

PROGRAMME B2.2

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. Elle/Il 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. Elle/Il 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 classifier 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, classer, 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 dégagant 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 para-textuels (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 ortho typographiques.
 - 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 contextuels 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 B2.2.

La phrase

La phrase simple

► Phrase négative

Ne ... guère, ne ... nulle part, ne ... plus rien / plus personne / plus aucun / plus jamais, ne ... jamais rien / jamais personne ; *Il n'en reste aucun ; Nous n'en avons guère ; Je ne l'ai vu nulle part.*

L'omission de PAS avec les verbes : "oser", "pouvoir", "savoir", "cesser" : *Je ne saurais vous le dire.*

« NE » explétif : avant que, à moins que, de crainte que / redouter / éviter /..., plus que, moins que, douter, ... : *Relancez le client, à moins qu'il n'ait honoré sa dette.*

Atténuation : *Ce n'est pas si mal que ça ; Elle n'est pas laide du tout, voyons.*

► Phrase exclamative

Quelle, comme, ce que, qu'est-ce que : *La montagne, quelle horreur !*

Si, tant, tel ..., tellement : *Avec de tels parents !*

Si, pourvu : *Si j'avais su ! Pourvu qu'il fasse beau !*

Ça alors ! ; Mince ! ; Chut ! ; Voyons ! ; ...

- Révision et approfondissement des phrases déclaratives, interrogatives et négatives. Attention particulière à la phrase négative atténuée ("litote") : *Ce n'est pas très bon (=mauvais) ; Elle ne m'est pas sympa (=antipathique).*

► Phrase passive

Constructions avec "se voir", "se laisser", "se faire" : *Il s'est vu entourer par la marée montante ; Elle se laisse aller*

Nominalisation de sens passif : *Tempête : des centaines d'arbres écrasés ; Ouverture de la chasse ; Il y a trois personnes de blessées.*

- Forme impersonnelle et sens passif : *Il a été décidé de licencier 200 employés.*

► Phrases disloquées

Ça, c'est à moi ; La poste, c'est plus loin ; C'est à cause de vous, tout ça ; La cuisine au beurre, mais tout le monde connaît, voyons ! ; Moi, je m'en occupe, de vos bagages ; Le questionnaire, on y a répondu, nous.

- La présentation et l'emphase : déplacement et dislocation de phrases, ponctuation, rythme et intonation, anaphores: *C'est à la gare qu'on s'adressera ; C'est ce qu'il aime le mieux ! ; Ce que je veux trouver ? Devinez !*

Constructions verbales

- style indirect et indirect libre : informer de ce qui s'est passé, reformuler ce qui a été dit par soi-même ou par une autre personne, raconter ; modifications : ponctuation, déterminants et pronoms ; connecteurs, verbes introducteurs, concordance verbale, localisateurs temporeux : *Je l'ai prévenu que je ne serai pas là ; Il m'a dit d'attendre quelques instants ; Il demande à Jacques s'il veut déjeuner avec lui ; Nous voudrions savoir ce qui te fait partir ; Je me demande à quoi tu réfléchis ; Je demandais où il irait.*
- constructions affirmatives / négatives, antéposées / postposées avec l'indicatif / subjonctif : *Ce que j'en pensais, ils ne me l'ont pas demandé...*

Opposition de sens entre les différentes constructions de chaque verbe

Le blé pousse / Il a poussé son camarade ; Tu manques de savoir-faire / Tu manques à ton devoir ; Il doute que tu aies dit la vérité / Il se doute que tu aies menti ; Il a tenu / Il a tenu sa promesse / Il tient à le faire / Il y tient / Il tient la nouvelle de sa sœur / Il tient de sa mère.

- Révision et approfondissement des constructions verbales et de leurs oppositions de sens.

C'est (que / qui / de), il y a, voilà, voici, soit :

Et voilà, le travail ! ; Voici notre météo pour demain ; Il n'y avait pas un chat ; C'est toujours ça de pris ; Soit un triangle rectangle.

Constructions nominales et pronominales

Le rock, j'aime bien ça ; Il n'y avait aucune raison ; Oh, la jolie toilette ! ; Un penchant pour la musique classique ;

Heureux d'être des vôtres ; Ne la laisse pas partir ; Lui, il en a repris ; Ne leur en donne pas.

□ Révision et approfondissement des constructions nominales et pronominales.

● La phrase composée. Le texte. Connecteurs.

Usage des connecteurs et autres moyens d'expression pour :

1. Introduire des arguments :

d'ailleurs, par ailleurs, et même, non seulement... mais encore, aussi, d'une part... d'autre part, quant à, en ce qui concerne, à ce ... s'ajoute, si l'on compte encore, on sait déjà... plus important encore, il faut compter également, il faut attirer également l'attention sur le fait que, l'hypothèse enfin de... n'est pas à exclure / rejeter,...

2. Introduire des exemples et des anecdotes :

Considérons par exemple le cas de, tel est le cas de, ainsi, l'exemple le plus significatif nous est fourni par, si l'on prend le cas de, l'exemple de... confirme, un autre exemple, prenons le cas de, son cas ne fait qu'illustrer, ...

3. Acquiescer-objectionner :

il est exact que / il est en effet possible que / il n'est pas du tout impossible que ... mais / cependant / toutefois ; s'il est certain que ... il n'en reste pas moins que ; tout en reconnaissant le fait que... il faut cependant faire remarquer que ; s'il est exact que ... toujours est-il que ; certes... cependant ; quel que soit... on ne saurait soutenir ; admettons que... reste à savoir ; ...

4. Objectionner :

or, en réalité, en fait, prétendre, soutenir à tort, (bien) loin de, contrairement à, plutôt que de, ils font valoir que... mais, à plus forte raison, d'autant plus, il est incohérent / peu rigoureux de... tout en prétendant,...

Voir « concession » : *en revanche, malgré, contester, démentir...*

Exprimer la restriction :

en tout cas, de toute façon, quoi qu'il en soit, en tout état de cause, de fait, en fait, en réalité, pour ainsi dire...

Reformuler :

- Ce qui a été dit précédemment : *autrement dit, en d'autres termes, en un mot, c'est-à-dire, ...*

- une conclusion :

- de ce qui précède: *donc, ainsi / aussi (inversion), c'est pourquoi, en conséquence, par conséquent,...*

- indépendante de ce qui a été dit précédemment: *en tout cas, de toute façon, quoi qu'il en soit,...*

- annonçant la fin d'un raisonnement: *bref, en somme, somme toute, tout compte fait, après tout, tout bien considéré, toute réflexion faite, en fin de compte, enfin, finalement, en définitive,...*

Exprimer la cause :

- Avec une proposition : *étant donné que, du fait que, vu que, dès l'instant où, sous prétexte que, tant, tellement.*
- *D'autant plus / moins / mieux que, à présent que, maintenant que, ce n'est pas que (indicatif / subjonctif) mais (c'est parce que) que, ce n'est pas pour cela / ça que, si... c'est parce que...* ;

Exprimer la conséquence :

- Avec une proposition (verbe au subjonctif) : *assez / suffisamment / trop / ... pour (que)...*

Exprimer le but :

Avec le subjonctif : *pour que, afin que, si ... c'est pour / pour que, de manière à / à ce que, de façon à / à ce que, de (telle) sorte que, de peur / crainte que / de (ne).*

Propositions relatives : *Il cherche une secrétaire qui sache se tenir.*

Exprimer la concession, la restriction :

- *Avoir beau + infinitif.*
- Avec le subjonctif : *bien que, quoique, sans que, à moins que (ne), quel ... que + être, quoi que ..., où que, d'où que, ...*
- *Quand même, or, encore que.*

Exprimer la condition, l'hypothèse :

- Construction elliptique : *Un verre de plus, il était rond.*
- *Au cas où, dans l'hypothèse où + conditionnel.*
- « Gérondif » : *En t'y prenant autrement, tu réussis / réussiras / réussiras.*
- Avec le subjonctif : *à condition que / de (infinitif), pourvu que, en admettant que, à moins que, à supposer que, pour peu que.*

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

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

Simultanéité, antériorité, postériorité: *quand, chaque fois que, lorsque, tant que, aussi longtemps que, depuis que, maintenant que, à présent que, alors que, tandis que, au moment que / où, à l'heure où, pendant que, dès que, (au fur et) à mesure que, après que, aussitôt que, une fois que, après + infinitif (passé), avant que (ne) / de, en attendant que / de, jusqu'à ce que,...*

« Gérondif » : *Je les ai vus en sortant de l'école.*

Cas d'inversion sujet-verbe : *aussi, ainsi, peut-être, sans doute, ...*

- Connecteurs argumentatifs : réutilisation intensive des acquis, différences de nuance et d'emploi.
- Cas d'utilisation du « NE explétif » : *à moins que, avant que, de crainte que, ...*

La concordance des temps verbaux

Usage de « ET QUE » dans la coordination des constructions citées

Concordance du verbe : *Comme la maison était trop grande et que nous étions isolés, nous avons déménagé.*

Le texte : relations anaphoriques

Le terme anaphore implique la référence à un élément antérieur dans le texte (reprenre une notion, une idée, un détail). Il s'oppose à cataphore qui implique la référence à un élément postérieur. Les deux mécanismes apparaissent réunis dans cette section sous le nom d'anaphore.

Le texte : relations grammaticales

Fonction identificatoire dans le texte de différents antécédents : *celui-ci, celui-là, ...*

Pronoms réfléchis « se », « soi » : *Chacun pense à soi.*

Verbes : « faire, faire faire, faire pareil, le faire, en faire, y faire, faire cela/ça » : *Relire ce bouquin, personne ne voudra faire ça ; Sa tâche, il l'a fait faire à sa soeur.*

Locutions verbales : *ce qui suit, ce qui précède, ceci dit, cela dit, ...*

Diverses expressions : *ci-avant, ci-contre, ci-après, ci-dessous, ci-dessus, soussigné, ...*

Relations lexicales

Répétition d'un nom d'une autre manière : synonymes et paronymes (*la hausse, l'envolée, la flambée des prix*), hyponymes¹ et hyperonymes² (*fauteuil, siège*), la partie du tout (*c'étaient des chevaux étranges ; les sabots étaient petits, la crinière soyeuse*), connaissance de la situation (*une vieille dame... la victime...*), associations (*mon livre est abimé ; le libraire l'a repris*), antonymes, procédés tissant des réseaux lexicaux dans le texte.

Nominalisations : *la ville est saccagée ; le massacre...*

Noms génériques anaphoriques : *fait, phénomène, cause, acte, intention, moyen, procédure, processus, machin, truc, engin, propriété, qualité, point de vue, attitude, comportement, allure, mécanisme, endroit, ...*

Déictiques

En référence à la situation (locuteur, interlocuteur, circonstances) : « pronoms personnels, ici, là, maintenant, hier matin, la semaine d'après, jadis, ... ; tu sais, bon, ben, voyez-vous, tu te rends compte ! » : *Mais, il va se faire écraser !*

Le nom et l'adjectif

• Noms

Communs et propres, concrets et abstraits, comptables et continus, humains, animés et inanimés ; relations et changements de sens : *du beurre, un beurre ; moissonneur, moissonneuse ; un/une manœuvre ; un/une livre ; ...*

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

¹ **Hyponyme** : En sémantique linguistique, mot possédant tous les traits sémantiques d'un autre plus général, son hyperonyme, mais qui ajoute dans sa définition d'autres traits sémantiques qui le différencient du deuxième.

² **Hypéronyme** : En sémantique linguistique, terme général pouvant être utilisé pour se référer à la réalité nommée par un terme plus particulier.

Certains cas : *un compagnon, une compagne ; le cuivre, les cuivres ; ...*

Attention spéciale aux substantifs d'usage fréquent de genre différent à celui de la propre langue : *un ongle, ...*

Singulier générique : *Le chien est l'ami de l'homme.*

Pluriels permanents : *Verser des arrhes.*

Les neutres : *Perdre le boire et le manger.*

● Adjectifs

L'adjectif attribut : *un gâteau maison.*

Les déterminants

Articles

Attention spéciale à certains usages : *Vous mettez du super ? ; Il y a de la place ? ; Il a manqué la correspondance ; Elle fait de la fièvre ; Il est payé à l'heure ; La terrine du chef ; Tu as un appétit ! ; Pour le moment ; Avoir une peur terrible ; De la sorte ; La belle affaire ! ; Fermé le lundi ; Aller jusqu'à la centaine ; Il a une trouille ! ...*

Démonstratifs

Emphase : *Il fait une de ces têtes !*

Possessifs

Appartenance et renforcement de l'appartenance avec un pronom personnel : *Ils ont encore leurs parents à eux.*

L'opposition possessif / article défini : *J'ai la voiture en bas.*

L'opposition possessif / "en" pronom personnel : *Il prend la lampe et il en dévisse le pied.*

Fonction anaphorique de référence dans le texte : *... ; leurs bagages ont bel et bien disparu.*

Numéraux, indéfinis ; expression de la quantité, intensité, insistance et distribution.

Prononciation et graphie.

Fonction anaphorique de référence : *Tous sont arrivés ; certains sont restés, plusieurs comptent revenir, d'autres sont partis, aucun ne veut s'installer ici.*

Certains emplois : *Ça m'étonne qu'il tienne de tels propos ; Vous pouvez choisir dans les différents menus ; Il gagne 30 euros de l'heure ; Elle consomme 10 litres aux cent ; Il me reste à peu près 100 euros ; Un pantalon tout neuf ; C'est lui-même !...*

Interrogatifs et exclamatifs : voir « Phrase simple ».

Le pronom

• Classes

Pronoms personnels :

Insistance dans certains usages : *Il en a pris un autre ; Chacun va chez soi ; Ils l'ont vu eux-mêmes ; Son frère travaille, lui, dans ce bureau ; À peine arriva-t-il que... ; Nous, on a de la peine à suivre ; Je m'y oppose.*

« Soi » / « lui », « eux » : *L'avare ne pense qu'à soi-même ; Paul sait qu'on se méfie de lui.*

Élargissement des constructions lexicalisées : « y tenir, s'y prendre, y aller de, en finir, y regarder, s'en faire, y être, y aller, ... » : *Il s'y connaît en maths !*

Pronoms possessifs :

Certains usages : *Tout étranger a deux patries : la sienne et la France ; Je veux que chacun y mette du sien.*

Fonction anaphorique de référence : *les miennes je les ai vendues ; quant aux tiennes, on les a vendues il y a des lunes.*

Pronoms démonstratifs :

Fonction anaphorique et d'anticipation dans le texte : *Un tel retard, c'est qu'il a eu un empêchement ; Il leur a dit ceci, tenez-vous bien : vous êtes des vauriens, voilà ! ; Les petits fours, c'est succulent ; Prenez ce dont vous avez envie ; Il vaut mieux agir comme cela.*

Emphase : *C'est un beau pays que celui-ci !*

Pronoms interrogatifs et exclamatifs. Voir « Phrase simple ».

Pronoms relatifs :

Certains usages : *J'aurai de quoi m'offrir une nouvelle voiture ; C'est à quoi je pense ; À quoi bon !*

Usages particuliers des formes composées : *La veste dans la poche de laquelle j'ai mis les clés. »*

Certaines constructions : *Je fais ce qui / qu'il me plaît de faire ; C'est la classe où / que...*

Relatifs sans antécédent : *Qui a bu boira.*

Déplacement du relatif dans certaines utilisations de la langue écrite.

Fonction anaphorique spécifique du relatif.

Combinaisons de pronoms

Dans les paragraphes **Noms et adjectifs**, **Déterminants** et **Pronoms** le contenu grammatical du NIB2 figure dans le programme des niveaux précédents. À ce niveau-ci il est nécessaire d'explicitier et d'utiliser correctement, à l'oral et à l'écrit, les fonctions et les possibilités de ces contenus grammaticaux.

Le verbe

Temps et modes : maîtrise orale et écrite

Conditionnel : passé

Subjonctif : passé

Valeurs fondamentales des temps verbaux

Passé simple : temps du récit.

Plus-que-parfait : antériorité par rapport au passé.

Conditionnel passé : hypothèse dans le passé, atténuation, regret, reproche.

Infinitif présent, passé.

- Reconnaissance dans les textes écrits des formes et des valeurs fondamentales du : *passé antérieur, subjonctif imparfait*.
- *Participe présent* : valeur de cause, concession, temps.
- *Participe présent – adjectif verbal* : graphies.
- *Gérondif*: renforcement avec “*TOUT*”.
- Combinaison des temps du passé dans le récit.

Les périphrases verbales avec l’infinitif :

Aller, venir de, être en train de, être sur le point de, se mettre à, avoir à, commencer à, avoir fini de, ne pas s’arrêter de,...

Les locutions verbales : *Avoir mal au dos,...* ; *Tenir tête à quelqu’un*.

Les constructions des verbes (voir « Phrase composée »)

Voix active et passive (voir « Phrase simple »)

- Formes particulières du sens passif : révision et élargissement dans l’usage.

Forme pronominale :

Verbes occasionnellement pronominaux : *Il doute / Il se doute* ; verbes lexicalisés comme pronominaux, verbes réfléchis et réciproques ; expression de sens passif.

Révision, fixation et élargissement dans le nombre de verbes (acceptions, constructions, valeurs et usages) et locutions verbales des modes et temps.

Adverbes et locutions adverbiales

Localisateurs non liés au moment de l’énonciation : *ce matin-là, la veille, le surlendemain, le jour suivant, le mois d’après, la semaine précédente, trois jours après...*

En janvier, au printemps, tout de suite, longtemps, environ, de bonne heure, tard dans la nuit,...

Degrés de comparaison de l’adjectif et de l’adverbe : comparatifs et superlatifs.

L’expression de la comparaison.

Aussi, si, autant, tant, plus, davantage, moins, plutôt, autrement, le plus, le moins, autant...autant,...
Meilleur, moins bon, plus bon, bon, mieux, bien, pire, plus mauvais, moindre, le meilleur, le pire, le mieux, le moindre.

De plus en plus, de moins en moins, plus... plus, plus... moins, moins... plus, moins... moins, d’autant plus / moins / mieux que, plus / moins que jamais, ...

Comme, tel que, ainsi que, le même que, de même, de même que, aussi, plutôt que de...

Tout à fait, tout, un peu, beaucoup, bien, trop, infiniment, encore, ...

Le cas de « Tout » : usage, prononciation, graphie.

Le cas de « Plus » : usage, prononciation.

Manière, moyen, caractérisation : *avec, grâce à, bien, mal, vite, à, en, par, au moyen de, sans, à peu près, à la fois, heureusement, ... adverbess en –MENT.*

- Usage de « NE explétif » : *Il chante mieux que je ne le pensais.*

Dans le paragraphe **Adverbes et mots de liaison** le contenu grammatical du NIB2 figure dans le programme des niveaux précédents. À ce niveau-ci il est nécessaire d’explicitier et d’utiliser correctement, à l’oral et à l’écrit, les fonctions et les possibilités de ces contenus grammaticaux.

DISCOURS

Ignorance délibérée des normes de courtoisie :

- brusquerie, franchise excessive.
- mépris, dégoût: *C'est dégoûtant ; C'est dégueulasse ; ...*
- réclamation, réprimande : *C'est inadmissible ! ; C'est intolérable ! ; Vous aurez de mes nouvelles ! ; ...*
- colère, impatience: *Tu dépasses les bornes ! / Ça dépasse les bornes ; Ça va pas la tête ? ; Qu'est-ce que tu peux être pénible à la fin ! ; ...*

Expressions de la sagesse populaire :

- proverbes : *Noël au balcon, Pâques aux tisons ; Mieux vaut tard que jamais ; ...*
- expressions idiomatiques : *Casser du sucre sur le dos de quelqu'un ; Casser la pipe ; ...*
- expressions familières : *Occupe-toi de tes oignons ; Faire un tabac ; Être accro ; ...*

Recours pour organiser le discours :

→ Utilisation de paragraphes dans un texte écrit :

Recours pour répéter l'information déjà connue : utilisation d'anaphores et de mécanismes de répétition d'une idée :

Différence entre ce et ça / cela : 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 ; ...

→ Format des textes pour différentes fonctions, p. ex. : une lettre formelle ; une lettre au directeur / à la directrice / à un journal ; un compte rendu ; une argumentation.

→ Structure du texte selon sa fonction :

Texte argumentatif : introduction, développement avec des idées étayant la thèse, idées s'opposant à la thèse, conclusion.

Recours syntaxiques :

Comparaison :

Expressions habituelles : *Crier comme un veau ; Mentir comme un arracheur de dents ; Rusé comme un renard ; ...*

Comme + complément circonstanciel : *Il faisait du bruit comme dans un moulin ; Nous nous aimons comme le jour où nous nous sommes connus ; ...*

Hyperbole ou exagération : procédés les plus fréquents : *Ce paquet pèse une tonne ! ; ...*

Litote ou expression par la négation du contraire : procédés les plus fréquents : *C'est pas bête ! (= c'est très intelligent, c'est très bien) ; ...*

Métaphores simples : *Une montagne de papier l'attendait dans son bureau.*

Personnifications simples : *La voiture le regardait avec ses yeux brillants ; Le Mistral était en colère ;*

...

Connecteurs habituels pour :

□ Unité du texte

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

- d'addition : *à cela il faut ajouter,...*
- explicatifs : *en effet, ...*
- pour donner un exemple : *tel est le cas de, ...*
- pour conclure : *tout bien pesé, ...*

Cet aspect ayant été introduit en B2.1 sera développé en B2.2.

Le point de vue du locuteur /locutrice, / rédacteur/rédactrice ; termes traduisant son état d'esprit : *réjouissant, déplorable, regrettable, ...*

Expression de ce qui est implicite, des sous-entendus : intonation, intonation expressive, pauses, phrases inachevées, gestes, mimique.

LEXIQUE ET SÉMANTIQUE

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

Usage social de la langue :

1. S'intéresser à des personnes ou des choses, réagir devant une information avec des expressions d'intérêt, de surprise, de joie, de peine, de tristesse, de satisfaction, d'insatisfaction, d'espoir, de dégoût, de peur, d'approbation, de désapprobation : *Ah bon ! Ah ben dis donc ! / Sans blague / Ça alors / C'est pas vrai ! ; Ça par exemple ! / Pas possible ! / Tiens ! ; Ça m'étonne / me surprend que ... / C'est surprenant / étonnant ; Quelle bonne / mauvaise surprise !*
2. Remercier ; répondre : *C'est sympa d'être venu ce soir ; C'est vraiment gentil d'avoir pensé à moi ; Je suis reconnaissante de votre soutien*
3. S'excuser, se justifier, répondre : *Je m'excuse de mon retard / Je suis vraiment ennuyé, mais je n'ai pas pu faire autrement ; Je vous prie de m'excuser / Je suis navré de vous avoir fait attendre ; Ce n'est rien. Ça ne fait rien ; Ne t'inquiète pas / Ne vous en faites pas.*
4. Manifester de l'intérêt envers quelque chose : *Je trouve ça très intéressant ; Les échecs, c'est passionnant ça !*
5. Manifester de l'intérêt envers les paroles de quelqu'un : *Ah bon !*
6. Reprocher : *Comment peux-tu me dire ça ? Ce n'est pas bien de me parler comme ça ; Tu n'aurais pas dû faire ça.*
7. Insister : *Mais si, viens ! / Si, si, j'insiste, on ne peut pas faire ça sans vous / Allez, c'est toujours non ! / Mais puisque je te dis que tu ne risques rien.*
8. Trinquier : *À votre santé / À la tienne ! / Je lève mon verre en l'honneur de... / Je porte un toast à...*
9. Présenter ses condoléances. : *Mes (sincères) condoléances / Toutes mes condoléances / Je suis désolé-e / Je partage votre douleur / peine, ...*

Contrôle de la communication :

- a) Comment dire lorsqu'on ne connaît pas le terme précis ; paraphrases approximatives ; décrire, caractériser : *Comment est-ce qu'on dit « ... » en français ? ; Une sorte de... / Une espèce de... / On dirait... / Ça ressemble à... ; Je voudrais le ... euh... je ne sais pas comment ça s'appelle, mais c'est le truc... qu'on utilise pour...*
- b) Se corriger : *... non... / pardon, ... / je voulais dire... ; ... ou pour être plus précis... C'est son collaborateur, son secrétaire, quoi !*
- c) Corriger, rectifier : *Non, vous faites erreur.*
 → chercher un mot, une phrase : *...euh... / disons... / ah, je l'ai sur le bout de la langue... / comment ça s'appelle déjà ?*
 → remplacer un mot oublié ou inconnu par un mot générique, par une paraphrase : Anaphore lexicale. *Chose, personne, objet ; Engin, machin, truc.*
 → demander de l'aide pour trouver un mot ou expression : *Je ne sais pas comment ça se dit / on appelle ça ; Je ne connais pas ce mot-là ; ...*
- d) Vérifier qu'on a bien compris :
 → en indiquant qu'on n'a pas tout compris ou même rien du tout ; *Je n'y comprends rien / Je ne comprends rien à ce que vous dites là ; Attends là, je n'arrive plus à suivre.*
 → quand on entend mal le nom d'une personne, d'un endroit... : *Qui ça ? / Comment ça ?*
 → demander une définition, une paraphrase : *Vous voulez dire que... ? / Est-ce que ça veut dire que... ? / Que veut dire... ?*
 → demander confirmation : *Vous avez bien dit que... ? ; C'est bien ... ce que vous avez dit ?*
 → demander de préciser : *C'est-à-dire ? / Et alors ? ; Ce n'est pas clair ; Pourriez-vous préciser votre pensée ? / Je souhaiterais avoir des précisions au sujet de... ; Qu'est-ce que vous voulez dire par... ? / Comment expliquez-vous donc que... ?*
 → vérifier que la compréhension a été correcte : *Si je vous ai bien suivi / si je ne me trompe, d'après vous... ; Quand vous dites... vous voulez dire...*
- e) Poser une question demandant une réponse, une confirmation : *Elle arrive bien demain ? ; J'ai bien entendu, c'est prévu pour six heures ? ; C'est intéressant, hein ?*
- f) Essayer de conserver la parole, de gagner du temps pour réfléchir : *Eh... / Euh... / Quoi qu'il en soit... / En fait ... / Alors... / Donc... / Et puis... / Oui, peut être..., je ne sais pas, moi...*

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

- Exprimer du plaisir, de la joie, du bonheur : *Je suis ravi qu'il ait réussi ; Je ne demande pas mieux ; Ça me fait tellement plaisir que vous soyez venu ; Je suis fou de joie. / Qu'est-ce qu'on est bien ici ! ; Je me sens en pleine forme ; Elle a le moral ; Heureusement que tu viens ! / Quelle joie que tu viennes !*
- Réactions de colère, de mauvaise humeur : *Alors là, non ! / Ça va pas, non ! / Alors là, c'est un peu fort ! / Non, mais c'est pas vrai ! / C'est dingue ! / Ça va pas la tête ? ; On se calme ! / Il n'y a pas de quoi s'énerver comme ça ! ; N'en fais pas une affaire ! / Fais pas la tête !*
- Exprimer la tristesse, le découragement : *C'est déprimant / accablant ; J'ai le moral à zéro / Exprimer la déception, la résignation ; regretter : C'est vraiment décevant ; j'attendais mieux ; Si j'avais su ! ; Dommage qu'on ait loupé ça ! Ce sera pour une autre fois ; Nous aurons dû d'abord nous renseigner ; J'ai du chagrin qu'il soit parti / Ça me fait de la peine qu'il soit parti ; Quand je pense que je lui faisais confiance ! ; Eh bien, tant pis.*

- Exprimer la peur, l'inquiétude, l'angoisse : *Je crains qu'il n'apprenne cette nouvelle / Je redoute son retour / Ça m'inquiète vraiment ; J'ai le trac / la trouille / la frousse ; Je panique / Je crève de peur ; Je suis inquiet que... Qu'est-ce qui a pu lui arriver ?*
- Exprimer l'indifférence : *Ça m'est tout à fait / complètement égal ; Comme vous voulez ; Et alors ? Qu'est-ce que tu veux que ça me fasse ? ; Ça ne m'intéresse pas / Je m'en fiche / Ça me laisse froid / Ça ne me fait ni chaud ni froid.*
- Exprimer l'espoir : *J'espère que tout se passera bien. ; Espérons que ça s'arrangera / Je souhaite qu'elle se remette de ça ; Pourvu que tout se passe comme prévu ! ; Je compte bien là-dessus.*
- Exprimer la capacité, le souhait, l'intention de (ne pas) faire quelque chose : *Je suis parfaitement capable de ... ; Je suis en mesure d'apporter des preuves ; Je suis en état de conduire ; Pourvu qu'il réussisse ; Un café, ça me dirait bien ; Je compte me lever de bonne heure ; J'ai prévu de rentrer tôt.*
- Questionner quelqu'un sur son état d'esprit : *Tu n'as pas l'air en forme... / Ça n'a pas l'air d'y aller... Qu'est-ce qui ne va pas ? / T'as une drôle de tête ! / Tu en fais une tête ! ; Qu'est-ce qui se passe ?*
- Manifester de la surprise, de l'admiration : *Oh là là ! / Dites-donc ! / Tiens ! / Ça alors ! Incroyable ! / J'y crois pas ! / Vous plaisantez ! ; C'est surprenant / étonnant. Qu'est-ce qu'il ne faut pas entendre !*
- Ne pas manifester de surprise : *Je m'y attendais / J'étais au courant ; C'était couru d'avance.*
- Exprimer du soulagement : *Heureusement ! / Ouf ! ; On a eu de la chance ! / ; Ça me rassure / soulage finalement.*
- Rassurer : *Du calme ! / Ne vous affolez pas ! / Ne paniquez pas ! / Ne t'inquiète pas ! ; C'est pas grave. Ça va aller.*
- Consoler, encourager, reconforter : *Allez, ça va s'arranger ; Allez, c'est pas si grave que ça ; Remets-toi ; Reprends-toi ; Ne t'en fais pas / Ne te laisse pas décourager.*
- Se reprocher quelque chose, regretter : *Qu'est-ce que c'est bête ! ; J'ai fait une bêtise / une gaffe ; je n'aurais pas dû faire ça ; J'ai eu tort de le lui dire, elle l'a mal pris.*
- Insultes, gros mots : *Espèce de crétin ; Sale con ; Nom d'un chien ! Putain ! Merde ! Bordel !*
- Exprimer de la souffrance physique : *Ouille ! / Aïe ! ; J'ai un de ces maux de tête ! / Ce que j'ai mal à la tête ! Je n'en peux plus ! ; Je souffre d'une gastrite.*
- Exprimer de la compassion : *Pauvre petite ! ; Tu n'as vraiment pas de veine ! ; Vous devez être embêté-e de...*
- Exprimer du scepticisme : *Ça m'étonnerait ! Vous nous racontez des histoires.*
- Exprimer son accord, donner sa conformité avec des réserves : *Peut-être (bien). Sans doute ; Ça se pourrait (bien). Ça se peut (bien) ; C'est peut-être le cas ; C'est en partie vrai ; Éventuellement ; C'est à voir ; C'est pas si sûr / évident (que ça) ; Admettons ; Ben, c'est-à-dire que... ;*
- Détromper, minimiser : *Il y aura tout au plus... ; Il est seulement question de... ; Il ne s'agit pas à proprement parler de... mais simplement de..., voilà tout ! ; Soyons sérieux, voulez-vous ? Il serait malhonnête de généraliser ; Avouez que / Admettez que / Reconnaissez que.*
- Nier, montrer son désaccord :
 - désaccord faible : observations, contradictions, objections: *Ce n'est pas tout à fait mon avis ; Je n'en suis pas (si) sûr-e / Ce n'est pas sûr ; Je me demande si c'est vraiment le cas ;*

Tu as peut-être raison, mais / cependant / pourtant /... ; par contre / en revanche... ; Bon, / Soit / Oui, / Peut être bien / C'est possible, / D'accord, mais... tout de même ; Désolé de vous interrompre mais... ; Il faut également considérer (que)... ; Je voudrais vous faire remarquer (que)...

→ franc désaccord ; douter de l'opinion de l'autre : *Ça m'étonnerait que... ; Quand même ! / Tout de même ! / Ouais, mais tout de même ! ; Alors là, j'ai mes doutes ! ; Certes, mais si... cela n'est-il pas au contraire, la preuve que... ; Est-ce qu'il ne s'agirait pas plutôt de... ;*

- Approbation, désapprobation : *Vous avez eu raison de le faire ; Je désapprouve fortement cette décision ; Ça ne vaut pas grand chose / un clou ; Il est / C'est inadmissible / intolérable / inacceptable qu'il s'absente pour la journée / d'accepter ses propositions ; Vous n'auriez jamais dû lui répondre sur ce ton ; Vous devriez avoir honte de votre attitude ; Comment avez-vous osé dire cela ?*
- Accuser, s'accuser, rejeter une accusation, nier une imputation : *Vous êtes responsable de / Vous portez la responsabilité de votre défaite ; Il est pour quelque chose / beaucoup dans l'accident. ; J'assume la responsabilité de cet échec ; Je condamne / désapprouve que... ; Nous n'y sommes vraiment pour rien ; Je nie toute responsabilité dans... ; Absolument pas / Certainement pas / Bien sûr que non ; Il n'est pas question de, loin de là / bien au contraire ; Je conteste ces accusations.*
- Exprimer des degrés de certitude :
 - a) ...être sûr·e, convaincu·e : *Ça ne fait pas l'ombre d'un doute / de doute qu'il a triché ; Il est bien entendu qu'on sera là demain ; J'ai la conviction qu'il réussira ; On ne peut pas nier qu'il fait doux.*
 - b) ...ne pas être sûr·e, douter ; insistance face au doute : *Je ne sais pas trop quoi dire / penser de ses chances de réussite ; Je me demande si c'est une bonne idée ; Il paraîtrait que... ; Je suis perplexe / un peu déconcerté devant / à propos de / quant à ses chances de réussir ; Mais si ! Je t'assure !*
 - c) ...exprimer l'incrédulité : *J'ai des doutes quant à / sur sa santé mentale ; Je n'arrive pas à me faire à l'idée qu'il a échoué ; Ça me paraît invraisemblable / inimaginable / impossible / improbable qu'il ait échoué ; Heu... c'est à voir.*
 - d) ...exprimer l'évidence : *Ça ne fait (strictement) aucun doute que... ; Son échec est évident / une évidence / une certitude ; De toute évidence, il a mal tourné ; Il va de soi / il va sans dire que c'est le plus ancien qui commande ; Il faut admettre que... / Il faut se rendre à l'évidence que...*
- Exprimer la probabilité ou la possibilité : *Il viendra sans doute demain ; Il n'est pas impossible que... ; Il semble qu'il soit de mauvaise humeur ; Ça a l'air faisable ; Il risque un accident. Il risque d'être en retard ; Il devrait arriver dans une heure ; L'assassin serait / sera rentré par la fenêtre ; Il y a des chances que cela arrive ; Éventuellement / Apparemment / Vraisemblablement / Probablement.*
- Exprimer l'improbabilité : *Il est peu probable que je prenne le car ; Il y a peu de chances qu'il trouve ce qu'il veut ; C'est improbable que ces arbres fleurissent ; C'est exclu ; C'est hors de question.*
- 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 :

- Demander de faire / de ne pas faire : *Pardon, vous pouvez me passer le sel, s.v.p. ? ; Tu veux bien me rapporter le journal ? ; Pardon, pourriez-vous ouvrir la fenêtre, s.v.p. ? ; Ça ne vous dérange pas de fermer la fenêtre ? ; Ce serait bien si quelqu'un s'en occupait ; Sois gentil/gentille, prête-moi ça, tu me rendras un grand service ; Ça ne vous ferait rien de déplacer votre voiture ?*
- Pouvoir, savoir / ne pas pouvoir, ne pas savoir faire : *Oui, c'est faisable ; Nous sommes en mesure de le faire ; Je m'y connais ; Je regrette, je n'y arrive pas ; Je n'y connais rien ; Je ne suis pas très -doué pour...*
- Proposer de faire, suggérer de faire, à l'interlocuteur ou ensemble : *Voilà ce que je vous propose : ... ; Si cela vous arrange, je veux bien m'en charger ; Et si vous lui en parliez ? ; Ça vaudrait le coup d'y aller ; Qu'est-ce que tu dirais d'aller au cinéma ? ; Ça ne te dit pas, toi, qu'on fasse un petit tour ? ; Je vous propose / suggère qu'on aille boire un coup.*
- Rappeler quelque chose à quelqu'un : *N'oubliez pas qu'on a pris rendez-vous à 7 heures ; Dites donc, vous vous souvenez qu'il faut y aller demain ? ; Je vous rappelle qu'on avait commandé une deuxième bouteille de vin.*
- Persuader, essayer de convaincre : *Vous n'ignorez pas que... ; Comme chacun le sait... ; Reconnaissez / Avouez que... ; Écoutez-moi bien : ... / Sachez bien que... / Laissez-moi vous expliquer... ; c'est intéressant, non ? / ..., c'est indéniable, non ? / c'est incontestable, non ?*
- Obligation, interdiction : *J'ai à finir cette tâche avant midi. J'ai des courses à faire ; Je vous demanderai d'y prêter attention ; Je suis dans l'obligation de ne pas vous cacher la vérité ; Impossible de lui refuser ça ; Vous êtes obligé / tenu / forcé / dans l'obligation d'y aller ; Il m'a obligé à payer.*
- Exprimer une norme morale ou sociale : *Nul n'est censé ignorer la loi ; Tu es censé avoir des connaissances préalables ; Tu ne devrais pas répondre si violemment ; Il est mal de mentir. / Mentir est mal ; Il est impoli de partir sans demander congé.*
- Se défaire de quelqu'un : *Vous m'embêtez ; laissez-moi tranquille ! ; Fichez-moi la paix !*
- Menacer : *Si vous continuez comme ça... ; Je te préviens, si tu fais ça... ; Fais gaffe à toi !*
- Promettre, assurer : *Ne vous inquiétez pas, je m'en occuperai. Vous pouvez compter sur moi ; Je t'assure, je viendrai samedi, sans faute ; Faites-moi confiance, je n'y manquerai pas ; Soyez certain-e que je respecterai mes engagements ; Je tiendrai parole, soyez-en certain-e.*
- 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 !*

Ce dernier aspect, ayant été introduit en B2.1, sera développé en B2.2.

Organisation du discours :

Organiser la conversation :

- Aborder une conversation de manière indirecte : *Je suppose que vous êtes venu pour le stage ? ; Je pense que vous voudrez bien nous accompagner... ; Vous (le) savez sans doute que... / Vous savez certainement que... / Vous n'ignorez pas que...*
- Prendre la parole, aborder un sujet, annoncer le début d'une intervention pendant une conversation : *Voilà... / Eh bien... / Vous voyez... / Tu sais... / Bien, euh... / Alors...? / Au fait... / À propos... / Justement... / Finalement... / Écoutez... / (Et) ben... / Bon voyons... / Bon alors... / Bon ben... ; Ça me fait penser que... ; Si vous le permettez, je voudrais*

signaler à ce propos... ; Excusez-moi, mais j'aimerais... ; Je voudrais (juste / simplement) ajouter / préciser / expliquer que... ; Mais justement, non...

- Demander la parole, interrompre : *J'ai quelque chose à dire (là-dessus) ; Je peux dire un mot ? ; Au sujet de... À propos de... j'aurais quelque chose à signaler / à souligner / à ajouter / à indiquer / à préciser / à apporter ; Je voudrais apporter une précision ; Si je puis me permettre... ; Je demande la parole. (réunion) ; Je vous interromps ; Je voudrais signaler à ce sujet que... Juste une remarque, si vous le permettez ; Vous permettez... / Un instant, s'il vous plaît ; Un mot seulement ; Vous pourriez me dire... ? ; Une dernière question au sujet de...*
- Manifester qu'on écoute, qu'on suit l'interlocuteur : *... alors, il n'est pas rentré, quoi ! (en écho) ; C'est vrai ! ; Pas vrai ! ; Ça alors ! : Oui... oui... oui oui... non... non non... eh ben... oui, bien sûr...*
- Essayer de conserver la parole, de gagner du temps pour réfléchir : *Eh... / Euh... / Quoi qu'il en soit... / En fait... / Alors... / Donc... / Et puis... / Ensuite... / mais... eh beeen... ; Oui, peut être..., je ne sais pas, moi... ; C'est peut-être vrai mais, en tout cas... / et de toute façon... ; Alors là, je ne sais pas trop... ce qui n'empêche que...*
- Garder la parole : *(Attends / Attendez) laisse(z)-moi / je peux terminer / finir / conclure ! ; Tu (me) permets ; Vous (me) permettez que je termine ? / de terminer ? ; Je n'ai pas terminé, je vous prie ; Je voudrais continuer jusqu'au bout, si vous le voulez bien / si vous le permettez / si vous ne voyez pas d'inconvénient ; Je voulais dire que... (reprise).*
- Réclamer son tour d'intervention après plusieurs essais : *Je n'ai pas encore réussi à placer un mot ; Je pourrais en placer une ? ; Laissez-moi parler !*
- Intervenir quand on obtient enfin la parole : *Oui, voilà ce que je voulais dire... ; Je voulais dire ceci... / la chose suivante...*
- Reprendre la parole après une interruption: *Je n'avais / ai pas encore terminé ; Un instant ; S'il te plaît ; Permettez ; Laissez-moi parler ; Tu m'as interrompu-e...*
- Prévenir que l'intervention sera courte : *Je serai bref ; Un moment seulement pour rappeler que... / signaler que... ; Juste quelques remarques à propos de... / au sujet de...*
- Reprendre la parole en faisant référence à ce qui a déjà été dit : *Comme X disait ... / Comme a dit X... / Comme X nous rappelait... ; Avant X a dit... ; D'accord avec ce qu'a dit X...*
- Couper la parole, empêcher de parler : *S'il te plaît ! ; Ce n'est pas ton tour de parole ! / Tu n'as pas la parole ! ; Ce n'est pas ton tour ! / à toi de parler ! ; Ferme-la ! / La ferme !*
- Introduire des exemples et des anecdotes : *Ah oui, tiens justement ça me rappelle un truc... ; À propos du temps de mon service militaire... ; Justement, j'allais vous dire ça ... ; Moi aussi, je traverse une crise ; écoute... ; Justement ! C'est comme à l'époque de...*
- Vérifier que l'interlocuteur a compris (Voir "Contrôle de la communication").
- Revenir sur un sujet : *Nous nous égarons, je vous prie ; Ce que vous dites (là) est très intéressant, mais cela nous fait sortir du / de... ; Je crois que nous nous écartons là de... / du... ; Pour revenir à ce que l'on disait tout à l'heure...*
- Conclure la conversation : *Bon, ben... / Bon... / Bon, bon, voilà quoi ! ; Bon, eh ben... / Bon, et bien... ; / Tout compte fait / En fin de compte / Et c'est ainsi que... ; Tout ça pour dire que....*

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, conclusion : *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 suivante 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")

Lexique de base fréquent relatif aux objectifs du NIB2

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).

Champs sémantiques

De l'ensemble à ses composants : *fauteuil, dossier, accoudoirs, pieds.*

Du mot banal : *dire, faire, mettre, il y a, chose, ...* au terme précis : *prendre, saisir, s'emparer, rafler ; dire, avouer, signifier, confier.*

Les oppositions significatives : *voie, chaussée, route, périphérique, bretelle* ; opposition entre les composants de chaque champ lexical et sémantique.

Gradation intensive et régressive : *hurler, chuchoter ; laid, repoussant.*

Différences de nuance : *maigre, élancé.*

Sens péjoratif ou mélioratif : *astucieux, futé, malin.*

Homonymes

Homophones (*tant – temps ; content, comptant*) et homographes (*cher ami – c'est trop cher*).

Mots qui se différencient par le genre (*le manche – faire la manche ; la mémoire, un mémoire*).

Synonymes et antonymes

□ Antonymes (*fade / relevé*) et synonymes (*calme – tranquille*).

□ Attention spéciale à la synonymie approximative : intensité progressive et régressive (*apprécier – adorer – raffoler*), en fonction des niveaux de langue (*attendre – poireauter*) et du registre (*annoncer – faire savoir*).

Mots proches

Mots morphologiquement proches entre le français et la langue maternelle de l'apprenant, abondants dans le vocabulaire technique et culte : *cylindrique, hypocrisie.*

Attention spéciale aux "faux amis" : *constiper, portière.*

Mots proches par la forme mais non par le sens : *étalage, étalement*.

Mise à profit de la similitude entre le français et la langue maternelle le cas échéant (mots savants et techniques : *pusillanime, oxygène*) avec attention spéciale aux “faux amis” : *pavillon, conforme, consentir, ...*

- **Paronymes (“faux frères”)** : *collision – collusion ; désaffecté – désinfecté ; justice – justesse*.
- **Las asociaciones de mots très fréquentes** : *pas l’ombre d’un doute, être éperdument amoureux, pleurer à chaudes larmes, connaître comme sa poche*.

Mots composés d’usage fréquent : *chou-fleur, machine à laver, un tire-au-flanc, audiovisuel*.

Suffixes et préfixes

Suffixes de base dans la formation des mots : après un substantif, adjectif ou verbe pour former des substantifs, adjectifs et verbes : -ier, -ière, -age, -isme, -ien, -ienne, -ique, -al, -ale, -er, -ifier,...

Préfixes de base dans la formation des mots : a-, dé-, re-, in-, im-, ... ; “non”, “pas” utilisés comme préfixes : *non-fumeur, pas important*.

Le suffixe -AINE et sa valeur approximative.

- La nominalisation : sa fonction réductrice et anaphorique : *ralentissement de la reprise*.

Signification de la place de l’adjectif : *un simple geste – un geste simple ; un sale métier – un métier sale...*

À ce niveau, les moyens d’expression utilisés au NIB1 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.

A 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/locutrice natif/native.

Éléments prosodiques

Accentuation, rythme et syllabation :

Rythme : régularité syllabique, distribution des accents et des pauses ; durée : syllabes brèves et longues.

- Rythme et intonation adéquats dans toutes les phrases complexes.

Fonction démarcative de l’accent de groupe ; syllabe accentuée et pause ; syllabes accentuées et non accentuées. Le groupe phonique ou rythmique. Prolongation de la voyelle finale du groupe phonique et déplacement de l’accent. Accent du mot et accent du groupe.

Les pauses. Sonores et silencieuses ; pauses et vitesse de l’élocution. Groupes rythmiques. Groupes rythmiques et groupes syntaxiques : segmentation (lente, insistante, fluide).

Contraste avec la langue maternelle : accent tonique et accent orthographique.

Enchaînement vocalique et consonantique.

Elision et hiatus ; H aspiré.

Les accents secondaires et expressifs ; l'accent d'insistance.

□ Liaison : cas spéciaux ; interdite et facultative. Effet de la liaison sur la voyelle précédente.

E muet et E instable. Compréhension de l'omission de cette voyelle.

Intonation : aspects acoustiques de l'intonation, intonation et débit d'élocution ; ascendante et descendante; opposition intonative et sens d'un même énoncé ; intonation et expression communicative.

Système phonologique du français

Aspects articulatoires du français : antériorité, tension articulatoire, labialisation, enchaînement.

Tension articulatoire : prononciation nette des phonèmes, par exemple : consonnes en position finale.

Contraste entre les marques phonétiques et orthographiques.

Elargissement de la connaissance des mots homophones.

Correcte prononciation du lexique et des mots usuels à la prononciation particulière : *femme, fils, monsieur, second, profil, spécimen, album, virus, troc...*

Prononciation des lettres, numéros de téléphone, quantités, décimales, fractions, "six", "dix",...

Prononciation de la graphie (x) : *examen, excuse, deuxième, dix...*

Accent aigu et prononciation particulière : *événement...*

Prononciation des sigles et abréviations.

Les marques phonétiques les plus usuelles dans le registre "familier": contractions (*t'as*), perte de sons (*il y a, il vient, votre, la remise*).

Alphabet Phonétique International (A.P.I)

Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2.

ORTHOGRAPHE

Transcription graphique des sons

Graphies particulières ou anormales qui transcrivent occasionnellement un phonème dans des mots usuels : [a] "femme", ...

On fera particulièrement attention à l'orthoépée de :

- [y] (eu) : "gagueure".
- [j] : "foyer", "faïence", "deuil", "ailleurs" et sa confusion avec les graphies de : [3].
- [w] : "poêle".
- [a] "prudemment", voyelles nasales / orales avec des graphies (n), (m), double consonne nasale, graphies (an), (en).
- [k] : "quart", "coq", "acquérir", "chaos", l'alternance (c) / (qu), la graphie (ch) et ses prononciations.

- La prononciation de (x).
- [s] : “façon”, “morceau”, “initial”, “patient”, les graphies (ti), (si), (ci) en fin de mot.
- [ʒ] : “joujou”, “singe”, “gageure” et en opposition à [j].

Orthographe d’usage

Orthographe correcte des mots figurant dans les inventaires lexicaux correspondants au NIB2 (“Niveau B2 pour le français”. Notions générales et Notions spécifiques).

Attention spéciale aux mots qui se prononcent de la même manière mais qui s’écrivent différemment (*mer, mère, maire*) et en particulier aux homophones monosyllabiques y compris les formes verbales conjuguées (*temps, tant ; tend, tends < tendre*).

On fera également attention aux homophones qui comprennent des noms propres (*âne, Anne*).

Cas usuels en relation avec le lexique du NIB2 : attention spéciale aux consonnes finales et aux consonnes doubles non prononcées : *trop, estomac, sept, sculpter, ...*

Certaines difficultés spéciales : graphie (sc- ; -sc-) : *scénario, piscine...*; lettres muettes intercalées : *rhume, authentique, sculpter,...*

Mots d’usage fréquent où la correspondance phonétique / orthographe est anormale : *femme, monsieur, second, ...*

Usage du trait d’union dans les mots composés d’usage fréquent (*là-bas*), mots après l’impératif (*prêtez-le-moi*), nombres (*trois-quarts*), inversion dans l’interrogation (*vas-tu m’en rapporter ?*)

Orthographe grammaticale

Cas particuliers de concordance : *Les enfants ont des souliers tout neufs ; C’est moi qui voulais.*

Règles de base de la concordance du participe passé.

Orthographe des formes verbales

Racines et terminaisons des verbes du lexique fréquent dans les temps les plus fréquents.

Altérations des verbes terminés en *-cer* et *-ger* : *suçons, mangeons, mangeais,...*

Altérations des verbes terminés en *-quer* et *-guer* : *manquons, distinguais, ...*

La graphie (e) non prononcée dans le futur de certains verbes : *pliera, suera, jouera, nettoiera, essayera, ...*

Les graphies de la deuxième personne de l’impératif : *aie, sache, veuille, mange, tends, va, ...*

Les graphies *dû, mû, crû*.

L’accent circonflexe de certains verbes : *croître, ...*

Les graphies des verbes terminés en *-yer, -ier, -gner* : *Nous criions, nous nettoiyions, nous gagnions, ...*

L’alternance *i / y* dans les verbes terminés en *-yer* : *j’essaie / essayez.*

Le redoublement de (l) et (t) et la graphie (è) des verbes terminés en *-eler* et *-eter* : *j’épelle, je cache, j’achète, ...*

Le (s) ajouté à l’impératif suivi de *EN* ou *Y* : *manges-en, vas-y, ...*

Inversion du sujet à la troisième personne du singulier avec *-t-* intercalé : *va-t-elle, ...*

Adjectif verbal / Participe présent : modifications orthographiques : *fatigant / fatiguant ; négligent / négligeant*.

COMPÉTENCE SOCIO-CULTURELLE

Introduction en B2.1 et approfondissement en B2.2.

Acquisition de ce qu'un(e) étranger/étrangère apprécie comme étant des pratiques communes, des manières de voir, des comportements et des mentalités identitaires des cultures francophones, notamment des Français, des idéologies, des symbolologies (culture anthropologique).

Compétence sur la société française 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 communiquer dans son sein, savoir survivre et les compétences inter-communicatives inhérentes. Eviter 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. Cet aspect étant considéré d'une importance capitale, sera introduit dès le NIB2.1.

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-e par le contraste avec la culture des pays francophones.

Compétence des comportements communicatifs qui permettent d'obtenir une bonne intercommunication, proche de celle des natifs/natives. 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 française.

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 françaises : *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 inter-relations. Le non-respect des normes de politesse choque davantage un·e natif·ve français·e 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 / gentille 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 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·e au NIB2, devra acquérir certaines règles de comportement linguistique des personnes ayant le français comme langue première même en conservant des caractéristiques d'une autre langue ("accent" et comportement non verbal).

ÉVALUATION

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 syntactiques 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 a 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 morphosyntaxique, 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 syntactiques. 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.