

Capacité A - Communiquer oralement (=> compétences O1, O2, O3, O4, C1, C2, C3)

Compétences caractéristiques	Situations possibles	Critères d'évaluation
<p>1. Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale (attention, écoute, disponibilité...).</p> <p>2. Mémoriser et restituer par oral un message écrit ou oral.</p> <p>3. Reformuler un message oral.</p> <p>4. Se fixer un ou des objectifs (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader) et le (ou les) faire connaître.</p> <p>5. Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message.</p> <p>6. Produire un message oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en fonction d'une situation de communication donnée ; - en respectant le sujet, les données du problème, le ou les objectifs fixés ; - en tenant compte du destinataire. <p>7. Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat.</p>	<p>1. Avec ou sans support présent</p> <p>1.1 Formulation de consignes. 1.2 Questionnement à des fins d'information. 1.3 Communication téléphonique. 1.4 Entretien. 1.5 Réponse argumentée à une demande. 1.6 Restitution d'un message, reformulation personnalisée d'un message. 1.7 Prise de parole. 1.8 Exposé bref, entretien, préparés en temps limité ; exposé (seul ou à plusieurs). 1.9 Débat.</p> <p>2. Avec support présent</p> <p>2.1 Commentaire d'images isolées ou en suite 2.2 Commentaire de documents non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme...) 2.3 Revue de presse. 2.4 Rapport. 2.5 Présentation et soutenance d'un dossier.</p> <p>3. Sans support présent</p> <p>3.1 Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle. 3.2 Prise de parole, discussion. 3.3 Jeu de rôles, simulation d'entretien.</p>	<p>1. Adaptation à la situation Maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectif.</p> <p>2. Adaptation au destinataire</p> <p>2.1 Choix des moyens d'expression appropriés (images, exemples, répétitions volontaires, usage du métalangage, formules de relations sociales...) 2.2 Prise en compte du discours et de l'attitude de l'interlocuteur (écouter, saisir les nuances, reformuler, s'adapter).</p> <p>3. Organisation du message</p> <p>3.1 Unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation). 3.2 Structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression appropriée à l'objectif visé).</p> <p>4. Contenu du message</p> <p>4.1 Intelligibilité du message. 4.2 Précision des idées. 4.3 Pertinence des exemples. 4.4 Valeur de l'argumentation. 4.5 Netteté de la conclusion.</p>

Capacité B – S’informer, se documenter (=> Compétences L3, L4, L5, MO4, MO5, MO6, C2, C3)

<p>1. Rechercher, c’est-à-dire :</p> <p>1.1 Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels.</p> <p>1.2 Établir une problématique de la recherche envisagée.</p> <p>1.3 Réduire un axe de recherche à des notions et à des mots-clés.</p> <p>1.4 Fixer l’ordre des opérations documentaires.</p> <p>2. Trier et traiter, c’est-à-dire :</p> <p>2.1 Identifier le support de l’information et en apprécier la pertinence.</p> <p>2.2 Repérer une information dans un ensemble organisé ou non.</p> <p>2.3 Sélectionner, selon un ou plusieurs critères, une information, une documentation.</p> <p>2.4 Analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d’objectifs explicites.</p> <p>2.5 Relativiser les informations en fonction de leur environnement (contextes et connotations).</p> <p>2.6 Préparer une conclusion.</p>	<p>Toute situation de recherche, de tri et de traitement d’informations (écrites, orales, visuelles) sur des ensembles organisés ou non.</p> <p>1. Recherche méthodique sur un ensemble de notions à coordonner (par exemple dans des dictionnaires, des encyclopédies).</p> <p>2. Dépouillement et sélection d’informations en fonction d’une problématique.</p> <p>3. Recherche d’exemples ou d’illustrations documentaires pour argumenter un point de vue (par exemple en vue d’un exposé, d’un texte écrit).</p> <p>4. Étude des effets “texte-image” sur l’information.</p> <p>5. Élaboration d’une fiche de description analytique, critique (par exemple, sommaire d’un dossier).</p> <p>6. Relevé de conclusions à partir de documents contradictoires.</p> <p>7. Constitution d’un dossier.</p> <p>8. Synthèse de documents de nature, d’époques, de points de vue différents.</p>	<p>1. Adéquation de la méthode de recherche à la situation.</p> <p>2. Pertinence des choix opérés.</p> <p>3. Cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments).</p> <p>4. Pertinence des conclusions en fonction des documents de référence.</p>
--	--	---

Capacité C – Appréhender un message (=> Compétences L1, L2, L3, L4, L5, L6, ML1, ML2, ML3, CLA1, CL2, CL3, CL4)

<p>1. S’interroger pour :</p> <p>1.1 Prendre en compte les caractères spécifiques du code (écrit, oral, iconique, gestuel) ou des codes employés.</p> <p>1.2 Reconnaître le statut du texte (genre, registre, type de discours, destinataire).</p> <p>1.3 Situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique...).</p> <p>1.4 Discerner les marques d’énonciation.</p> <p>1.5 Distinguer les idées et les mots clés du message.</p> <p>1.6 Percevoir les effets de sens dus au langage (ambiguïtés, connotations, figures de style...).</p> <p>1.7 Mettre en relation les éléments d’un même document ou des éléments appartenant à des documents différents, repérer les idées convergentes et divergentes.</p> <p>1.8 Découvrir le système ou les systèmes de cohérence d’un message (chronologique, logique, symbolique...).</p> <p>2. Rendre compte de la signification globale d’un message.</p> <p>3. Restructurer un message à partir d’éléments donnés.</p>	<p>1. Lecture silencieuse d’un ou de plusieurs textes.</p> <p>2. Étude comparée de textes.</p> <p>3. Audition d’un message oral (revue de presse, exposé, discours argumenté, etc.).</p> <p>4. Lecture d’images fixes isolées ou en séquences, lecture de films.</p> <p>5. Lecture de documents écrits non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme, etc.).</p>	<p>Selon les situations :</p> <p>1. Pertinence dans le relevé des idées et mots clés du message définis selon son ou ses systèmes de cohérence.</p> <p>2. Exactitude, précision, cohérence dans l’analyse et la mise en relation de ces éléments.</p> <p>3. Interprétation justifiée des moyens mis en œuvre dans le message (registre de langue, syntaxe, structure, système des connotations, figures, etc.).</p> <p>4. Mise en perspective du message par rapport à son ou à ses contextes.</p> <p>5. Fidélité à la signification globale du message.</p>
---	---	---

Capacité D – Réaliser un message (=> Compétences O2, O3, O4, E2, E3, E4, C1, C2, C3,C4)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecter les éléments constitutifs d'une situation de communication (destinataire, niveau de langue). 2. Recenser les données d'un problème. 3. Se fixer des objectifs avant de formuler ou de rédiger un message (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader). 4. Rassembler des éléments d'information et des moyens d'argumentation. 5. 5.1 Élaborer une idée à partir d'un fait, d'un exemple, d'un document. 5.2 Développer des idées à partir d'une notion, d'une question, d'une idée donnée. 5.3 Illustrer une idée à l'aide d'exemples, de citations. 6. Organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus. 7. Choisir les moyens d'expression appropriés à la situation et au destinataire. 8. Nuancer, relativiser, si besoin, L'expression de sa pensée. 9. Donner, si besoin, un tour personnel à un message. 	<p>Toutes les situations qui permettent la création d'un message, avec ou sans implication de l'émetteur, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réponse à une demande, à une question. 2. Préparation d'un questionnaire. 3. Correspondance professionnelle, administrative. 4. Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle. 5. Résumé. 6. Rapport. 7. Synthèse de documents. 8. Discours argumenté : <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Exposé bref, entretien, préparés en temps limité avec ou sans support présent. 8.2 Exposé (seul ou à plusieurs). 8.3 Commentaire de textes, développement composé, essai... 9. Présentation et soutenance d'un dossier. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En toute situation <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Compréhension du message par le destinataire. 1.2 Présentation matérielle adaptée au type de message. 1.3 Présence et exactitude des informations, des données, des notions requises par le sujet traité 1.4 Organisation et cohérence du message. <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1 Unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation). 1.4.2 Structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression adaptée à l'objectif visé). 2. Selon les situations <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Efficacité du message (densité du propos, netteté de la conclusion...). 2.2 Implication ou non de l'émetteur (attendue dans un rapport, proscrite dans un résumé, par exemple). 2.3 Exploitation opportune des références culturelles, de l'expérience personnelle. 2.4 Originalité de l'écriture, du contenu.
---	--	---

Capacité E – Apprécier un message ou une situation (=> Compétences O1, L2, L3, L4, L5, L6, C2, C3)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apprécier les données d'une situation vécue (événement, conduite, débat, etc.). 2. Évaluer l'intérêt, la pertinence, la cohérence, la portée d'un message (y compris de son propre message) ou de certains de ses éléments. 3. Justifier son point de vue. 4. Établir un bilan critique. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulation d'un jugement critique après lecture, étude, audition, observation (voir situations évoquées en A, B, C, D). 2. Autoévaluation. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En toute situation <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Choix motivé et utilisation judicieuse des éléments de la situation ou du message examinés : <ul style="list-style-type: none"> - distinction entre l'essentiel et l'accessoire ; - recul par rapport au message ou à la situation ; - mise en perspective des éléments retenus ; - jugement critique. 1.2 Pertinence des arguments logiques et hiérarchisation de ces arguments. 2. En situation d'autoévaluation Perception juste de l'effet produit sur autrui, de la valeur de sa prestation par rapport aux exigences requises.
--	---	--

<p>Technique α La langue à l'oral (=> Compétences ML1, ML2, ML3, A3, A4)</p>	<p>Technique β La langue à l'écrit (=> Compétences E1, ML1, ML2, ML3)</p>
<p>Compétences caractéristiques</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre la parole, se faire entendre. 2. Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation. 3. Choisir et maîtriser le registre de langue approprié. 4. Utiliser un vocabulaire précis et varié. 5. Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale). <p>Situations possibles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les mêmes que pour la capacité A. 2. Certains exercices spécifiques pour apprendre à : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Poser sa voix, articuler, contrôler le débit, varier l'intonation. 2.2 Maîtriser le regard, les gestes, les mimiques. 2.3 Utiliser l'espace. 2.4 Respecter les contraintes de temps. <p>Critères d'évaluation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présence <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Voix (articulation, débit, volume, intonation). 1.2 Regard. 1.3 Attitude. 1.4 Utilisation des documents. 1.5 Spontanéité de la formulation (distance par rapport au message écrit). 2. Langue <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Registre (courant, soutenu) adapté à la situation de communication et à l'auditoire 2.2 Lexique (précision, variété). 2.3 Structure syntaxique (phrases simples ou complexes, achevées ou non...). 	<p>Compétences caractéristiques</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page). 2. Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe). 3. Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques). 4. Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale). <p>Situations possibles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les situations de production de message écrit évoquées en D. 2. Toute activité spécifique permettant de consolider la maîtrise du code écrit. <p>Critères d'évaluation</p> <p>Ces critères sont définis par les compétences caractéristiques énumérées ci-dessus.</p>