

**OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.  
Phases 1, 2 et 3.  
Compétences seuils et complémentaires en français.**

Réseaux : CF  
Niveaux et services : Second (Spéc)  
Période : A partir de 2006-2007

- Aux Directions des Etablissements de l'Enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française ;

**Pour information :**

- Aux Membres du service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;
- Aux Directions des Hautes Ecoles de la Communauté française ;
- Aux Membres du service d'Inspection des Centres P.M.S. ;
- Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;
- A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

**Autorité :** Directeur général adjoint

**Signataire :** Jean STEENSELS

**Gestionnaires :** Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

**Personne-ressource :**

**Guy FOSTY** – bureau 1G 54  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22, 1000 Bruxelles

**Référence facultative :** 325-2006-259

**Renvoi(s) :** -

**Nombre de pages :** texte 17

Bruxelles, le 02/06/06

Aux Directions des Etablissements de l'Enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française ;

**Pour information :**

Aux Membres du service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;

Aux Directions des Hautes Ecoles de la Communauté française ;

Aux Membres du service d'Inspection des Centres P.M.S. ;

Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;

Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;

A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

II/JS/GF/325/2006/259-RF/2006  
Guy FOSTY - ☎ 02/690.81.19

**OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.  
Phases 1, 2 et 3.  
Compétences seuils et complémentaires en français.**

J'ai l'honneur de vous communiquer le référentiel des compétences seuils et complémentaires en français, pour les phases 1, 2 et 3 de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.

La présente circulaire est d'application à partir de l'année scolaire 2006-2007. Elle abroge et remplace le programme 194/2002/259 du 28 août 2002.

Le Directeur général adjoint,

Jean STEENSELS.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique**

Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage  
du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

**ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3**

**Première, deuxième et troisième phases**

*Compétences seuils et complémentaires en*

*Français*

**325/2006/259**

## INTRODUCTION

- Ce document reprenant les compétences-seuils et les compétences complémentaires a été élaboré par les professeurs de français de tous les établissements d'enseignement secondaire spécialisé de la Communauté française sous la direction de l'Inspecteur H-R. BOUSMAN. Les compétences-seuils doivent être acquises en fin de phase. Les compétences complémentaires, quant à elles, ne sont pas certificatives mais doivent cependant être enseignées et évaluées.
- Les compétences-seuils de la 3<sup>e</sup> phase ont été élaborées sur base des profils spécifiques de formation relatifs aux différents métiers organisés dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.
- Les compétences marquées d'un astérisque sont à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase, même si elles ne sont prises en considération pour la certification qu'en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> phase.
- Les outils d'évaluation, dont la liste est présentée en deuxième partie de ce document, ont été élaborés par un groupe de professeurs de français, en concertation avec toutes les équipes pédagogiques.
- L'évaluation formative est privilégiée. Cela exclut les examens mais nullement les interrogations et contrôles dont l'objectif est d'évaluer pour faire progresser l'apprentissage. Toutefois, pour s'assurer qu'une compétence est réellement acquise, tant pour les compétences-seuils que pour les compétences complémentaires, sont utilisées les épreuves prévues dans les treize dossiers d'évaluation. Ces épreuves tiennent compte des règles de l'évaluation certificative.
- Les compétences-seuils sont enseignées dans le cadre de la pédagogie de maîtrise et de la pédagogie différenciée.
- Pour qu'une compétence-seuil soit considérée comme acquise, il faut :
  - qu'elle ait été atteinte à trois reprises,
  - que ces moments d'évaluation soient distants d'environ deux mois et demi,
  - que ces trois évaluations portent sur des épreuves différentes.

Il s'avère nécessaire de déroger, en première année, à la règle des trois moments d'évaluation certificative distants d'environ deux mois et demi ainsi que dans le cas d'un élève arrivant en cours de scolarité.
- Ces compétences n'indiquent que l'objectif final et non toutes les étapes à franchir pour l'atteindre.

- La fiche individuelle d'évaluation des compétences-seuils et des compétences complémentaires doit suivre l'élève pendant toute sa scolarité dans l'enseignement spécialisé de forme 3. Cette fiche est à compléter après chaque évaluation certificative positive en indiquant la date complète et le numéro de l'épreuve réussie.
- Lors du conseil de classe, les professeurs de français informent régulièrement leurs collègues de l'acquisition des compétences-seuils pour chaque élève. La remédiation peut alors s'élargir pour devenir interdisciplinaire.
- Toutes les compétences-seuils du cours de français visent prioritairement l'insertion socioprofessionnelle de chaque élève. Il convient de motiver chaque activité d'apprentissage et d'en communiquer le sens aux élèves.
- Si les compétences-seuils de 3<sup>e</sup> phase retenues pour le cours de français se retrouvent dans presque tous les profils, une exception peut cependant être faite pour certains métiers en fonction des profils proposés. En conseil de classe, le professeur de français pourra donc accepter, au cas par cas, de ne pas tenir compte de toutes les compétences-seuils du cours de français, pour l'accès aux épreuves et la délivrance du certificat de qualification.
- En ce qui concerne le C.E.B. : *"Le conseil de classe délivre le certificat d'études de base fin juin quand il estime que les compétences nécessaires ont été acquises en mathématique et en français."*  
(article 57, alinéa 5 du décret du 03/03/2004, organisant l'enseignement spécialisé)

<b>NUMÉROTATION, ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES UTILISÉS DANS CE DOCUMENT</b>
---

102	compétence-seuil de la phase 1
208	compétence-seuil de la phase 2
301	compétence-seuil de la phase 3
O.R.	Oral Réception
O.T.	Oral Transmission
O.T.d.	Oral Transmission différée
O.E.	Oral Expression
E.R.	Écrit Réception
E.T.	Écrit Transmission
E.T.d.	Écrit Transmission différée
E.E.	Expression Écrite
D.	Divers
V.	Vocabulaire
C.	Conjugaison
O.G.	Orthographe Grammaticale
C.O.R.	Consultation d'Ouvrages de Références

\* Les compétences marquées d'un astérisque sont à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase, même si elles ne sont prises en considération pour la certification qu'en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> phase.

**RÉCEPTION - TRANSMISSION - EXPRESSION**

	<b>DÉFINITION</b>	<b>ORAL</b>	<b>ÉCRIT</b>
<b>RÉCEPTION</b>	Activité mentale qui permet de <i>percevoir</i> et de <i>comprendre</i> les différents éléments d'un message	<i>comprendre un message dit (compréhension à l'audition)</i> O.R. 101 – O.R. 102 O.R. 103 – O.R. 104 O.R. 201	<i>comprendre un message écrit (lecture)</i> E.R. 101 – E.R. 102 E.R. 201 – E.R. 301 E.R. 302
<b>TRANSMISSION</b>	Activité mentale qui permet de <i>reproduire</i> , de <i>répéter</i> ou de <i>reformuler</i> un message	<b>Transmission</b> <i>redire un message entendu (capacité de mémorisation)</i> O.T. 105 – O.T. 301	<b>Transmission</b> <i>recopier de l'écrit</i> E.T. 102 – E.T. 103 E.T. 104 E.T. 203 – E.T. 204 E.T. 301
		<b>Transmission différée</b> <i>dire, parfois reformuler, un message préalablement mémorisé</i> O.T.d. 106	<b>Transmission différée</b> <i>écrire un message préalablement mémorisé</i> E.T.d. 105 – E.T.d. 106 E.T.d. 205 – E.T.d. 206
<b>EXPRESSION</b>	Activité mentale qui permet de <i>construire</i> , d' <i>élaborer</i> ou de <i>mettre au point</i> un message	<i>dire un message</i> O.E. 108 - O.E. 109 O.E. 202 – O.E. 203 O.E. 204 – O.E. 205 O.E. 206 – O.E. 301 O.E. 302 – O.E. 303 O.E. 304 – O.E. 305	<i>écrire un message</i> E.E. 207 – E.E. 301

# 1. PROGRAMME

## 1.1 COMPÉTENCES-SEUILS

### I. ORAL

### Réception / Transmission / Transmission différée / Expression

COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA PREMIÈRE PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA DEUXIÈME PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA TROISIÈME PHASE
<p><b>O.R. 101</b> Prouver sa compréhension d'une consigne, donnée oralement et comportant soit deux, soit trois unités d'action, a) avec une coordination ou une juxtaposition, b) avec une subordination</p> <p><b>O.R. 102</b> Comprendre une question à un ou plusieurs éléments, posée oralement et formée selon différents procédés présentés en gradation. Vérification par contrôle de la réponse.</p> <p><b>O.R. 103</b> Comprendre et retenir une information donnée oralement, comprenant plusieurs éléments. Vérification par questions orales de compréhension, différées au maximum de 5 minutes.</p> <p><b>O.R. 104</b> Comprendre, à l'audition, un texte d'une vingtaine de lignes (débit normal)</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p><b>O.R. 201</b> Comprendre, à l'audition, un texte (débit normal) contenant un dialogue</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p>
<p><b>O.T. 105</b> a) Répéter textuellement un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours direct b) Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect, avec pour seule transformation la suppression du "que (qu')" c) Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect et exigeant une (des) transformation(s) grammaticale(s)</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p>	<p><b>O.T. 301</b> Transmettre de façon précise et adaptée à l'interlocuteur un message écrit reçu dans son cadre professionnel</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p>
<p><b>O.T.d 106</b> a) Dire son prénom suivi de son nom de famille b) Dire son adresse complète</p>	<p>Compétence à entretenir</p>	<p>Compétence à entretenir</p>
	<p><b>O.E. 202</b> Indiquer à quelqu'un un itinéraire à suivre, formé de quatre indications spatiales (avec la possibilité d'utiliser un ou plusieurs points de repère)</p>	<p>Compétence à entretenir</p>

<p><b>O.E. 108</b> Décrire un objet simple et familier</p> <p><b>O.E. 109</b> Épeler son nom après l'avoir écrit si nécessaire</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p><b>O.E. 203*</b> Expliquer à quelqu'un de manière efficace les différentes phases d'une procédure à partir de documents iconographiques</p> <p><b>O.E. 204*</b> Réussir une communication téléphonique courante et fonctionnelle</p> <p><b>O.E. 205*</b> Utiliser différents types de questionnement</p> <p><b>O.E. 206*</b> Se présenter</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p><b>O.E. 301</b> Accueillir une personne et communiquer avec elle de manière adéquate dans le cadre professionnel</p> <p><b>O.E. 302</b> Signaler un fait, un problème et le formuler de façon précise</p> <p><b>O.E. 303</b> Signaler un problème (ou un fait) personnel ayant une incidence sur son activité professionnelle</p> <p><b>O.E. 304</b> Réussir une simulation d'entretien d'embauche</p> <p><b>O.E. 305</b> Formuler des arguments pour défendre son point de vue ou justifier une demande</p>
--	--	---

## II. ÉCRIT

### Réception / Transmission / Transmission différée / Expression

COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA PREMIÈRE PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA DEUXIÈME PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA TROISIÈME PHASE
<p><b>E.R. 101</b> Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire. Celui-ci privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.</p> <p><b>E.R. 102</b> Appliquer une consigne écrite précise à un élément : faire une croix, noircir une case, barrer, souligner, entourer</p>	<p><b>E.R. 201</b> Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire écrit. Celui-ci privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.</p> <p>Compétence à entretenir</p>	<p><b>E.R. 301</b> Décoder des informations sur un document simple</p> <p><b>E.R. 302</b> Décoder des informations sur un document complexe</p>
<p><b>E.T. 102</b> Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6° primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs</p> <p><b>ET.103</b> Recopier son adresse</p> <p><b>E.T. 104</b> Recopier une adresse quelconque avec une tolérance non communiquée d'une erreur</p>	<p><b>E.T. 203</b> Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6° primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs. Limite de temps de 15 minutes.</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p><b>E.T. 204</b> Recopier la dénomination du destinataire et son adresse sur une enveloppe, avec une tolérance non communiquée d'une erreur. La présentation doit être correcte.</p>	<p><b>E.T. 301</b> Noter l'essentiel d'une communication reçue oralement</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p>
<p><b>E.T.d. 105</b> Écrire son nom de famille suivi de son prénom sans erreur</p>	<p>Compétence à entretenir</p>	<p>Compétence à entretenir</p>
<p><b>E.T.d. 106</b> Écrire son nom en majuscules d'imprimerie sans erreur</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p><b>E.T.d. 205*</b> Écrire son adresse de mémoire avec une tolérance non communiquée d'une erreur</p> <p><b>E.T.d. 206</b> Remplir correctement les éléments suivants d'un questionnaire administratif : nom, prénom, adresse, sexe, état civil, date de naissance et nationalité</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p>
	<p><b>E.E. 207*</b> Rédiger un petit texte narratif ou un bref message écrit, ponctué correctement, ayant un sens et avec utilisation de la majuscule au début des phrases</p>	<p><b>E.E. 301</b> Rédiger toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'activité professionnelle</p>

### III. CONSULTATION D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCES

COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA PREMIÈRE PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA DEUXIÈME PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA TROISIÈME PHASE
	<p><b>C.O.R. 203*</b> Indiquer dans quel annuaire téléphonique, <i>Pages Blanches</i> ou <i>Pages d'Or</i> (annuaire commercial et professionnel), on trouve le numéro de téléphone d'un particulier, d'un titulaire de profession libérale, d'une entreprise</p>	Compétence à entretenir

### IV. DIVERS

COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA PREMIÈRE PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA DEUXIÈME PHASE	COMPÉTENCES-SEUILS À ACQUÉRIR EN VUE DE LA CERTIFICATION DE LA TROISIÈME PHASE
		<p><b>D. 301*</b> Retrouver dans les <i>Pages Blanches</i> (annuaire officiel) le numéro de téléphone d'un abonné dont on connaît l'identité et l'adresse</p> <p><b>D. 302*</b> Retrouver, dans l'index français de l'annuaire téléphonique commercial et professionnel (<i>Pages d'Or</i>), la rubrique correspondant à une information recherchée</p> <p><b>D. 303*</b> Retrouver dans les <i>Pages d'Or</i> (annuaire téléphonique commercial et professionnel) le numéro de téléphone d'un abonné</p> <p><b>D. 304*</b> Compléter les rubriques d'un curriculum vitæ</p>

## 1. 2 COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

### I. VOCABULAIRE

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN 1 <sup>ère</sup> PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN 2 <sup>e</sup> PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN 3 <sup>e</sup> PHASE
<p><b>V. 101</b> Classer des mots courants dans des champs lexicaux simples n'étant pas sémantiquement trop proches</p> <p><b>V. 102</b> Trouver un synonyme pour des adjectifs usuels</p> <p><b>V. 103</b> Trouver un antonyme pour des adjectifs usuels</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p>	
<p><b>V. 104</b> Dans des mots usuels où le radical et le préfixe ressortent clairement, séparer ces deux parties</p>	<p><b>V. 201</b> a) Former des mots usuels à partir de séries de radicaux et de préfixes b) Former des mots usuels à partir de séries de radicaux et de suffixes</p>	

### II. CONJUGAISON

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN 1 <sup>ère</sup> PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN 2 <sup>e</sup> PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN 3 <sup>e</sup> PHASE
<p><b>C. 101</b> Reconnaître le singulier du pluriel en conjugaison</p> <p><b>C. 102</b> Situer dans le passé, le présent ou le futur des verbes usuels conjugués à l'indicatif présent, imparfait, futur simple, passé composé ou à l'impératif présent</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p> <p><b>C. 201*</b> Trouver l'infinitif d'un verbe usuel conjugué à l'indicatif présent, imparfait, futur simple, passé composé ou à l'impératif présent</p> <p><b>C. 202*</b> a) Conjuguer ORALEMENT à un temps du passé au choix de l'élève b) Conjuguer ORALEMENT à l'indicatif présent c) Conjuguer ORALEMENT au conditionnel présent d) Conjuguer ORALEMENT à l'impératif présent e) Conjuguer ORALEMENT au subjonctif présent</p>	

### III. ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN PREMIÈRE PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN DEUXIÈME PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN TROISIÈME PHASE
<p><b>O.G. 101</b> Accorder à l'indicatif présent un verbe usuel avec son sujet dans des cas simples et réguliers</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p><b>O.G. 201*</b> a) Différencier les homophones : <i>er-é</i> b) Différencier les homophones : <i>a-à</i> c) Différencier les homophones : <i>on-ont</i> d) Différencier les homophones : <i>son-sont</i></p> <p><b>O.G. 202</b> Accorder l'adjectif usuel placé près du nom auquel il se rapporte, ainsi que l'adjectif attribut du sujet</p>	

### IV. CONSULTATION D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCES

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN PREMIÈRE PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN DEUXIÈME PHASE	COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES À ACQUÉRIR EN TROISIÈME PHASE
	<p><b>C.O.R. 201*</b> Retrouver dans le dictionnaire un mot donné par écrit</p> <p><b>C.O.R. 202*</b> Retrouver dans tout classement alphabétique un mot donné par écrit</p>	<p>Compétence à entretenir</p> <p>Compétence à entretenir</p>

## 2. LISTE RÉCAPITULATIVE DES DOSSIERS D'ÉVALUATION

### 2.1 COMPÉTENCES-SEUILS

DOSSIER 1 : PHASE 1 - ORAL

DOSSIER 2 : PHASE 1 - ÉCRIT

DOSSIER 3 : PHASE 1 - LECTURE

DOSSIER 4 : PHASE 2 - ÉCRIT

DOSSIER 5 : PHASE 2 - ORAL

DOSSIER 6 : PHASE 2 - LECTURE

DOSSIER 7 : PHASE 2 - CONSULTATION D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCES

DOSSIER 8 : PHASE 3 - DIVERS

DOSSIER 9 : PHASE 3 – ORAL

DOSSIER 10 : PHASE 3 – LECTURE - ÉCRIT

### 2.2 COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

DOSSIER 11 : PHASE 1 – COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES  
(vocabulaire – conjugaison – orthographe grammaticale)

DOSSIER 12 : PHASE 2 – COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES  
(vocabulaire – conjugaison – orthographe grammaticale)

DOSSIER 13 : PHASE 2 – COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES  
(consultation d'ouvrages de références)

**O.R. 101**

Prouver sa compréhension d'une consigne, donnée oralement et comportant soit deux, soit trois unités d'action,

a) avec une coordination ou une juxtaposition (**18 épreuves certificatives**)

b) avec une subordination (**18 épreuves certificatives**)

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

**O.R. 102 (21 épreuves certificatives)**

Comprendre une question à un ou plusieurs éléments, posée oralement et formée selon différents procédés présentés en gradation.

Vérification par contrôle de la réponse.

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

**O.R. 103 (40 épreuves certificatives)**

Comprendre et retenir une information donnée oralement, comprenant plusieurs éléments.

Vérification par questions orales de compréhension, différées au maximum de 5 minutes.

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

**O.R. 104 (15 épreuves certificatives)**

Comprendre, à l'audition, un texte d'une vingtaine de lignes (débit normal)

**Compétence prolongée en 2<sup>e</sup> phase par la O.R. 201**

**O.T. 105**

a) Répéter textuellement un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours direct (**20 épreuves certificatives**)

b) Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect, avec pour seule transformation la suppression du "que (qu')" (**30 épreuves certificatives**)

c) Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect et exigeant une (des) transformation(s) grammaticale(s) (**22 épreuves certificatives**)

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

**O.T.d. 106**

a) Dire son prénom suivi de son nom de famille

b) Dire son adresse complète

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

**O.E. 108 (20 épreuves certificatives)**

Décrire un objet simple et familier

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

**O.E. 109**

Épeler son nom après l'avoir écrit si nécessaire

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

## DOSSIER 2 : PHASE 1 - ÉCRIT

### E.T. 102 (14 épreuves certificatives)

Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6<sup>e</sup> primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs

**Compétence prolongée en 2<sup>e</sup> phase par la E.T. 203**

### E.T. 103 (2 épreuves certificatives)

Recopier son adresse

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

### E.T. 104 (9 épreuves certificatives)

Recopier une adresse quelconque avec une tolérance non communiquée d'une erreur

**Compétence prolongée en 2<sup>e</sup> phase par la E.T. 204**

### E.T.d. 105 (7 épreuves certificatives)

Écrire son nom de famille suivi de son prénom sans erreur

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

### E.T.d. 106 (6 épreuves certificatives)

Écrire son nom en majuscules d'imprimerie sans erreur

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

## DOSSIER 3 : PHASE 1 - LECTURE

### E.R. 101 (15 épreuves certificatives)

Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire.

Celui-ci privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.

**Compétence prolongée en 2<sup>e</sup> phase par la E.R. 201**

### E.R. 102 (11 épreuves certificatives)

Appliquer une consigne écrite précise à un élément : faire une croix, noircir une case, barrer, souligner, entourer

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases**

## DOSSIER 4 : PHASE 2 - ÉCRIT

### E.T. 203 (10 épreuves certificatives)

Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6<sup>e</sup> primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs. Limite de temps de 15 minutes.

**Compétence qui prolonge la E.T. 102. À entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### E.T. 204 (11 épreuves certificatives)

Recopier la dénomination du destinataire et son adresse sur une enveloppe, avec une tolérance non communiquée d'une erreur. La présentation doit être correcte.

**Compétence à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### E.T.d. 205 (2 épreuves certificatives)

Écrire son adresse de mémoire avec une tolérance non communiquée d'une erreur.

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### E.T.d. 206 (7 épreuves certificatives)

Remplir correctement les éléments suivants d'un questionnaire administratif : nom, prénom, adresse, sexe, état civil, date de naissance et nationalité

**Compétence à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### E.E. 207 (15 épreuves certificatives)

Rédiger un petit texte narratif ou un bref message écrit, ponctué correctement, ayant un sens et avec utilisation de la majuscule au début des phrases

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

## DOSSIER 5 : PHASE 2 - ORAL

### O.R. 201 (15 épreuves certificatives)

Comprendre, à l'audition, un texte (débit normal) contenant un dialogue

**Compétence prolongeant la O.R. 104. À entretenir en 3<sup>e</sup> phase.**

### O.E. 202 (30 épreuves certificatives)

Indiquer à quelqu'un un itinéraire à suivre, formé de quatre indications spatiales (avec la possibilité d'utiliser un ou plusieurs points de repère)

### O.E. 203 (9 épreuves certificatives)

Expliquer à quelqu'un de manière efficace les différentes phases d'une procédure à partir de documents iconographiques

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### O.E. 204 (20 épreuves certificatives)

Réussir une communication téléphonique courante et fonctionnelle

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### O.E. 205 (20 épreuves certificatives)

Utiliser différents types de questionnement

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### O.E. 206

Se présenter

**Compétence à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

## DOSSIER 6 : PHASE 2 - LECTURE

### E.R. 201 (16 épreuves certificatives)

Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire écrit.

Ce questionnaire privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.

**Compétence prolongeant la E.R. 101. Compétence à entretenir en 3<sup>e</sup> phase.**

## DOSSIER 7 : PHASE 2 - CONSULTATION D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCES

### C.O.R. 203 (20 épreuves certificatives)

Indiquer dans quel annuaire téléphonique, *Pages Blanches* ou *Pages d'Or* (annuaire commercial et professionnel), on trouve le numéro de téléphone d'un particulier, d'un titulaire de profession libérale, d'une entreprise

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

## DOSSIER 8 : PHASE 3-DIVERS

### D. 301 (10 épreuves certificatives)

Retrouver dans les *Pages Blanches* (annuaire officiel) le numéro de téléphone d'un abonné dont on connaît l'identité et l'adresse

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### D. 302 (20 épreuves certificatives)

Retrouver, dans l'index français de l'annuaire téléphonique commercial et professionnel (*Pages d'Or*), la rubrique correspondant à une information recherchée

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### D. 303 (12 épreuves certificatives)

Retrouver dans les *Pages d'Or* (annuaire téléphonique commercial et professionnel) le numéro de téléphone d'un abonné

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### D. 304

Compléter les rubriques d'un curriculum vitae

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

## DOSSIER 9 : PHASE 3 - ORAL

### **O.T. 301 (20 épreuves certificatives)**

Transmettre de façon précise et adaptée à l'interlocuteur un message écrit reçu dans son cadre professionnel

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **O.E. 301 (38 épreuves certificatives)**

Accueillir une personne et communiquer avec elle de manière adéquate dans le cadre professionnel

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **O.E. 302 (10 épreuves certificatives)**

Signaler un fait, un problème et le formuler de façon précise

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **O.E. 303 (10 épreuves certificatives)**

Signaler un problème (ou un fait) personnel ayant une incidence sur son activité professionnelle

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **O.E. 304**

Réussir une simulation d'entretien d'embauche

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **O.E. 305 (15 épreuves certificatives)**

Formuler des arguments pour défendre son point de vue ou justifier une demande

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

## DOSSIER 10 : PHASE 3 – LECTURE-ÉCRIT

### **E.R. 301 (21 épreuves certificatives)**

Décoder des informations sur un document simple

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **E.R. 302 (21 épreuves certificatives)**

Décoder des informations sur un document complexe

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **E.T. 301 (10 épreuves certificatives)**

Noter l'essentiel d'une communication reçue oralement

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

### **E.E. 301 (10 épreuves certificatives)**

Rédiger toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'activité professionnelle

**Compétence à enseigner dès la 2<sup>e</sup> phase**

## DOSSIER 11 : PHASE 1 - COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

### V. 101 (11 épreuves)

Classer des mots courants dans des champs lexicaux simples n'étant pas sémantiquement trop proches

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> phase**

### V. 102 (15 épreuves)

Trouver un synonyme pour des adjectifs usuels

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> phase**

### V. 103 (20 épreuves)

Trouver un antonyme pour des adjectifs usuels

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> phase**

### V. 104 (20 épreuves)

Dans des mots usuels où le radical et le préfixe ressortent clairement, séparer ces deux parties

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> phase**

### C. 101 (15 épreuves)

Reconnaître le singulier du pluriel en conjugaison

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> phase**

### C. 102 (10 épreuves)

Situer dans le passé, le présent ou le futur des verbes usuels conjugués à l'indicatif présent, imparfait, futur simple, passé composé ou à l'impératif présent

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> phase**

### O.G. 101 (10 épreuves)

Accorder à l'indicatif présent un verbe usuel avec son sujet dans des cas simples et réguliers

**Compétence à entretenir en 2<sup>e</sup> phase**

## DOSSIER 12 : PHASE 2 - COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

### V. 201

a) Former des mots usuels à partir de séries de radicaux et de préfixes (15 épreuves)

b) Former des mots usuels à partir de séries de radicaux et de suffixes (15 épreuves)

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### C. 201 (10 épreuves)

Trouver l'infinitif d'un verbe usuel conjugué à l'indicatif présent, imparfait, futur simple, passé composé ou à l'impératif présent

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### C. 202

a) Conjuguer ORALEMENT à un temps du passé au choix de l'élève (12 épreuves)

b) Conjuguer ORALEMENT à l'indicatif présent (12 épreuves)

c) Conjuguer ORALEMENT au conditionnel présent (12 épreuves)

d) Conjuguer ORALEMENT à l'impératif présent (12 épreuves)

e) Conjuguer ORALEMENT au subjonctif présent (12 épreuves)

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### O.G. 201

a) Différencier les homophones : *er-é* (10 épreuves)

b) Différencier les homophones : *a-à* (10 épreuves)

c) Différencier les homophones : *on-ont* (10 épreuves)

d) Différencier les homophones : *son-sont* (10 épreuves)

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### O.G. 202 (10 épreuves)

Accorder l'adjectif usuel placé près du nom auquel il se rapporte, ainsi que l'adjectif attribut du sujet

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

**C.O.R. 201 (15 épreuves)**

Retrouver dans le dictionnaire un mot donné par écrit

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

**C.O.R. 202 (10 épreuves)**

Retrouver dans tout classement alphabétique un mot donné par écrit

**Compétence à enseigner dès la 1<sup>ère</sup> phase et à entretenir en 3<sup>e</sup> phase**

### **3. FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION**

**Cf. en annexe la fiche format A3 recto-verso.**



O.T. 105 a	Répéter textuellement un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours direct	a					
		a					
O.T. 105 b	Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect, avec pour seule transformation la suppression du "que (qu)"	b					
		b					
O.T. 105 c	Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect et exigeant une (des) transformation(s) grammaticale(s)	c					
		c					
O.T.d.106 a	Dire son prénom suivi de son nom de famille	a					
	b Dire son adresse complète	b					
O.E. 108	Décrire un objet simple et familier						
O.E. 109	Epeler son nom après l'avoir écrit si nécessaire						

**PHASE 1 – ECRIT (DOSSIER 2)**

E.T. 102	Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6 <sup>e</sup> primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs						
E.T. 103	Recopier son adresse						
E.T. 104	Recopier une adresse quelconque avec une tolérance non communiquée d'une erreur						
E.T.d. 105	Ecrire son nom de famille suivi de son prénom sans erreur						
E.T.d. 106	Ecrire son nom de famille en majuscules d'imprimerie sans erreur						

**PHASE 1 – LECTURE (DOSSIER 3)**

E.R. 101	Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire. Celui-ci privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.						
E.R. 102	Appliquer une consigne écrite précise à un élément : faire une croix, noircir une case, barrer, souligner, entourer						

**PHASE 2 – ECRIT (DOSSIER 4)**

E.T. 203	Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6 <sup>e</sup> primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs. Limite de temps de 15 minutes.						
E.T. 204	Recopier la dénomination du destinataire et son adresse sur une enveloppe, avec une tolérance non communiquée d'une erreur. La présentation doit être correcte.						
E.T.d. 205	Ecrire son adresse de mémoire avec une tolérance non communiquée d'une erreur						
E.T.d. 206	Remplir correctement les éléments suivants d'un questionnaire administratif : nom, prénom, adresse, sexe, état civil, date de naissance et nationalité						

E.E. 207	Rédiger un petit texte narratif ou un bref message écrit, ponctué correctement, ayant un sens et avec utilisation						
----------	---	--	--	--	--	--	--

**PHASE 2 – ORAL (DOSSIER 5)**

O.R. 201	Comprendre, à l'audition, un texte (débit normal) contenant un dialogue						
O.E. 202	Indiquer à quelqu'un un itinéraire à suivre, formé de quatre indications spatiales (avec la possibilité d'utiliser un ou plusieurs points de repère)						
O.E. 203	Expliquer à quelqu'un de manière efficace les différentes phases d'une procédure à partir de documents iconographiques						
O.E. 204	Réussir une communication téléphonique courante et fonctionnelle						
O.E. 205	Utiliser différents types de questionnement						
O.E. 206	Se présenter						

**PHASE 2 – LECTURE (DOSSIER 6)**

E.R. 201	Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire écrit. Celui-ci privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.						
----------	---	--	--	--	--	--	--

**PHASE 2 - CONSULTATION D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCES (DOSSIER 7)**

C.O.R. 203	Indiquer dans quel annuaire téléphonique, <i>Pages Blanches</i> ou <i>Pages d'Or</i> (annuaire commercial et professionnel), on trouve le numéro de téléphone d'un particulier, d'un titulaire de profession libérale, d'une entreprise						
------------	---	--	--	--	--	--	--

**PHASE 3 – DIVERS (DOSSIER 8)**

D. 301	Retrouver dans les <i>Pages Blanches</i> (annuaire officiel) le numéro de téléphone d'un abonné dont on connaît l'identité et l'adresse						
D. 302	Retrouver, dans l'index français de l'annuaire téléphonique commercial et professionnel ( <i>Pages d'Or</i> ), la rubrique correspondant à une information recherchée						
D. 303	Retrouver dans les <i>Pages d'Or</i> (annuaire téléphonique commercial et professionnel) le numéro de téléphone d'un abonné						
D. 304	Compléter les rubriques d'un curriculum vitae						

**PHASE 3 – ORAL (DOSSIER 9)**

O.T. 301	Transmettre de façon précise et adaptée à l'interlocuteur un message écrit reçu dans son cadre professionnel						
O.E. 301	Accueillir une personne et communiquer avec elle de manière adéquate dans le cadre professionnel						
O.E. 302	Signaler un fait, un problème et le formuler de façon précise						
O.E. 303	Signaler un problème ou un fait personnel ayant une incidence sur son activité professionnelle						
O.E. 304	Réussir une simulation d'entretien d'embauché						
O.E. 305	Formuler des arguments pour défendre son point de vue ou justifier une demande						

**PHASE 3 - LECTURE-ECRIT** (DOSSIER 10)

E.R. 301	Décoder des informations sur un document simple						
E.R. 302	Décoder des informations sur un document complexe						
E.T. 301	Noter l'essentiel d'une communication reçue oralement						
E.E. 301	Rédiger toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'activité professionnelle						