

## DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCE SPÉCIFIQUES AUX TYPES PRÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES SÉLECTIONNÉS

Nina IVANCIU  
Antoaneta LORENTZ

Le CECRL a élaboré, nous l'avons remarqué, un ensemble de *descripteurs* en correspondance avec 6 niveaux de compétence, à partir du niveau introductif ou de découverte (A1) jusqu'au niveau de la maîtrise (C2), en recouvrant ainsi tous les types d'utilisateurs de la langue : élémentaires (A1, A2), indépendants (B1, B2), expérimentés (C1, C2).

Ces lignes directrices ont inspiré de nombreux concepteurs de programmes, qui ont proposé un *raffinement* du *Cadre* par le développement des degrés intermédiaires, tels que: A2+, B1+, B2+, etc. Ces descripteurs de compétence ne s'appuient pourtant pas principalement sur les besoins de communication des apprenants dans un milieu économique francophone. Nous devons donc les *reformuler* selon les types de contenus généraux / spécialisés, en connexion avec la *visée finale*, fonctionnelle, de l'enseignement supérieur économique: la capacité de nos étudiants d'opérer dans des *contextes socioprofessionnels* non seulement *monoculturels*, mais aussi *biculturels* (meilleure adéquation aux circonstances étrangères de formation, à un poste de travail dans une multinationale, etc.).

La mise en avant de cette visée majeure sollicite un travail sur (des dimensions d') une série de *compétences partielles* (la notion de compétence partielle se situe en relation avec une catégorie d'objectifs [11: 39]), complémentaires les unes des autres dans tout acte de communication (compétences générales personnelles, compétences disciplinaires, générales / spécialisées, acquises en milieu académique, compétences socioculturelles / socioprofessionnelles), ainsi que sur les modalités de mise en œuvre et d'opérationnalisation de ces compétences: la réception, la production, l'interaction, éventuellement la médiation (au sens

de «reformulation pour un tiers d'un texte auquel il n'a pas accès direct». [11: 40])

### 1. *Modèles de descripteurs et possibilités de leur adaptation*

Le choix des types ou niveaux de compétence est en étroit rapport avec les types /niveaux d'objectifs sélectionnés: ces derniers sont pour la plupart conçus en termes de compétences et se réalisent à travers celles-ci.

Si nous acceptons que l'*objectif global* de l'enseignement/apprentissage du français en milieu académique à profil économique soit d'**améliorer les savoir-faire langagiers** de nos apprenants pour qu'ils agissent efficacement dans divers contextes socioprofessionnels francophones, alors la priorité reviendrait à la mise en place d'une *compétence à communiquer en milieu économique* à travers les types de contenus sélectionnés antérieurement. Cette compétence communicative *caractéristique* s'appuie d'un côté sur une compétence générale à communiquer dans la langue étrangère en question, et de l'autre sur la corrélation entre des compétences générales individuelles (acquises en partie dans les cycles préuniversitaires) et des compétences professionnelles (acquises en principal en langue maternelle aux disciplines de spécialité) - réalisables par le biais de différents types d'activités langagières, dont nous avons retenu: la *réception orale/ écrite, l'interaction orale / écrite, la production orale/écrite*. Ces types d'activités sont générateurs d'autres compétences **partielles**: compétence à l'oral ou à l'écrit, à la réception, à l'interaction ou à la production.

Comme nous l'avons souligné, dans les programmes d'étude du français de notre Département sont sélectionnés, pour les facultés REI et FABIZ, les *niveaux de compétence A2, A2+, B1, B1+, B2*, compte tenu des *compétences*

*linguistiques* de nos étudiants, *acquises* lors du parcours didactique en milieu préuniversitaire, respectivement universitaire, et du *temps alloué* à l'étude de la langue pour chacune des deux facultés – qui rende impossible l'avancement vers les niveaux C1, C2 (du CECRL).

Un problème qui se pose dès qu'on essaie de décrire la spécificité de ces niveaux de compétence du point de vue de l'objectif majeur qui nous intéresse ici (la communication langagière en milieu professionnel économique) vise la possibilité de corrélérer *pertinemment*, sur l'horizontale (à l'intérieur de chaque niveau), tous les paramètres déjà discutés de sorte que chaque niveau offre un miroir assez précis du degré à atteindre en ce qui les concerne. La même difficulté concernant l'articulation de cette multitude de paramètres intervient au moment où nous envisageons les niveaux de compétence sur la verticale (d'un niveau à l'autre) et, en ce sens, nous devrions faire fonctionner le principe de progression en spirale.

Les descripteurs de compétence, répartis en niveaux, sont, rappelons-le, de type général (global) et de type spécifique (servent des buts didactiques précis, en l'occurrence, la fixation d'objectifs communicatifs propres à la formation académique et professionnelle de nos étudiants). **Globaux** pour donner une vue d'ensemble, les descripteurs du CECRL sont formulés en termes de «capacité de faire» couvrant de manière gradué les six Niveaux communs de référence.

Ces descripteurs renvoient à trois métacatégories: *compétences communicatives langagières* (aspects de la compétence linguistique: étendue linguistique générale, étendue et maîtrise du vocabulaire, correction grammaticale, maîtrise du système phonologique, maîtrise de l'orthographe; compétence pragmatique: éléments de la compétence discursive, tels les tours de parole, le développement thématique, la cohésion et la cohérence; la compétence sociolinguistique: correction sociolinguistique), requises en diverses situations; *activités ou tâches communicatives* (réception: compréhension de l'oral / de l'écrit; interaction orale/écrite; production orale/écrite) propres à telle ou telle catégorie situationnelle; *stratégies de production et d'interaction* mises en œuvre afin de réaliser les activités communicatives (planification de l'action, équilibre des ressources linguistiques et compensation des déficiences lors de l'exécution, contrôle du résultat et correction). Les chapitres 4 et 5 du CECRL proposent, pour les trois métacatégories, des échelles

et des sous-échelles de descripteurs en harmonie avec les Niveaux communs de référence.

Il y a pourtant des aspects de la compétence communicative qui ne peuvent «faire l'objet d'une définition à tout niveau» [9: 29], c'est-à-dire pour lesquels il n'existe pas (encore) de descripteurs organisés en niveaux comme le sont les descripteurs de compétence langagière. Il s'agit, par exemple, d'éléments de la compétence socioculturelle et interculturelle, importants pour des raisons didactiques, qui ne sont pas «obligatoirement reliés à un niveau spécifique de compétence langagière (...)» [23: 52]

En plus des descripteurs globaux de compétence communicative langagière, nous avons besoin d'une série de **descripteurs spécifiques**, afin de mieux répondre aux exigences de deux domaines: études universitaires, travail en milieu économique. Autrement dit, il s'agit de *garder ce qui est commun* et d'*ajouter ce qui est spécifique*. [23: 44] Pour le faire, nous devons procéder à l'*adaptation* des descripteurs existants de sorte qu'ils traduisent les besoins et les objectifs langagiers convenables aux rôles que nos étudiants jouent dans diverses situations de la vie universitaire, ainsi qu'à ceux, probables, qu'ils joueront dans différents moments de leur vie professionnelle où ils utiliseront le français.

Une modalité d'adaptation des descripteurs de compétence communicative langagière du CECRL consiste à *sélectionner* les descripteurs qui ont un rapport plus direct avec les besoins communicatifs spécifiques de nos étudiants pour procéder ensuite à leur *reformulation partielle*, ou bien *en précisant* un contexte situationnel, ou bien *en donnant des exemples* de tâches communicatives à accomplir, tirés des listes de catégories situationnelles / thématiques.

Des suggestions dans la ligne de cet effort d'adaptation nous sont données par le Cadre de référence de niveaux créé par *Alte* (Association of Language Teachers in Europe. [voir 9: 173-184] Les spécifications de ce projet, mises en correspondance avec les Niveaux commun de référence du Conseil de l'Europe, se fondent sur les «capacités de faire» de l'apprenant (ce qu'il peut faire dans la langue étrangère) et les seuils fonctionnels d'apprentissage, organisés autour de trois pôles (domaines): personnel et public; éducationnel (école, formation professionnelle, formation continue); professionnel (le travail), reliés entre eux par des «items d'ancrage»

communs. [23: 45] Les échelles de Alte relatives à chacun des domaines en question reflètent l'*articulation* d'un ensemble de catégories significatives d'ordre situationnel/thématique et d'habiletés (écouter/parler/écrire) indispensables à la mise en œuvre de ces catégories.

Les échelles de descripteurs pour des domaines spécifiques d'utilisation de la langue font voir la combinaison de deux types de compétences, l'un lexico-grammatical, l'autre communicatif, ainsi que la complexification de ceux-ci, souvent par l'exploitation graduée des compétences professionnelles, dès les plus générales (savoirs, savoir-faire et savoir-être communs à toute forme de communication professionnelle en milieu économique) vers celles de plus en plus spécialisées.

Une telle conception, proposant un lien plus direct et graduel entre les savoir-faire langagiers et les connaissances professionnelles, sous-tend, paraît-il, l'organisation par niveaux des examens de français des affaires et des professions de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris. Ces examens connaissent des degrés de complexité progressive, dès le Certificat de français professionnel (CFP) jusqu'au Diplôme approfondi de français des affaires (DAFA), en passant par le Diplôme de français des affaires 1<sup>er</sup> degré (DFA1) et le Diplôme de français des affaires 2<sup>ème</sup> degré (DFA2). Le CFP s'adresse aux personnes qui souhaitent avoir une première approche du français dans un contexte professionnel, se centrant sur l'articulation entre le français général et le français de spécialité, et représente une porte d'entrée vers les autres examens. Le DFA1 et le DFA2 couvrent les savoir-faire généraux, c'est-à-dire communs aux diverses formes de communication professionnelle à l'intérieur d'une entreprise, alors que le DAFA fait appel à des connaissances relatives à des domaines plus spécialisés.

Dans ce qui suit, après l'analyse des activités langagières (comprendre/produire/interagir) en termes d'habiletés communicatives ou de compétences partielles (section 2.), nous reviendrons sur la double stratégie de **sélection et d'adaptation** sous l'angle de la description de ces habiletés pour chacun des cinq Niveaux communs de référence retenus (A1, A1+, B1, B1+, B2), en vue de *créer un pont* entre la gradation langagière et la gradation des situations de communication professionnelles en milieu économique.

## 2. *Hierarchisation didactique des habiletés professionnelles identifiées (la réception, l'interaction, la production, orales et écrites) en fonction des particularités des situations de communication professionnelles, propres au milieu économique*

Les catégories préférentielles de compétences, sont mises en œuvre grâce à divers *types d'activités langagières*, en principal la réception, la production et l'interaction, sur deux niveaux : l'oral et l'écrit.

La compétence en communication orale (compréhension, production, interaction) s'appuie sur la combinaison des compétences linguistique, pragmatique et socioculturelle, et est associée à des actes communicatifs tels que: *(s')informer, transmettre, échanger des informations, exprimer ses sentiments, demander de faire, argumenter, négocier, convaincre, etc.* Quant à la compétence en communication écrite (compréhension, production, interaction), elle repose à son tour sur une combinaison de compétences, linguistique, pragmatique, parfois socioculturelle, et renvoie à une large gamme d'opérations textuelles: *recueillir, traiter, restituer, transmettre, produire de l'information, etc.* [26: 33] Parallèlement, les deux niveaux de compétence, oral et écrit, regroupent en partie, à travers leur dimension interactive, «les savoir-faire relationnels», qui recouvrent toute une série de capacités permettant la coopération efficace avec autrui: *écoute, communication en milieu culturellement hétérogène, négociation biculturelle, travail en équipe.* [26: 33-34]

Dans une démarche didactique de hiérarchisation des habiletés afférentes à la communication orale et écrite (compréhension, production, interaction), on peut partir de l'identification des usages de la langue à faire acquérir, en accord avec les particularités des situations de communication en français économique auxquelles nos étudiants sont confrontés pendant leur formation universitaire, ou seront confronté à l'issue de cette formation. L'approche communicative et fonctionnelle cible d'ailleurs aussi bien l'oral que l'écrit, en réception, production et interaction. En ce sens, le référentiel des variables situationnelles sélectionnées fait voir que les *tâches à accomplir* en vertu des *rôles actuels /futurs* de nos étudiants requièrent, globalement, toutes les

habiletés communicatives: la compréhension de l'écrit et de l'oral, la production écrite et orale, ainsi que l'interaction orale/écrite. Les apprenants s'entraînent ainsi à passer par tous les rôles que réclame la communication langagière: locuteur, auditeur, lecteur, scripteur.

Le poids, l'alternance et/ou la succession de celles-ci en didactique du français économique dépendent pourtant des *activités à exécuter* dans une situation professionnelle *concrète*, simulée à un moment ou autre de la classe de français. Mais les *besoins communicatifs prioritaires* d'un groupe d'apprenants déterminent eux aussi l'*insistance* particulière sur une activité langagière (réception, production, interaction, orales ou écrites) pour la rendre plus opérationnelle. Il y a ainsi des cas où l'enseignant met l'accent sur les activités de réception / compréhension de textes oraux et écrits, d'autres où il privilégie systématiquement l'interaction en face à face, etc. Néanmoins, «il va de soi que ces polarisations ne sauraient être totales et se faire indépendamment de toute autre visée» [11: 42], ou de la finalité de l'enseignement/apprentissage du français de spécialité: communiquer par écrit et oralement dans des contextes réels économiques.

Les cinq niveaux de compétence à communiquer langagièrement sélectionnés (A2, A2+, B1, B1+, B2) seront traités dans la perspective des six habiletés: compréhension orale/écrite, production orale/écrite, interaction orale/écrite, retenues pour leur fréquence dans des situations professionnelles du monde économique, dès plus communes jusqu'aux plus spécialisées.

### 3. Établissement des descripteurs spécifiques, pour chaque type d'habiletés sur les deux niveaux, oral et écrit

La méthodologie adoptée pour l'établissement des descripteurs spécifiques pour le français économique peut être décrite dans les mêmes termes que celle retenue pour l'élaboration des échelles du CECRL [9: 150 et suiv.]:

- *méthodes intuitives* pour la collecte des données linguistiques: appel à notre expertise et à notre expérience didactique (enseignants du français des affaires, en l'occurrence), première mise au point en groupe d'experts et expérimentation (expertise professionnelle et sociale contextualisée,

issue de notre institution d'enseignement, exigences probables du marché du travail, sondages/ enquêtes dont les résultats sont présentés infra;

- *méthodes quantitatives*: vérification des données à partir de listes de fréquence (en dépouillant les plus récentes méthodes de français des affaires et différents ouvrages qui signalent les types de compétences professionnelles). Mais celles-ci sont très incomplètes, puisqu'on ne dispose pas, à l'évidence, de fréquences d'emploi pour les fonctions ni pour les énoncés qui les actualisent. On peut avoir recours à des relevés de fréquence concernant les mots.
- *méthodes qualitatives*, qui concernent la formulation (par exemple, dénomination des fonctions), le classement (des formes linguistiques par lesquelles une des fonctions discursives se réalise dans la communication ou des éléments du lexique qui correspondent à des notions spécifiques), la cohérence générale...

Ces descripteurs sont donc fondés à la fois sur les connaissances scientifiques disponibles dans le champ de la didactique des langues/cultures, ainsi que dans celui des sciences du langage (pour la classification) et sur des connaissances d'un autre ordre (en particulier pour la distribution des formes selon les différents niveaux de maîtrise). Ces dernières relèvent de la connaissance professionnelle que les didacticiens, les responsables d'enseignement et les enseignants ont de la langue. Cela implique donc une mise au point collective.

En effet, il n'existe pas de théorie linguistique qui permette de passer, comme automatiquement, de **descripteurs qualitatifs d'une compétence de communication** (par exemple: *être capable de lire un texte informatif court*) à des ensembles de signes linguistiques qui sont considérés comme nécessaires à cette compétence et à ce niveau de maîtrise. Les choix constitutifs des inventaires relèvent de décisions raisonnées mais comportent aussi une part irréductible d'arbitraire. La connaissance de "ce que doit savoir" un apprenant pour être communément considéré comme possédant tel niveau de maîtrise dans telle compétence, sera ancrée dans un savoir expérientiel collectif et c'est celui-ci qui fondera, à

terme, la légitimité de ces niveaux de référence. Cette mise au point ne pourra s'effectuer qu'avec l'apport de professionnels du domaine, comme les responsables de certifications en français ou celui d'enseignants opérant dans des institutions où la détermination du niveau d'entrée des apprenants est capitale.

Le CECRL propose pour chaque niveau de compétence langagière (A1... C2) un grand nombre d'échelles, voire de sous-échelles de descripteurs relatifs à chacun des trois types d'habiletés mentionnés (compréhension, production, interaction), à l'oral et à l'écrit.

Sous l'angle de l'objectif de cette section, nous rappelons, dans une première étape, certains descripteurs spécifiant une série de compétences communicatives langagières d'ordre linguistique (étendue des structures lexico-grammaticales,

correction grammaticale, maîtrise du système phonologique/ orthographique, correction sociolinguistique) et pragmatique (au niveau discursif: tours de parole, développement thématique, cohérence / cohésion; au niveau fonctionnel: aisance, précision). [9: 86-101]

Ces types de compétences langagières envisagés comme des critères de différenciation des deux types d'utilisateurs de la langue qui nous intéressent ici, utilisateurs élémentaires (A2), respectivement, indépendants (B1, B2), seront, dans une deuxième étape, *adaptés* à des types de situations des domaines prioritaires, éducationnel (universitaire) et professionnel (économique), où nos étudiants ont/auront à communiquer oralement et par écrit.

**Compétences langagières**

**Étendue lexico-grammaticale**

A2	Utilise un répertoire <b>limité</b> de structures élémentaires constituées d'expressions <b>courtes, mémorisées</b> , satisfaisant des besoins communicatifs simples dans des situations <b>prévisibles</b> . Il lui faut généralement chercher ses mots et trouver un compromis par rapport à ses intentions de communication.
B1	Possède <b>suffisamment</b> de moyens linguistiques pour décrire, avec quelques hésitations et quelques périphrases, des situations prévisibles, voire <b>partiellement</b> imprévisibles, expliquer le point principal d'un problème, ou exprimer sa pensée. Son vocabulaire a pourtant des lacunes, ce qui le conduit à des répétitions, même à des difficultés de formulation.
B2	Possède une gamme <b>assez étendue</b> de langue pour faire des descriptions claires, exprimer son point de vue ou développer une argumentation en utilisant des phrases <b>complexes</b> et sans chercher ses mots de manière évidente.

**Correction grammaticale**

A2	Utilise des structures <b>simples</b> correctement, mais commet encore <b>systématiquement</b> des erreurs élémentaires (ex. : confusion des temps, oubli de l'accord).
B1	Utilise de façon <b>assez exacte</b> un répertoire de structures et « schémas » fréquents, <b>courants</b> dans des situations plutôt prévisibles. En règle générale, il a un <b>bon</b> contrôle grammatical, malgré <b>certaines</b> erreurs dues par exemple aux influences de la langue maternelle [ou d'autres langues apprises, en principal de l'anglais].
B2	Montre un degré <b>assez élevé</b> de contrôle grammatical. Ne fait pas d'erreurs conduisant à des malentendus et peut souvent les corriger rétrospectivement.

**Maîtrise du système phonologique**

A2	La prononciation est <b>en général suffisamment</b> exacte pour être comprise, malgré un net accent étranger, mais l'interlocuteur devra parfois faire répéter.
B1	La prononciation est <b>clairement</b> intelligible, même si un accent étranger est parfois perceptible et si des erreurs de prononciation proviennent <b>occasionnellement</b> .
B2	Il a acquis une prononciation et une intonation <b>claires</b> .

**Maîtrise de l'orthographe**

A2	Peut écrire de <b>courtes</b> expressions, utilisées régulièrement, avec une <b>relative</b> exactitude phonétique mais <b>pas forcément</b> orthographique.
B1	Peut produire un écrit suivi, dont l'orthographe et la ponctuation sont <b>assez justes</b> pour être <b>le plus souvent</b> facilement compréhensible.
B2	Peut écrire un texte clair, dont l'orthographe et la ponctuation sont <b>relativement exactes</b> , même si elles subissent parfois l'influence de la langue maternelle [ou d'autres langues apprises].

**Correction sociolinguistique**

A2	Peut s'exprimer et répondre <b>simplement</b> aux fonctions langagières de base (ex. : échange d'informations, demande d'informations, expression d'une idée / opinion). Peut participer à des échanges sociaux <b>très courts</b> en utilisant les formes de politesse <b>quotidiennes</b> d'accueil et de contact. Peut faire des invitations, des excuses, et y répondre.
B1	Peut s'exprimer et répondre à un <b>large</b> éventail de fonctions langagières en utilisant leurs expressions <b>les plus courantes</b> . Peut saisir les différences <b>les plus significatives</b> entre les valeurs, les attitudes et les usages de la communauté concernée et celles de sa propre communauté.
B2	Peut s'exprimer <b>convenablement</b> en situation et éviter de <b>grossières</b> erreurs de formulation.

**Tours de parole (interaction)**

A2	Peut commencer, poursuivre et clore une <b>brève</b> conversation en face à face.
B1	Peut engager, soutenir et clore une discussion <b>simple</b> en face à face sur des sujets familiers.
B2	Peut prendre l'initiative de la parole et son tour quand il convient et peut clore une conversation quand il le faut, bien que <b>maladroitement quelquefois</b> . Peut faciliter la poursuite d'une discussion sur un sujet familier en confirmant sa compréhension, en sollicitant les autres, etc.

**Développement thématique**

A2	Peut raconter une histoire ou décrire quelque chose avec une <b>simple liste</b> de points successifs.
B1	Peut avec une <b>relative aisance</b> raconter / décrire quelque chose de <b>simple</b> et de <b>linéaire</b> .
B2	Peut faire un récit ou une description <b>claire</b> en développant et argumentant les points importants à l'aide de détails et d'exemples <b>significatifs</b> .

**Cohérence et cohésion**

A2	Peut relier des énoncés avec des <b>connecteurs simples</b> («et», «mais», «parce que»), afin de raconter ou de décrire.
B1	Peut relier une série d'éléments <b>courts et simples</b> en un discours qui <b>s'enchaîne</b> .
B2	Peut utiliser un <b>nombre limité d'articulateurs</b> pour relier ses énoncés, bien qu'il puisse y avoir quelques «sauts» dans une longue intervention.

**Aisance à l'oral**

A2	Peut construire des phrases sur des sujets familiers avec une <b>aisance suffisante</b> pour gérer des échanges <b>courts</b> , même si la reformulation, les pauses et les faux démarrages sont <b>évidents</b> .
B1	Peut s'exprimer avec une <b>certaine aisance</b> , malgré <b>quelques</b> problèmes de formulation ayant pour cause pauses et impasses, particulièrement dans les séquences <b>plus longues</b> de production libre.
B2	Peut parler <b>relativement longtemps</b> avec un débit <b>assez régulier</b> ; on remarque <b>peu</b> de longues pauses, bien qu'il puisse hésiter en cherchant structures ou expressions.

**Précision**

A2	Peut communiquer ce qu'il veut dire dans un échange d'informations <b>limité, simple</b> , sur des sujets <b>familiers</b> .
B1	Peut expliquer les points <b>principaux</b> d'un problème avec une <b>précision suffisante</b> . Peut exprimer l'essentiel de ce qu'il souhaite de façon <b>compréhensible</b> .
B2	Peut transmettre une information <b>détaillée</b> de façon <b>fiable</b> .

**N.B.**

- Le CECRL ne prévoit pas de descripteurs propres aux niveaux A2+, B1+, portant sur les aspects de la compétence langagière retenus ici. Néanmoins, nous pouvons envisager ces niveaux comme des degrés supérieurs de capacités langagières dans le cadre de la même catégorie à laquelle appartiennent A2 et B1: utilisateur élémentaire, respectivement, indépendant.
- Les spécifications relatives aux niveaux communs de référence se fondent sur le principe de progression quantitative et qualitative, marquée par des

**Communication orale** qualificatifs ou des modificateurs - dont ceux que nous avons soulignés dans les tableaux ci-dessus -, traduisant le parcours réel de l'apprenant d'une étape inférieure d'acquis langagiers à une autre, supérieure.

Compte tenu des dimensions de la compétence langagière sélectionnées et de la hiérarchie des descripteurs qui les couvrent, nous essayerons de *reformuler* ces derniers de manière plus ciblée. Pour le faire, nous les associerons aux deux aspects de la communication, l'oral et l'écrit, ainsi qu'à d'autres paramètres d'un ordre différent: les catégories situationnelles (lieux, rôles socioprofessionnels, événements, activités/ tâches) et les contenus thématiques déjà proposés.

Niveau	Compréhension	Production	Interaction
A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>saisir</i> le sens global d'une courte discussion entre francophones relative à ses centres d'intérêt (études universitaires, organisation d'une entreprise, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>identifier</i> les points pertinents des annonces/instructions brèves, très simples, sur une question qui l'intéresse (en milieu universitaire ou dans une entreprise biculturelle)</li> <li>▪ Peut <i>repérer</i> quelques aspects essentiels de courts enregistrements (audio, vidéo) concernant des aspects économiques simples et prévisibles (définitions des notions/concepts; histoire d'une entreprise / du parcours d'un créateur d'entreprise, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>se présenter, décrire</i> très brièvement ses habitudes de travail (passées/actuelles), ses projets professionnels (créer une entreprise, travailler dans une entreprise française...), etc.</li> <li>▪ Peut <i>accueillir</i> et <i>orienter</i> dans l'entreprise un collaborateur francophone.</li> <li>▪ Peut <i>faire</i>, d'après modèle, un court portrait d'un homme d'affaires qui a réussi sa carrière; peut <i>décrire</i> en quelques phrases simples un aspect de la vie de l'entreprise (fonctionnement, une journée de travail, etc.</li> <li>▪ Peut <i>faire</i> de brèves annonces préparées relatives à des sujets élémentaires (date et lieu d'une rencontre professionnelle, du lancement d'un produit, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>répondre</i> à des questions simples et <i>réagir</i> à de courtes déclarations dans un entretien (sondage d'opinions, discussion avec un vendeur, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>mener à bien</i> un échange très court et prévisible (demander/ donner des informations, des conseils; poser des questions/y répondre) sur un parcours professionnel, un choix effectué, des conditions d'embauche, etc.</li> <li>▪ Peut <i>faire et accepter</i> une offre, une invitation, des excuses, en situations informelles (échanges entre collègues) et formelles (échanges avec des fournisseurs, des clients, etc.)</li> </ul>
A2+	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut identifier quelques points essentiels des explications d'un natif sur un phénomène économique général (lois du marché, inflation, etc.), la stratégie d'une entreprise implantée à l'étranger, etc.</li> <li>▪ Peut comprendre globalement une discussion assez courte entre locuteurs natifs /francophones relative à un sujet de sa sphère économique (compétitivité sur le marché européen, recrutement dans les entreprises françaises, etc.)</li> <li>▪ Peut suivre les lignes directrices des débats en rapport avec une situation professionnelle prévisible (visite d'un collaborateur francophone, voyage d'affaires, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut faire un récit élémentaire relatif à un événement de l'entreprise (expansion à l'extérieur du pays, participation à une foire, etc.)</li> <li>▪ Peut formuler des hypothèses vraisemblables en rapport avec ses centres d'intérêt (l'avenir d'une branche économique, d'un style de management, etc.)</li> <li>▪ Peut comparer brièvement deux entreprises sous un certain angle (règlements, politiques de recrutement, etc.)</li> <li>▪ Peut préparer un court exposé sur un sujet familier (moyens de financement d'une entreprise, individualisme/esprit d'équipe en milieu de travail, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut échanger de courtes civilités lors d'une rencontre professionnelle, et réagir à l'expression d'un point de vue (lors d'une manifestation commerciale, de la visite dans une entreprise française, etc.).</li> <li>▪ Peut échanger quelques informations sur des aspects socioprofessionnels en milieu universitaire (études, stage de formation, master, etc.), ou en milieu de travail (attitudes face au travail, normes éthiques, etc.) dans son pays et /ou en France.</li> <li>▪ Peut demander des instructions/directives et en donner sur une tâche / activité à accomplir (contacter une agence de publicité, faire une réservation, lancer un produit, etc.)</li> </ul>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut repérer le sens général et quelques détails d'un discours économique familier (conjoncture européenne / internationale, marchés du travail européens, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut faire une description suffisamment détaillée sur différents sujets dans le cadre d'une discipline de spécialité étudiée en langue maternelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut fournir des informations assez amples sur son pays/sa région en rapport avec l'environnement économique, ou avec les habitudes dans les affaires.</li> </ul>



Niveau	Compréhension	Production	Interaction
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut comprendre les points principaux d'un débat assez long sur des questions d'un champ disciplinaire familier (commerce, marketing, management, etc.)</li> <li>▪ Peut suivre les idées pertinentes d'un exposé sur un thème relativement familier (culture d'entreprise, valeurs commerciales européennes, philosophie des entreprises françaises, etc.).</li> <li>▪ Peut comprendre globalement les journaux/documentaires radio/télévisés dont le sujet lui est suffisamment familier (présentation d'une entreprise française, analyse d'un phénomène économique, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut faire des suppositions relativement à ce qui est nécessaire pour réussir sur le marché du travail.</li> <li>▪ Peut proposer une solution à un cas professionnel, et la justifier de manière assez convaincante.</li> <li>▪ Peut développer une argumentation dans un domaine familier (économie mondiale, commerce européen, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut demander/donner des précisions sur un problème commercial (caractéristiques d'un produit, conditions de livraison, etc.); peut émettre des réserves, s'opposer, donner des conseils, etc. dans une réunion de travail.</li> <li>▪ Peut faire un exposé suffisamment structuré sur un thème de son domaine (gestion des affaires, investissements directs/indirects, etc.) et répondre aux questions posées ultérieurement.</li> <li>▪ Peut mener une négociation courte et usuelle (sur les modalités de paiement, le transport, etc.), lors de laquelle il définit, explique, interprète, fait des promesses /concessions, essaie de convaincre.</li> </ul>
<b>B1+</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut saisir certaines attitudes dans le discours du locuteur (doute/certitude, conviction/hésitation, etc.).</li> <li>▪ Peut repérer les points essentiels d'un exposé relativement long sur une problématique familière (marchés européens, stratégies d'import/export, etc.).</li> <li>▪ Peut suivre les idées principales d'un débat se référant à ses domaines d'intérêt (tendances de l'économie européenne, procédures dans une multinationale, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut rapporter les points essentiels d'un discours (d'une conférence, d'un cours) sur un thème plus complexe (législation commerciale européenne, techniques de promotion, produits et services bancaires, etc.).</li> <li>▪ Peut préparer un exposé sur un thème de l'interculturel en milieu de travail (comparer valeurs et attitudes, normes éthiques, etc.)</li> <li>▪ Peut faire un commentaire assez long concernant une série d'aspects de la culture d'une entreprise biculturelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut interagir pour défendre des opinions, exprimer ses convictions, objecter, etc., en milieu scolaire, lors d'une réunion de travail, d'une interview en direct, etc.</li> <li>▪ Peut demander et transmettre des informations courantes, détaillées, relatives au travail (un rendez-vous d'affaires, une requête, une réclamation, etc.).</li> <li>▪ Peut répondre à des suggestions ou à des critiques, et en faire, dans un contexte professionnel (organisation d'une rencontre biculturelle, rédaction d'un CV, attitude à adopter lors d'un entretien d'embauche, etc.).</li> <li>▪ Peut intervenir dans un débat pour donner son opinion sur un sujet économique familier (avantages/désavantages de la mondialisation de l'économie, impact de l'écologie sur la production / la commercialisation des biens de consommation, etc.).</li> </ul>
<b>B2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut saisir plusieurs informations de détail, voire implicites d'un exposé (d'une conférence) relevant d'un domaine familier (marchés des capitaux, opérations boursières, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut évaluer la situation d'une entreprise, analyser les causes de son état actuel et faire des hypothèses plausibles sur son avenir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut répondre à des questions concernant les procédures courantes de l'entreprise (délai de livraison, conditions de prix ou de transport, échéance de facturation, etc.).</li> </ul>

Niveau	Compréhension	Production	Interaction
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut comprendre la plupart des informations contenues dans un enregistrement (audio, vidéo) ou transmises par les journaux radio/télévisés sur des sujets variés en rapport avec ses disciplines de spécialité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut développer un problème économique de son pays en le plaçant dans le contexte européen/international.</li> <li>Peut faire une ample présentation d'un produit, de la philosophie d'une entreprise, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut intervenir spontané-ment dans une discussion /réunion de travail et donner son point de vue sur des problèmes professionnels plus complexes (exemple: sources culturelles des échecs dans les affaires, etc.).</li> <li>Peut préparer une négociation assez longue et efficace, à l'intérieur / avec les partenaires de l'entreprise.</li> </ul>

Communication écrite

Niveau	Compréhension	Production	Interaction
A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut <i>identifier</i> le sens général des textes (informatifs, explicatifs) très courts et simples de son domaine (études économiques, travail dans l'entreprise, etc.).</li> <li>Peut <i>saisir</i> l'objet d'une lettre formelle (demande de renseignements, offre de services, rappel d'une obligation, etc.).</li> <li>Peut <i>comprendre</i> des règles, instructions, conseils dans des situations de travail (entreprises, agences pour l'emploi, banques, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut <i>présenter</i> brièvement une réalité de la vie économique de son pays.</li> <li>Peut <i>décrire</i> en quelques phrases un aspect relié à l'entreprise (organigramme, formes juridiques, locaux, horaires de travail, etc.).</li> <li>Peut <i>faire</i> un bref récit relié à sa sphère d'activités professionnelles (un voyage d'études, son premier examen, la naissance d'une entreprise, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut <i>répondre</i> à un court message en milieu du travail (rédiger une lettre de réponse, un fax, un courriel).</li> <li>Peut <i>remplir</i> un formulaire, un questionnaire en contexte professionnel.</li> <li>Peut <i>rédiger</i> une lettre de réponse à une invitation professionnelle (foire, exposition, conférence, etc.) pour remercier, accepter, s'excuser, etc.</li> </ul>
A2+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut <i>identifier</i> le sens général d'un texte simple relatif à un problème économique ou à certains aspects de l'entreprise (règlements/instructions de travail, petites annonces, catalogues ; brèves descriptions d'un emploi, d'une formation, etc.).</li> <li>Peut <i>comprendre</i> globalement les documents concernant les procédures usuelles de l'entreprise (conditions de prix, de transport, délai de livraison, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut <i>écrire</i> une courte histoire concernant le monde de l'entreprise (l'accueil dans une entreprise française, la participation à une manifestation commerciale internationale, etc.).</li> <li>Peut <i>décrire</i> dans un court texte diverses situations de travail (conditions, temps de travail, tâches, etc.).</li> <li>Peut <i>rédiger</i> un bref rapport, par exemple, sur un travail accompli, la participation à une foire, la visite d'un collaborateur français, etc.</li> <li>Peut <i>rédiger</i> un CV selon un modèle établi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut <i>faire</i> le résumé d'un court document relatif à l'entreprise et dire en quelques phrases élémentaires son opinion là-dessus.</li> <li>Peut <i>écrire</i> un texte bref en réponse à la lecture d'un document de sa sphère d'intérêt (matériels publicitaires, directives, etc.) pour exprimer son attitude (accord/désaccord, etc.), et la justifier.</li> <li>Peut <i>écrire</i> une courte explication en réponse à un document traitant de certaines pratiques habituelles dans l'entreprise (communication interne, activités, etc.).</li> </ul>

Niveau	Compréhension	Production	Interaction
<b>B1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>découvrir</i> le sens général, ou les idées essentielles d'un écrit non complexe professionnel (articles de journaux, revues de spécialité, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>identifier</i> le mode de structuration de diverses lettres officielles (lettres de motivation, de candidature, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>repérer</i> les idées clés d'un texte peu long portant sur des aspects généraux/concepts de l'interculturel dans le monde des affaires (ethnocentrisme, stéréotypes, expatriation, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>écrire</i> un texte de longueur moyenne pour décrire les activités spécifiques des services d'une entreprise, etc., pour raconter l'histoire de la création d'une nouvelle gamme de produits, etc.</li> <li>▪ Peut <i>décrire</i> brièvement une situation économique/commerciale actuelle et prendre position dans un texte assez clairement organisé.</li> <li>▪ Peut <i>rédiger</i> des écrits propres aux offres et aux demandes d'emploi, ainsi que des lettres commerciales (appels d'offre, commandes, etc.) selon un modèle établi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>répondre</i> à des messages professionnels en transmettant une information simple et pertinente.</li> <li>▪ Peut <i>reformuler</i> de façon synthétique les informations lues dans un texte de spécialité et en donner une opinion assez solidement justifiée.</li> <li>▪ Peut <i>résumer</i> en français un court document écrit dans sa langue maternelle (parcours d'un créateur d'entreprise, tradition d'une société commerciale, etc.) et en donner une suite sous forme d'hypothèses crédibles.</li> </ul>
<b>B1+</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>identifier</i> les idées essentielles des textes relativement courts mais complexes (comparaison des contrats de travail dans différents pays francophones, pratiques de la sous-traitance, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>dégager</i> plusieurs informations de détail dans un texte assez bref concernant une question professionnelle en milieu interculturel (exemples: travailler dans une multinationale, comparer différentes méthodes d'organisation des entreprises, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>repérer</i> les particularités discursives de la correspondance commerciale française.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>résumer</i> pertinemment un article de spécialité de longueur moyenne.</li> <li>▪ Peut <i>faire</i> une synthèse assez rigoureuse de plusieurs documents relatifs à un thème familier (législation commerciale européenne, cultures nationales et affaires, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>préparer</i> par écrit une argumentation suffisamment développée en faveur d'une solution/option en milieu de travail bi- multiculturel (valeurs à adopter, attitudes à prendre, styles de communication, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>reformuler</i> de manière personnelle les idées essentielles d'un texte de spécialité assez long et faire quelques objections sur le point de vue de l'auteur.</li> <li>▪ Peut <i>répondre</i> à des messages écrits en transmettant des informations de détail, nuancées.</li> <li>▪ Peut <i>reformuler</i> les arguments contenus dans une lettre commerciale et en ajouter d'autres.</li> </ul>
<b>B2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>comprendre</i> globalement des textes suffisamment longs et complexes relatifs à ses centres d'intérêt (techniques de vente, gestion des affaires / des ressources humaines à l'échelle européenne (internationale), etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>noter</i> les points essentiels d'une communication orale et les restituer en utilisant ses propres mots, dans un écrit professionnel (exemple: rédaction d'un compte rendu) ou dans un message (à l'adresse d'un collègue, du chef, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>maintenir</i> une interaction écrite assez simple (par le biais des lettres ou du courrier électronique) avec un partenaire d'affaires français/francophone.</li> </ul>

Niveau	Compréhension	Production	Interaction
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>repérer</i> les éléments clés d'une variété de types/genres d'écrits de longueur moyenne (textes descriptifs, argumentatifs ... ; interviews, etc.) reliés à divers aspects professionnels sous l'angle de l'interculturel (publicité, stratégies de marketing, approches de la négociation commerciale, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>identifier</i> le schéma argumentatif dans des articles de spécialité simples et relativement courts, dans des lettres formelles de réclamation, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>commenter</i> dans des textes assez longs divers aspects des domaines qui lui sont familiers (valeurs éducationnelles, recherche scientifique ; tradition et innovation en rapport avec le monde de l'entreprise ; etc.).</li> <li>▪ Peut <i>évaluer</i> et <i>faire</i> la synthèse des arguments de sources diverses (ouvrages de référence, cours, articles de revues économiques, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>construire</i> un texte argumentatif relatif à un projet professionnel (son projet après la fin des études, le projet commercial d'une entreprise, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peut <i>prendre des notes</i> lors d'une conférence ou d'un séminaire en pays francophone, pour les utiliser ultérieurement (par exemple : les transmettre sous forme de résumé à un collègue ou à son chef, etc.).</li> <li>▪ Peut <i>commenter</i> en français un texte peu long écrit dans sa langue maternelle, ou dans une autre langue connue, portant sur un thème (phénomène, processus) économique familial.</li> </ul>

## RÉFÉRENCES ET NOTES AUX APPROCHES THÉORIQUES

1. ABDALLAH-PRETCEILLE M., «Pour un humanisme du divers», <http://www.forumeduc.net/txt-humanisme.htm>
2. *Adunarea generală extraordinară a AFR, dedicată "Zilei profesorului economist"*, 16 iunie 2006, Pitești
3. BEACCO J.-C.
  - (a) «Choix européens et choix nationaux en matière de contenus culturels», *Actes du colloque 'Les contenus culturels dans l'enseignement scolaire des langues vivantes'* 4-5 décembre 2003
  - (b) *Les dimensions culturelles des enseignements de langue*, Hachette, Paris, 2000
4. BOLLINGER D., HOFSTEDE G., *Les différences culturelles dans le management. Comment chaque pays gère-t-il ses hommes*, Les Editions d'Organisation, Paris, 1987
5. BORG S., «Parcours didactiques et cohérences curriculaires ou La notion de progression au service de l'ingénierie de l'éducation», [fle.asso.free.fr/adcuef/borg1](http://fle.asso.free.fr/adcuef/borg1).
6. BUFFON B., *La parole persuasive*, PUF, Paris, 2002
7. BYRAM M., ZARATE G., «Définitions, objectifs et évaluation de la compétence socioculturelle», *Le français dans le monde. Recherches et applications*, numéro spécial, «Apprentissage et usage des langues dans le cadre européen», juillet 1998
8. CHANEY H.L., MARTIN S.J., *Intercultural Business Communication*, Prentice Hall, Inc., New Jersey (1995), 2000
9. Conseil de la coopération culturelle, *Un cadre européen commun de référence pour les langues: apprendre, enseigner, évaluer*, Division des Langues Vivantes, Strasbourg, 2000
10. Parmi les méthodes / manuels du français adressés aux apprenants à profil économique, nous avons retenu les suivants:
  - BLOOMFIELD A., TAUZIN B. – *Affaires à suivre, Cours de français professionnel de niveau intermédiaire*, Hachette Livre, Paris, 2001
  - DANILO M., CHALLE O., MOREL P., *Le français commercial*, Presses Pocket, 1985
  - DANILO M., TAUZIN B. – *Le français de l'entreprise*, CLE International, Paris, 1990
  - DANILO M., PENFORNIS J.-L., LINCOLN M., *Le français de la communication professionnelle*, CLE International, Paris, 1993
  - GRUNEBERG A., TAUZIN B. – *Comment vont les affaires ?*, Hachette Livre, Paris, 2000
  - Le NINAN C. – *Le français des affaires par la vidéo*, Didier/Hatier, Paris, 1993
  - PARIZET M.-L., GRANDET É., CORSAIN M., *Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence. Niveau A2*, CLE International, 2005
  - PENFORNIS J.-L., - *Français.com, Méthode de français professionnel et des affaires*, CLE International, Paris, 2002
  - PENFORNIS J.-L., - *Affaires.com*, CLE International, Paris, 2003
  - SANCHEZ MACAGNO M.O., CORADO L. – *Faire des affaires en français*, Hachette Livre, Paris, 2000

Mentionnons encore quelques documents portant sur les programmes et les compétences évaluées pour l'obtention du certificat de français professionnel (CFP), respectivement des diplômes de français des affaires (DFA1, DFA2, DAFA): «Les examens de français des affaires et des professions. La langue française au service de vos compétences» Chambre de commerce et d'industrie de Paris, <http://www.fda.ccip.fr/default.asp?metaid=25-14k>

11. COSTE D., MOORE D., ZARATE G., «Compétence plurilingue et pluriculturelle», *Le français dans le monde. Recherches et applications*, numéro spécial, «Apprentissage et usage des langues dans le cadre européen», juillet 1998
12. CUQ J.-P., GRUCA I., *Cours de didactique du français langue étrangère et seconde*, Presses Universitaires de Grenoble, 2002
13. «Description des niveaux de référence pour les langues nationales et régionales (DNR). Guide de réalisation, version 2, Division des politiques DGIV, Conseil de l'Europe, Strasbourg, novembre 2005

14. KORCA M., "Calificările universitare – parte a arhitecturii moderne a învățământului superior", in *Adunarea generală extraordinară a AFR, dedicată "Zilei profesorului economist"*, 16 iunie 2006, Pitești
15. LOVITT R. C., "Rethinking the Role of Culture in International Professional Communication", in Carl R. LOVITT, Dixie GOSWAMI, *Exploring the Rhetoric of International Professional Communication: An Agenda for Teachers and Researchers*, Baywood Publishing Company, Inc., Amityville, New York, 1999, p. 1-13
16. MACDONALD D., "L'efficacité interculturelle comme avantage concurrentiel sur le marché mondial"
17. MORAN T. R., XARDEI D., *Au-delà des cultures. Les enjeux du management international*, InterEditions, Paris, 1994
18. NOWICKI J., «Gérer l'interculturel. Alibi? Mode ou illusion?», 20 mars 2006, <http://www.file:///C:/DOCUME~1/user/LOCALS~1/Temp/ZGZ60/Yi.htm>
19. PERRENOUD Ph., «Construire un référentiel de compétences pour guider une formation professionnelle», 2001, <http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/>
20. POUYAU BEAUFILS I., Académie de Dijon, «Quelle progression pour quel apprentissage des langues étrangères à l'école?», <http://www.primlangues.education.fr>
21. PUREN Ch., «L'évolution historique des approches en didactique des langues-cultures, ou Comment faire l'unité des 'unités didactiques'», *Conférence du 24 novembre 2004*, Ecole Supérieure de Commerce de Clermont-Ferrand, <http://www.tesol-france.org/articles/Colloque 05/Puren o5.pdf>
22. RAKOTOMENA Mialy H., «Les ressources individuelles pour la compétence interculturelle individuelle», *Revue internationale sur le travail et la société*, vol. 3, no. 2, octobre 2005
23. SCHNEIDER G., LENZ P., «Portfolio européen des langues. Guide à l'usage des concepteurs», chap. 6, Conseil de l'Europe, Strasbourg, 2001, <http://www.coe.int/portfolio/Documentation>
24. TROMPENAARS F., *L'entreprise multiculturelle*, Laurent Du Mesnil, Paris, 1994
25. VARNER I. I.
  - (a) "Teaching intercultural management communication Where are we? Where do we go?", *Business Communication Quarterly*, 64/1, New York, 2001, p. 99-111
  - (b) "The theoretical foundation for intercultural business communication: A conceptual model", *The Journal of Business Communication*, vol. 37 /1, 2000
26. VICHER A., «Un guide pour l'analyse des référentiels et des outils d'évaluation des compétences de base nécessaires pour s'insérer dans la vie sociale et professionnelle», *Écrimed'-ANLCl*, Paris, mars 2004
27. VIGNER G., «Le français langue seconde dans les classes d'accueil», intervention auprès du groupe Recherche-Formation «Maîtrise de la langue pour élèves étrangers», CASNAV de Toulouse, 25 mars 2003, <http://www.ac-toulouse.fr/.../standard/public/>