

B. LES MODULES D'ENSEIGNEMENT

3. COMPREHENSION DE L'ECRIT (CE)

Typologie des messages oraux (à produire)	A 2	B 1	B 2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Réf au CECR (page)	Intitulé des descripteurs du CECRL correspondant aux tâches élémentaires du programme
CE 1. Ecrits fragmentaires	x x x	x x x	x x x	11 Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires) 12 Comprendre des blocs-phrases 13 *Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)	p. 58 Lire pour s'orienter P. 59 Lire des instructions	Lire des instructions A1 Peut suivre des indications brèves et simples (par exemple pour aller d'un point à un autre). (11, 12, 13) Lire pour s'orienter A1 Peut reconnaître les noms, les mots et les expressions les plus courants dans les situations ordinaires de la vie quotidienne. (11, 12) A2 Peut comprendre les signes et les panneaux courants dans les lieux publics tels que rues, restaurants, gares ; sur le lieu de travail pour l'orientation, les instructions, la sécurité et le danger. (13)
CE 2. Ecrits brefs	x x x x x x x	x x x x x x x	x x x x x x x	21 Comprendre des consignes, des instructions 22 Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête 23 Comprendre le contenu d'un SMS 24 Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces 25 Saisir l'essentiel d'un message publicitaire 26 Comprendre un message électronique 27 Comprendre une définition de dictionnaire, de mots croisés	p. 58 Lire pour s'orienter P. 58 Comprendre la correspondance	Lire pour s'orienter A2 Peut trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires. (21, 22, 23, 24, 25, 26, 27) Peut localiser une information spécifique dans une liste et isoler l'information recherchée (par exemple dans les « Pages jaunes » pour trouver un service ou un artisan). (24, 25, 27) Comprendre la correspondance A2 Peut reconnaître les principaux types de lettres standards habituelles (demande d'information, commandes, confirmations, etc.) sur des sujets familiers. (21, 22, 23, 24, 25, 26, 27)
CE 3. Ecrits à forme fixe ou codifiée	x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x	31 Comprendre le contenu d'une carte postale 32 Comprendre les informations pertinentes dans une invitation 33 Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande 34 Comprendre le contenu d'une lettre à caractère personnel 35 Lire et suivre une recette 36 Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel 37 Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation 38 Comprendre un synopsis 39 Comprendre la structure et le contenu d'un CV 391 *Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire	p. 58 Comprendre la correspondance p. 58 Lire pour s'orienter p. 56 Lire pour s'informer et discuter	Comprendre la correspondance A1 Peut comprendre des messages simples et brefs sur une carte postale. (31) A2 Peut reconnaître les principaux types de lettres standards habituelles (demande d'information, commandes, confirmations, etc.) sur des sujets familiers. (32, 33, 37, 39, 391) Peut comprendre une lettre personnelle simple et brève. (34) B1 Peut comprendre la description d'événements, de sentiments et de souhaits suffisamment bien pour entretenir une correspondance régulière avec un correspondant ami. (34) B2 Peut lire une correspondance courante dans son domaine et saisir l'essentiel du sens. (34) Lire pour s'orienter A2 Peut trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires. (33, 35, 36, 37, 39, 391) Peut localiser une information spécifique dans une liste et isoler l'information recherchée (par exemple dans les « Pages jaunes » pour trouver un service ou un artisan). (36) B1 Peut parcourir un texte assez long pour y localiser une information cherchée et peut réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique. (32, 33, 36, 37, 39) Peut trouver et comprendre l'information pertinente dans des écrits quotidiens tels que lettres, prospectus et courts documents officiels. (33, 36, 39, 391) Lire pour s'informer et discuter A2 Peut identifier l'information pertinente sur la plupart des écrits simples rencontrés tels que lettres, brochures et courts articles de journaux décrivant des faits. (32, 33, 35)
CE 4. Ecrits factuels à dominante informative	x x x x x x x x	x x x x x x x x	x x x x x x x x	41 Trouver sur Internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc. 42 Trouver l'information recherchée dans un programme TV 43 *Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, site Internet, etc.) 44 Lire et suivre un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant 45 *Trouver l'information recherchée dans une notice de dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc. 46 Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation 47 Comprendre des consignes de sécurité	p. 58 Lire pour s'orienter p. 56 Lire pour s'informer et discuter P. 59 Lire des instructions	Lire pour s'orienter A2 Peut trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires. (41, 42, 43) Peut localiser une information spécifique dans une liste et isoler l'information recherchée (par exemple dans les « Pages jaunes » pour trouver un service ou un artisan). (41, 43, 45) B1 Peut parcourir un texte assez long pour y localiser une information cherchée et peut réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique. Peut trouver et comprendre l'information pertinente dans des écrits quotidiens tels que lettres, prospectus et courts documents officiels. (45) Lire pour s'informer et discuter A1 Peut se faire une idée du contenu d'un texte informatif assez simple, surtout s'il est accompagné d'un document visuel. (41, 42, 44, 45, 47) A2 Peut identifier l'information pertinente sur la plupart des écrits simples rencontrés tels que lettres, brochures et courts articles de journaux décrivant des faits. (41 à 47) Lire des instructions A2 Peut comprendre un règlement concernant, par exemple, la sécurité, quand il est rédigé simplement. (46, 47) Peut suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant comme un téléphone public. (46) B1 Peut comprendre le mode d'emploi d'un appareil s'il est direct, non complexe et rédigé clairement. (46) B2 Peut comprendre des instructions longues et complexes dans son domaine, y compris le détail des conditions et des mises en garde, à condition de pouvoir en relire les passages difficiles. (46, 47)

CE 5. Écrits à dominante journalistique	x	x x x x x x	x x x x x	51 Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers 52 *Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel) 53 *Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique 54 Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog » ou un forum sur Internet 55 Trouver l'information recherchée dans un courrier des lecteurs	p. 58 Lire pour s'orienter p. 56 Lire pour s'informer et discuter	Lire pour s'orienter A2 Peut trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires. (54) Peut localiser une information spécifique dans une liste et isoler l'information recherchée (par exemple dans les « Pages jaunes » pour trouver un service ou un artisan). (54) B1 Peut parcourir un texte assez long pour y localiser une information cherchée et peut réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique. (51, 52, 53, 54) Peut trouver et comprendre l'information pertinente dans des écrits quotidiens tels que lettres, prospectus et courts documents officiels. (55) B2 Peut parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents. (51 à 55) Peut identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un reportage dans une gamme étendue de sujets professionnels afin de décider si une étude plus approfondie vaut la peine. (52, 55) B1 Lire pour s'informer et discuter B1 Peut identifier les principales conclusions d'un texte argumentatif clairement articulé. (51, 52, 53, 54, 55) Peut reconnaître le schéma argumentatif suivi pour la présentation d'un problème sans en comprendre nécessairement le détail. (53, 55) Peut reconnaître les points significatifs d'un article de journal direct et non complexe sur un sujet familier. (51 à 55) B2 Peut comprendre des articles et des rapports sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue particuliers. (51 à 55)
CE 6. Écrits à caractère littéraire	x	x x x x x	x x x x x	61 *Lire et apprécier une poésie, un conte 62 *Comprendre l'essentiel d'une bande dessinée 63 *Lire et apprécier un extrait de pièce de théâtre 64 *Comprendre la structure et l'essentiel : - d'une biographie, d'une nouvelle - d'un roman (extrait ou œuvre complète)	p. 58 Comprendre la correspondance p. 56 Lire pour s'informer et discuter	Comprendre la correspondance B2 Peut lire une correspondance courante dans son domaine et saisir l'essentiel du sens. (64) Lire pour s'informer et discuter B2 Peut obtenir renseignements, idées et opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine. (61 à 64) Peut comprendre des articles spécialisés hors de son domaine à condition de se référer à un dictionnaire de temps en temps pour vérifier la compréhension. (61 à 64) Peut comprendre des articles et des rapports sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue particuliers. (61 à 64)