Savoir agir

— SAVOIR, OUI... SAVOIR AGIR, C'EST MIEUX ! —

Référentiel de Compétences Communicatives en Français

❖ Compétence 1 : Compréhension Orale

Domaine de compétence	Compétence : Compréhension Orale	Description
Compétences communicatives en français	**Fr 1** : Comprendre un énoncé oral produit dans divers contextes académiques et professionnels pour identifier l'idée principale et les informations développées et repérer l'intention du discours	La capacité à accéder au sens d'un énoncé à partir de l'écoute et à relier les informations qui y sont contenues, c'est-à-dire à recevoir et à traiter un message parlé.
Situations professionnelles	Articulation du sens des informations orales de manière appropriée lors d'une réunion et d'échanges professionnels.	
	Sélection des informations relatives à une demande ou à une réclamation.	
	Intégration du sens d'un ensemble de directives, de procédures et d'explications techniques orales en organisant, en classant et en hiérarchisant les détails donnés.	
	Mise en relation du sens des parties d'un exposé ou d'une conférence.	

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
ND	Interpréter l'information principale d'un message oral, à visée informative et/ou descriptive, court et simple dont le débit est lent et la langue, clairement articulée	Identifier l'idée générale et les idées principales dans un discours oral en appliquant les techniques d'écoute dans le cadre d'une vidéo-conférence, d'un tutoriel académique ou professionnel.	Fr 1.1	Evaluation orale ou écrite à travers des supports audio ou vidéo (réunion enregistrée, vidéo-conférence)
		Repérer le sujet d'une conversation simple, menée lentement entre tierces personnes lors d'une réunion de classe ou dans un reportage.		
		Inférer du sens à un ensemble d'informations, d'annonces, de consignes et d'instructions routinières orales dans une épreuve d'examen, une activité de classe, un échange direct avec un collègue ou un supérieur ou à travers une messagerie vocale.		

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
NI	Interpréter les informations principales d'un message oral, à visée explicative, assez long et clairement articulé	Identifier les explications principales d'une présentation illustrée dans le cadre d'un exposé en classe ou de la démonstration d'un collègue de travail.	Fr 1.2	Evaluation orale ou écrite à travers des questionnaires de compréhension, des réunions enregistrées, documents audios
		Déduire le sens d'éléments principaux d'une discussion assez longue autour de sujets liés à des activités entre tierces personnes lors d'une réunion d'équipe ou d'un débat télévisé.		
		Reconnaître tous les éléments principaux d'un document audio tel qu'une interview, une réunion enregistrée ou une visio-conférence.		
NA	Interpréter les éléments principaux et spécifiques d'un message oral, à visée argumentative, assez long et clairement articulé	Identifier les éléments discursifs et pragmatiques dans un débat, une réunion ou une visio-conférence.	Fr 1.3	Evaluation orale ou écrite à travers des supports audios, des visio-conférences enregistrées, des réunions enregistrées
		Distinguer les arguments principaux et secondaires d'une présentation telle qu'un exposé ou une démonstration.		
		Interpréter le sens global et détaillé ainsi que les prises de position exprimées par des tierces personnes dans le cadre d'un échange entre collègues ou d'une réunion.		

❖ Compétence 2 : Compréhension Écrite

Domaine de compétence	Compétence : Compréhension Écrite	Description
Compétences communicatives en français	**Fr 2** : Comprendre un énoncé écrit produit dans divers contextes académiques et professionnels pour identifier l'idée principale et les informations développées et repérer l'intention du discours	La capacité à accéder au sens d'un énoncé à partir de la lecture et à relier les informations qui y sont contenues, c'est-à-dire à recevoir et à traiter un message écrit.
Situations professionnelles	Élaboration du sens d'un ensemble de directives et de procédures écrites relatives à des tâches spécifiques.	
	Sélection de l'information nécessaire dans une demande ou une réclamation écrite.	
	Interprétation des prises de position et des décisions dans un compte rendu de réunion.	
	Établissement de liens logiques entre les idées principales et détaillées d'une correspondance ou d'un document professionnel.	

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
ND	Interpréter des informations essentielles d'un écrit court et simple, à visée informative et/ou descriptive	Lire des documents tels qu'un texte informatif ou descriptif, des conclusions de rapport ou un inventaire.	Fr 2.1	Evaluation par écrit sur différents supports textuels (brochures, annonce, courriel, conclusions d'un rapport, inventaire)
		Identifier le sens d'expressions courtes et d'usage fréquent dans un message, une annonce, un courrier ou un courriel.		
		Repérer l'idée générale d'un document dans des articles de journaux courts, des brochures ou publicités.		

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
NI	Interpréter le sens d'un écrit assez long et modérément complexe, à visée explicative	Reconnaître les éléments significatifs d'un écrit dans un article de vulgarisation, une note de service, une fiche informative, un post sur un blog ou un compte rendu.	Fr 2.2	Evaluation par écrit sur différents supports textuels (article, compte-rendu, note de service)
		Identifier les explications spécifiques dans un polycopié de cours, un article scientifique, une note de service ou un prospectus.		
		Déduire le sens des différents points de vue écrits entre tierces personnes dans le cadre d'un forum, d'un compte rendu de conseil scientifique ou d'une transcription de table ronde.		
NA	Interpréter le sens des éléments principaux et spécifiques d'un écrit assez long, de modérément complexe à complexe, à visée argumentative	Identifier les éléments discursifs et pragmatiques dans un plaidoyer, un article ou un compte-rendu critique.	Fr 2.3	Evaluation par écrit sur différents supports textuels à travers des rapports, des articles, des propositions de projets, des plaidoyers ou des compte-rendu)
		Distinguer les arguments principaux et secondaires dans une proposition de projet ou un rapport d'incident.		
		Interpréter le sens des éléments principaux et spécifiques ainsi que les prises de position exprimées par des tierces personnes dans le cadre d'un rapport technique, d'un compte rendu d'une réunion.		

❖ Compétence 3 : Production Orale

Domaine de compétence	Compétence : Production Orale	Description
Compétences communicatives en français	**Fr 3** : Produire un message oral cohérent et approprié dans divers contextes de la vie académique et professionnelle	La capacité à transmettre oralement des idées ou des informations adaptées à une situation de communication et à formuler un discours oral cohérent.
Situations professionnelles	Présentation personnelle dans un contexte professionnel.	
	Renseignement ou accueil d'un client, description d'une tâche ou d'une procédure, communication d'une annonce.	
	Participation à une réunion d'équipe et gestion des échanges avec un client ou des collègues.	
	Réalisation d'un compte rendu oral.	
	Argumentation simple, exposé d'un projet, présentation de résultats.	

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
ND	Formuler des messages oraux courts et simples, à visée informative et/ou descriptive	Décrire un événement, une activité, une expérience professionnelle en contexte universitaire, après recrutement, dans une foire professionnelle.	Fr 3.1	Evaluation orale (interaction, projet, exposé oral)
		Donner des consignes dans un groupe de travail, lors d'une réunion, d'un échange direct.		
		Exprimer son avis dans des contextes tels qu'un exposé oral, un projet, une tribune.		
		Transmettre une annonce via les réseaux sociaux, une messagerie vocale.		
		Demander des précisions et répondre à des questions en séance de classe, suite à une réclamation, dans un service client.		

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
NI	Formuler des messages oraux courts et assez précis, à visée explicative	Formuler des explications lors d'un exposé oral, d'une réunion de conseil de classe, d'une session de formation académique ou professionnelle, d'un tutoriel ou d'une réunion de projet.	Fr 3.2	Evaluation orale (réclamations, exposé oral, mini-projet)
		Répondre à des demandes d'explication dans le cadre d'un exposé oral, d'un entretien de soutenance, d'un séminaire, d'une réclamation, d'un échange téléphonique ou d'une réunion professionnelle/technique, d'un entretien d'embauche.		
NA	Formuler des messages oraux assez longs et précis, à visée argumentative	Expliquer les éléments principaux d'un problème dans des contextes de type conseil de classe ou conseil d'administration.	Fr 3.3	Evaluation orale à travers des exposés, des présentations de projets, des pitch ou des plaidoyers
		Justifier son opinion en développant des arguments dans le cadre d'une soutenance de projet, d'un débat, d'un pitch ou d'une campagne élective.		
		Décrire des situations et des expériences se rapportant à un exemple lors d'une présentation telle qu'un exposé ou un projet.		

❖ Compétence 4 : Production Écrite

omaine de compétence	Compétence : Production Écrite	Description
Compétences communicatives en français	**Fr 4** : Produire un écrit cohérent et approprié dans divers contextes académiques et professionnels	La capacité à transmettre par écrit une ou des informations et de formuler un écrit cohérent.
Situations professionnelles	Description d'un événement et transmission d'informations essentielles.	
	Élaboration de notes de service pour donner des instructions simples.	
	Rédaction de lettres et de courriels professionnels pour demander ou fixer un rendez-vous, réponse à des demandes d'informations.	
	Conception de rapports et de propositions de projets.	
	Expression d'une opinion lors d'une réunion ou d'un débat professionnel.	

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
ND	Rédiger des écrits courts et simples, à visée informative et/ou descriptive	Décrire un événement, une activité ou une expérience professionnelle dans un forum, un rapport d'activité ou un compte-rendu.	Fr 4.1	Validation des compétences par évaluation écrite (courriel, inventaire, compte-rendu)
		Prendre des notes lors d'un cours magistral, d'une conférence ou d'une réunion.		
		Organiser les idées importantes d'un document de type exposé, courriel ou inventaire.		

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
NI	Rédiger des écrits simplement structurés, à visée explicative	Répondre par écrit à des questions ouvertes ou fermées dans un questionnaire d'évaluation, un cours académique ou un entretien professionnel.	Fr 4.2	Validation des compétences par évaluation écrite (synthèse de rapport, courriel, rapport d'incident)
		Reformuler l'énoncé d'une question dans un questionnaire ou une synthèse de rapport académique ou professionnel.		
		Exprimer un avis simplement structuré (accord/ désaccord) lors d'un feed-back par courriel, dans un questionnaire de satisfaction ou un forum professionnel.		
		Établir distinctement l'ordre chronologique d'un ensemble de faits dans le cadre d'un rapport de stage ou d'un rapport d'incident.		
		Transmettre des explications qui justifient des actions simples dans un contexte de projet de groupe ou dans une note de service.		
NA	Rédiger des écrits modérément complexes, à visée argumentative	Expliquer les éléments principaux d'un problème dans des contextes de type pétition ou campagne de sensibilisation.	Fr 4.3	Validation des compétences par évaluation écrite à travers des rapports, des comptes-rendus, des courriels en réponse à une réclamation ou des propositions de projet
		Décrire des situations et des expériences se rapportant à un exemple dans un compte-rendu ou une proposition de projet.		
		Justifier son opinion en développant des arguments dans un courriel, un essai ou lors de prise de décision ou de réclamation.		

❖ Compétence 5 : Linguistique

Domaine de compétence	Compétence : Linguistique	Description
Compétences communicatives en français	**Fr 5** : Employer en contexte de communication écrite et/ou orale académique et professionnelle des règles de langue (grammaticales, syntaxiques, lexicales et orthographiques) de manière appropriée	La capacité à utiliser les règles de fonctionnement de la langue de manière appropriée selon la situation de communication.
Situations professionnelles	Utilisation appropriée de phrases simples et modérément complexes pour structurer tout type de discours écrit ou oral dans des contextes académiques et professionnels.	
	Mise en pratique des différents modes et temps en fonction d'objectifs de communication académique et professionnelle.	
	Intégration des articulateurs chronologiques et des liens logiques implicites et explicites dans un discours écrit ou oral pour rendre compte d'une situation ou défendre une opinion dans le cadre d'un compte rendu ou d'une réunion.	
	Emploi maîtrisé d'une gamme assez étendue de lexique pour s'exprimer d'une manière appropriée et assez précise dans la plupart des situations académiques et professionnelles telles que présentation, exposé, échanges ou réunion.	
	Application assez appropriée de l'orthographe lexicale et grammaticale pour la rédaction de mails, d'instructions, de rapports ou de compte rendus.	

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
ND	Construire des phrases simples, à visée informative et/ou descriptive	Utiliser des indications de temps, de lieu dans des phrases simples, articulées au moyen de juxtaposition et de coordonnants pour écrire ou répondre à une réclamation, une enquête.	Fr 5.1	Evaluation orale
		Employer les formules impersonnelles pour donner des instructions et des consignes simples.		
		Employer la nominalisation et la verbalisation pour décrire les tâches académiques et professionnelles quotidiennes, donner des instructions et des consignes simples.		

Niveau de la compétence		Éléments de Compétences	Code	Modalité d'évaluation
ND	Construire des phrases simples, à visée informative et/ou descriptive	Employer l'indicatif (le présent et le futur) et l'impératif pour donner des instructions et des consignes simples et transmettre une annonce brève et facile.	Fr 5.1	Evaluation orale
		Sélectionner un lexique concret pour produire des messages simples et exprimer une opinion.		
NI	Construire des phrases modérément complexes, à visée explicative	Utiliser les formes interrogatives et/ou passives pour transmettre des informations factuelles et répondre à des questions, des demandes et des réclamations.	Fr 5.2	Evaluation orale ou écrite
		Utiliser les pronoms relatifs simples (qui, que, dont, où) et les pronoms compléments en appliquant les règles d'orthographe grammaticale appropriées pour décrire une situation, une expérience, exposer les éléments principaux d'un problème et enchaîner les informations sans répétition inutile.		
		Employer correctement les temps du passé pour relater et décrire une expérience ou un événement.		
		Identifier les structures telles que « en raison de », « grâce à » etc. » pour présenter des explications dans le cadre d'un projet ou d'un ensemble d'actions à mener.		
		Utiliser un lexique spécifique au domaine académique et professionnel.		
NA	Construire des phrases modérément complexes à complexes, à visée argumentative	Organiser les articulateurs chronologiques et logiques (ex. : d'abord, ensuite, enfin, par conséquent, en revanche, etc.) pour structurer un discours argumentatif cohérent, à l'oral comme à l'écrit.	Fr 5.3	Evaluation orale ou écrite
		Employer le conditionnel présent pour proposer une idée ou une suggestion de manière polie, exprimer une opinion personnelle atténuée, émettre des hypothèses ou rapporter des faits incertains, à l'oral comme à l'écrit.		
		Utiliser un lexique spécialisé pour interagir à l'écrit et à l'oral.		