

2.2. INTERACTION ORALE (IO)

Typologie des messages oraux (à produire)	A 2	B 1	B 2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Référence au CECRL (page)	Intitulé des descripteurs correspondant aux tâches élémentaires du programme
IO 1. Echanges brefs	x	x	x	11 Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)	p. 62 Conversation p.65 Coopération à visée fonctionnelle p.66 Obtenir des biens et des services	Coopération à visée fonctionnelle A1 Peut comprendre les questions et instructions formulées lentement et soigneusement, ainsi que des indications brèves et simples. (11, 12) Peut demander des objets à autrui et lui en donner. (14) Obtenir des biens et des services A1 Peut demander quelque chose à quelqu'un ou le lui donner. (12, 13) Peut se débrouiller avec les nombres, les quantités, l'argent et l'heure. (14, 15) Conversation A1 Peut présenter quelqu'un et utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé. (11, 12, 13) Peut demander à quelqu'un de ses nouvelles et y réagir. (15) Peut comprendre des expressions quotidiennes pour satisfaire à des besoins simples de type concret si elles sont répétées, formulées directement, clairement et lentement par un interlocuteur compréhensif. (12 à 15) A2 Peut établir un contact social : salutations et congé ; présentations ; remerciements. (11, 12, 13) Peut généralement comprendre un discours standard clair, qui lui est adressé, sur un sujet familier, à condition de pouvoir faire répéter ou reformuler de temps à autre. (11 à 15) Peut participer à de courtes conversations dans des contextes habituels sur des sujets généraux. (14, 15) Peut dire en termes simples comment il/elle va et remercier. (11, 12, 13) Peut gérer de très courts échanges sociaux mais peut rarement soutenir une conversation de son propre chef bien qu'on puisse l'aider à comprendre si l'interlocuteur en prend la peine. (14, 15) Peut utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un ou le saluer. (11, 12, 13) Peut faire et accepter une offre, une invitation et des excuses. (14) Peut dire ce qu'il/elle aime ou non. (21)
	x	x	x	12 Accueillir (la clientèle)		
	x	x	x	13 Prendre congé (de la clientèle)		
	x	x	x	14 Prendre des commandes		
	x	x	x	15 Demander un renseignement, une information, un rendez-vous		
IO 2. Echanges discursifs à dominante factuelle	x	x	x	21 Exprimer ou répondre à :	p. 62 Conversation p. 63 Discussion informelle p. 64 Discussions et réunions formelles p. 66 Obtenir des biens et des services p. 67 Echange d'information p. 68 Interviewer et être interviewé	Conversation A2 Peut établir un contact social : salutations et congé ; présentations ; remerciements. (11, 12, 13) Peut généralement comprendre un discours standard clair, qui lui est adressé, sur un sujet familier, à condition de pouvoir faire répéter ou reformuler de temps à autre. (11 à 15) (21, 22, 23) Peut participer à de courtes conversations dans des contextes habituels sur des sujets généraux. (14, 15) (21, 24, 25, 27, 28, 29, 291) Peut dire en termes simples comment il/elle va et remercier. (11, 12, 13) Peut gérer de très courts échanges sociaux mais peut rarement soutenir une conversation de son propre chef bien qu'on puisse l'aider à comprendre si l'interlocuteur en prend la peine. (14, 15) (21, 22, 23, 24, 25) Peut utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un ou le saluer. (11, 12, 13) Peut faire et accepter une offre, une invitation et des excuses. (14) (24,29) Peut dire ce qu'il/elle aime ou non. (25) B1 Peut aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier. Peut suivre une conversation quotidienne si l'interlocuteur s'exprime clairement, bien qu'il lui soit parfois nécessaire de faire répéter certains mots ou expression. (21, 22, 24, 25, 28, 29) Peut soutenir une conversation ou une discussion mais risque d'être quelquefois difficile à suivre lorsqu'il/elle essaie de formuler exactement ce qu'il/elle aimerait dire. (21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 291) Peut réagir à des sentiments tels que la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité et l'indifférence et peut les exprimer (25). Discussion informelle (entre amis) A2 Peut généralement reconnaître le sujet d'une discussion extérieure si elle se déroule lentement et clairement. Peut discuter du programme de la soirée ou du week-end. (25, 26) Peut faire des suggestions et réagir à des propositions. (23, 26) Peut exprimer son accord ou son désaccord à autrui. (21) Peut discuter simplement de questions quotidiennes si l'on s'adresse directement à lui/elle, clairement et simplement. (25, 291) Peut discuter de l'organisation d'une rencontre et de ses préparatifs. (291) Discussions et réunions formelles A2 Peut en général suivre les changements de sujets dans une discussion formelle relative à son domaine si elle est conduite clairement et lentement. Peut échanger des informations pertinentes et donner son opinion sur des problèmes pratiques si on le/la sollicite directement à condition d'être aidé(e) pour formuler et de pouvoir faire répéter les points importants le cas échéant. Peut dire ce qu'il/elle pense des choses si on s'adresse directement à lui/elle dans une réunion formelle, à condition de pouvoir faire répéter le cas échéant. (22, 23, 24, 26, 29) Coopération à visée fonctionnelle A2 Peut comprendre suffisamment pour gérer un échange courant et simple sans effort excessif, en demandant en termes très simples de répéter en cas d'incompréhension. (22, 23, 25) Peut discuter de ce que l'on fera ensuite, répondre à des suggestions et en faire, demander des directives et en donner. (26, 28) Peut indiquer qu'il/elle suit et peut être aidé(e) à comprendre l'essentiel si le locuteur en prend la peine. (23) Peut communiquer au cours de simples tâches courantes en utilisant des expressions simples pour avoir des objets et en donner, pour obtenir une information simple et discuter de la suite à donner. (21 à 25) Echange d'information B1 Peut échanger avec une certaine assurance un grand nombre d'informations factuelles sur des sujets courants ou non, familiers à son domaine. (21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 291) Peut expliquer comment faire quelque chose en donnant des instructions détaillées. (32) Peut résumer – en donnant son opinion – un bref récit, un article, un exposé, une discussion, une interview ou un documentaire et répondre à d'éventuelles questions complémentaires de détail. (25,26) Interviewer et être interviewé A1 Peut répondre dans un entretien à des questions personnelles posées très lentement et clairement dans une langue directe et non idiomatique. (21)
	x	x	x	- un accord, un désaccord		
	x	x	x	- une autorisation, une interdiction		
	x	x	x	- une acceptation, un refus		
	x	x	x	22 Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement		
	x	x	x	23 S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises		
	x	x	x	24 Demander ou fournir une assistance		
	x	x	x	25 *Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences		
		x	x	26 Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur		
		x	x	27 Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels		
		x	x	28 Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, etc.		
		x	x	29 Présenter une offre de prix et des délais		
		x	x	291 Expliquer ou demander :		
		x	x	- comment réparer un appareil, un véhicule, etc.		
		x	x	- comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, etc.		

IO 4. Échanges à dominante argumentative	x	x	41 Réagir à des objections	p.63 Discussion informelle p.64 Discussions et réunions formelles p.65 Coopération à visée fonctionnelle p.66 Obtenir des biens et des services	<p>Obtenir des biens et des services</p> <p>B1 Peut faire face à la majorité des situations susceptibles de se produire au cours d'un voyage ou en préparant un voyage ou un hébergement ou en traitant avec des autorités à l'étranger. (291, 31, 33) Peut faire face à une situation quelque peu inhabituelle dans un magasin, un bureau de poste ou une banque, par exemple en demandant à retourner un achat défectueux. (31, 41, 43, 45, 46, 47) Peut formuler une plainte. (31, 41, 43, 46, 47)</p> <p>Discussion informelle</p> <p>B1 Peut suivre l'essentiel de ce qui se dit autour de lui sur des thèmes généraux, à condition que les interlocuteurs évitent l'usage d'expressions trop idiomatiques et articulent clairement. Peut exprimer sa pensée sur un sujet abstrait ou culturel comme un film ou de la musique. Peut expliquer pourquoi quelque chose pose problème. (46) Peut commenter brièvement le point de vue d'autrui. (41, 43, 45) Peut comparer et opposer des alternatives en discutant de ce qu'il faut faire, où il faut aller, qui désigner, qui ou quoi choisir, etc. (25, 26, 291, 45, 46) Peut, en règle générale, suivre les points principaux d'une discussion d'une certaine longueur se déroulant en sa présence à condition qu'elle ait lieu en langue standard clairement articulée. Peut émettre ou solliciter un point de vue personnel ou une opinion sur des points d'intérêt général. (43, 44, 45) Peut faire comprendre ses opinions et réactions pour trouver une solution à un problème ou à des questions pratiques relatives à où aller ? que faire ? comment organiser (une sortie, par exemple) ? (25, 26, 291, 41, 44, 45, 46) Peut exprimer poliment ses convictions, ses opinions, son accord et son désaccord. (47)</p> <p>Discussions et réunions formelles</p> <p>B1 Peut suivre l'essentiel de ce qui se dit relatif à son domaine, à condition que les interlocuteurs évitent l'usage d'expressions trop idiomatiques et articulent clairement. Peut exprimer clairement un point de vue mais a du mal à engager un débat. (44, 45, 46) Peut prendre part à une discussion formelle courante sur un sujet familier conduite dans une langue standard clairement articulée et qui suppose l'échange d'informations factuelles, en recevant des instructions ou la discussion de solutions à des problèmes pratiques. B2 Peut suivre une conversation animée, en identifiant avec exactitude les arguments qui soutiennent et opposent les points de vue. Peut exposer ses idées et ses opinions et argumenter avec conviction sur des sujets complexes et réagir de même aux arguments d'autrui. (41, 44, 45, 46, 47) Peut participer activement à des discussions formelles habituelles ou non. (45) Peut suivre une discussion sur des sujets relatifs à son domaine et comprendre dans le détail les points mis en évidence par le locuteur. Peut exprimer, justifier et défendre son opinion, évaluer d'autres propositions ainsi que répondre à des hypothèses et en faire. (41, 43, 44, 45, 46, 47)</p> <p>Coopération à visée fonctionnelle</p> <p>B1 Peut suivre ce qui se dit mais devoir occasionnellement faire répéter ou clarifier si le discours des autres est rapide et long. Peut expliquer pourquoi quelque chose pose problème, discuter de la suite à donner, comparer et opposer les solutions. (291, 32, 45) Peut commenter brièvement le point de vue d'autrui. (45) Peut, en règle générale, suivre ce qui se dit et, le cas échéant, peut rapporter en partie ce qu'un interlocuteur a dit pour confirmer une compréhension mutuelle. (43) Peut faire comprendre ses opinions et réactions par rapport aux solutions possibles ou à la suite à donner, en donnant brièvement des raisons et des explications. (45, 46) Peut inviter les autres à donner leur point de vue sur la façon de faire. (45)</p>
	x	x	42 Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, etc.) d'une réponse, d'une offre		
	x	x	43 Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges		
		x	44 Développer des arguments de vente		
		x	45 Argumenter des propositions établies		
		x	46 Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur		
		x	47 Prendre une position et la défendre		