

REFERENTIELS DU RESEAU SENEGAMBIEN

Référentiels du réseau sénégalais

REFERENTIEL FLE A1.....	4
REFERENTIEL FLE A2.....	6
REFERENTIEL FLE B1.....	7
REFERENTIEL FLE B2.....	8
RÉFÉRENTIEL PERFECTIONNEMENT LINGUISTIQUE.....	9
RÉFÉRENTIEL FRANÇAIS UNIVERSITAIRE.....	10
REFERENTIEL FRANÇAIS PROFESSIONNEL (FPRO).....	11
PROGRAMME D'INITIATION A L'INFORMATIQUE EN FRANCAIS.....	13

Tests diagnostiques du réseau sénégalais

TEST DIAGNOSTIQUE RESEAU SENEGAMBIEN.....	17
FLE/FPRO A1, A2, B1, B2, C1/C2.....	17
Niveau A1.....	23
Sujet 1.....	23
Sujet 1 bis.....	24
Niveau A1 +.....	25
Sujet 2.....	25
Sujet 2 bis.....	26
Grille d'évaluation A1.....	27
Référentiel des compétences attendues A1.....	28
Niveau A2.....	29
Sujet 3.....	29
Sujet 3 bis.....	30
Sujet 3 ter (Parcours professionnel).....	31
Niveau A2 +.....	32
Sujet 4.....	32
Sujet 4 bis (Parcours professionnel).....	33
Grille d'évaluation A2.....	34
Référentiel des compétences attendues A2.....	35

Niveau B1.....	36
Sujet 5.....	36
Sujet 5 bis	37
Sujet 5 ter (Parcours professionnel).....	38
Niveau B1 +.....	39
Sujet 6.....	39
Sujet 6 bis	40
Grille d'évaluation B1	41
Référentiel des compétences attendues B1.....	42
Niveau B2.....	43
Sujet 7.....	43
Sujet 7 bis (Parcours professionnel).....	44
Niveau B2 +.....	45
Sujet 8.....	45
Sujet 8 bis	46
Sujet 8 ter (Parcours professionnel).....	47
Grille d'évaluation B2	48
Référentiel des compétences attendues B2.....	49
Niveau DALF C1/C2	50
Sujet 9.....	50
Sujet 9 bis	51
Grille d'évaluation DALF C1/C2	52
Référentiel des compétences attendues DALF C1/C2.....	53

REFERENTIEL FLE A1

THEMATIQUES	ACTIVITES	OBJECTIFS COMMUNICATIFS	OBJECTIFS CULTURELS	OBJECTIFS LINGUISTIQUES	RESSOURCES
1. Parler de soi	1. Jeu de rôle : questions/réponses/présentation	Se présenter, Dire ce qu'on aime, ce qu'on n'aime pas	Salutations, formules de politesse Présentation et dire merci, s'il vous plaît, excusez-moi	Les verbes être et avoir au présent Les verbes en – er Le genre et le nombre Les articles Le présentateur « c'est » Les pronoms personnels Les pronoms toniques : moi, toi, lui, elle et vous	Salutations : http://www.education.vic.gov.au/languageonline/french/sect01/no_2/no_2.htm http://ml.hss.cmu.edu/fo1/fo11/modules/module1/exercices/F1M103_04E3.htm J'aime/j'aime pas : http://claweb.cla.unipd.it/home/smazurelle/dynamots/a1/m2/ap_a1_m_aipas.htm
1. Lire une annonce, des affiches, des panneaux simples	1. Mettre en relation image/texte			Les verbes : s'appeler, faire, savoir, connaître au présent Les pronoms interrogatifs : comment ? pourquoi ?	http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html
2. Poser des questions simples	2. Faire une enquête	Entrer en contact avec quelqu'un	Tu, vous	Les nationalités, les pays	
2. Le formulaire d'identification	2. Remplir un formulaire			Les professions L'alphabet	Formulaire : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html
2. les chiffres				Les chiffres de 1 à 60	Nombres : http://lexiquefle.free.fr/numero.swf
3. La carte postale	Faire/écrire une carte postale		Accueil et prise de congés	* phrase affirmative et négative * l'interrogation * tu / vous * moi, toi, vous	
3.9. La famille	3.9. L'arbre généalogique/présenter sa famille	Présenter quelqu'un			La famille : http://fog.ccsf.cc.ca.us/~creitan/q2famille.htm http://lexiquefle.free.fr/famille0.swf http://lexiquefle.free.fr/famille0.swf
5. Les vêtements, L'apparence physique	S'habiller selon les occasions	Décrire quelqu'un			Le corps : http://lexiquefle.free.fr/vocab.swf Les vêtements : http://www.edu365.cat/eso/muds/frances/vetements/index.htm L'apparence physique : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html
5. les jours de la semaine : mois/moments de la journée	se situer dans le temps				Les verbes de la routine du matin : http://www.glencoe.com/sec/worldlanguages/french/int_tutor/bonvoyagelevel1/chapter12.html
6.7. les magasins, les	jeu de rôle : acheter dans	Faire des achats, L'argent/			Le calendrier : http://lexiquefle.free.fr/calendrier.html Les magasins :

aliments de base	un magasin, payer/rendre la monnaie	Combien ça coûte ?			http://claweb.cla.unipd.it/home/smazurelle/dynamots/a1/m3/ap_m_agasins_ens.htm http://www.tapis.com.au/studentbook2/Unit7/u07_maniere_a02.html
7. la ville	Aller d'un point à un autre sur un plan	Se repérer/se déplacer	Demander son chemi		Se situer : http://lexiquefle.free.fr/maison.html Les transports : http://www.languageguide.org/im/landtravel/fr/
8. La maison	8. Décrire sa maison	Décrire un lieu, un habitat			Description audio maison : http://claweb.cla.unipd.it/home/smazurelle/dynamots/a1/m2/ap_maison.htm identifier les pièces : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html http://lexiquefle.free.fr/maison.html diaporama pièces : http://www.palabea.net/lectures/3636
9. les activités de loisirs		Décrire ses activités de vacances			Salutations : http://www.education.vic.gov.au/languagesonline/french/sect01/no_2/no_2.htm http://ml.hss.cmu.edu/fo1/fo11/modules/module1/exercises/F1M103_04E3.htm J'aime/j'aime pas : http://claweb.cla.unipd.it/home/smazurelle/dynamots/a1/m2/ap_aim_aimpas.htm

REFERENTIEL FLE A2

THEMATIQUES	ACTIVITES	OBJECTIFS COMMUNICATIFS	OBJECTIFS Culturels	OBJECTIFS LINGUISTIQUES	RESSOURCES
<p>- Description d'un objet</p> <p>-Faire des achats (équipement)</p> <p>-Le travail</p> <p>-La publicité</p> <p>- Au restaurant</p> <p>- A l'hôtel</p> <p>La correspondance</p> <p>-L'heure</p> <p>-Laisser une note/un message</p> <p>-Les voyages</p> <p>-les loisirs</p> <p>-Les transports en commun</p> <p>Le logement</p>	<p>Associer image/texte</p> <p>Commander par téléphone</p> <p>Remplir un bon de commande</p> <p>Prendre un Rendez-vous</p> <p>Décrire une publicité</p> <p>Jeux de rôle : client /serveur</p> <p>Client/réceptionniste</p> <p>Ecrire une lettre</p> <p>Accepter : refuser une invitation</p> <p>Le rendez-vous chez le médecin</p> <p>Laisser un message à un ami</p> <p>Aller se renseigner dans une agence de voyage</p> <p>Acheter un billet</p> <p>L'agence immobilière</p>	<p>Parler d'un objet</p> <p>Se situer dans le temps</p> <p>Expliquer un choix</p> <p>Parler de son travail</p> <p>Demander à quelqu'un d'exprimer un sentiment positif/négatif</p> <p>Passer une commande</p> <p>Réserver une chambre</p> <p>Raconter un souvenir</p> <p>Rédiger un court message</p> <p>Faire des projets</p> <p>Exprimer son accord ou désaccord</p> <p>Faire une offre</p> <p>Faire des suggestions</p> <p>Réserver un séjour</p> <p>Se situer dans l'espace</p> <p>Demander son chemin</p> <p>Dire ses préférences</p>	<p>La conversation informelle</p> <p>La conversation téléphonique</p> <p>L'invitation</p> <p>Les remerciements</p> <p>Les excuses</p> <p>La gestuelle</p> <p>L'organisation dans l'espace</p>	<p>Grammaire</p> <p>La négation avec le verbe avoir : je n'ai pas de/d'</p> <p>Les adverbes de quantité : pas assez de, trop de, beaucoup de, peu de...</p> <p>Le passé composé</p> <p>L'imparfait</p> <p>Verbes pronominaux</p> <p>Les pronoms « en » et « ça »</p> <p>Le futur proche</p> <p>Le futur simple</p> <p>Le passé</p> <p>Le gérondif</p> <p>L'impératif</p> <p>Les pronoms personnels</p> <p>Les pronoms démonstratifs</p> <p>Les mots interrogatifs : est-ce que... ?,</p> <p>Les pronoms relatifs : qui, que et où</p> <p>La structure de la phrase complexe</p> <p>La place de l'adjectif</p> <p>Le conditionnel présent</p> <p>Le comparatif et le superlatif ; supériorité, infériorité</p> <p>Les indicateurs de poids et de mesures : un paquet de, trop de, beaucoup de, peu de...</p> <p>Le verbe « mettre » au présent</p> <p>Les connecteurs : d'abord, ensuite, puis, après, enfin</p> <p>Les adverbes : déjà, pas encore, encore, toujours</p> <p>Le présent progressif : être en train de + infinitif</p> <p>Le futur immédiat : être sur le point de + infinitif</p> <p>Le passé récent : venir de + infinitif</p> <p>Le futur proche : aller + infinitif</p> <p>L'expression de l'hypothèse : si + présent</p> <p>Les adjectifs interrogatifs : quel, quelle, quels, quelles</p>	<p>Le travail : http://www.bbc.co.uk/languages/french/li/jobs/</p> <p>la négation : http://claweb.cla.unipd.it/home/smazurelle/dynamots/a1/m1/ae_neg1.htm</p> <p>les boutiques : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html</p> <p>les pays : http://www.polarfle.com/jeu/relier/drap.html</p> <p>au restaurant : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html</p> <p>les transports : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html</p> <p>la météo : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html</p> <p>à l'hôtel : http://tourismefle.free.fr/</p> <p>dans le métro : http://tourismefle.free.fr/</p> <p>les comparatifs : http://www.tinglado.net/?id=comparativ</p> <p>Futur proche : http://www.librosvivos.net/smtc/PagPorFormulario.asp?TemaClave=1035&est=0</p> <p>Les quantités : http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-47025.php</p> <p>Connecteurs temporels : http://www.librosvivos.net/smtc/PagPorFormulario.asp?ididioma=ES&TemaClave=1101&est=2</p> <p>interrogatifs : http://www.lepointdufle.net/ressources_fle/adjectifs_interrogatifs_quel.htm http://www.lepointdufle.net/ressources_fle/adjectifs_interrogatifs_quel.htm</p> <p>semi-auxiliaires : http://www.af.ca/ottawa/courses/elementary/103/103tv1.htm</p>

REFERENTIEL FLE B1

THEMATIQUES	ACTIVITES	OBJECTIFS COMMUNICATIFS	OBJECTIFS Culturels	OBJECTIFS LINGUISTIQUES	RESSOURCES
<p>Le travail L'école Les loisirs Ecouter la radio Regarder la télévision</p> <p>L'actualité : L'environnement La santé L'éducation Les faits divers La place des loisirs Le voyage La culture</p> <p>L'art La société Espoir et rêve Projets et souhaits</p> <p>La lettre officielle Les modes d'emploi</p>	<p>Lire un texte Ecouter une émission Comprendre un texte Analyse de texte Résumer un texte Commenter un texte</p> <p>Rédaction d'une lettre officielle : lettre de motivation, de réclamation Avis du lecteur</p>	<p>Décrire/détailler Exprimer une opinion Débattre Argumenter</p> <p>Donner son point de vue</p> <p>Raconter une histoire vécue ou imaginée Exprimer un jugement</p> <p>Exprimer un sentiment -la joie/surprise/la tristesse/la curiosité/l'indifférence</p> <p>Formuler une plainte</p>	<p>-Prise de parole commencer et finir un exposé -Ecrire un courrier officiel à une administration -Exprimer poliment ses convictions, opinions, accord et désaccord -L'environnement - Adapter son comportement et ses paroles en fonction du milieu - Etre conscient des différences les plus significatives entre ses propres coutumes, usages, attitudes, valeurs et croyances et celles de la langue étudiée</p>	<p style="text-align: center;">GRAMMAIRE</p> <p>L'accord du participe passé avec avoir Les indicateurs temporels Discours direct/ indirect La concordance des temps Les superlatifs Passé composé /imparfait/plus que parfait Connecteurs logiques L'article (défini, indéfini, partitif) Adjectifs démonstratifs et possessifs ; place et accord de l'adjectif qualificatif Pronoms personnels : sujets, compléments directs et indirects, réfléchis et réciproques, en ; y construction double (« tu le lui donne ») Prépositions et adverbes de lieu et de temps les plus courants ; Formation des adverbes en –ment ; Adverbes de quantité (beaucoup, un petit peu, assez, trop, etc.) Coordination : et, ou, mais, car, ainsi, aussi non plus, ni... ni, soit... soit, même</p> <p>Tous usages courants du subjonctif, de l'impératif, de l'infinitif, du gérondif, du participe, du conditionnel présent et passé. Passif Verbes pronominaux courants Nominalisation/verbalisation Phrase interrogative simple : Qui ? Que ? Quand ? Où ? Combien ? Est-ce que ? Quel ? Lequel ? Interrogation indirecte Phrase négative : ne... pas, ne... rien, ne... personne, ne... plus, ne pas... non plus, ne – que, construction « personne... ne », « aucun... ne » Relatives Système hypothétique à l'indicatif (si + présent/futur) et au conditionnel (si + imparfait / cond. Présent, si + plus que parfait / conditionnel passé) Discours rapporté au présent et au passé Structures les plus courantes exprimant : la comparaison, le but, la cause, la conséquence, la concession, la condition... Compléments de lieu (localisation, distance) Compléments de temps Logique du récit (d'abord, ensuite, puis, alors, enfin) Logique de l'argumentation</p>	<p>Des annonces professionnelles : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html le monde de l'emploi : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html</p> <p>les paysages : http://www.cle-inter.com/sites-compagnons/metro.html</p> <p>formulation de l'hypothèse : http://activitesfle.over-blog.com/article-36566061.html</p> <p>le passif : http://www.polarfle.com/exercice/exopassifav.htm</p> <p>Interrogation indirecte : http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-4404.php</p> <p>Les relatives : http://www.bonjourdefrance.com/n8/fichepeda.htm</p> <p>Le français professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lettre de motivation - les petites annonces - le contact téléphonique - l'entretien téléphonique <p>sur « Bonjour de France » : http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfr/anaff.htm</p>

REFERENTIEL FLE B2

THEMATIQUES	ACTIVITES	OBJECTIFS COMMUNICATIFS	OBJECTIFS SOCIOCULTURELS	OBJECTIFS LINGUISTIQUES	RESSOURCES
<p>La conférence Le discours La télévision L'actualité La littérature L'art Le droit Les affaires La technologie La radio L'éducation L'urbanisation L'écologie</p>	<p>Faire : -une conférence -un discours Rédiger : - un article - un compte rendu Faire : - une synthèse -un résumé Comprendre tous les textes</p>	<p>Les techniques de l'argumentation Le compte-rendu L'exposé Répondre à des questions suite à un exposé Faire des synthèses Faire et répondre à des hypothèses Les transitions Le résumé La synthèse Le ressenti Vocabulaire technique</p>	<p>-Les différents types de discours en fonction des différents acteurs sociaux -identifier l'humeur, le ton gérer une négociation/un conflit le registre formel/informel Varier la formulation Langage soutenu Les jeux de mots La métaphore Les expressions idiomatiques</p>	<p style="text-align: center;">Grammaire</p> <p>Les prépositions Les négations particulières L'adjectif verbal La forme impersonnelle Le discours indirect Le discours rapporté Les pronoms relatifs Les pronoms personnels compléments Les pronoms indéfinis La situation dans le temps La concordance des temps L'expression de l'opposition et de la concession L'expression de la condition et de l'hypothèse La modalisation L'hypothèse Conjugaison : tous les temps rares et peu employés Le conditionnel Le subjonctif</p>	<p>La radio : RFI, langue française, Expression écrite : tout sur : http://www.cdmd.qc.ca/fr/ Testez vos connaissances : http://www.cdmd.qc.ca/fr/epreuve_francais/?id=32</p>

REFERENTIEL PERFECTIONNEMENT LINGUISTIQUE

Perfectionnement linguistique 4.1 et 4.2 (30h)			
	<i>ORAL</i>	<i>ECRIT</i>	<i>GRAMMAIRE ET LEXIQUE</i>
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des interviews, des reportages, des exposés et des conférences • Préparer et administrer une interview • Faire un compte-rendu • S'adresser à un auditoire 	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des types de texte • Comprendre et rédiger un texte argumentatif • Elaborer un plan, une introduction, une conclusion • Faire un résumé • Rédiger un compte-rendu • Comprendre et rédiger un texte informatif (article de presse) 	<ul style="list-style-type: none"> • Préfixation et Suffixation • Formation des noms • Les modes et les temps • Les types de phrase • La négation • Les connecteurs logiques • Les relations logiques • Enrichissement du vocabulaire et recherche du mot précis
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un exposé, une conférence, un discours • Prendre et garder la parole • Faire un exposé • Intervenir dans un débat et apporter la contradiction 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un article critique • Rédiger un essai, un commentaire • Prendre des notes • Rédiger une synthèse de textes • Rédiger une lettre administrative 	<ul style="list-style-type: none"> • Les registres de langue • Le discours rapporté et la concordance des temps • La nominalisation • La pronominalisation • Les articulateurs du discours • La subordination • Les emplois du conditionnel et du subjonctif

REFERENTIEL FRANÇAIS UNIVERSITAIRE

Français universitaire 4.3 et 4.4 (30h)			
	<i>ORAL</i>	<i>ECRIT</i>	<i>GRAMMAIRE ET LEXIQUE</i>
C1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un long discours : conférence et cours magistral, soutenance • Elaborer un questionnaire en tenant compte de ses caractéristiques orales • Comprendre un questionnaire • Défendre et réfuter une thèse 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un texte (polémique, pamphlétaire, injonctif) • Rédiger une dissertation (classique) • Rédiger un commentaire • Connaître et utiliser les figures de style • Bien utiliser les citations 	<ul style="list-style-type: none"> • Connotation et dénotation • Techniques de reformulation • La versification • La ponctuation
			<i>CONSIDERATIONS METHODOLOGIQUES ET TECHNIQUES</i>
C2	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé le résumé du mémoire • Prise de notes : questions, critiques et suggestions du jury • Répondre aux interpellations du jury 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un calendrier de travail • Rédiger le plan du mémoire ou du rapport de stage • Rédiger l'introduction et la conclusion • Rédiger le répertoire bibliographique • Rédiger les notes de bas de page 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix du sujet et du directeur de mémoire/stage • Où et comment trouver les livres • Comment travailler sur le terrain • Frappe et relecture

REFERENTIEL FRANÇAIS PROFESSIONNEL (FPRO)

Certifications : A1-A2, B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

Certification	Niveaux	Nombre d'heures	Centres d'intérêts	Thèmes	Objectifs communicatifs	Objectifs linguistiques
A1	FPRO 1.1	45H	CONTACT	-Organigramme -Accueil -Vie perso/professionnelle	-Saluer, remercier, s'excuser -se présenter -indiquer sa fonction parler des tâches liées à sa fonction	Lexique des professions -auxiliaire avoir/être -verbes au présent pour décrire des tâches liées à la profession -nominalisation
	FPRO 1.2	45H	ECHANGES	-Voyage -Vie/activités entreprises -Projet : prise d'infos	-Donner son point de vue, justifier -Raconter une expérience -Parler de son entreprise, de ses activités -Se préparer à l'interculturel	-lexique de l'opinion -passé composé/imparfait -indicateurs de temps
A2	FPRO 2.1	45H	L'ENTREPRISE	acteurs service/marché local -description services/produits de l'entreprise -réunion de travail	-Comprendre un document informatif -Informé sur un service (description, utilisation) -Comprendre un communiqué financier -Informé/s'informé sur une offre, sur des conditions générales de vente -Remplir un bulletin et bon de commande	-comparer et hiérarchiser une quantité -les comparatifs et les superlatifs -rapporter des paroles
	FPRO 2.2	45H	COMMUNICATION INTERNE	-aménagement du temps de travail/activités entretien/expériences/projet professionnel -notes internes	-Organiser son emploi du temps -Gérer son emploi du temps -Fixer, reporter et annuler un rendez-vous -Etablir un planning -mener une réunion -Exprimer un souhait	-exprimer l'antériorité dans le futur et le passé -futur antérieur et plus-que-parfait
	FPRO 2.3	45H	LOGISTIQUES	-voyage d'affaires -gestion des stocks -Projet : salon	-Comprendre un document informatif et prescriptif -informer sur les services d'un hôtel -Comprendre une lettre d'invitation -Participer à un congrès -Faire annuler des réservations -S'informé et informer sur l'organisation d'un séminaire -Participer à des manifestations commerciales -Renseigner et se renseigner sur un salon professionnel -Remplir un dossier d'inscription -S'orienter dans un salon professionnel	-lexique de l'hôtel -l'impératif -exprimer la cause (grâce à-puisque...) -exprimer la conséquence -utiliser les registres de la langue

B1

FPRO 3.1	45H	LE MONDE DE L'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none">-les entreprises dans le monde-entreprise en chiffres-réunion objectifs/stratégies	<ul style="list-style-type: none">-Connaître les différents types d'entreprises (société, S.A, Sarl)-Les activités des entreprisesForme juridiques-Etudes de marché-Commenter des résultats-Comprendre les conditions de vente-Réussir une réunion	<ul style="list-style-type: none">-exprimer les actions d'un processus-forme passive--exprimer la finalité, le but recherché
FPRO 3.2	45H	MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none">-candidature/entretien d'embauche-gestion d'un conflit-management interculturel	<ul style="list-style-type: none">Elaborer une fiche de présentation d'entrepriseParler de son travail, de son expérience, de ses projetsRédiger une annonceRédiger un cvRédiger une lettre de motivationMener un entretienD'embaucheSoutenir un entretien d'embaucheMotiver le personnelEntretien individuelLes différences interculturelles	<ul style="list-style-type: none">-raconter des actions passées-l'accord du participe passé-hypothèse et conditionnel présent et passé
FPRO 3.3	45H	COMMUNICATION EXTERNE	<ul style="list-style-type: none">-objectifs vente (promotion, publicité)-le consommateur/-le projet « idéal » de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">Maitriser les concepts d'import/exportIdentifier un circuit de distribution et les contraintes de l'exportComprendre les conditions de venteInformé et s'informer sur des actions publicitairesAnalyser et préparer un argumentaire de venteNégocier des conditions de rémunérationRédiger une télécopie avec accusé de réceptionNoter, transmettre une réclamation et y répondre	<ul style="list-style-type: none">-lexique de la vente-exprimer une appréciation, un point de vue, un souhait, une préférence et une nécessité-infinitif ou subjonctif -exprimer une idée d'opposition, de concession (malgré, bien que + subjonctif)

PROGRAMME D'INITIATION A L'INFORMATIQUE EN FRANCAIS

	Objectifs	Exercices	Ressources	Projet
Débutant (10h)	-Connaître et utiliser un équipement informatique (2h)	<ul style="list-style-type: none"> -Identifier/Allumer/Eteindre les différentes parties de l'ordinateur (ordinateur connecté et ses périphériques) - Identifier les différents supports de stockage de données : disque dur, supports amovibles - connecter et déconnecter un support de stockage amovible - Effectuer les réglages de base de son ordinateur (volume sonore, résolution de l'écran) <p>(2h)</p>	<p>Ressources internet pour le vocabulaire de l'informatique : http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux_pedagogiques/?id=1065&action=animer http://blog-motives.over-blog.com/article-22316531.html http://www.youtube.com/watch?v=nZBUINKS7YU&feature=channel http://www.youtube.com/watch?v=xQzTcb-lf0w&feature=channelvoir</p> <p>Maîtrise du pavé numérique : http://sense-lang.org/typing/tutor/numericFR.html Jeu du caméléon : http://sense-lang.org/typing/games/chameleon.php?key=FR_France Jeu du ballon : http://sense-lang.org/typing/games/balloon.php?key=FR_France http://www.dactylocours.com</p> <p>(démineur, free cell, etc.) http://peinturefle.free.fr/indexactivite2.html</p>	<p>Saisie d'un petit texte, d'une lettre Carte de visite perso avec insertion image</p>
	-Utiliser la souris et le clavier (2h)	<p>maîtriser le clavier (identifier les touches suppr/valider/majuscules/minuscules/flèches de direction/chiffres/ponctuation/raccourci clavier) (dactylographie en ligne ou en logiciel) (1h 30)</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser la souris (clic droit/gauche) (1h30) 		
	-Naviguer dans son espace de travail (4h)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les éléments de l'interface (bureau, fenêtres, barres de menu , corbeille icônes...)/Déplacer un objet - créer un dossier/le renommer et créer un raccourci sur le bureau - ouvrir le menu démarrer - changer de fond d'écran - entretenir son ordinateur (antivirus, mise à jour) <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir le logiciel - Saisie coordonnées (ponctuation, accents, centré, souligné) - Insertion image/Objet 		

	Découvrir le logiciel Word (2h)	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer sur le disque dur - Imprimer 	http://www-ipst.u-strasbg.fr/pat/internet/didactic/intword.htm www.manuels-sans-frontieres.org http://espacealpha.cdeacf.ca/les_documents/HTML/samedi/cours2.htm#ex1	
Intermédiaire (10h)	Connaître l'environnement informatique	<i>Les types de logiciels (traitement de texte, tableur...)</i>		
	Word (3h)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier et utiliser la barre d'outils et les différents menus - saisir un texte, le mettre en forme, insérer une image - Création d'un tableau - aperçu - sauvegarder le fichier sur le disque dur et sur la clé USB (créer un dossier, enregistrer le fichier dans le dossier) - Imprimer 		
	Excel : (3h)	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un tableau simple (selon modèle : bordure et trame, centré, gras, polices de caractères, taille de police) + formules - Donner un titre (entête/pied de page) - sauvegarder le fichier sur le disque dur et sur la clé USB (créer un dossier, enregistrer le fichier dans le dossier) - Imprimer 		
	Naviguer sur - internet (navigateur) (4h)	<ul style="list-style-type: none"> - navigateur (ouvrir une nouvelle fenêtre, consulter l'historique, créer un marque-page, connaître les principaux services d'internet : messageries, web) - Utiliser la barre de navigation, les boutons, l'ascenseur, les onglets, les favoris, les signets...) - Décrypter et utiliser une adresse internet. - cibler une recherche dans un moteur de recherche (mots-clés, langue, critères) - Sélectionner les résultats d'une recherche - Identifier la nature des réponses (information ou publicité, site officiel ou site personnel, archive ou actualité) - Repérer les caractéristiques d'un courrier électronique - Utiliser plusieurs onglets : recherches successives - enregistrer l'information (les favoris) - Télécharger un fichier - créer un compte Yahoo ! - Ecrire et Répondre à un courriel 		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook - laisser un commentaire concernant un article sur un site participatif

Avancé (10h)	Word (2h)	Publipostage		
	Excel (2h)	Tableau avec formules et graphiques		
	Internet (3h)	<ul style="list-style-type: none"> - envoyer un message à plusieurs destinataires avec pièces jointes - Répondre à un courriel, le transférer - Ouvrir et enregistrer un fichier joint -Supprimer ou classer ses courriels - Utiliser des services de stockage, de partage et de diffusion (photos, musique, documents, calendrier) - Faire une simulation d'achat en ligne et connaître les règles de sécurité - Outlook 		
	Logiciel d'images (1h30)	<ul style="list-style-type: none"> - Paint 		
	Connaître les règles élémentaires du droit et du bon usage sur internet (1h30)	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les droits d'utilisation d'un logiciel et d'un fichier (respect des droits d'auteur et de propriété) - Connaître les droits et obligations concernant les données à caractère personnel (loi informatique et libertés) - Protéger ses données pour se prémunir contre les risques d'infraction frauduleuse (virus, arrosage) et d'espionnage - Sécuriser des informations personnelles 		Blog

Ressources internet pour le vocabulaire de l'informatique :

http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux_pedagogiques/?id=1065&action=animer

<http://blog-motives.over-blog.com/article-22316531.html>

<http://www.youtube.com/watch?v=nZBUINKS7YU&feature=channel>

<http://www.youtube.com/watch?v=xQzTcb-lf0w&feature=channel>

Ressources internet pour la dactylographie :

Maîtriser du clavier : <http://sense-lang.org/typing/tutor/French.html>

Maîtriser du pavé numérique : <http://sense-lang.org/typing/tutor/numericFR.html>

Jeu du caméléon : <http://sense->

[lang.org/typing/games/chameleon.php?key=FR_France](http://sense-lang.org/typing/games/chameleon.php?key=FR_France)

Jeu du ballon : http://sense-lang.org/typing/games/balloon.php?key=FR_France

TEST DIAGNOSTIQUE RESEAU SENEGAMBIEN

FLE/FPRO A1, A2, B1, B2,
C1/C2

Tests de niveau

Production orale

1. TEST ORAL (10mn)

Commencez le test en posant les questions ci-dessous (Prise de contact) afin de remplir la fiche récapitulative. En fonction de cette première approche, posez les questions ci-jointe du niveau le plus bas jusqu'au niveau de compétence maximum du candidat, pour identifier le niveau du DELF qui lui correspond et peut être déjà le cours qui lui correspond.

2. TEST ECRIT (30mn)

Pour préciser votre test préalable à l'oral, en fonction du résultat obtenu et des souhaits de l'étudiant, proposez l'exercice à l'écrit du niveau correspondant (**grille de correction et référentiel CECR joints pour servir de référence si besoin est**). En cas de niveau A1.1, proposez à l'étudiant de remplir lui-même sa fiche d'inscription.

Prise de contact

Présentez-vous

- Vous vous appelez comment ? Comment ça s'écrit ?
- Quelle est votre nationalité ?
- Quelle est votre profession ?
- Pour quelles raisons voulez-vous suivre des cours auprès de l'Institut ?
- Quel est votre niveau d'études/de scolarisation ?
- Avez-vous déjà suivi une formation en français ?
- Avez-vous déjà présenté un diplôme ou une certification en français ?
- Quel cours proposé par l'Institut voudriez-vous suivre/vous intéresserait ?

FICHE RECAPITULATIVE :

Nom :	Courriel :
Prénom :	Téléphone :
Nationalité :	Profession :
Niveau d'études/scolarisation :	Diplôme/Certification en français :
Cours souhaité par l'étudiant :	

DIAGNOSTIC DE L'EVALUATEUR

Niveau :

Cours proposé :

<p>A1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parlez-moi de votre famille. Vous êtes marié(e) ? Vous avez des enfants ? Quel âge ont-ils ? Vous avez des frères et sœurs ? Ils habitent où ? Qu'est-ce qu'ils font ? • Parlez-moi d'une journée habituelle. Vous vous levez à quelle heure ? Qu'est-ce que vous mangez pour le petit déjeuner ? Vous rentrez à quelle heure ? Qu'est-ce que vous faites le soir ? • Vous habitez loin d'ici ? • Qu'est-ce que vous faites le week-end ? • Vous aimez le sport ? Quel sport est-ce que vous pratiquez ? <p>Parcours français professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous aimez votre travail ? • Décrivez vos collègues, comment sont-ils ? 	<p>Les cours de l'Institut</p> <p>Français écrit 1 (parcours alpha)</p> <p>FLE 1.1 FLE 1.2</p> <p>F.PRO 1.1 F.PRO 1.2</p>
<p>A2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Racontez un souvenir de vacances. Dites pourquoi c'est un bon ou un mauvais souvenir. • Parlez d'une fête traditionnelle qui est importante pour vous. • Dans quel pays est-ce que vous aimeriez vivre pour quelques mois ou quelques années ? Expliquez pourquoi. <p>Parcours français professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Racontez une journée de travail habituelle. • Avez-vous déjà rencontré des difficultés dans votre travail ? Lesquelles ? 	<p>Français écrit 2 (parcours alpha)</p> <p>FLE 2.1 FLE 2.2 FLE 2.3</p> <p>F.PRO 2.1 F.PRO 2.2 F.PRO 2.3</p>
<p>B1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est votre destination de vacances idéale et pourquoi ? • Vous venez de gagner une grosse somme d'argent : quels sont les premiers projets que vous réalisez ? • Vous venez d'être élu(e) président(e) de la République : quelles mesures prenez-vous en priorité pour votre pays ? <p>Parcours français professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteriez-vous de travailler depuis chez vous (télétravail) ? Expliquez pourquoi • Pensez-vous que le stress au travail soit nécessaire ? Pourquoi ? 	<p>Communiquez B1.1 Communiquez B1.2</p> <p>F.PRO 3.1 F.PRO 3.2 F.PRO 3.3</p> <p>Secrétariat B1</p>

<p>B2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les avantages et les inconvénients de la démocratie ? • Votre ville, votre village, votre région ont-ils subi des transformations ces dernières années ? Qu'en pensez-vous ? • Pour vous, quels sont les dangers et les limites de la science ? • Pensez-vous que le tourisme soit bénéfique pour les populations locales ? <p>Parcours français professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensez-vous que l'on travaille pour vivre ou que l'on vit pour travailler ? • Entre poigne et talent d'écoute, qu'est-ce qui fait selon vous un bon manager ? 	<p>Perfectionnement écrit-oral 1 Perfectionnement écrit-oral 2 (cours de langue)</p> <p>Pratique universitaire 1 Pratique universitaire 2 (cours de méthodologie)</p> <p>Secrétariat B2 Affaires B2</p>
<p>C1/C2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle est la différence entre une métaphore et une comparaison ? • Que signifie l'expression « Conter fleurette » / « Le système D » / « Mettre de l'eau dans son vin » ? • Transformez cette phrase d'un niveau familier en une phrase du langage courant : « Mon père s'est ramené avec une super caisse. » • Quel est le champ lexical des mots « fleur, arbre, rivière » ? 	<p>ATELIERS SPECIALISES</p> <p>Langue française C1.1 Langue française C1.2</p> <p>Littérature et écriture C1</p>

Tests de niveau

Production écrite

SOMMAIRE

Niveau A1	23
Sujet 1	23
Sujet 1 bis.....	24
Niveau A1 +.....	25
Sujet 2	25
Sujet 2 bis.....	26
Grille d'évaluation A1.....	27
Référentiel des compétences attendues A1.....	28
Niveau A2	29
Sujet 3	29
Sujet 3 bis.....	30
Sujet 3 ter (Parcours professionnel)	31
Niveau A2 +.....	32
Sujet 4	32
Sujet 4 bis (Parcours professionnel)	33
Grille d'évaluation A2.....	34
Référentiel des compétences attendues A2.....	35
Niveau B1.....	36
Sujet 5	36
Sujet 5 bis.....	37
Sujet 5 ter (Parcours professionnel)	38
Niveau B1 +.....	39
Sujet 6.....	39
Sujet 6 bis.....	40

Grille d'évaluation B1	41
Référentiel des compétences attendues B1.....	42
Niveau B2.....	43
Sujet 7	43
Sujet 7 bis (Parcours professionnel)	44
Niveau B2 +	45
Sujet 8.....	45
Sujet 8 bis.....	46
Sujet 8 ter (Parcours professionnel)	47
Grille d'évaluation B2	48
Référentiel des compétences attendues B2.....	49
Niveau DALF C1/C2	50
Sujet 9.....	50
Sujet 9 bis.....	51
Grille d'évaluation DALF C1/C2	52
Référentiel des compétences attendues DALF C1/C2	53

GRILLE D'ÉVALUATION A1

Respect de la consigne Peut mettre en adéquation sa production avec la situation proposée. Peut respecter la consigne de longueur minimale indiquée.	0	0.5	1	1.5	2	2.5								
Correction sociolinguistique Peut utiliser les formes les plus élémentaires de l'accueil et de la prise de congé. Peut choisir un registre de langue adapté au destinataire (tu/vous)	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5						
Capacité à informer et/ou décrire Peut écrire des phrases et des expressions simples sur soi-même et ses activités.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5		
Lexique/orthographe lexicale Peut utiliser un répertoire élémentaire de mots et d'expressions relatifs à sa situation personnelle. Peut orthographier quelques mots du répertoire élémentaire.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5		
Morphosyntaxe/orthographe grammaticale Peut utiliser avec un contrôle limité des structures, des formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5		
Cohérence et cohésion Peut relier les mots avec des connecteurs très élémentaires tels que « et », « alors ».	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5						

TOTAL sur 25 :

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES ATTENDUES A1

S	* rituel de la communication: saluer; prendre congé; présenter/se présenter; remercier; s'excuser...
A	* demander/donner une information simple; demander/ donner un rendez-vous....
V	* demander/réclamer un objet
O	* affirmer/nier un fait ou un point de vue ; accepter/refuser (une invitation, une proposition)
I	* donner un ordre, une directive, une consigne simple
R	* décrire/caractériser une personne, un objet, un lieu, une situation simple; quantifier; comparer brièvement
-	* raconter; situer dans le temps et dans l'espace
F	* porter une appréciation simple; exprimer sommairement un goût, une préférence, un sentiment simple
A	* justifier sommairement, donner une excuse
I	* comprendre (écrit) : un bref document informatif écrit concernant des situations simples de la vie quotidienne (carte postale, petite lettre amicale, carton d'invitation, annonce, publicité, bande dessinée, page d'agenda, horaire, formulaire ou questionnaire simples...)
R	* comprendre (oral) : de brefs dialogues, annonces, consignes, descriptions simples
E	

M	* l'article (défini, indéfini, partitif)
O	* adjectifs démonstratifs et possessifs
R	* place et accord de l'adjectif qualificatif
P	* pronoms personnels sujets et compléments directs
H	* prépositions et adverbess de lieu et de temps les plus courants
O	* formation des adverbess en -ment
S	* coordination : et, ou, mais, ni, car, ainsi...
Y	* aussi, non plus, même
N	* nombres ; adverbess de quantité (beaucoup, un peu, assez, trop)
T	* comparaisons sommaires (plus, autant, moins); superlatifs
A	* indicatif présent, passé composé, futur proche; [<i>sensibilisation : imparfait, futur, passé récent</i>]
X	* infinitif présent; impératif présent (2èmes pers.); conditionnel de politesse ("je voudrais")
E	* verbes pronominaux courants (se lever)
A	* phrase interrogative simple: qui? que? quand? où? combien? est-ce que? [<i>quel</i>]
X	* phrase négative simple: ne...pas, ne...rien, ne...personne
E	* compléments de lieu (localisation, distance); compléments de temps (repérage par rapport au moment du locuteur, expression de la durée)
E	* expression sommaire de la cause (car), du but (pour + infinitif), de la conséquence (alors, ainsi)

GRILLE D'ÉVALUATION A2

Respect de la consigne Peut mettre en adéquation sa production avec la situation proposée. Peut respecter la consigne de longueur minimale indiquée.	0	0.5	1											
Correction sociolinguistique Peut utiliser les registres de langue en adéquation avec le destinataire et le contexte. Peut utiliser les formes courantes de l'accueil et de la prise de congé.	0	0.5	1	1.5	2									
Capacité à raconter et à décrire Peut décrire de manière simple des aspects quotidiens de son environnement (gens, choses, lieux) et des événements, des activités passées, des expériences personnelles.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5			
Capacité à donner ses impressions Peut communiquer sommairement ses impressions, expliquer pourquoi une chose plaît ou déplaît.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3							
Capacité à interagir Peut écrire une lettre personnelle simple pour exprimer remerciements, excuses, propositions, etc.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5			
Lexique/orthographe lexicale Peut utiliser un répertoire élémentaire de mots et d'expressions relatifs à sa situation personnelle. Peut orthographier quelques mots du répertoire élémentaire.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3							
Morphosyntaxe/orthographe grammaticale Peut utiliser avec un contrôle limité des structures, des formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5						
Cohérence et cohésion Peut relier les mots avec des connecteurs très élémentaires tels que « et », « alors ».	0	0.5	1	1.5	2	2.5								

TOTAL sur 25 :

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES ATTENDUES A2

S	* rituel de la communication: saluer; prendre congé; présenter/se présenter; remercier; s'excuser...
A	* demander/donner une information simple; demander/ donner un rendez-vous.... ; demander/réclamer un objet
V	* donner un ordre, une directive, une consigne simple
O	* affirmer/nier un fait ou un point de vue * accepter/refuser (une invitation, une proposition)
I	* décrire/caractériser une personne, un objet, un lieu, une situation simple;
R	* quantifier; comparer brièvement * raconter; situer dans le temps et dans l'espace
-	* porter une appréciation
F	* justifier, formuler une excuse
A	* exprimer de façon précise un goût, un désir, une préférence, une volonté, un sentiment (sympathie/ antipathie, joie/tristesse, intérêt/indifférence, confiance/méfiance, inquiétude...)
I	* exprimer/défendre une opinion, un point de vue simple; argumenter de manière simple mais cohérente
R	* comprendre (avec l'aide de questions) un document écrit authentique ou semi-authentique de caractère expressif: réponses à un sondage, courrier des lecteurs, critique de spectacles, etc.) :
E	- percevoir et caractériser brièvement la nature du document, le sujet, le ton, le registre - identifier/classer les informations essentielles, sentiments, points de vue et arguments exprimés - formuler et défendre une interprétation

M	* l'article (défini, indéfini, partitif)
O	* adjectifs démonstratifs et possessifs * place et accord de l'adjectif qualificatif * pronoms personnels sujets et compléments directs et indirects ; en ; y. Construction double ("tu le lui donnes").
R	* prépositions et adverbes de lieu et de temps les plus courants * formation des adverbes en -ment
P	* coordination: et, ou, mais, car, ainsi, aussi, non plus * nombres ; adverbes de quantité (beaucoup, un peu, assez, trop) * comparaisons : plus, autant, moins ; comparatifs ; superlatifs
H	* indicatif présent, passé composé, futur proche ; futur simple ; imparfait ; passé récent ; identification du plus- que parfait
O	* conditionnel présent ; usage les plus courants du subjonctif présent (vouloir que, il faut que..); * infinitif présent; impératif présent (2èmes pers.); conditionnel de politesse ("je voudrais") * verbes pronominaux courants (se lever)
S	* identification (seulement) du gérondif / du passif
Y	* phrase interrogative simple: qui? que? quand? où? combien? est-ce que?; phrase interro-négative et réponse (si/non)
N	* interrogative directe avec "quel?", "lequel?"; identification (mais non maîtrise) de l'interrogative indirecte
T	* phrase négative simple: ne...pas, ne...rien, ne...personne ; ne ...plus, ne pas.. non plus, ne..que; construction "personne...ne"
A	* relatives (sauf relatifs composés)
X	* complétives après dire, croire, penser, savoir, vouloir, souhaiter, il paraît, il faut
E	* système hypothétique à l'indicatif (si-présent /futur)
	* discours rapporté au présent
	* expression simple de la cause, du but, de la conséquence: parce que, pour, donc...
	* compléments de lieu (localisation, distance); compléments de temps (repérage par rapport au moment du locuteur, expression de la durée); logique du récit (d'abord, ensuite, puis, alors, enfin)

GRILLE D’EVALUATION B1

Respect de la consigne Peut mettre en adéquation sa production avec la situation proposée. Peut respecter la consigne de longueur minimale indiquée.	0	0.5	1	1.5	2					
Capacité à présenter des faits Peut décrire des faits, des événements ou des expériences.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	
Capacité à exprimer sa pensée Peut présenter ses idées, ses sentiments et ou ses réactions et donner son opinion.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	
Cohérence et cohésion Peut relier une série d’éléments courts, simples et distincts en un discours qui s’enchaîne.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3			
Compétence lexicale/orthographe lexicale										
Etendue du vocabulaire Possède un vocabulaire suffisant pour s’exprimer sur des sujets courants, si nécessaire à l’aide de périphrases.	0	0.5	1	1.5	2					
Maîtrise du vocabulaire Montre une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s’agit d’exprimer une pensée plus complexe.	0	0.5	1	1.5	2					
Maîtrise de l’orthographe lexicale L’orthographe lexicale, la ponctuation et la mise en page sont assez justes pour être suivies facilement le plus souvent.	0	0.5	1	1.5	2					
Compétence grammaticale/orthographe grammaticale										
Degré d’élaboration des phrases Maîtrise bien la structure de la phrase simple et les phrases complexes les plus courantes.	0	0.5	1	1.5	2					
Choix des temps et des modes Fait preuve d’un bon contrôle malgré de nettes influences de la langue maternelle.	0	0.5	1	1.5	2					
Morphosyntaxe – orthographe grammaticale Accord en genre et en nombre, pronoms, marques verbales, etc.	0	0.5	1	1.5	2					

TOTAL sur 25 :

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES ATTENDUES B1

S A V O I R - F A I R E	* rituel de la communication: saluer; prendre congé; présenter/se présenter; remercier; s'excuser...
	* demander/donner des informations
	* décrire/caractériser une personne, un objet, un lieu, une situation;
	* comparer
	* raconter; situer dans le temps et dans l'espace
	* faire une hypothèse
	* accepter/refuser ; donner des conseils, critiquer, protester, contester, réclamer dans des situations variées
	* exprimer de façon précise une appréciation, une opinion, une attitude, un désir, une préférence, une volonté, un conseil, les sentiments les plus courants, avec un éventail suffisamment varié de nuances
	* exprimer/défendre une opinion, un point de vue, une interprétation ; argumenter de manière simple mais cohérente
	* maîtrise suffisante des registres de langue (y compris registre formel)
* comprendre (avec l'aide de questions) des documents authentiques en français courant, de typologie diversifiée: articles, bulletins, règlements, courriers, critiques, publicités, etc.	
- percevoir et caractériser brièvement nature, fonction, sujet, ton, registre	
- identifier/classer les informations, idées, points de vue exprimés	
- préciser/expliciter une idée, la signification d'une phrase ou d'une expression. ; reformuler certains contenus	

C O M P E T E N C E S	* l'article (défini, indéfini, partitif)
	* adjectifs démonstratifs et possessifs
	* place et accord de l'adjectif qualificatif
	* pronoms personnels sujets et compléments directs et indirects ; en ; y. Construction double ("tu le lui donnes").
	* pronoms personnels réfléchis et réciproques
	* déterminants et pronoms indéfinis
	* prépositions et adverbes les plus courants (lieu, temps, manière, quantité, etc.)
	* coordination: et, ou, mais, car, ainsi, aussi, non plus ; ni... ni ; soit... soit ; même
	* nombres ; adverbes de quantité
	* comparaisons : plus, autant, moins ; comparatifs ; superlatifs
L I N G U I S T I Q U E	* indicatif présent, passé composé, passé récent ; imparfait ; plus-que-parfait ; futur proche ; futur simple ; futur antérieur ; identification (seulement) du passé simple
	* accord du participe passé avec être et avoir
	* conditionnel présent et passé / usages courants du conditionnel
	* usages courants du subjonctif
	* infinitif présent et passé ; impératif présent ; gérondif, participe
	* passif
	* concordance des temps
	* verbes pronominaux courants
	* nominalisation / verbalisation
	* interrogative directe: est-ce que? qui? que? quel ? quand? où? combien? comment ? pourquoi ? etc.
* phrase interro-négative et réponse (si/non)	
* interrogative indirecte	
* phrase négative simple: ne...pas, ne...rien, ne...personne ; ne ...plus, ne pas.. non plus, ne...que; construction "personne...ne", « rien... ne »	
* relatives (y compris relatifs composés)	
* système hypothétique : à l'indicatif (si+ présent /futur) ; conditionnel: si + imparfait / cond. présent; si + plus que parfait / conditionnel passé	
* complétives	
* discours rapporté au présent et au passé	
* structures les plus courantes exprimant: comparaison, cause, but, concession, condition...	
* expression suffisamment diversifiée des relations spatio-temporelles	
* logique du récit (d'abord, ensuite, puis, alors, enfin...)	

GRILLE D'ÉVALUATION B2

Respect de la consigne Respecte la situation et le type de production demandée. Respecte la consigne de longueur indiquée.	0	0.5	1	1.5	2				
Correction sociolinguistique Peut adapter sa production à la situation, au destinataire et adopter le niveau d'expression formelle convenant aux circonstances.	0	0.5	1	1.5	2				
Capacité à présenter des faits Peut évoquer avec clarté et précision des faits, des événements ou des situations.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3		
Capacité à argumenter une prise de position Peut développer une argumentation en soulignant de manière appropriée points importants et détails pertinents.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3		
Cohérence et cohésion Peut relier clairement les idées exprimées sous forme d'un texte fluide et cohérent. Respecte les règles d'usage de la mise en page. La ponctuation est relativement exacte mais peut subir l'influence de la langue maternelle.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4
Compétence lexicale/orthographe lexicale									
Etendue du vocabulaire Peut utiliser une gamme assez étendue de vocabulaire en dépit de lacunes lexicales ponctuelles entraînant l'usage de périphrases.	0	0.5	1	1.5	2				
Maîtrise du vocabulaire Peut utiliser un vocabulaire généralement approprié bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication.	0	0.5	1	1.5	2				
Maîtrise de l'orthographe	0	0.5	1						
Compétence grammaticale/orthographe grammaticale									
Choix des formes A un bon contrôle grammatical. Des erreurs non systématiques peuvent encore se produire sans conduire à des malentendus.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4
Degré d'élaboration des phrases Peut utiliser de manière appropriée des constructions variées.	0	0.5	1	1.5	2				

TOTAL sur 25 :

RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES ATTENDUES B2

S A V O I R F A I R E	*écrire des textes clairs et détaillés : faire la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.
	*écrire des descriptions élaborées d'évènements et d'expériences réels ou imaginaires
	*écrire un essai, un rapport ou un article : -développer une argumentation -apporter des justifications pour ou contre un point de vue -expliquer les avantages/inconvénients de différentes options -marquer une opposition -souligner de manière appropriée les points importants -synthétiser des informations et des arguments -évaluer des idées différentes -évaluer des solutions à un problème
	*écrire des lettres : -exprimer différents degrés d'émotion -souligner ce qui est important dans un évènement ou une expérience
	*caractériser quelque chose, décrire un phénomène, un fait
	*exprimer une opinion (dire de bien, faire l'éloge de qqun, donner les avantages, les inconvénients, émettre des hypothèses,...) *critiquer une opinion
	*exprimer des sentiments négatifs (déception, colère, mécontentement, ennui, irritation, hostilité, embarras, méfiance, peur, inquiétude...) *exprimer des sentiments positifs (joie, confiance, soulagement, admiration...)
	*Se situer dans le temps et dans l'espace

C O M P É T E N C E S L I N G U I S T I Q U E S	*les temps du passé (suite du B1) : -le passé simple (temps du récit écrit) -le passé surcomposé (le passé dans le passé) -l'infinif passé -le participe présent : forme composée (l'antériorité)
	*la modalisation : -devoir + infinitif (capacité, autorisation ou éventualité) -pouvoir + infinitif (obligation ou supposition)
	*verbes/conjonctions + subjonctif ou infinitif *les formes impersonnelles, les degrés de certitudes (il est certain que, il est probable que, il semble que)
	*verbes accompagnés de prépositions (penser à, croire à/en, rêver de, décider de, agir sur...) *pronoms compléments y/en (verbes à prépositions) *adjectifs accompagnés de prépositions (être heureux de, sûr de, prêt à, confiant en, remarquable par...) *noms accompagnés de la préposition « de » + infinitif (avoir le courage de/la joie de, être dans l'impossibilité de...)
	*les pronoms relatifs composés
	*la mise en relief (c'est + pronom relatif) *la restriction (ne...que) *enrichissement des articulatoires logiques : expression de l'hypothèse, de la cause et de la conséquence, de l'opposition, du but, de la concession

GRILLE D'ÉVALUATION DALF C1/C2

Respect de la consigne Respecte la situation proposée. Respecte la consigne de longueur indiquée.	0	0.5	1	1.5								
Prise en compte du destinataire Peut tenir compte de l'effet à produire sur le destinataire et adapter le style (ton, registre...).	0	0.5	1	1.5	2	2.5						
Capacité à produire un texte sur un sujet complexe Peut formuler une problématique et la mettre en perspective, la développer à l'aide d'arguments principaux et secondaires et l'illustrer à l'aide d'exemples pertinents, à partir du dossier proposé et d'apports personnels.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4			
Cohérence et cohésion Peut produire un texte élaboré, fluide et bien structuré, manifestant une grande maîtrise des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours. Mise en page, paragraphes et ponctuation sont logiques et facilitants.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4			
Compétence lexicale Dispose d'un vaste répertoire d'expressions idiomatiques et courantes. Utilise de façon constamment appropriée le vocabulaire.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4			
Compétence morpho-syntaxique Maintient constamment un haut degré de correction. Les erreurs sont rares.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	
Aisance Montre une grande souplesse dans la reformulation d'idées en les présentant sous des formes linguistiques variées. Peut exprimer avec précision des nuances de sens.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4			

TOTAL sur 25 :

REFERENTIEL DES COMPETENCES ATTENDUES DALF C1/C2

S A V O I R - F A I R E	*exposer un sujet par écrit clairement et de manière structurée, souligner les points pertinents
	*exposer et prouver un point de vue de manière élaborée :
	-intégration d'arguments secondaires, de justifications et d'exemples pertinents
	-parvenir à une conclusion appropriée
	*écrire des textes descriptifs et de fiction:
	-style sûr, personnel et naturel
	-style approprié au lecteur visé
	*s'exprimer avec clarté et précision, y compris dans un registre affectif, allusif ou humoristique
	*caractériser quelqu'un ou quelque chose (décrire une personne, un objet, un lieu, un fait)
	*parler du passé
	*exprimer une opinion, un jugement
	*rapporter les paroles de quelqu'un : reformuler, résumer
	*argumenter :
-justifier un point de vue	
-exposer (introduire, développer un sujet, donner des arguments principaux et secondaires, donner des exemples, hiérarchiser, conclure)	
-démontrer	
-nuancer	
-insister/mettre en relief	

C O M P E T E N C E S L I N G U I S T I Q U E S	*l'antériorité, la simultanéité, la postériorité : concordance des temps, prépositions, expressions
	*le passé simple
	*le subjonctif passé : action antérieure au moment présent (je crains qu'il n'ait oublié notre rendez-vous)
	*les articulations logiques (prépositions et adverbes, infinitif ou subjonctif, verbes) :
	-cause/conséquence
	-but
	-condition/hypothèse
	-opposition/restriction/concession
	*les degrés d'appréciation : formules d'atténuation et de renforcement
	*les degrés d'intensité : superlatifs, adverbes, préfixes et suffixes
	*les synonymes : nuances péjoratives et mélioratives
	*les figures de style
	*les registres de langue : différences grammaticales et syntaxiques
	*les types de texte : descriptif, poétique, journalistique,...