

Cadre référentiel oral Marché 19FL

CADRE REFERENTIEL DES COMPETENCES POUR L'ACQUISITION DE LA COMMUNICATION ORALE  
compétences situées par rapport au contexte d'immersion

0h-60h atteindre le niveau A1 et progresser vers le A2  
600h-700h atteindre le niveau A2

Macro-descripteurs ↓	Niveaux CECRL	Peut communiquer très partiellement dans le cadre d'une interaction ordinaire au moyen d'énoncés simples, centrés sur un ou deux mots, si l'interlocuteur parle lentement et se montre coopératif et bienveillant		Communique sur des sujets familiers le/la concernant si l'interlocuteur répète et reformule à certains moments, et parle distinctement	Communique sur des événements et les situe dans le temps dans des situations le/la concernant	Communique en situation formelle sur son parcours d'intégration en établissant des liens avec les principes de la société française	
		→ A1.1	→ A1				→ A2
		Oral : 80% Écrit : 20%	Oral : 60% Écrit : 40%	Oral : 50% Écrit : 50%	Oral : 50% Écrit : 50%	Oral : 90% Écrit : 10%	
activités socio-langagières : compréhension orale (CO), production orale (PO), interaction orale (IO)	CO - Ecouter pour (s')informer, discuter ou se divertir (médias ou présentations collectives)	→ Comprend quelques informations dans des vidéos centrées sur des sujets courants et connus.	→ Comprend l'information simple, concrète (qui, quoi, combien, où, quand) et prévisible dans des vidéos ciblées sur des sujets courants. → Comprend les éléments principaux et pratiques d'une présentation (quoi, où, quand) donnée dans une situation prévisible.	→ Comprend l'information simple, concrète (qui, quoi, combien, où, quand) et prévisible dans des vidéos ciblées sur des sujets courants. → Comprend les éléments principaux et pratiques d'une présentation (quoi, où, quand) donnée dans une situation prévisible.	→ Saisit des informations factuelles sur qui, quoi, où, quand (qu'il/elle met en lien) sur un/des sujets courants ; identifie les changements de sujet à l'aide d'indices sonores (mots clés, intonations) sans passer par l'écrit. A besoin d'images illustratives si le contenu n'est pas prévisible. → Suit l'idée générale d'une présentation ou d'un exposé sur un sujet prévisible qui le/la concerne directement.		
	Exemples	Announces d'émissions, publicités sur des produits ou des lieux connus.	Mêmes exemples que "écouter pour choisir, s'orienter ou agir."	Bulletin d'information, bulletin météo, courtes émissions, reportages, bandes annonces de film, etc. → Mêmes exemples que "écouter pour choisir..."			
	CO - Ecouter pour choisir, s'orienter et/ou agir (annonces publiques)	→ Relève une ou deux informations dans une annonce ou message très court prévisible	→ Relève des informations chiffrées et des mots clés dans une annonce ou un message court prévisible	→ Relève des informations chiffrées et des mots clés dans une annonce ou un message court prévisible	→ Saisit les points essentiels d'une annonce ou d'un message prévisible pour décider et agir dans le cadre d'une situation courante ou habituelle. → Suit des (une série d') instructions simples et prévisibles dans le cadre de tâches routinières ou d'activités familiales.		
	Exemples	Announces supermarché, SNCF, Heure de fermeture magasin, voie de train	Bulletin météo // Vidéo INPES de prévention grippe, vaccination, canicule ; égalité H/F ou travail, etc. // Publicités sur des produits de consommation (alimentation) ou des services très courants (faits téléphoniques). // Annonces en gare fréquentée régulièrement (ex. "Le train... prévu à... arrive-voilà-qual n..."), salle d'attente d'administration publique ou commerce (ex. "personne suivante", "attention, fermeture dans..."). Annonces dans les transports sur les agressions sexuelles // Réunion d'information collective sur son parcours (inscription à une formation, présentation des plateformes OFII, etc.)	Bulletin météo // Vidéo INPES de prévention grippe, vaccination, canicule ; égalité H/F ou travail, etc. // Publicités sur des produits de consommation (alimentation) ou des services très courants (faits téléphoniques). // Annonces en gare fréquentée régulièrement (ex. "Le train... prévu à... arrive-voilà-qual n..."), salle d'attente d'administration publique ou commerce (ex. "personne suivante", "attention, fermeture dans..."). Annonces dans les transports sur les agressions sexuelles // Réunion d'information collective sur son parcours (inscription à une formation, présentation des plateformes OFII, etc.)	Présentation d'institution (ex. mairie), Présentations collectives des plateformes de l'OFII (v. publique), réunion d'information syndicale (v. pro) // Message téléphonique d'une administration demandant de rappeler, annonce publique (transports, supermarché, etc.), publicité / réclame, campagnes de prévention contre la grippe (INPES), consignes du photomaton (et autres automatés), serveurs vocaux de Pôle emploi, etc.		
	PO - Transmettre des informations ou instructions entendues, vues, lues				→ Transmet une information ou une consigne factuelle relative à une situation courante en la reformulant en termes simples et pertinents pour s'adresser à un interlocuteur connu, ou à un pair.		
	Exemples				Transmettre au reste du groupe l'information sur l'absence du ou de la formatrice (v. pratique), une consigne à un collègue, un message à son responsable (ex. "appel à appelé et veuillez des précisions sur la prochaine réunion"), une note (ex. "Suite à la réunion, Untel nous rappelle de poser nos congés d'été avant le ..." (v. pro)		
	PO - Produire un oral continu (message laissé en différé, ou présentation en entretien)				→ Emet un message vocal en utilisant un schéma simple pour informer, demander, prévenir et en donnant une explication courte dans le cadre d'une situation courante qui le/la concerne directement.	→ Raconte dans le détail la construction de son parcours d'intégration et l'illustre par des exemples de sa vie en France. → Explique un point de vue avec des raisons simples ou des exemples pour le justifier.	
Exemples				Messages téléphoniques ou message vocal whatsapp pour prévenir d'un retard, demander d'être rappelé (v. pratique / v. pro)	Entretien dans le cadre de la demande de naturalisation. Les exemples donnés sont en lien avec les principes de fonctionnement de la société française. Epreuve orale : test de naturalisation		
IO - Obtenir des biens et des services	→ Nomme des produits et des objets pour son usage. → Nomme des endroits, des espaces ou des institutions connues et/ou souvent fréquentées. → Nomme des documents importants dans ses démarches administratives.	→ Nomme, décrit et caractérise en termes simples des objets ou des produits d'utilisation très courants... → Demande/donne des informations avec des données chiffrées simples (heures, quantités, prix, numéros de téléphone)... → Nomme, décrit et caractérise en termes simples des endroits, des espaces connus... ... pour effectuer une transaction courante, obtenir un rendez-vous, se rendre quelque part.	→ Nomme, décrit et caractérise en termes simples des objets ou des produits d'utilisation très courants... → Demande/donne des informations avec des données chiffrées simples (heures, quantités, prix, numéros de téléphone)... → Nomme, décrit et caractérise en termes simples des endroits, des espaces connus... ... pour effectuer une transaction courante, obtenir un rendez-vous, se rendre quelque part.	→ (S')informe sur des objets, des produits, ou des services du quotidien pour en obtenir/fournir dans le cadre d'une transaction prévisible et courante. → Obtient/propose un rendez-vous prévisible et le négocie en fonction de ses disponibilités et de ses contraintes. → Obtient/fournit des renseignements pour des activités ou des démarches courantes avec les informations nécessaires pour les mener. → Décrit en termes simples un problème qui le/la touche, en donnant les informations nécessaires pour obtenir de l'aide, une intervention (urgente si besoin), ou connaître la procédure à effectuer.			
Exemples	→ Produits indispensables à la vie quotidienne : habits, fournitures scolaires, etc. → La Mairie, l'OFII, la Préfecture, le magasin, EDF, etc. → Le récépissé, la carte Vitale, le titre de séjour, la convocation, etc.	→ Achat courants en commerces, achat de titres de transports, accès au logement, etc. → Rendez-vous médicaux, rendez-vous Pôle emploi, etc. → Orientation dans l'espace public, inscriptions scolaires ou en formation, etc.	→ Achat courants en commerces, achat de titres de transports, accès au logement, etc. → Rendez-vous médicaux, rendez-vous Pôle emploi, etc. → Orientation dans l'espace public, inscriptions scolaires ou en formation, etc.	→ Transactions : achat en commerces, opération à la poste / banque, achat de titre de transport, logement, paiement de la cantine (v. pratique), effectuer une commande (v. pro), etc. → Rendez-vous médical, rendez-vous chez l'assistante sociale, etc. (v. pratiques), rendez-vous professionnel (v. pro). → Orientation dans l'espace public, prévenir d'un retard/emplacement par tél., inscription scolaire, périscolaire, obtention d'une allocation, gestion courante de compte en banque (v. pratique), demande de formation (v. pro). → Porte de carte bleue / le titre de transport, achat d'effets à retourner, urgence santé, enfant désinscrit de la cantine (v. pratique), radiation Pôle emploi (v. pro)			
IO - Coopération à visée fonctionnelle (tâches effectuées en collaboration)		→ Réagit à des instructions simples et directes concernant des tâches routinières et collaboratives impliquant des moments, des lieux, des chiffres, etc.	→ Réagit à des instructions simples et directes concernant des tâches routinières et collaboratives impliquant des moments, des lieux, des chiffres, etc.	→ Donne/reçoit des directives ou des propositions simples pour participer et collaborer avec ses pairs dans le cadre d'une tâche courante et habituelle impliquant aussi des durées, des fréquences, etc.			
Exemples				Travail en groupe en formation, collaboration en équipe ou travail, préparation collective d'un événement (ex. fête de l'école, sortie entre amis).			
IO - Participer à des réunions (prise de parole en réunion)				→ Prend la parole s'il/elle est sollicité.e pour dire ce qu'il/elle pense et échanger des informations sur des sujets courants qui le/la concernent directement.			
Exemples				Réunion de rentrée, réunion sur la parentalité (l'école/PMI) (v. pratique), conseil de quartier, journées 3 et 4 de la formation civique OFII (v. publique), réunions d'information collective de Pôle emploi, réunion d'équipe, réunion sur la sécurité (v. pro)			
IO - Interagir en entretien	→ Utilise les expressions les plus élémentaires de salutation et de congé. → Répond à une ou deux questions sur son identité, son parcours.	→ Utilise des expressions élémentaires de salutation et de congé. → Répond à des questions simples sur son identité, sa famille, son lieu de résidence, son parcours et son projet.	→ Utilise des expressions élémentaires de salutation et de congé. → Répond à des questions simples sur son identité, sa famille, son lieu de résidence, son parcours et son projet.	→ Explique sa situation et la raison de sa présence, répond à des questions simples, et prend l'initiative de la parole pour donner des compléments d'information sur son parcours, ses attentes, ses besoins, son projet, son plan d'action.	→ Comprend des questions sur le fonctionnement de la société française et les principes de la République afin d'y répondre en faisant des liens avec son expérience personnelle et familiale en France.		
Exemples	"Bonjour", "au revoir" // Entretien d'inscription en formation, entretien à Pôle emploi, etc.	Entretien pour inscrire son enfant à l'école, s'inscrire à la médiathèque, à Pôle emploi, etc.	Entretien pour inscrire son enfant à l'école, s'inscrire à la médiathèque, à Pôle emploi, etc.	Consultation médicale, laboratoire de santé (v. pratique), entretien bilan avec auditeur de l'OFII - 20' (v. pratique), entretien emploi, d'embauche, entretien d'évaluation annuelle (v. pro).	Entretien dans le cadre de demande de naturalisation. Les exemples donnés sont en lien avec les principes de fonctionnement de la société française travaillés en formation linguistique et civique dès l'arrivée en France.		
Composante linguistique	Étendu du vocabulaire	→ Mots hyper fréquents de salutation dans des messages formels tels que : madame, monsieur, quelques mois de l'année, quelques jours de la semaine, quelques pronoms personnels (je/il/elle), quelques verbes du 1er groupe, (1ère /3ème pers du singulier).	→ Répertoire limité, courtes expressions mémorisées, dans les premières nécessités vitales	→ Répertoire élargi à la description simple d'événements situés dans le temps, de faits, et à des explications simples sur des sujets familiers.	→ Bonne gamme de vocabulaire en rapport avec des sujets familiers et des situations quotidiennes, suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases.		
	Cohérence et cohésion	→ Simple liste de points pouvant être articulés par un connecteur "et".	→ Simple liste de points qui se suivent ; articulations fréquentes par des connecteurs simples : "et", "mais", ou "parce que".	→ Descriptions ou récits linéaires articulés par des connecteurs fréquents.	→ Elabore et relie entre elles des phrases assez longues avec un nombre limité d'articulateurs. → Peut introduire un contre argument dans un texte discursif simple (ex. "cependant").		
	Correction grammaticale	→ Fait des bribes de phrases, ou utilise des principes très simples de l'ordre des mots dans des phrases très courtes mémorisées.	→ Contrôle limité des structures syntaxiques et des formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé.	→ Utilise correctement des structures simples avec des erreurs élémentaires systématiques (accords, conjugaisons, etc.) → Cohérence temporelle pour situer des événements dans le temps, et respecter la cohésion entre plusieurs idées.	→ Correction suffisante dans des contextes familiers. → Généralement, a un bon contrôle grammatical malgré de nettes influences de la langue maternelle. Les erreurs n'altèrent pas le sens général.		
	... en perception	1) Identifie les intonations de base (montante/descendante) liées aux modalités déclaratives et interrogatives ainsi qu'au caractère fini ou en suspens de l'interaction sur des énoncés courts et récurrents. 2) Identifie et discrimine les phonèmes les plus fréquents au sein des mots très récurrents de son environnement. 3) Identifie les patrons mélodiques liés à des expressions récurrentes. 4) Comprend la valeur sémantique de l'intonation expressive sur quelques informations courantes.		1) S'appuie sur la prosodie de la syntaxe de l'oral pour identifier les séquences de sens dans un échange. 2) Identifie les intonations expressives propres à des expressions courantes dans des situations de communication familiales. 3) Identifie l'alternance des tours de parole en s'appuyant sur des indices non verbaux dans des situations familiales afin de savoir quand prendre la parole. 4) Identifie et discrimine des phonèmes inconnus dans un contexte sonore facilitant.	1) Distingue des intentions de communication à partir des intonations. 2) Identifie la plupart de ses erreurs de prononciation habituelles sur lesquelles il est en mesure de s'autocorriger. 3) Identifie et discrimine des phonèmes inconnus, mais pas systématiquement.		
	Exemples	1) En interaction : distinction question/affirmation ; intonation de l'émouvement. 2) "Dessus/dessous", "doux ans/deux ans", "sur/sous", "je prendu/j'apprends", "poison/poisson"... 3) Messages d'annonce de type "jingle" de début et de fin 4) "Je suis venue en bus - En bus ?!"		1) À l'écoute d'un message téléphonique (ex. "Bonjour ?", "J'ai bien vu votre demande ? Je vous propose un rendez-vous demain...") 2) Bulletin d'information, bulletin météo / Formule d'accueil / de clôture, énoncé d'informations chiffrées 3) Silences, gestes, regards. 4) Nasale/non nasale à l'initiale ou en finale accentuée : "J'en prends / j'apprends", "tu le vends / tu y vas", "des gens / djéjé".	1) En situation d'entretien : "on y va ?" = invitation à parler / "vous voyez ?" = vous comprenez ? 2) En situation d'enseignement-apprentissage, identifie ses erreurs de prononciation (en écoutant un enregistrement de sa parole) ; en situation d'interaction, modifie son énoncé suite à la production d'une erreur "manche" au lieu de "mange" ... 3) Les voyelles nasales entre elles : "concert / cancer", "blanc / blond", "enfant / enfant"		
Maîtrise du syst. Phonologique...	... en production	1) Reproduit de manière intelligible un répertoire limité d'expressions et de mots mémorisés. 2) Prononce l'accent final sur des mots isolés et expressions simples et fréquentes, ou mémorisées. 3) Produit l'intonation de base dans des réponses brèves à des questions (de 1 à 3 mots ou expressions simples). 4) Produit une intonation expressive sur des mots ou expressions simples. 5) Reproduit les phonèmes qui lui posent problème dans une situation de remédiation guidée par le ou la formatrice.		1) Découpe sa parole en groupes rythmiques dans des situations d'échanges quotidiens. 2) Accentue la syllabe finale en l'allongeant dans des énoncés simples et familiers. 3) Produit une intonation de base en adéquation avec son intention communicative (déclaration, interrogation, injonction) 4) Produit des patrons mélodiques familiers (numéros de téléphone) 5) Produit des énoncés intelligibles malgré une forte influence de l'une ou l'autre langue qu'il/elle parle. 6) S'autocorrige en s'appuyant sur les gestes pédagogiques guidants du ou de la formatrice.	1) Découpe sa parole en groupes rythmiques dans la plupart des situations courantes 2) Accentue la syllabe finale des groupes rythmiques en l'allongeant dans des énoncés courts et plus longs. 3) Utilise l'intonation pour hiérarchiser son discours (conjointement à l'usage de marqueurs temporels, marque des parenthèses et changements de sujet) 4) (S') autocorrige ses erreurs de prononciation (phonèmes, accentuation, patrons mélodiques). 5) Produit des groupes consonantiques complexes dans des énoncés longs.		
Exemples	3) Monte la voix : "ça va ?!" / Baisse la voix : "ça va..." 4) "Ah bon ?!", "Quoi ?!"		1) "Bonjour / merci de votre message / je suis d'accord avec votre proposition." 2) "Bonjour / merci de votre message ? Je suis d'accord ? avec votre proposition..." 3) "Bonjour ? merci de votre message ? Je suis d'accord ? avec votre proposition..." 4) "Mon téléphone, c'est zéro-six-... / zéro-nuuf / quatre-vingt-sept / salavante-clinquin..."	3) Ex. structuration opinion-fait-exemple : "Que pensez-vous de l'égalité H/F ? - Oui ? Je pense que c'est normal". Mais c'est pas toujours respecté... Par exemple ? dans mon travail ? les chefs ? sont des hommes ? Mais moi ? Je trouve ça dommage... Les femmes ? sont aussi importantes..."			
... dans le rapport phonie-graphie		1) S'aide de la forme graphique de phonèmes qui lui posent problème pour les identifier. 2) Repère et utilise les liens entre l'intonation dans la parole et la ponctuation dans la forme écrite.		1) Repère les régularités de correspondance entre phonie et graphie.			
Exemples		1) Consulte un répertoire de mots simples pour chaque phonème qui pose difficulté avec des mots repères. Ex. [y] → "bus", "actu", "comment vas-tu ?"		1) Enrichit le répertoire avec des mots et expressions familières sous forme écrite avec différentes graphies			

