.

Perception des singularités culturelles à l'intérieur des comportements généraux: *le plateau de fromages, le film du dimanche, ...* dans la conversation, expressions idiomatiques (*Apporter de l'eau à son moulin ; Balayer devant sa porte*), expressions familières (*la ferme!*), clichés (*Il faut de tout pour faire un monde*), valeurs (*Qui vole un œuf, vole un bœuf*)...

Perception de la propre culture de l'apprenant par le contraste avec la culture française.

Compétence des comportements communicatifs qui permettent d'obtenir une bonne intercommunication, proche de celle des locuteurs natifs. Maîtrise des conventions sociales relatives à la communication: normes, propriété, adéquation et adaptabilité sociale, usages dominants.

Identifier les stéréotypes : *la douce France, la cocarde, le coq gaulois,...*

Identifier ses propres comportements et convictions et savoir les adapter à ceux de la communauté francophone.

Connaissance des usages du langage et les contraster avec les siens: comportements, conventions, adaptabilité, situations où on les emploie, par exemple, les conventions rituelles de « *parler de la pluie et du beau temps* », les tours de parole, maintien du titre de civilité (*Bonjour, Madame*)...

Maîtrise des principales situations communicatives (amicales, personnelles, professionnelles, sociales), y compris les conflictuelles (désaccord, rejet, protester,...) et adaptation des moyens linguistiques pertinents: « *salutations de deux couples* », « *prendre congé* »...

Maîtrise de certaines particularités francophones : *tâter le fromage avant l'achat, manger la salade avec le fromage, offrir du gui le jour de l'An, le remboursement de la Sécu...*

Connaître les mentalités collectives pour apprécier ce qui est implicite, les allusions, les sous-entendus, souvent non verbalisés « *car ça va de soi* ».

Il faut mettre en relief « la politesse » qui a pour but de ne pas choquer, ne pas envahir, sauvegarder et préserver l'autre dans les interrelations. Le manque de respect des normes de politesse choque davantage un locuteur natif francophone que les erreurs linguistiques.

Se renseigner sur la possibilité de... (demander à quelqu'un de faire quelque chose), la modalisation (conditionnel, *il me semble que...*), le doute (*eah...*), la correction nuancée (*Je suis désolé(e), mais...*), le double procédé argumentatif de l'objection qui met en avant ce qu'il y a de correct chez l'interlocuteur (*concéder, s'opposer*), les formes neutres et impersonnelles de l'interdiction (*on n'entre pas, il ne faut pas... ; s'abstenir de...*), les euphémismes (*Ce n'est pas bon*), les formules rituelles (*si vous le voulez bien...*), les énoncés d'anticipation (*Vous aimeriez m'apprendre...*), l'anticipation de la réaction (*Je ne voudrais pas vous ennuyer mais...*), la gentillesse (*Sois gentil et...*), la minimisation (*Tu pourrais me donner un petit coup de main pour...*), les façons d'échapper à une situation embarrassante (*Désolé(e), je peux pas car...*), le silence,...

Savoir ne pas respecter ces usages dans les situations appropriées : désaccord, exiger le tour de parole, interrompre, objecter, menacer, interpeller, invectiver,...

Communication interculturelle : savoir expliquer, décrire, contraster, demander, évaluer sur des connaissances, des croyances, des idéologies et des problématiques générales propres à la communauté de chaque interlocuteur, en donnant des exemples, en racontant des anecdotes, en racontant ses propres expériences,...

Questionner ou donner des informations relatives à la société, au groupe, à la communauté à laquelle appartient l'apprenant ou à la communauté francophone.

Questionner ou proposer des interprétations ou des explications personnelles ou collectives relatives à ces communautés.

Accepter, rejeter et discuter ces interprétations.

Émettre des jugements sur ces communautés.

Accepter, rejeter et discuter ces jugements.

Par exemple, discuter du budget familial, des recettes, du coût de la vie, des impôts, des coutumes d'alimentation et, à table, des inégalités sociales, de la sécurité routière...

Élargissement des connaissances culturelles par les textes (oraux et écrits) de façon autonome. Compréhension des textes pour en extraire les contenus, les insérer dans des attitudes, des mentalités, des croyances, des convictions et des comportements de la communauté, compréhension des nouveautés / des informations à la radio, à la télévision et pouvoir les commenter et en discuter.

Développer des attitudes de disponibilité, d'intérêt envers ce qui est différent, de valorisation des autres réalités, d'ouverture, de relativisation, de construction d'une identité culturelle multiple.

L'apprenant, au Niveau Intermédiaire B2.1 devra acquérir certaines règles de comportement linguistique du locuteur natif français, même en conservant des caractéristiques d'une autre langue (« accent » et comportement non verbal).

## EVALUATION

### Compréhension orale

- Il applique à la compréhension du texte les aspects socioculturels et sociolinguistiques et les traits spécifiques de la communication orale particuliers aux endroits où on parle la langue.
- Il apprécie les différences de registres, styles et accents standards.
- Il comprend le sens général, l'information essentielle, les points principaux et les détails



les plus importants du texte.

- Il comprend les opinions et attitudes aussi bien explicites qu'implicites des locuteurs.
- Il distingue les fonctions communicatives du texte et en apprécie les différences d'intention communicative et de signification selon le texte, le genre et le type textuels.
- Il comprend les diverses significations associées à l'usage de différents modèles discursifs propres aux différents genres et types textuels oraux.
- Il comprend les significations et les fonctions associées à différentes structures syntactiques propres à la langue orale dans des contextes d'utilisation simple et plus spécifiques dans son domaine d'intérêt ou de spécialisation.
- Il reconnaît le lexique oral simple et plus spécialisé, concernant ses propres intérêts et besoins ainsi que des expressions ou proverbes d'usage commun.
- Il distingue des modèles sonores, accentuels, rythmiques et d'intonation d'usage commun et plus spécifiques selon les différentes intentions communicatives.

## Production et coproduction orale

- Il applique, d'une manière appropriée, ses connaissances sur les aspects socioculturels et sociolinguistiques les plus importants de la langue et de la culture d'apprentissage à la production de textes oraux.
- Il montre avec efficacité et naturel des stratégies appropriées pour produire des textes oraux de divers styles et d'une certaine longueur.
- Il planifie le discours selon son propos, la situation, les interlocuteurs et le canal de communication et en fait une suite et se corrige afin de faciliter la communication.
- Il accomplit les fonctions communicatives en utilisant les outils les plus appropriés au contexte spécifique.
- Il articule son discours de façon claire et cohérente en suivant les modèles communs d'organisation selon le genre et le type textuel et les ressources de cohésion d'usage commun et plus spécifique.
- Il argumente d'une manière efficace et nuance ses points de vue, grâce à l'utilisation de structures emphatiques et de commentaires et détails appropriés et importants.
- Il montre un bon contrôle des structures syntactiques communes et d'autres plus complexes toujours avec des erreurs non systématiques qu'on peut corriger.
- Il dispose d'un vaste vocabulaire sur des aspects relatifs à sa spécialité et ses intérêts et sur des sujets plus généraux.
- Il varie la formulation pour éviter des répétitions fréquentes et on a recours à d'autres mots quand on ne trouve pas l'expression exacte.
- Sa prononciation et intonation sont claires et naturelles.
- Il s'exprime avec clarté et naturel, avec un rythme assez uniforme et sans qu'on remarque ses lacunes lors de son expression.
- Il dispose d'un grand nombre de ressources linguistiques pour faire des descriptions claires et détaillées, exprimer des points de vue et développer des arguments, en utilisant quelques structures complexes, sans qu'on remarque trop qu'il cherche les mots dont il a besoin.
- Il coproduit d'une manière collaborative, en confirmant sa compréhension, en demandant l'opinion de son interlocuteur, en invitant d'autres à participer en prenant part à la suite de la communication.

**Pour l'évaluation on suivra ces critères :**

### **Adéquation et cohérence**

- La production orale répond à la tâche proposée et au temps requis pour sa réalisation.

- Le discours correspond à la situation communicative, au sujet et au récepteur.
- L'information est appropriée et significative, elle est bien organisée, on ne constate pas de changement brusque d'idée ni de lacunes dans sa gestion.
- Le discours est internement cohérent et la séquence des idées se développe avec naturel et clarté en respectant la logique, la temporalité et la causalité.
- Dans l'interaction il fait un bon usage de son tour de parole et il sait le maintenir grâce à l'utilisation de phrases faites pour gagner du temps à l'élaboration de son discours, même si des fois il y a des maladresses.

### **Fluidité et cohésion**

- Il communique avec une certaine fluidité et spontanéité, le rythme du discours est régulier, il n'y a pas de pauses trop longues et il reformule avec une certaine aisance.
- Il utilise avec efficacité une grande variété de connecteurs discursifs et mécanismes de référence.

### **Richesse et précision du vocabulaire et des structures morphosyntaxiques**

- Il adapte son lexique à la tâche demandée en relation avec les destinataires ou interlocuteurs au contexte sociolinguistique et à la fonction que le discours doit accomplir.
- Il utilise un vocabulaire varié et précis, il utilise une certaine capacité de nuancer grâce aux adjectifs, aux adverbes, aux comparaisons et exemples.
- Il varie la formulation afin d'éviter des répétitions fréquentes

### **Correction ; morphologie et syntaxe / prononciation et intonation**

- Il possède un bon contrôle grammatical et il montre une certaine capacité de correction.
- Il produit un discours oral avec peu d'erreurs morphologiques et syntactiques, et ces erreurs ne sont pas systématiques et n'ont pas de conséquence dans les structures habituelles de la langue ni produisent de malentendus.
- La prononciation est claire et naturelle, même s'il garde son accent étranger.
- L'intonation est correcte et elle répond à différentes fonctions (interrogation, exclamation, émotion).

### **Compréhension de textes écrits**

- Il applique, d'une manière efficace à la compréhension du texte, les aspects socioculturels et sociolinguistiques des cultures dans lesquelles on utilise la langue et les traits spécifiques de la communication écrite.
- Il apprécie les différences de registres et styles standards.
- Il comprend le sens général, l'information essentielle, les points principaux et les détails les plus importants du texte.
- Il comprend les opinions et attitudes exprimées implicite et explicitement.
- Il distingue les fonctions communicatives du texte et apprécie les différences d'intention communicative et de signification selon le contexte et le genre et types textuels.
- Il comprend les différentes significations associées à l'usage de différents modèles discursifs propres aux différents genres et types textuels.
- Il comprend les significations et les fonctions généralement associées à diverses structures syntaxiques propres de la langue écrite dans des contextes d'usage commun et plus spécifiques dans un secteur d'intérêt ou de spécialisation.
- Il comprend le lexique écrit général et plus spécifique selon ses intérêts et besoins personnels académiques ou professionnels ainsi que des expressions et dictons d'usage commun.
- Il détache du contexte la signification d'expressions et de mots inconnus dans des sujets en rapport avec ses intérêts ou son domaine de spécialisation.

- Il reconnaît les valeurs et significations associées à des normes de format, de typographie, d'orthographe et de ponctuation, générales et moins habituelles, ainsi que des abréviations et symboles d'usage commun et plus spécifique.

## Production et coproduction de textes écrits

- Il applique d'une manière appropriée à la production de textes écrits les aspects socioculturels et sociolinguistiques les plus importants de la langue et la culture cible.
- Il adapte le registre et le style à la situation et au but communicatifs.
- Il produit des textes écrits d'une certaine longueur, détaillés et bien structurés.
- Il développe les points principaux et il les complète avec l'information nécessaire à partir d'un schéma fait à l'avance, et il intègre de façon appropriée l'information importante provenant de différentes sources.
- Il réalise les fonctions communicatives qu'il souhaite en utilisant les outils les plus appropriés au contexte spécifique.
- Il articule le texte de manière claire et cohérente en utilisant d'une façon efficace les modèles communs d'organisation selon le genre et le type textuel, et les ressources de cohésion d'usage commun et plus spécifiques.
- Il développe des descriptions et des récits clairs et détaillés.
- Il argumente d'une manière efficace et nuance ses points de vue grâce à l'usage de structures emphatiques et de commentaires et détails appropriés et importants.
- Il montre un bon contrôle des structures syntactiques communes et parfois complexes même s'il commet des erreurs pas systématiques.
- Il dispose d'une variété lexicale écrite d'usage commun et sur des aspects concernant son domaine de spécialisation et ses intérêts.
- Il varie la formulation pour éviter les répétitions fréquentes et il a recours à l'usage d'autres mots quand il manque d'expression plus précise.
- Il utilise avec une certaine correction les modèles orthotypographiques d'usage commun et plus spécifiques ( parenthèses, traits d'union, abréviations...).

### Pour l'évaluation on appliquera les critères suivants

#### Adéquation et cohérence

- Le texte répond à la tâche proposée ( texte narratif, descriptif, opinion, lettre formelle ), et le nombre de mots employés correspond à la consigne.
- Le registre correspond au récepteur et à la situation de communication.
- L'information est pertinente et importante et elle est organisée logiquement, il n'y pas de changement brusque d'idée ni de lacunes dans sa gestion.
- Le texte est cohérent en soi-même et la séquence discursive se développe naturellement ( logique, temporalité et causalité ).
- Les idées sont bien connectées, la progression d'une idée à une autre se fait naturellement sans lacunes ; les idées sont bien développées et exprimées.

#### Cohésion et structure textuelle

- Le texte est structuré en paragraphes, le début et la fin de chaque paragraphe sont clairement délimités au niveau visuel grâce à l'utilisation des normes typographiques.
- Les paragraphes et les phrases sont bien connectés entre eux grâce à l'usage approprié des marqueurs du texte, des connecteurs de phrase et des mécanismes de référence de sorte que les idées sont bien enlacées et le texte est clair.

- Les formes verbales sont bien utilisées par rapport à la concordance temporelle et l'aspect verbal.
- Il utilise d'une manière appropriée les signes de ponctuation.

### **Richesse et précision : lexique et morphosyntaxique**

- Il adapte son lexique à la tâche requise en considérant le destinataire/lecteur, le contexte sociolinguistique et la fonction du texte.
- Il utilise un vocabulaire varié et une gamme assez riche de structures morphosyntaxiques, et il montre une certaine capacité de nuance grâce à l'utilisation d'adjectifs, de comparaisons et d'exemples.
- Il utilise le vocabulaire avec précision, sauf dans certains éléments moins fréquents.
- Il reformule afin d'éviter les répétitions inutiles.

### **Correction morphosyntaxique et orthographe**

- Il montre un bon contrôle grammatical et un niveau de correction grammaticale assez élevé, la production écrite a peu d'erreurs morphologiques et syntaxiques. Ces erreurs ne sont pas systématiques ni élémentaire et ils ne provoquent pas de malentendus, même s'il produit quelques erreurs en utilisant des structures plus complexes ou dans des situations moins habituelles.
- L'orthographe est correcte, il ne commet pas d'erreurs systématiques même s'il peut en avoir dans des éléments moins habituels.
- Il distingue l'usage des majuscules et des minuscules.

## **Médiation**

- Il applique d'une manière appropriée à l'activité de médiation les aspects socioculturels et sociolinguistiques qui caractérisent les cultures et les communautés de pratique de la langue.
- Il fait preuve d'aisance dans l'utilisation de différents registres et styles.
- Il s'exprime d'une manière appropriée dans des situations diverses et il ne commet pas d'erreurs importantes de formulation.
- Il applique d'une manière efficace et avec un certain naturel des stratégies correctes pour adapter ses textes au propos, à la situation, aux participants et au canal de communication.
- Il sait obtenir l'information détaillée dont il a besoin pour transmettre le message de façon claire et efficace.
- Il organise d'une manière efficace l'information qu'il prétend ou doit transmettre et il la détaille de façon satisfaisante quand il le faut.
- Il transmet bien l'information, les intentions et le ton émis par d'autres personnes.
- Il facilite l'interaction entre les différentes parties en organisant le discours grâce à des interventions correctes, en répétant et reformulant ce qui a été dit, en demandant des opinions, en posant des questions afin d'approfondir dans certains aspects qu'il considère importants et en résumant l'information et les arguments quand il le faut afin de les rendre compréhensibles à tous.
- Il compare et contraste l'information et les idées des sources et il résume d'une manière appropriée ses aspects les plus importants.
- Il est capable de suggérer une solution de compromis, une fois les avantages et les inconvénients des autres options analysés.