

NIVEAU APTITUDE

LE NIVEAU APTITUDE correspond au niveau C1 du *Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)* et s'y définit en tant que « Maîtrise efficace de la langue ».

Le niveau C1 se caractérise par l'emploi d'une gamme étendue de ressources linguistiques qui permettent une communication aisée et spontanée.

Préalablement acquise tout au long des cours antérieurs, pendant lesquels l'apprenant a pratiqué activement la langue, cette capacité de communiquer est liée à une conscience du bon usage de la langue qui permet de distinguer les compétences linguistiques en profitant du soutien de l'enseignant(e) et du reste de la classe ainsi que du travail individuel. Elle développe en même temps chez l'apprenant la capacité à se débrouiller correctement dans les contextes les plus variés et dans les situations de communication les plus complexes.

Le CECRL définit un autre niveau plus élevé, le niveau C2, qui ne doit en aucun cas être comparé au niveau de maîtrise de la langue que possède un locuteur natif. Ce dernier niveau se caractérise par une large précision et aisance de la langue.

Quels sont les objectifs spécifiques ?

Interaction orale

- Participer à des conversations en s'exprimant avec aisance, souplesse et spontanéité, en utilisant des pauses uniquement pour rechercher les expressions les plus appropriées aux thèmes abstraits et/ou difficiles.
- Utiliser la langue en société presque sans effort avec une bonne maîtrise d'un vaste répertoire lexical lui permettant d'utiliser des périphrases et des paraphrases en cas de lacunes lexicales.
- Comprendre, en général, les expressions idiomatiques et les tournures courantes et utiliser les plus habituelles de façon adéquate dans un contexte déterminé.
- Participer à des conversations d'une certaine longueur en fournissant des informations présentant des structures complexes.
- Interagir avec précision dans une conversation en exprimant ses idées et ses opinions et argumenter avec conviction.
- Développer une argumentation claire dans des conversations et des débats en enchaînant plusieurs thèmes, en développant leur contenu avec précision pour parvenir à une conclusion appropriée.
- Participer à des conversations de façon adéquate et avec une certaine souplesse, y compris dans un registre affectif, allusif ou intentionnel.
- Nuancer les messages oraux de façon correcte en précisant le degré de certitude, de doute ou de probabilité.
- Participer à des conversations en apportant des commentaires plus longs d'un niveau grammatical tel que les éventuelles erreurs sont difficilement appréciables.

Interaction écrite

- Écrire des textes clairs et détaillés sur une large variété de thèmes dans un style approprié au lecteur visé.
- S'exprimer avec correction grammaticale et précision dans sa correspondance personnelle, y compris dans un registre affectif, allusif ou humoristique.
- Écrire des textes bien construits en utilisant un vocabulaire varié et adapté au registre, au destinataire, au type de texte et au thème.
- Entretenir une correspondance claire et bien structurée en mettant en évidence les points les plus significatifs et confirmer ses points de vue de façon détaillée.
- Écrire des commentaires d'une manière claire et lisible sur une grande variété de thèmes généraux ou professionnels.
- Maintenir constamment un haut degré de correction de l'orthographe et de la ponctuation sans compter les éventuelles erreurs commises occasionnellement.
- Comprendre, dans la plupart de cas, des expressions idiomatiques et des tournures courantes présentes aussi bien dans la correspondance que dans d'autres textes écrits. Savoir utiliser les plus fréquentes dans des situations de communication concrètes.
- Maintenir constamment un haut degré de correction grammaticale de sorte que les erreurs soient à peine remarquables et ne gênent pas le discours.

Production orale

- S'exprimer de façon claire, souple et bien structurée en maîtrisant les outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
- Exposer des faits clairs en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points de façon plus détaillée pour parvenir à une conclusion appropriée.
- Réaliser des interventions orales plus ou moins longues dont la haute correction grammaticale permet de dissimuler les éventuelles erreurs.
- Produire des exposés ou des discours d'une certaine longueur en s'adaptant au public visé et à la situation de communication.
- Savoir revenir sur des difficultés, s'auto-corriger ou reformuler ses opinions.

Production écrite

- S'exprimer dans un texte clair et bien structuré sur une large variété de thèmes d'intérêt général ou professionnel.
- Maîtriser sans effort les expressions concernant une terminologie spécifique et les tournures idiomatiques relatives à son domaine d'intérêt.
- Rédiger des textes clairs et structurés sur des sujets complexes en soulignant les points importants, en confirmant les points de vue de manière détaillée par l'intégration d'arguments, de justifications et d'exemples pertinents pour parvenir à une conclusion appropriée.
- Maintenir un haut degré de correction grammaticale même dans des textes longs de sorte que les erreurs soient rares et difficiles à repérer.

Compréhension écrite

- Comprendre dans le détail des textes longs et complexes qui se rapportent ou non au domaine de l'apprenant, même si cela nécessite une relecture de certains passages.

- Comprendre la correspondance privée ainsi que les lettres formelles même si occasionnellement le sens de certains mots ou de tournures peu fréquentes ne soit pas clair.
- Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un reportage dans une gamme étendue de sujets professionnels et décider si une seconde lecture détaillée est nécessaire.
- Comprendre des textes plus longs et plus complexes que l'on peut trouver dans la vie sociale, professionnelle ou universitaire et identifier les idées et les opinions implicites.

Compréhension audiovisuelle

- Comprendre des interventions orales plus étendues ainsi que des expositions orales sur des thèmes peu familiers, même avec une certaine difficulté due à certains accents.
- Comprendre des conversations et des discours plus étendus même s'ils ne sont pas clairement structurés et que les associations d'idées ne sont pas clairement exprimées.
- Suivre des discussions de groupe ou des débats même sur des sujets abstraits, complexes et non familiers.
- Reconnaître un large éventail d'expressions idiomatiques et dialectales et apprécier les changements de registre, en recourant occasionnellement à la confirmation de tel ou tel détail, en particulier si l'accent n'est pas familier.

Quelles activités communicatives réalise-t-on pour atteindre les objectifs d'apprentissage?

En interaction orale

- Participer à une conversation animée en se dirigeant opportunément au reste des composants.
- Participer à des discussions et des négociations en réagissant convenablement aux questions, aux manifestations ou aux objections réalisées par les autres participants.
- Exprimer ses idées et ses opinions dans des discussions informelles, avec précision et clarté, argumenter de façon convaincante sur des sujets complexes et réagir aux arguments d'autrui.
- Répondre avec aisance à des questions apparues lors d'une entrevue ou dans des conversations similaires, exprimer et développer son point de vue et réagir aux remarques d'autrui.
- Participer à un entretien en posant des questions différenciées et en réagissant aux affirmations de l'interlocuteur.
- Réagir de manière adéquate à des questions, des affirmations ou des objections posées à la fin d'une exposition orale.
- Diffuser des informations, faire des allusions ou établir des différences émotionnelles.
- Comprendre et échanger des informations et des conseils complexes.
- Maintenir des conversations téléphoniques et réagir aux manifestations ou aux allusions d'un tiers.
- Mener une discussion ou un colloque en ouvrant le dialogue, en le modérant et en le fermant.
- Échanger des informations sur des sujets ou des problèmes apparus lors de conversations avec l'administration ou avec d'autres responsables de services.

En interaction écrite

- Établir une correspondance avec des personnes en relation avec le secteur des services, avec l'administration et avec des entreprises, sur divers thèmes.
- Écrire des lettres personnelles en racontant en détail des expériences vécues, décrire des sentiments et informer sur des faits divers en faisant allusion à des contenus rédigés antérieurement par le destinataire de la lettre.
- Rédiger des lettres formelles où l'on prie instamment au maintien d'un accord préalablement acquis.
- Prendre des notes détaillées et diffuser les informations les plus variées.

En production orale

- Présenter une exposition orale clairement structurée en se détournant, le cas échéant, du discours préparé et en réagissant aux questions des auditeurs.
- Exposer clairement et en détail des faits complexes.
- Résumer oralement des textes longs et complexes.
- Raconter des histoires en sachant se détourner du récit et exposer certains points de façon plus concrète pour parvenir à une conclusion appropriée.
- Exposer clairement et d'une manière bien structurée un sujet complexe en soulignant son point de vue assez longuement et à l'aide d'arguments secondaires, de justifications et d'exemples pertinents.

En production écrite

- Rédiger des textes de fiction clairs, détaillés avec un style personnel.
- Écrire des textes correctement et clairement structurés, en soulignant les points les plus importants, de sorte que la lecture soit aisée.
- Exposer son point de vue sur un thème ou un événement en soulignant les idées principales en illustrant l'argumentation de nombreux exemples.
- Résumer des textes de vulgarisation et littéraires pour une utilisation personnelle ou servant à d'autres fins.
- Considérer et évaluer des arguments exposés dans un texte et provenant de sources diverses.
- Prendre des notes de façon détaillée lors d'un exposé oral sur des sujets se rapportant au domaine de la connaissance personnelle, de sorte que les notes puissent être utilisées par d'autres personnes.
- Rédiger des annonces et des avis publics.

Activités de compréhension de l'écrit

- Comprendre des rapports, des analyses et des commentaires étendus contenant des associations d'idées, des opinions et des références personnelles.
- Saisir des idées, des informations et des opinions dans des textes spécifiques relatifs au domaine de connaissance de l'apprenant.
- Comprendre des textes littéraires contemporains.
- Comprendre des contrats à caractère général relatifs au domaine professionnel ou privé.
- Comprendre dans le détail des instructions techniques complexes du mode d'emploi d'appareils ou de la gestion de procédures diverses, qu'elles se

rappellent ou non au domaine de spécialisation de l'apprenant, même si certaines parties plus difficiles doivent être relues.

- Repérer rapidement des informations concrètes dans des textes longs et complexes à caractère général ou spécifique.
- Comprendre une correspondance variée, même s'il faut occasionnellement utiliser un dictionnaire.
- Comprendre dans le détail des textes relatifs à différents sujets, en relevant de fines nuances exprimées dans des opinions et des points de vue implicites.

Compréhension audiovisuelle

- Comprendre des exposés oraux, colloques et débats.
- Comprendre des conversations portant sur des sujets abstraits et/ou complexes, relatifs à des domaines de spécialisation inconnus, même si, occasionnellement, certains détails ne sont pas compris dans leur totalité.
- Comprendre des rapports et de longs commentaires présentant des associations d'idées, des opinions et des références personnelles.
- Comprendre le contenu d'une gamme étendue d'émissions de radio même si les locuteurs n'utilisent pas une langue standard.
- Comprendre des informations, des instructions et des consignes complexes.
- Comprendre des cours magistraux, des interventions, des discours et des rapports dans le cadre des études universitaires, de la formation ou de l'activité professionnelle, même ceux dont le contenu et la langue sont complexes.
- Comprendre des films, des séries de télévision et des pièces de théâtre même si leur langage est très familier ou argotique et qu'ils contiennent une gamme étendue d'expressions idiomatiques et de tournures courantes.
- Comprendre des émissions de télévision présentant un plus haut degré de difficulté, comme des journaux télévisés, des reportages d'actualité, des entrevues et des émissions de débat.
- Comprendre des récits littéraires même si certains détails ne sont pas compris dans leur totalité.

Quelles compétences linguistiques sont visées lors des activités communicatives?

A ce niveau, le but est de s'exprimer avec aisance en maîtrisant un vaste répertoire lexical et d'expressions. Dans ce but, des ressources linguistiques seront mobilisées pour la gestion de l'organisation du discours, pour la vérification de la compréhension de la part des interlocuteurs ainsi que pour l'expression des sentiments. Étant donnée l'impossibilité de dresser une liste complète de toutes les ressources linguistiques, en voici quelques exemples

Organisation du discours et vérification du récepteur

- Interrompre quelqu'un
- Contester.
- Montrer son désir de continuer à parler.
- Donner la parole à quelqu'un.
- Vérifier si l'on a été compris.
- Commenter une opinion.
- Hésiter, chercher ses mots.
- Changer de sujet.

Exprimer des sentiments

- Exprimer de la sympathie.
- Exprimer de la satisfaction.
- Exprimer la surprise, l'étonnement.
- Exprimer le soulagement
- Exprimer la déception.
- Exprimer l'impassibilité.
- Exprimer la résignation.
- Exprimer l'inquiétude.
- Exprimer le mécontentement.
- Exprimer l'irritation.

Quel type de textes sont lus/écoutés/vus/produits?

Textes oraux, parmi lesquels ... :

- Avis, annonces, instructions, consignes
- Conférences, discussions, présentations
- Divertissement (Drame, Shows, lectures, chansons)
- Commentaires sportifs
- Nouvelles, journal d'information
- Débats et discussions
- Films
- Publicité
- Dialogues et conversations
- Négociations
- Conversations téléphoniques
- Entretiens d'embauche

Textes écrits, parmi lesquels .. :

- Livres, littérature et livres scientifiques
- Revues
- Journaux
- Modes d'emploi (Bricolage, livres de cuisine, instructions de montage)
- Bandes dessinées
- Brochures, dépliants
- Publicité
- Signalisations publiques et recommandations
- Dictionnaires unilingues et bilingues
- Correspondance des affaires et du travail
- Lettres personnelles
- Commentaires
- Participation à des forums et des blogs
- Rapports
- Notes et annonces
- Récits
- Romans
- Critiques
- Poésie

Quelles seront les structures grammaticales les plus travaillées ?

Cohérence textuelle

On obtient la cohérence textuelle à l'aide de différentes ressources linguistiques comme par exemple :

- Adverbes
- Conjonctions
- Subjonctif
- Antécédents : pronoms personnels, démonstratifs, indéfinis et prépositionnels

(Cf programmation grammaticale)

Quelles sont les stratégies communicatives utilisées?

Compréhension écrite et orale

Planifier

- Fixer les connaissances et les idées personnelles
- S'informer, s'il y a des appuis visuels comme des diagrammes, des photos, des maquettes ,etc..
- Être conscient de ce qu'on veut comprendre et dans quelle proportion – seulement le plus important, des informations détaillées ou spécifiques.
- Signaler les mots-clés d'un thème dans un texte.
- Se rappeler des textes semblables.
- Réfléchir sur le vocabulaire qui peut être important dans sa propre langue.
-

Appliquer-Vérifier-Corriger

- Rechercher des mots et des emplois connus.
- Comparer avec des connaissances et des expériences personnelles.
- Paraphraser ou résumer les points les plus importants de chaque paragraphe.
- Tenir compte des liaisons et des structures.
- Tenir compte des mots-clés du thème.
- Considérer les pauses du discours et décider la structure de l'information.
- Tenir compte des mots-clés et déduire le sens des mots inconnus.
- Vérifier des données du contexte – par exemple les bruits de fond ou les gestes /la mimique.
- Déduire le sens des mots inconnus par le contexte.
- Déduire le sens des mots inconnus à l'aide d'autres langues.
- Déduire le sens des mots inconnus à l'aide des règles de la composition des mots.
- Deviner ce qu'on ne comprend pas ou ce qu'on méconnaît à l'aide des connaissances et des expériences personnelles.
- Avancer ou reculer dans le texte par exemple relire le paragraphe antérieur.
- Relire ou réécouter le texte avec des critères définis.
- Réviser des hypothèses.

Interaction

Planifier

- Rédiger des notes sur les intérêts et les connaissances du destinataire.
- Regrouper du vocabulaire et les ressources linguistiques.
- Être conscient de ce que l'interlocuteur peut connaître ou ne pas connaître.
- Être conscient de ce qui peut intéresser ou ne pas intéresser l'interlocuteur.
- Être conscient des différences entre la langue parlée et la langue écrite.
- Pratiquer l'introduction au discours.
- Réfléchir dans sa propre langue au vocabulaire susceptible d'être intéressant.

Appliquer-Vérifier-Corriger

- Se concentrer sur les locutions et les formules de politesse par exemple saluer ou remercier.
- Prendre correctement la parole.
- Conserver la parole avec des pauses ou de manière explicite.
- Respecter les formes de politesse.
- Unir son propre discours à celui des interlocuteurs.
- Faire allusion au discours des interlocuteurs.
- Soutenir le contact visuel.
- Définir le sens des mots inconnus avec des mots connus faciles.
- Inventer des mots ou utiliser des mots vides.
- Se servir du langage corporel.
- Observer les gestes et les réactions corporelles de l'interlocuteur.
- Demander si on a été compris.

Production

Planifier

- Écrire les mots-clés sur un diagramme de texte (introduction, développement, conclusion).
- Être conscient des différences entre la langue parlée et la langue écrite.
- Réfléchir dans sa propre langue au vocabulaire susceptible d'être intéressant.
- Limiter un sujet à deux ou trois énoncés principaux.
- Planifier comment on peut exprimer les contenus les plus importants avec les ressources linguistiques déjà acquises.
- Être conscient du degré d'exactitude avec lequel on veut dire ou écrire quelque chose.

Appliquer-Vérifier-Corriger

- Organiser des éléments par ordre chronologique.
- Diviser les textes en paragraphes.
- Utiliser des marques de division et des mots pour structurer les textes.
- Illustrer des énoncés complexes avec des exemples.
- Signaler les points plus importants –par exemple avec l'intonation ou des tournures déterminées.

Quelles sont les stratégies nécessaires dans le processus d'apprentissage?

- Réfléchir aux objectifs à moyen et à court terme (Que veut-on maîtriser à la fin du semestre / pour l'examen suivant ?) et les noter sur un journal d'études .
- Confectionner des champs sémantiques et des stratégies communicatives pour les activités de travail personnelles.
- Dessiner une carte conceptuelle pour établir des relations entre les différents concepts, mots, etc.
- Cherchez du matériel pour l'apprentissage personnel sur internet : écouter des nouvelles à la radio ou à la télévision, télécharger des articles de presse.
- Noter sur une feuille les phrases toutes faites en français et les lire successivement. Les lire de nouveau au bout d'une semaine, et écrire leur traduction dans sa propre langue pour les contrôler.
- Signaler les pauses et les intonations / les accents sur les notes pour une présentation ou une exposition orales.
- Visionner des films ou des nouvelles régulièrement en français et noter sur une feuille ce qu'on a appris.

PROGRAMACIÓN GRAMATICAL DEL NIVEL “APTITUD”

PROGRAMMATION DE NIVEAU C1

Objectifs généraux

L'apprenant de niveau C1 est un utilisateur expérimenté qui " peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Il peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Il peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Il peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours. " (CECL)

Objectifs spécifiques

C O M P R E N D R E	ÉCOUTER	Comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.
	LIRE	Comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec le domaine de l'apprenant.
P A R L E R	PRENDRE PART À UNE CONVERSATION	S'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Exprimer ses idées et ses opinions avec précision et lier ses interventions à celles des interlocuteurs de l'apprenant.
	S'EXPRIMER ORALEMENT EN CONTINU	Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée.

É C R I R E	ÉCRIRE	S'exprimer dans un texte clair et bien structuré, et développer son point de vue. Écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points jugés importants. Adopter un style adapté au destinataire.
----------------------------	--------	--

Outils lexicaux

L'apprenant devra posséder une bonne maîtrise d'un vaste répertoire lexical lui permettant de surmonter facilement les lacunes par des périphrases avec une recherche peu apparente d'expressions et de stratégies d'évitement, ainsi que d'expressions idiomatiques et familières. (CECRL)

Vocabulaire

- Expressions idiomatiques
- Syntagmes lexicalisés et séquences stéréotypées
- Blagues

Formation de mots

- Antonomases
- Diminutifs, augmentatifs, collectifs
- Préfixes de noms, d'adjectifs, de verbes
- Sigles (abréviations ou acronymes)
- Onomatopées

Sémantique

- Champs lexicaux des thèmes étudiés au niveau C1
- Synonymes, antonymes, paronymes, hyperonymes, hyponymes, homonymes, homophones, homographes
- Polysémie, double sens, faux amis, sens propre et sens figuré, verbes passe-partout
- Néologismes, mots-valises, périphrases
- Proverbes et dictons populaires
- Calembours
- Registres de langue (familière, standard, soutenue, littéraire)

Outils grammaticaux

La phrase simple

- Phrases sans verbe
- Phrases verbales attributives
- Problèmes généraux des phrases verbales
 - Verbe à l'infinitif

- Éléments disjoints
- Phrases exclamatives
- Phrases interrogatives

La phrase complexe

- La proposition relative
- La proposition adverbiale ou circonstancielle
Proposition adverbiale averbale

Proposition de temps, de lieu, de cause, de manière, de conséquence, de but, de concession, de condition, d'opposition, de comparaison

Corrélation dite hypothétique

- La coordination
Coordinations traditionnelles, différés ou anticipées
- L'interrogation indirecte
Verbes introducteurs, modes, expressions temporelles

Les parties du discours

- Les pronoms

Pronoms personnels, possessifs, démonstratifs, relatifs, interrogatifs, indéfinis.

- Le verbe

Les verbes auxiliaires

Les verbes défectifs

Emplois particuliers des modes infinitif, participe et impersonnel

Les temps surcomposés

Voix active et voix passive

Accords du participe passé

- L'adverbe

Différentes espèces d'adverbes

- Adverbes de manière
- Adverbes de lieu et de temps
- Adverbes marquant une relation logique

- Adverbes explétifs
- Adverbes anaphoriques
- Adverbes composés
- Locutions adverbiales

Place de l'adverbe

- Emplois habituels / cas particuliers

Emplois particuliers

- Adverbes employés comme attributs
- Adjectifs employés adverbialement

- Les prépositions

- Prépositions de haute fréquence
- Locutions prépositives
- Prépositions à régime implicite
- Répétitions des prépositions
- Omission ou absence des prépositions
- Emplois particuliers

Discours

Ressources pour organiser le discours

- La cohérence textuelle
- La cohésion textuelle
- Les relations logiques
- Les relations exprimées explicitement
 - Addition, gradation, illustration, correction, comparaison, condition, justification, cause, classification, finalité, transition, concession, alternative, opposition, approximation, conséquence, conclusion, restriction.
- Les relations exprimées implicitement
 - La ponctuation, la disposition du texte, le système d'énonciation (pronoms, temps verbaux, termes appréciatifs/dépréciatifs)

Outils phonologiques et orthographiques

Phonologie

À ce stade de l'enseignement, l'apprenant devrait accéder à une bonne maîtrise du système phonologique français par l'intonation et les accents de phrase (CECRL), les phonèmes, les allophones et les traits phonétiques ayant été amplement étudiés dans les niveaux antérieurs.

L'accent sera également mis sur la distribution complémentaire qui est la situation phonologique où un phonème se prononce de façon différente dans des environnements phonétiques différents □ ceux-ci conditionnent et transforment la prononciation d'un son □ (par exemple, le phonème /t/ se prononce [ts] devant les voyelles /i/ et /y/ comme dans "tituber"; il se prononce [t] ailleurs), sur les oppositions phonologiques, et sur la prosodie, relative à l'intonation, aux sons, au rythme, aux pauses et au débit de parole, entre autres aspects.

Autres points :

- La prononciation des mots géminés (consonne longue prononcée sur deux syllabes)
- Prononciations anormales ou différentes (préfixe /en/ ou /em/, phonème /t/ suivi de /i/, absence de prononciation des consonnes finales, prononciation différente avec une graphie identique, prononciation particulière de quelques consonnes finales sans nasalisation, prononciation anormale, de mots d'un usage fréquent, différentes prononciations du phonème /x/, prononciation des mots empruntés à d'autres langues).
- La liaison
- L'absence d'élision
- Influence des niveaux de langage dans la prononciation

Orthographe

Au niveau C1, l'orthographe devra être exacte, à l'exception de quelques lapsus. La mise en page, les paragraphes et la ponctuation seront logiques et facilitants. (CECRL)

- Pluriels " singuliers "
- Mots variables et invariables
- Concordance des temps et des modes
- Unions, soudures et traits d'union
- Homophones et mots jumeaux
- Accords des participes passés
- Féminin des substantifs de professions
- Mots invariables (adverbes, conjonctions, prépositions, interjections)

- Typographie (majuscules, abréviations et symboles)