

Dossier d'évaluation des  
compétences en  
français dans  
l'enseignement  
spécialisé en  
Communauté Française



O.T. 105 b	Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect, avec pour seule transformation la suppression du "que (qu)'"	b						
O.T. 105 c	Transmettre en discours direct un message oral contenant une information (comportant plusieurs éléments), exprimé en discours indirect et exigeant une (des) transformation(s) grammaticale(s)	b						
O.T.d.106a	Dire son prénom suivi de son nom de famille	c						
b	Dire son adresse complète	c						
O.E. 108	Décrire un objet simple et familier	a						
O.E. 109	Épeler son nom après l'avoir écrit si nécessaire	b						

**PHASE 1 - ÉCRIT (DOSSIER 2)**

E.T. 102	Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6 <sup>e</sup> primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs							
E.T. 103	Recopier son adresse							
E.T. 104	Recopier une adresse quelconque avec une tolérance non communiquée d'une erreur							
E.T.d. 105	Écrire son nom de famille suivi de son prénom sans erreur							
E.T.d. 106	Écrire son nom de famille en majuscules d'imprimerie sans erreur							

**PHASE 1 - LECTURE (DOSSIER 3)**

E.R. 101	Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire. Celui-ci privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.							
E.R. 102	Appliquer une consigne écrite précise à un élément : faire une croix, noircir une case, barrer, souligner, entourer							

**PHASE 2 - ÉCRIT (DOSSIER 4)**

E.T. 203	Recopier 6 lignes (+/- 50 mots) formées de phrases de 15 mots maximum (VOB 6 <sup>e</sup> primaire) avec une tolérance non communiquée de 2 erreurs. Limite de temps de 15 minutes.							
E.T. 204	Recopier la dénomination du destinataire et son adresse sur une enveloppe, avec une tolérance non communiquée d'une erreur. La présentation doit être correcte.							
E.T.d. 205	Écrire son adresse de mémoire avec une tolérance non communiquée d'une erreur							
E.T.d. 206	Remplir correctement les éléments suivants d'un questionnaire administratif : nom, prénom, adresse, sexe, état civil, date de naissance et nationalité							
E.E. 207	Rédiger un petit texte narratif ou un bref message écrit, ponctué correctement, ayant un sens et avec utilisation de la majuscule au début des phrases							

**PHASE 2 - ORAL (DOSSIER 5)**

O.R. 201	Comprendre, à l'audition, un texte (débit normal) contenant un dialogue							
----------	---	--	--	--	--	--	--	--

O.E. 202	Indiquer à quelqu'un un itinéraire à suivre, formé de quatre indications spatiales (avec la possibilité d'utiliser un ou plusieurs points de repère)						
O.E. 203	Expliquer à quelqu'un de manière efficace les différentes phases d'une procédure à partir de documents iconographiques						
O.E. 204	Réussir une communication téléphonique courante et fonctionnelle						
O.E. 205	Utiliser différents types de questionnement						
O.E. 206	Se présenter						

**PHASE 2 – LECTURE (DOSSIER 6)**

E.R. 201	Comprendre un document écrit et prouver sa compréhension en répondant à un questionnaire écrit. Celui-ci privilégie le contrôle de la compréhension de la lecture plutôt que le contrôle de la mémoire.						
----------	---	--	--	--	--	--	--

**PHASE 2 – CONSULTATION D'OUVRAGES DE RÉFÉRENCES (DOSSIER 7)**

C.O.R. 203	Indiquer dans quel annuaire téléphonique, <i>Pages Blanches</i> ou <i>Pages d'Or</i> (annuaire commercial et professionnel), on trouve le numéro de téléphone d'un particulier, d'un titulaire de profession libérale, d'une entreprise						
------------	---	--	--	--	--	--	--

**PHASE 3 – DIVERS (DOSSIER 8)**

D. 301	Retrouver dans les <i>Pages Blanches</i> (annuaire officiel) le numéro de téléphone d'un abonné dont on connaît l'identité et l'adresse						
D. 302	Retrouver, dans l'index français de l'annuaire téléphonique commercial et professionnel ( <i>Pages d'Or</i> ), la rubrique correspondant à une information recherchée						
D. 303	Retrouver dans les <i>Pages d'Or</i> (annuaire téléphonique commercial et professionnel) le numéro de téléphone d'un abonné						
D. 304	Compléter les rubriques d'un curriculum vitae						

**PHASE 3 – ORAL (DOSSIER 9)**

O.T. 301	Transmettre de façon précise et adaptée à l'interlocuteur un message écrit reçu dans son cadre professionnel						
O.E. 301	Accueillir une personne et communiquer avec elle de manière adéquate dans le cadre professionnel						
O.E. 302	Signaler un fait, un problème et le formuler de façon précise						
O.E. 303	Signaler un problème ou un fait personnel ayant une incidence sur son activité professionnelle						
O.E. 304	Réussir une simulation d'entretien d'embauche						
O.E. 305	Formuler des arguments pour défendre son point de vue ou justifier une demande						

**PHASE 3 – LECTURE-ÉCRIT (DOSSIER 10)**

E.R. 301	Décoder des informations sur un document simple						
E.R. 302	Décoder des informations sur un document complexe						
E.T. 301	Noter l'essentiel d'une communication reçue oralement						
E.E. 301	Rédiger toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'activité professionnelle						

**PHASE 1 – COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES (DOSSIER 11)**

V. 101	Classer des mots courants dans des champs lexicaux simples n'étant pas sémantiquement trop proches						
V. 102	Trouver un synonyme pour des adjectifs usuels						
V. 103	Trouver un antonyme pour des adjectifs usuels						
V. 104	Dans des mots usuels où le radical et le préfixe ressortent clairement, séparer ces deux parties						
C. 101	Reconnaître le singulier du pluriel en conjugaison						
C. 102	Situer dans le passé, le présent ou le futur des verbes usuels conjugués à l'indicatif présent, imparfait, futur simple, passé composé ou à l'impératif présent						
O.G.101	Accorder à l'indicatif présent un verbe usuel avec son sujet dans des cas simples et réguliers						

**PHASE 2 – COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES (DOSSIER 12)**

V. 201 a	Former des mots usuels à partir de séries de radicaux et de préfixes	a					
		a					
b	Former des mots usuels à partir de séries de radicaux et de suffixes	b					
		b					
C. 201	Trouver l'infinitif d'un verbe usuel conjugué à l'indicatif présent, imparfait, futur simple, passé composé ou à l'impératif présent						
C. 202 a	Conjuguer ORALEMENT à un temps du passé au choix de l'élève	a					
		a					
b	Conjuguer ORALEMENT à l'indicatif présent	b					
		b					
c	Conjuguer ORALEMENT au conditionnel présent	c					
		c					
d	Conjuguer ORALEMENT à l'impératif présent	d					
		d					
e	Conjuguer ORALEMENT au subjonctif présent	e					
		e					
O.G. 201 a	Différencier les homophones : <i>er-é</i>	a					
		a					
b	Différencier les homophones : <i>a-à</i>	b					
		b					
c	Différencier les homophones : <i>on-ont</i>	c					
		c					
d	Différencier les homophones : <i>son-sont</i>	d					
		d					
O.G.202	Accorder l'adjectif usuel placé près du nom auquel il se rapporte, ainsi que l'adjectif attribut du sujet						

**PHASE 2 – COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES (DOSSIER 13)**

C.O.R.201	Retrouver dans le dictionnaire un mot donné par écrit						
C.O.R.202	Retrouver dans tout classement alphabétique un mot donné par écrit						