

écrit : procès-verbal

niveau C1

opérations de compréhension, d'analyse, de critique et de synthèse	développement	cohésion et cohérence	grammaire et lexique	orthographe et ponctuation	typographie et mise en page
<ol style="list-style-type: none"> 1. l'essentiel d'une séance est reformulé avec précision 2. le discours est transposé en mots-clés pertinents ou courts paragraphes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. le compte rendu est bien structuré et les points essentiels sont mis en relief 2. seuls les éléments pertinents sont intégrés 3. les critères formels d'un procès-verbal sont scrupuleusement respectés 	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'équilibre entre progression et répétition des informations est géré (développement des idées clés, maintien des champs lexicaux) 2. les renvois anaphoriques (ellipse, reprises, pronominalisation, etc.) sont maîtrisés 3. l'emploi des organisateurs textuels propres au genre est maîtrisé et renforce la cohérence du texte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. des structures syntaxiques variées sont employées 2. la morphosyntaxe (conjugaisons, accords, etc.) est maîtrisée, même si quelques erreurs peuvent se produire occasionnellement 3. un lexique précis (au besoin spécialisé) et varié est employé 4. le registre langagier est adéquat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'orthographe est globalement correcte, même si quelques erreurs peuvent se produire occasionnellement 2. la ponctuation est globalement correcte et marque de façon pertinente les transitions et les ruptures 	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'ensemble des ressources typographiques est exploité en vue de la lisibilité du texte 2. les conventions bibliographiques de la discipline sont maîtrisées 3. les conventions citationnelles de la discipline sont maîtrisées

écrit : procès-verbal

niveau B2

opérations de compréhension, d'analyse, de critique et de synthèse	développement	cohésion et cohérence	grammaire et lexique	orthographe et ponctuation	typographie et mise en page
<ol style="list-style-type: none"> 1. l'essentiel d'un cours-séminaire est rendu dans le texte 2. le discours est transposé en mots-clés pertinents ou courts paragraphes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. le compte rendu est présenté de manière claire et précise 2. seuls les éléments pertinents sont intégrés 3. les critères formels d'un procès-verbal sont respectés 	<ol style="list-style-type: none"> 1. les renvois anaphoriques (ellipse, reprises, pronominalisation, etc.) sont le plus souvent maîtrisés 2. des organisateurs textuels (comparaison, énumération, etc.) propres au genre sont correctement employés et assurent la cohérence du texte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. la syntaxe est le plus souvent maîtrisée 2. la morphologie est le plus souvent maîtrisée, même si des erreurs, non systématiques, subsistent encore 3. un lexique diversifié et adapté au sujet est employé 	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'orthographe est le plus souvent correcte, même si des erreurs subsistent encore 2. la ponctuation marque bien, le plus souvent, les transitions et les ruptures, même si des erreurs subsistent encore 	<ol style="list-style-type: none"> 1. les ressources typographiques principales sont exploitées en vue de la lisibilité du texte 2. les conventions de la discipline (citationnelles et bibliographiques) sont le plus souvent maîtrisées