



Version 2023

Cadre d'orientation compétences de base dans le domaine de la langue

Lecture, écriture et expression orale dans une langue nationale

Contenu

1. Introduction	1
2. Cadre d'orientation compétences de base dans le domaine de la langue	4
3. Précision des compétences opérationnelles de base dans le domaine de la langue	5
4. Références	9

1. Introduction

Le présent document a été élaboré par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) en collaboration avec un large groupe de travail¹.

Outre le cadre d'orientation des compétences de base dans le domaine de la langue, il existe d'autres cadres d'orientation des compétences de base pour les domaines des *mathématiques* et des *technologies de l'information et de la communication (TIC)*.²

Contexte

Depuis l'entrée en vigueur de la loi fédérale sur la formation continue (LFCo)³ le 1er janvier 2017, l'encouragement de l'acquisition et du maintien des compétences de base est pour la première fois ancré dans la loi. Selon la LFCo, les compétences de base sont définies comme suit :

Art. 13 Compétences de base des adultes

¹ Les compétences de base des adultes sont les conditions requises pour l'apprentissage tout au long de la vie et couvrent des connaissances et des aptitudes fondamentales dans les domaines ci-après :

- a. lecture, écriture et expression orale dans une langue nationale ;
- b. mathématiques élémentaires ;
- c. utilisation des technologies de l'information et de la communication.

² Les prestataires de cours visant l'acquisition et le maintien de compétences de base chez l'adulte veillent à ce que leurs offres soient axées sur la réalité pratique en tenant compte des thèmes sociaux, économiques et juridiques significatifs pour la vie quotidienne.

¹ Représentantes et représentants des cantons, de la science, des prestataires de formation, des organisations de la formation continue, du Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM) et du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).

² www.sbf.admin.ch > Formation > Formation continue > Compétences de base des adultes > Promotion des compétences de base des adultes

³ SR 419.1



Les responsables de la promotion de l'acquisition et du maintien des compétences de base sont confrontés à la difficulté de savoir quelles compétences opérationnelles peuvent être considérées comme des compétences de base dans le domaine de la langue. Le présent cadre d'orientation a pour objectif de définir le domaine des compétences de base dans le domaine de la langue (selon LFCo : lecture, écriture, expression orale dans une langue nationale).

Définition du domaine de compétences de la langue

Le domaine de compétences de la langue comprend la capacité de comprendre, d'utiliser et de transmettre des informations sous forme écrite et orale dans différents contextes, afin de parvenir à un objectif donné et de développer ses connaissances et son potentiel. Concrètement, il s'agit des trois compétences mentionnées dans la LFCo, à savoir lire, écrire et s'exprimer oralement dans une langue nationale. La maîtrise des compétences de base dans le domaine de la langue est une condition essentielle pour permettre aux individus d'atteindre des compétences de niveau supérieur et de s'intégrer sur le marché du travail et dans l'environnement social. Des études ont montré que les compétences en lecture, en particulier, sont étroitement liées à des résultats positifs dans la vie professionnelle, à la participation sociale et à l'apprentissage tout au long de la vie. ⁴

Différenciation des groupes cibles

Les trois domaines de compétences de la langue – lecture, écriture, expression orale – peuvent se développer à des rythmes différents. Souvent, la compétence d'expression orale est plus développée que la compétence de lecture et/ou d'écriture. C'est le cas tant pour les personnes dont la langue locale est la langue première que pour celles pour qui la langue locale est une langue nouvelle.

Il existe différents groupes de personnes présentant des besoins de compétences de base dans le domaine de la langue. Ils se distinguent principalement par leur accès aux possibilités de formation et leur besoin de soutien. Parallèlement, il convient de noter que la délimitation entre les groupes cibles ne peut pas être déterminée de manière précise. Le manque de compétences de base dans le domaine de la langue concerne aussi bien les personnes qui maîtrisent la langue locale à l'oral et qui ont des difficultés dans les domaines de la lecture et/ou de l'écriture que celles qui ont des connaissances insuffisantes de la langue nationale locale et/ou qui ne sont pas alphabétisées ou ne le sont que de manière rudimentaire.

La structure des cours varie en fonction du groupe cible ; les facteurs décisifs sont (1) le niveau de la capacité de communication orale dans la langue cible, (2) le niveau de formation et, en relation avec cela, (3) le degré d'alphabétisation des apprenantes et apprenants. Les apprenantes et apprenants qui maîtrisent déjà très bien la langue cible à l'oral ont un autre accès aux thèmes notamment de la grammaire que les apprenantes et apprenants qui doivent également apprendre la langue à l'oral. Les apprenantes et apprenants qui ont déjà été alphabétisés dans la langue cible ou dans une autre langue ont, quant à eux, un autre accès aux thèmes de la lecture et de l'écriture que les apprenantes et apprenants devant acquérir une première alphabétisation. Le contenu des cours diffère en fonction de l'objectif d'apprentissage visé et du niveau de départ des apprenantes et apprenants.

Le présent cadre d'orientation réunit les compétences de base nécessaires à une personne adulte dans la langue environnante dominante pour elle (langue nationale locale).

Utilisation du cadre d'orientation

Le présent cadre d'orientation doit être compris comme une vue d'ensemble des compétences de base essentielles dans le domaine de la langue, telles qu'elles sont perçues aujourd'hui, dont une personne adulte autonome a besoin pour participer à la société. Le cadre sert de référence aux organismes de subvention, aux organisations de la formation continue et aux services relais pour décrire plus concrètement le domaine de compétences de base de la langue.

Dans le cadre de la promotion des compétences de base selon l'article 16 LFCo, les compétences de langue jusqu'au niveau B1 du Cadre européen commun de référence (CECR) inclus sont considérées comme des compétences de base. Les cours de langue de niveau B2 peuvent être soutenus dans des cas spécifiques, par exemple lorsqu'ils sont nécessaires pour accéder à une formation professionnelle initiale. Pour la période FRI 2025-2028, ce sont les cantons qui décident, dans le cadre des programmes cantonaux de promotion des compétences de base des adultes, jusqu'à quel niveau linguistique les subventions sont accordées.

⁴ S'appuie sur: [PIAAC Design - PIAAC, the OECD's program of assessment and analysis of adult skills](#)

Le cadre d'orientation n'est pas contraignant. Il ne constitue pas une base pour le développement d'un guide de cours et ne doit pas être utilisé comme instrument de qualification. Les exemples de compétences opérationnelles présentés dans ce cadre sont ouverts et non exhaustifs. Ils servent à illustrer, à titre d'exemple, les compétences de base possibles dans le domaine de la langue.

Contenu du cadre d'orientation

Le présent cadre d'orientation donne une vue d'ensemble des trois sous-domaines des compétences de base dans le domaine de la langue (lire, écrire, communiquer oralement) et de leur déclinaison en compétences opérationnelles individuelles. Des précisions et des exemples concrets concernant les compétences opérationnelles se trouvent dans le tableau du chapitre 3.

La pertinence des compétences opérationnelles à acquérir dépend de la situation de la personne, y compris de ses compétences linguistiques existantes.

Prise en compte des compétences en dehors du domaine de la langue

La compétence d'apprentissage est une condition préalable à l'acquisition de toute compétence (de base). C'est un prérequis pour que les individus puissent s'adapter à des conditions environnementales dynamiques et changeantes. La compétence d'apprentissage n'est pas décrite plus en détail dans le présent document.

D'autres compétences transversales⁵ sont indispensables à l'acquisition et au développement du domaine de compétences langue. On peut citer entre autres la prise de conscience méta-linguistique (p. ex. conscience phonologique), la maîtrise de l'écriture (motricité et vision) et la capacité à s'orienter dans l'espace du support écrit.

Enfin, il convient de mentionner les cadres d'orientation existants dans les domaines des mathématiques et des TIC :⁶ d'une part, les compétences linguistiques de base constituent un socle sans lequel une amélioration significative des compétences de base dans les domaines des mathématiques et des TIC n'est pas possible ou seulement de manière limitée. D'autre part, la communication se fait aujourd'hui de plus en plus par écrit et sous forme électronique. Cela implique qu'une personne indépendante dispose de compétences de base dans l'utilisation des appareils et applications électroniques actuels. De plus, la langue et les mathématiques sont souvent combinées dans la vie quotidienne, par exemple sous forme de formulaires ou de tableaux.

⁵ Les compétences transversales sont des aptitudes acquises dans un contexte ou dans la gestion d'une situation particulière et qui peuvent être transférées à d'autres situations et/ou à un autre contexte. (Weinert, F.E. : 2001)

⁶ <http://www.sbf.admin.ch/> > Formation > Formation continue > Compétences de base des adultes > Promotion des compétences de base des adultes

2. Cadre d'orientation compétences de base dans le domaine de la langue

La première colonne du cadre d'orientation divise les compétences de base dans le domaine de la langue en trois sous-domaines : lecture, écriture, communication orale. Chaque sous-domaine est en outre divisé thématiquement en différentes compétences opérationnelles. Les compétences opérationnelles sont concrétisées par des exemples au chapitre 3. Contrairement au Cadre européen commun de référence (CECR), le présent cadre d'orientation décrit des compétences de langue et non des niveaux de langue.

		Compétences opérationnelles				
Domaines de compétences opérationnelles	L Lecture	L1 Lire des textes courts et simples de manière sûre et fluide	L2 Comprendre des formulaires	L3 Extraire des informations de textes courts	L4 Reconnaître les types de textes courants	L5 Extraire des informations de textes complexes
	E Écriture	E1 Transcrire des phonèmes à l'aide de graphèmes (passer de l'oral à l'écrit)	E2 Saisir des données récurrentes dans des formulaires préstructurés	E3 Rédiger des phrases courtes (sujet, verbe, complément)	E4 Rédiger des textes simples (registres de langue)	E5 Rédiger des textes plus longs et complexes
	Co Communication orale	Co1 Prononcer des mots et former des phrases courtes	Co2 Comprendre et formuler des consignes avec des aides situationnelles	Co3 Mener de courtes conversations quotidiennes	Co4 Comprendre et transmettre des informations sur un sujet	Co5 Comprendre des informations complexes, les transmettre et prendre position à leur sujet



3. Précision des compétences opérationnelles de base dans le domaine de la langue

Dans le tableau qui suit, les différentes compétences opérationnelles sont concrétisées par des exemples. Ceux-ci ne doivent pas être considérés comme exhaustifs.

L	Lire
L1	Lire des textes courts et simples de manière sûre et fluide
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut reconnaître et interpréter des pictogrammes ou des symboles • Connaît toutes les lettres de l'alphabet latin • Connaît au moins un graphème (c'est à dire une lettre ou un groupe de lettres) pour chaque phonème/ son de la langue. • Maîtrise le lien graphème-phonème • Peut décoder des mots connus et inconnus de manière automatisée • Peut lire des phrases de manière fluide et sûre <p><i>Exemples d'applications :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre des panneaux de signalisation dans la circulation • Reconnaître des signaux de danger sur des machines • Déchiffrer un panneau indiquant une localité à un arrêt de bus • Reconnaître le nom de personnes sur une liste • Lire des instructions courtes de manière fluide (mots, phrases isolées) • Lire de manière fluide un court message écrit
L2	Comprendre des formulaires
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les abréviations courantes (p. ex. lu, sept., pcs) • Peut lire les dates, les mois, les jours de la semaine et les heures • Peut extraire des informations d'un texte présenté sous forme de tableau <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des listes d'achats, de prix, de produits ou de matériel • Comprendre l'horaire des enfants ou son propre plan de travail • Extraire des informations d'un horaire
L3	Extraire des informations de textes courts
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut prélever de manière sélective les informations essentielles d'un texte en fonction de l'objectif de lecture • Peut rechercher des expressions ou des termes inconnus <p><i>Exemples d'applications :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre une étiquette avec le nom d'un produit ou des codes • Comprendre des explications sur un produit (composition, caractéristiques particulières, consignes de sécurité, etc.) • Lire et comprendre un mode d'emploi simple • Lire et comprendre des affiches sur un panneau d'information • Comprendre des informations simples sur des achats effectués sur Internet • Comprendre des notes sur des instructions de travail, des rapports et des mesures de sécurité
L4	Reconnaître les types de textes courants
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les caractéristiques et la structure des types de textes courants • Peut utiliser la structure prototypique pour comprendre le texte <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer une facture d'une lettre d'information sur la base de la structure • Distinguer un courrier professionnel d'un courrier publicitaire
L5	Extraire des informations de textes complexes
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut trouver et comprendre des informations dans un texte plus complexe • Connaît des stratégies pour comprendre un texte plus complexe ; peut appliquer la stratégie avec assurance

	<p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des contrats de l'environnement professionnel et de la vie privée (p. ex. contrat de caisse maladie, contrat de travail) • Comprendre des catalogues de produits (y compris des tableaux et graphiques) • Comprendre des instructions de sécurité détaillées (y compris des références à d'autres textes, des liens hypertextes) • Comprendre la correspondance électronique liée au travail (p. ex. demandes, réclamations) • S'informer sur les votations politiques au moyen d'informations écrites sur les votations (livrets de vote) • Comprendre en détail les documents de formation • Comprendre des informations détaillées sur de nouveaux produits, appareils ou modifications de processus de travail
--	--

E	Écrire
E1	Transcrire des phonèmes à l'aide de graphèmes (passer de l'oral à l'écrit)
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut scinder les mots en phonèmes/ sons • Peut écrire la plupart des graphèmes et tous les chiffres • Peut associer un graphème à chaque phonème/ son de la langue • Peut écrire des mots courts <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcrire des listes de mots et contrôler ce qui a été écrit
E2	Saisir des données récurrentes dans des formulaires préstructurés
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut écrire correctement des informations personnelles (nom, lieu de résidence) • Peut écrire lisiblement et couramment • Peut écrire des informations dans un tableau <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrire la date, l'heure, la signature dans un formulaire • Inscrire des noms ou des mots-clés dans un calendrier ou un plan de travail • Inscrire le nom de l'appelant, l'heure et le sujet dans un formulaire de notes téléphoniques
E3	Rédiger des phrases courtes (sujet, verbe, complément)
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut former des phrases simples, composées d'un sujet, d'un verbe et d'un objet • Peut appliquer correctement les conventions de ponctuation dans des textes simples (point et point d'interrogation) • Connaît les conventions de césure en fin de ligne • Peut utiliser un correcteur sur un appareil électronique • Respecte la majuscule des noms <p><i>Exemples d'applications :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des notes ou des messages simples (p. ex. SMS ou notes) • Etablir une liste d'achats ou de matériel • Répondre par écrit à de courts e-mails internes à l'entreprise • Remplir un constat d'accident
E4	Rédiger des textes simples (registres de langue)
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaît les caractéristiques des différents registres de langue et peut les appliquer dans différents contextes • Peut construire et mettre en œuvre un texte adapté au type de texte • Peut utiliser correctement des formules de politesse et de conclusion dans les lettres et e-mails <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenter des processus de travail • Résilier un abonnement par écrit

E5	Rédiger des textes plus longs et complexes
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut structurer un texte en plaçant des paragraphes ou des sous-titres • Peut comprendre et utiliser la fonction des virgules • Peut atteindre un objectif communicatif avec un texte propre (p. ex. informer, rapporter, convaincre) • Peut rédiger un texte en fonction du destinataire <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler de manière autonome une correspondance électronique avec des clients/fournisseurs en rapport avec son travail (informations, demandes, commandes, réclamations) • Rédiger une offre (devis) • Rédiger une lettre de motivation simple • Faire le compte-rendu simple d'une réunion de travail

Co	Communication orale
Co1	Prononcer des mots et former des phrases courtes
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut s'exprimer de manière compréhensible (prononciation) • Peut former des phrases courtes • Peut comprendre et utiliser des formules de salutations et de politesse • Peut comprendre, reconnaître et reproduire des expressions courantes de la vie quotidienne <p><i>Exemples d'applications :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer son nom et son adresse dans un contact personnel • Épeler son nom et son adresse au téléphone
Co2	Comprendre et formuler des consignes avec des aides situationnelles
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut formuler des messages et des explications simples • Peut comprendre et reproduire des instructions simples • Peut poser des questions et nommer les incertitudes • Peut demander des informations simples <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • S'excuser (par ex. pour cause de maladie) • Décrire des activités et des processus faisant partie du travail • Demander des explications à quelqu'un • Demander le chemin ou un produit
Co3	Mener de courtes conversations quotidiennes
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut commencer et suivre une conversation simple • Peut montrer de l'intérêt et de la compréhension pendant une conversation • Peut exprimer ses besoins dans la vie quotidienne • Peut passer des appels téléphoniques personnels simples <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parler de soi, de son travail, de sa famille et de ses intérêts (small talk) • Prendre/ reporter/ annuler un rendez-vous par téléphone • Demander des renseignements par téléphone
Co4	Comprendre et transmettre des informations sur un sujet
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre et transmettre des instructions • Peut recevoir et transmettre des informations professionnelles et officielles par téléphone • Peut convenir de rendez-vous et de plans de travail • Peut décrire des problèmes et faire des propositions d'amélioration <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à une réunion de travail • Discuter d'un changement dans l'organisation du travail

	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre et transmettre les instructions d'utilisation d'un outil de travail ou d'un appareil simple • Expliquer à de nouveaux collaborateurs ou nouvelles collaboratrices l'installation de production / le déroulement du travail/ un processus, etc. • Donner des instructions à des collègues de travail sur ce qui doit être fait, comment et quand
Co5	Comprendre des informations complexes, les transmettre et prendre position à leur sujet
	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre et utiliser un vocabulaire spécialisé pertinent (en rapport avec le lieu de travail ou le contexte privé) • Peut comprendre des informations condensées • Peut présenter un sujet connu de manière structurée • Peut répondre à des questions de manière spontanée et appropriée • Peut négocier/trouver un compromis <p><i>Exemples d'application :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer à des collègues de travail le fonctionnement et l'utilisation d'une machine • Comprendre des messages / un communiqué de presse • Prendre la parole lors d'une réunion d'équipe sur le lieu de travail • Lors d'une réunion de travail, présenter un rapport ou faire une proposition et la justifier • Faire un exposé • Discuter des avantages et des inconvénients d'une intervention médicale et prendre une décision sur cette base • Discuter des arguments pour et contre d'une opinion politique et participer à un vote sur cette base

4. Références

Les sources, cadres de référence et documents suivants ont été pris en compte pour l'élaboration du présent cadre d'orientation :

- Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority [ACARA]. *Literacy learning continuum*. Consulté de <https://www.australiancurriculum.edu.au/f-10-curriculum/general-capabilities/literacy/>
- Centre suisse de services Formation [CSFO]. (2017). *Maîtriser les compétences de base*. Consulté de https://shop.sdbb.ch/media/catalog/product/download/MLO2-3024/1680062137_LO2-3024_3025_Ma%C3%A9triser%20les%20comp%C3%A9tences%20de%20base.pdf
- Collectif genevois pour la formation de base des adultes [C9FBA]. (2016). *Référentiel de compétences domaines lire en français, écrire en français et communiquer en français*. Consulté de <https://www.c9fba.ch/referentiels-de-competences/>
- Commonwealth of Australia. (2012). *Australian Core Skills Framework*. Consulté de [Australian Core Skills Framework - Department of Employment and Workplace Relations, Australian Government \(dewr.gov.au\)](http://www.australiancoreframework.gov.au/)
- Conférence intercantonale de l'instruction publique de la Suisse Romande et du Tessin [CIIP]. *Plan d'études romand*. Consulté de <https://www.plandetudes.ch/web/quest/francais>
- Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. [vhs]. (2021). *Alpha Kurzdiagnostik*. DVV-Rahmencurriculum Schreiben und Lesen. Consulté de <https://www.grundbildung.de/downloads/alpha-kurzdiagnostik/lesen-schreiben-alpha-kurzdiagnostik-rc.pdf>
- Deutscher Volkshochschul-Verband e.V. [vhs]. (2015). *Projekt «Rahmencurriculum und Kurskonzept für die abschlussorientierte Grundbildung»*. DVV-Rahmencurricula Schreiben. Consulté de <https://www.grundbildung.de/downloads/schreiben/schreiben-lehrmaterial-alte-version-2019.pdf>
- Deutschschweizer Erziehungsdirektoren-Konferenz [D-EDK]. (2016). *Lehrplan21*. Von der D-EDK Plenarversammlung am 31.10.2014 zur Einführung in den Kantonen freigegebene Vorlage. Bereinigte Fassung vom 29.02.2016. Consulté de https://www.lehrplan.ch/container/V_FE_DE_Gesamtausgabe.pdf
- Gouvernement du grand-duché de Luxembourg. (2013). *Apprendre à mieux écrire, lire ou calculer*. Cadre de référence. Consulté de <https://men.public.lu/fr/publications/formation-adultes/informations-generales/cadre-de-referance.html>
- Notter, Ph., Arnold C., von Erlach, E. & Hertig, P. (2006). *Lesen und Rechnen im Alltag. Grundkompetenzen von Erwachsenen in der Schweiz*. Nationaler Bericht zu der Erhebung «Adult Literacy & Lifeskills Survey». Neuchâtel: Bundesamt für Statistik.
- OECD. (2000). *La littératie à l'ère de l'information, Rapport final de l'enquête internationale sur la littératie des adultes*. Consulté de <http://www.oecd.org/fr/education/innovation-education/39438013.pdf>
- OECD. *Survey of adult skills, PIAAC Design*. Consulté de <https://www.oecd.org/skills/piaac/piaacdesign/>
- QCA [Qualifications and Curriculum Authority]. (2005). *National standards for adult literacy, numeracy and ICT*. Consulté de <https://repository.excellencegateway.org.uk/literacy%20standards.pdf>
- Scharnhorst, U., Kaiser, H. (2018). *Transversale Kompetenzen für eine ungewisse digitale Zukunft?* Dans : J. Schweri, I. Trede, I. Dauner (Hrsg.), Digitalisierung und Berufsbildung. Herausforderungen und Wege in die Zukunft. Zollikofen: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung [EHB].
- Schweizerischer Verband für Weiterbildung [SVEB]. (2016). *GO Toolkit – Arbeitsplatzorientierte Förderung der Grundkompetenzen*. Band 2: Deskriptoren. Consulté de <https://alice.ch/de/download-de/?pub-id=36478>
- VOX Norwegian agency for lifelong learning. (2013). *Guidelines – Competence goals for basic skills for adults*. Consulté de <http://www.kompetansenorge.no/English/Basic-skills/>