

# Compétences du programme de Langue française (cycle 3)

# Dates des activités

## 1. Lire

### 1.1 ORIENTER SA LECTURE EN FONCTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

1.1.1	Repérer les informations relatives aux références d'un livre, d'un texte, d'un document visuel						
1.1.2	Choisir un document en fonction du projet et du contexte de l'activité						
1.1.3	Anticiper le contenu d'un document en utilisant ses indices externes et internes (illustrations, images, première et quatrième de couverture, typographie...)						
1.1.4	Saisir l'intention dominante de l'auteur (informer, persuader, enjoindre, émouvoir, donner du plaisir...)						
1.1.5	Adapter sa stratégie de lecture en fonction du projet, du document et du temps accordé : lecture intégrale ou sélective						
1.1.6	Adopter une vitesse de lecture favorisant le traitement de l'information						

### 1.2 ÉLABORER DES SIGNIFICATIONS

Gérer la compréhension du document...

1.2.1	...pour dégager les informations explicites						
1.2.2	...pour découvrir les informations implicites (inférer)						
1.2.3	...pour vérifier des hypothèses émises personnellement ou proposées						
1.2.4	...pour percevoir le sens global, afin de pouvoir restituer l'histoire en respectant l'ordre chronologique, les liens logiques						
1.2.5	...pour percevoir le sens global, afin de pouvoir reformuler et utiliser des informations						
1.2.6	...pour percevoir le sens global, afin de pouvoir reformuler ou exécuter un enchaînement de consignes						
1.2.7	...pour percevoir le sens global, afin de pouvoir dégager la thèse et identifier quelques arguments						

Réagir, selon la nature du document, en interaction éventuelle avec d'autres lecteurs et distinguer...

1.2.8	...le réel de l'imaginaire						
1.2.9	...le réel du virtuel						
1.2.10	...le vraisemblable de l'invraisemblable						
1.2.11	...le vrai du faux						

### 1.3 DÉGAGER L'ORGANISATION D'UN TEXTE

1.3.1	Reconnaitre un nombre diversifié de documents en identifiant la structure dominante narrative, descriptive, structure dialoguée						

**1.3.2** Repérer les marques de l'organisation générale :

- paragraphes (signes divers séparant les groupes de paragraphes, alinéas et/ou double interligne, titres et intertitres)
- mise en page
- organisateurs textuels
- modes et temps verbaux


**1.4 PERCEVOIR LA COHÉRENCE ENTRE PHRASES ET GROUPES DE PHRASES TOUT AU LONG DU TEXTE**

**1.4.1** Repérer les facteurs de cohérence :

- mots ou expressions servant à enchaîner les phrases
- reprises d'informations d'une phrase à l'autre (anaphore)
- système des temps
- progression thématique


**1.5 TENIR COMPTE DES UNITÉS GRAMMATICALES**

Comprendre le sens d'un texte en...

**1.5.1** ...s'appuyant sur la ponctuation et sur les unités grammaticales (les phrases)

**1.5.2** ...s'appuyant sur la ponctuation et sur les unités grammaticales (les mots)

**1.5.3** ...reconnaissant les marques grammaticales (nominales et verbales)


**1.6 TRAITER LES UNITÉS LEXICALES**

Comprendre en...

**1.6.1** ...émettant des hypothèses sur le sens d'un mot, découvrant la signification d'un mot à partir du contexte  
 ...confirmant le sens d'un mot  
 ...établissant les relations que les mots entretiennent entre eux : familles de mots, synonymes, antonymes  
 ...distinguant les éléments qui composent un mot (préfixe, radical, suffixe)

**1.6.2** ...recourant aux correspondances graphophonologiques  
 ...recourant au lexique mental

**1.6.3** Traiter les unités lexicales à partir des constantes orthographiques (règles d'orthographe d'usage)


**1.7 PERCEVOIR LES INTERACTIONS ENTRE LES ÉLÉMENTS VERBAUX ET NON VERBAUX**

**1.7.1** Relier un texte à des éléments non verbaux

--	--	--	--	--	--

## 2. Écouter

## Dates des activités

2.1 ORIENTER SON ÉCOUTE EN FONCTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION							
2.1.1	En tenant compte des critères suivants : - l'intention poursuivie (s'informer, comprendre, comprendre des consignes, prendre du plaisir) - les interlocuteurs - les contraintes de l'activité - les modalités de la situation						
2.1.2	<i>Anticiper le contenu d'un message</i>						
2.1.3	<i>Adapter sa stratégie d'écoute</i>						
2.1.4	<i>Identifier</i> les procédés linguistiques qui garantissent la relation (courtoisie, tours et temps de parole)						
2.2 ÉLABORER DES SIGNIFICATIONS							
2.2.1	<i>Distinguer un message de langage oral d'un message de langage écrit oralisé</i> Relier des informations significatives du message à ses connaissances et à d'autres sources						
2.2.2	Sélectionner les informations répondant à un projet						
2.2.3	Réagir à un document, en interaction éventuelle avec d'autres, en distinguant : - l'essentiel de l'accessoire, - le réel de l'imaginaire, le vraisemblable de l'in vraisemblable, le vrai du faux						
2.2.4	Dégager des informations explicites et implicites						
2.2.5	Vérifier des hypothèses émises personnellement ou proposées						
2.2.6	Gérer le sens global du message et reformuler les informations						
2.3 DÉGAGER L'ORGANISATION DU MESSAGE							
2.3.1	Identifier les différentes structures : narrative, descriptive, structure dialoguée, explicative, argumentative						
2.4 DÉGAGER LA COHERENCE DU MESSAGE							
2.4.1	Percevoir la progression des idées Identifier les informations principales et secondaires Repérer les procédés propres à assurer la clarté du message (exemples, illustrations, anecdotes...) <i>Être attentif à la présentation phonique du message</i>						

**2.5 TENIR COMPTE DES UNITÉS GRAMMATICALES****2.5.1** Comprendre le sens d'un message en s'appuyant sur les unités grammaticales

--	--	--	--	--	--

**2.6 TRAITER LES UNITÉS LEXICALES****2.6.1** Comprendre le sens d'un message en s'appuyant sur les unités lexicales

--	--	--	--	--	--

**2.7 IDENTIFIER LES MOYENS NON VERBAUX****2.7.1** Repérer des indices corporels (parmi ceux-ci : l'occupation de l'espace, la posture, les gestes, les mimiques, le regard...)

--	--	--	--	--	--

**2.7.2** Identifier les interactions entre les éléments verbaux et les supports : schémas, objets, illustrations, tableaux...

--	--	--	--	--	--

### 3. Écrire

### Dates des activités

3.1 ORIENTER SON ÉCRIT EN FONCTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION							
<b>3.1.1</b>	<p>En tenant compte des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'intention poursuivie (informer, raconter, décrire, persuader, enjoindre, donner du plaisir)</li> <li>- le statut du scripteur (enfant, représentant, groupe...)</li> <li>- le destinataire</li> <li>- le projet, le contexte de l'activité</li> <li>- le genre de texte choisi ou imposé</li> <li>- les procédures connues et les modèles observés</li> <li>- le support matériel</li> </ul>						
3.2 ÉLABORER DES CONTENUS							
<b>3.2.1</b>	<p>Rechercher et inventer des idées, des mots... (histoires, informations, arguments, textes à visée injonctive...) <i>Sélectionner les informations répondant à un projet d'écriture</i></p>						
<b>3.2.2</b>	Réagir à des documents écrits, sonores, visuels... en exprimant une opinion personnelle et en la justifiant d'une manière cohérente						
3.3 ASSURER L'ORGANISATION DU TEXTE							
<b>3.3.1</b>	<p>Planifier l'organisation générale par le choix d'un modèle d'organisation adéquat au texte à produire (dominante injonctive, narrative, informative, descriptive, explicative argumentative)</p> <p>Contribuer à la cohérence du texte en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créant judicieusement des paragraphes (signes divers séparant des groupes de paragraphes : alinéa et/ou double interligne...)</li> <li>- utilisant à bon escient les indicateurs d'ensembles supérieurs à la phrase (paragraphe et groupe de paragraphes) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• titre et intertitres</li> <li>• organisateurs textuels</li> <li>• choix d'un système des temps et du mode approprié</li> </ul> </li> </ul>						

### 3.4 ASSURER LA COHÉRENCE DU TEXTE

**3.4.1** Employer des facteurs de cohérence :

- mots et expressions servant à enchaîner les phrases
- reprise d'informations d'une phrase à l'autre (anaphores) : reprise par un pronom
- reprise d'informations d'une phrase à l'autre (anaphores) : reprise par un substitut lexical, souvent soulignée par un déterminant défini, un déterminant démonstratif
- reprise par un déterminant possessif
- répétitions

Utiliser les autres facteurs contribuant à la cohérence du texte :

- choix des adverbes de temps et de lieu
- progression thématique (enchaînement d'informations)


### 3.5 UTILISER LES UNITÉS GRAMMATICALES

**3.5.1** Utiliser de manière appropriée :

- les structures de phrases
- les signes de ponctuation

**3.5.2** Orthographier les productions personnelles (en ayant recours à des référentiels d'orthographe grammaticale)


### 3.6 UTILISER LES UNITÉS LEXICALES

**3.6.1** Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication

**3.6.2** Orthographier les productions personnelles (en ayant recours à des référentiels d'orthographe d'usage)


### 3.7 ASSURER LA PRÉSENTATION

**3.7.1** Assurer la présentation au niveau graphique :

- mise en page selon le genre
- écriture soignée et lisible
- écriture à l'aide d'outils (traitement de texte)

**3.7.2** Assurer la présentation au niveau des interactions entre les éléments verbaux et non verbaux : choix du support, choix d'illustrations, de photos, de croquis, de cartes, de graphiques, de tableaux...


## 4. Parler

## Dates des activités

4.1 ORIENTER SA PAROLE EN FONCTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION							
4.1.1	Orienter sa parole en tenant compte des critères suivants : - l'intention poursuivie (informer, expliquer, donner des consignes, donner du plaisir) - les interlocuteurs - les contraintes de l'activité - les modalités de la situation						
4.1.2	Orienter sa parole en pratiquant une écoute active (en posant des questions, en reformulant...)						
4.1.3	Orienter sa parole en utilisant des procédés linguistiques qui garantissent la relation (courtoisie, tours et temps de parole...)						
4.2 ÉLABORER DES CONTENUS							
4.2.1	Présenter le message (élaboré personnellement ou non) ou y réagir						
4.2.2	Pratiquer la lecture d'un message à voix haute avec lecture mentale préalable						
4.2.3	Relier des informations significatives du message à ses connaissances et à d'autres sources						
4.2.4	Sélectionner les informations répondant à un projet						
4.2.5	Réagir à un document, en interaction éventuelle avec d'autres en distinguant l'essentiel de l'accessoire, le réel de l'imaginaire, le vraisemblable de l'invraisemblable, le vrai du faux en exprimant son opinion personnelle, accompagnée d'une justification cohérente						
4.2.6	Présenter des informations explicites						
4.2.7	Vérifier des hypothèses émises personnellement ou proposées <i>énoncer les hypothèses émises, les vérifier, les ajuster</i>						
4.3 ASSURER L'ORGANISATION DU MESSAGE							
4.3.1	Utiliser les différentes structures : narrative, descriptive, structure dialoguée, explicative, argumentative						
4.4. ASSURER LA COHERENCE DU MESSAGE							
4.4.1	Organiser et percevoir la progression des idées						
	Utiliser les procédés propres à assurer la clarté du message (exemples, illustrations, anecdotes...)						
	Veiller à la présentation phonique du message						

<b>4.5 UTILISER LES UNITÉS GRAMMATICALES</b>							
<b>4.5.1</b>	<i>Utiliser les unités grammaticales appropriées à la signification du message</i>						
<b>4.6 UTILISER LES UNITÉS LEXICALES</b>							
<b>4.6.1</b>	<i>Utiliser un vocabulaire précis et adapté à la situation de communication</i>						
<b>4.7 UTILISER ET IDENTIFIER LES MOYENS NON VERBAUX</b>							
<b>4.7.1</b>	Utiliser des indices corporels (parmi ceux-ci : l'occupation de l'espace, la posture, les gestes, les mimiques, le regard...)						
<b>4.7.2</b>	Utiliser les interactions entre les éléments verbaux et les supports : schémas, objets, illustrations, tableaux...						
<b>5. Établir des liens</b>							

**Légende:**

*L'italique* est utilisé pour identifier les compétences du programme qui ne proviennent pas des Socles de compétences.

**Avertissements:**

Les compétences sont intitulées de la même façon pour tout l'enseignement fondamental. Afin de savoir ce qui est attendu des élèves pour chaque compétence dans un cycle en particulier, il est nécessaire de consulter les "attendus" qui sont détaillés dans le programme.

Le nombre de cases proposé pour indiquer les dates d'activités réalisées est de 6, mais cela n'a aucune valeur prescriptive. Le nombre d'activités sera déterminé par l'enseignant et sera différent d'une compétence à l'autre (parfois moins que six, parfois beaucoup plus).

