| ***Produire un écrit*** | | **RÉF** |
| --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES **ÉCRIRE** | ATTENDUS **ÉCRIRE** |  |
| **Ecrire pour**  **-informer**  **- donner du plaisir/susciter des émotions**  **- persuader/convaincre ;**  **-enjoindre ;** | Rédiger un écrit lisible qui combine plusieurs des éléments ci-dessous en mobilisant des ressources (référentiels) :  - en restant dans le sujet ;  - en tenant compte de l’intention et du destinataire ;  - en l’organisant selon une structure textuelle simple donnée ;  - en utilisant les traits de ponctuation adéquats ;  - en orthographiant correctement les mots connus et inconnus et en appliquant les règles d’orthographes grammaticale et lexicale ;  - en utilisant les connecteurs ;  - en utilisant les substituts lexicaux  et grammaticaux ;  - en utilisant les modes et les temps appropriés pour assurer la cohérence temporelle ;  - en recourant aux lexiques courant et spécifique à une thématique ou un champ disciplinaire;  - en utilisant l’outil numérique pour présenter sa production. | ÉCR 9/11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Expliciter les composantes de sa production*** | | **RÉF** |
| COMPÉTENCES **ÉCRIRE** | ATTENDUS **ÉCRIRE** |  |
| **Verbaliser les composantes de la production d’écrits.** | En répondant à des questions posées oralement, expliciter les composantes de la production d’écrits mises en œuvre :  - planification ;  - mise en texte ;  - révision ;  **-** correction. | ÉCR 10/12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Restituer un contenu / message donné*** | | **RÉF** |
| COMPÉTENCES **PARLER** | ATTENDUS **PARLER** |  |
| **Prendre la parole pour : - informer ;**  **-donner du plaisir/susciter des émotions ;**  **- persuader/convaincre ;**  **- enjoindre** | Prendre la parole pour restituer un contenu/message donné avec expression :  - en tenant compte de l’intention et du destinataire ;  - en adaptant le volume, le débit, la posture, les expressions et le regard ;  - en utilisant les étapes d’une prise de parole préparée : se présenter, introduire le sujet, le présenter, conclure. | P  19/24 |
| - en tenant compte de l’intention et du destinataire (diversité des interlocuteurs, (P6) ;  - en adaptant le volume, le débit, la posture, les expressions et le regard ;  - en utilisant des règles de courtoisie. | P  20/25 |
| ***Produire / Élaborer un message*** | |  |
| COMPÉTENCES **PARLER** | ATTENDUS **PARLER** |  |
| **Prendre la parole pour :**  **-informer ;**  **donner du plaisir/susciter des émotions ;**  **- persuader/convaincre ;**  **- enjoindre** | Prendre la parole pour produire/élaborer un message qui combine plusieurs des éléments ci-dessous en s’appuyant ou non sur un support de présentation :  - en restant dans le sujet ;  - en tenant compte de l’intention et du destinataire ; (diversité, réactions des interlocuteurs), des freins et des facilitateurs de la communication ;  - en l’organisant selon une structure textuelle adéquate;  - en utilisant les connecteurs ;  - en utilisant le lexique courant ou spécifique à la thématique et aux champs disciplinaires adéquat ;  - en utilisant les formes verbales qui assurent la cohérence temporelle et en utilisant les structures de phrase correctes ;  - en assurant la reprise anaphorique (substituts lexicaux et grammaticaux et pronoms personnels). | P  21/26 |
| ***Interagir avec autrui*** | |  |
| **Prendre la parole en interagissant avec autrui.** | Prendre la parole dans un groupe :  - en osant s’exprimer ;  - en intervenant au moment approprié ;  - en questionnant ses interlocuteurs ;  - en répondant à des questions ;  - en dégageant des liens entre les propos échangés et en regroupant ce qui a été dit ;  - en respectant les règles de courtoisie. | P  22/27 |
| Partager ses écrits réflexifs :  - en cherchant à préciser sa pensée ;  - en explicitant ses idées, apporter des exemples, évoquer des faits ;  - en confrontant des idées entre elles. | P  23/28 |