Euskararen erakunde publikoa
Office public de la langue basque

Dispositif de certification : ouverture au grand public de la certification de niveau B2 et création du niveau A2

Euskara Gaitasun Agiriak: B2 mailako agiria publiko zabalari irekitzea eta A2 mailaren sorrera

Contexte et présentation du projet :

Dans le prolongement des certifications de langue basque de niveau C1 et B1 mises en place respectivement en 2008 et 2015 par l'OPLB dans le cadre d'un partenariat avec les universités, l'Assemblée générale de l'OPLB du 29 mars 2019 a décidé d'engager les travaux de création d'une certification de niveau B2, à destination prioritairement des lycéens issus des filières bilingues et immersives, mais aussi des adultes en démarche d'apprentissage d'initiative personnelle et/ou professionnelle. Par ailleurs, au vu du nombre croissant de lycéens amenés à passer la certification et du vivier restreint de correcteurs, il a été décidé d'étudier la faisabilité d'une passation des épreuves écrites sur support dématérialisé, en proposant dans la mesure du possible des exercices de type QCM. Les travaux préparatoires ont permis la création du référentiel, des critères de correction de niveau B2 et d'un modèle d'examen dématérialisable, puis des expérimentations avec des groupes pilotes ont permis d'organiser l'examen sur papier dans les modalités habituelles (présentiel), afin de tester l'examen de niveau B2. Ces épreuves ont permis au Comité scientifique de tester le référentiel B2 et les critères de correction. A noter que de nouveaux correcteurs intègrent progressivement le groupe et bénéficient de séances de formation/information, pour répondre à la croissance des besoins.

Suite à ces expérimentations, l'examen de niveau B2 peut aujourd'hui être étendu au grand public. Une seule session annuelle sera organisée à l'automne, en même temps que la deuxième session de l'examen de niveau C1, avec une répartition des frais d'organisation entre l'OPLB et les Universités similaire à celle des examens B1 et C1 : prise en charge de la rémunération des membres du Comité scientifique par l'OPLB, prise en charge de l'édition des prospectus de présentation par l'Université de Bordeaux Montaigne, matériel d'examen et mise à disposition des salles par l'UPPA.

Ainsi, à la suite de cette ouverture au grand public, le dispositif certifiera les certificats de niveau B1, B2 et C1, tandis que les certificats de niveaux A1, A2 et C2 du CECRL ne sont pas encore créés en Pays basque de France.

Par ailleurs, les modifications de la loi sur la formation professionnelle (Loi du 5 mars 2014), ont eu pour conséquence la disparition du Dispositif Individuel à la Formation (DIF) pour les salariés du privé et son remplacement par le Compte personnel de formation

(CPF), lié non plus au poste occupé par le salarié mais à la personne elle-même, qu'elle soit en activité ou en recherche d'emploi, jusqu'à sa retraite. Depuis, pour pouvoir activer les financements liés au CPF et ouvrir ainsi les droits aux financements de droit commun, la formation demandée doit obligatoirement être certifiante. En conséquence, l'OPLB a engagé les démarches nécessaires et a obtenu en octobre 2015 le recensement pour 5 ans des certificats de niveau C1 et de niveau B1 dans l'inventaire de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) et leur intégration dans les listes régionales interprofessionnelles des formations et certificats éligibles au Compte personnel de formation (CPF). En fin d'année 2021, l'OPLB a déposé un dossier pour un renouvellement de l'enregistrement de ses deux certifications au Répertoire spécifique de France Compétences, la nouvelle instance de gouvernance nationale de la formation professionnelle et de l'apprentissage créée en 2019, et qui, à ce titre, a pour mission de garantir l'adéquation des certifications professionnelles avec les besoins économiques et sociaux.

À la suite d'un avis défavorable émis en mars après ce premier dépôt, et après sollicitation d'un entretien avec l'instructrice du dossier pour connaître les motifs du refus, et notamment le changement éventuel des critères de validation depuis le dépôt de 2015, celle-ci a indiqué que la qualité de la certification n'était pas remise en cause, mais que pour être éligible, la présentation générale du dossier devait être retravaillée et que la stratégie mise en place devait être définie plus en détail (réseau de partenaires existant, critères et modalités de l'évaluation). La principale observation faite par France Compétences lors de l'entretien a concerné le manque de globalité de l'offre de la certification professionnelle, avec des niveaux manquants à l'offre de certification, avec deux options possibles évoquées : soit redéposer autant de nouveaux dossiers que de niveaux certifiés (actuels et à venir), soit déposer un seul dossier global reprenant l'ensemble des certifications professionnalisantes et indiquant les niveaux manquants qui seront créés. Cette seconde option a été privilégiée, puisqu'elle présente l'avantage de ne pas avoir à déposer un nouveau dossier à chaque nouveau niveau certifié.

S'agissant des niveaux non certifiés à ce jour (A1, A2 et C2), le niveau A1 ne correspond pas à une certification professionnelle et le niveau C2 ne répond pas à un besoin du marché actuel en Pays basque de France. Par contre le niveau A2 est indispensable puisque directement valorisable en tant que compétence professionnelle. En conséquence, il apparait nécessaire de créer au plus vite la certification de niveau A2, en complément de celles existantes en 2022.

Compte tenu de ces éléments, les certifications actuelles de niveau B1 et C1 seront remplacées par une unique certification permettant de délivrer l'un des niveaux de A2 à C1. Ces niveaux correspondent aux niveaux requis pour

une activité professionnelle et sont préparés par les organismes de formation, puis certifiés par l'OPLB en partenariat avec les universités. En cohérence, l'intitulé proposé est : « Euskara Gaitasun Agiriak A2, B1, B2, C1 - Certificat de compétence en basque – niveaux A2, B1, B2, C1 ».

Un nouveau dossier a donc été préparé en modifiant la présentation et la structuration, et en ajoutant les éléments demandés, et déposé le 9 juin. Ce nouveau dépôt servira ainsi le renforcement du dispositif de certification à la langue basque en présentant, en plus des certificats existants B1 et C1 :

- l'ouverture au public en septembre prochain de niveau B2 - utilisateur indépendant,
- la création du certificat de niveau A2 en 2023 (utilisateur élémentaire), qui ne serait ouverte qu'aux seuls candidats issus de la préparation par les centres de formation.

Une autre observation faite par France Compétences concerne le prérequis nécessaire à l'accès au dispositif de certification pour tout candidat, qui est d'avoir une activité professionnelle nécessitant l'acquisition de compétences en langue basque ou d'en avoir le projet professionnel. La vérification de ce prérequis est accompagnée par un test de positionnement réalisé par les organismes préparateurs habilités par l'OPLB, au cours duquel le candidat est positionné en fonction de son niveau de départ, ce qui permet à l'organisme de fixer une durée de formation et un niveau visé (de A2 à C1) en fonction de l'objectif professionnel. Ainsi, en complément des pratiques actuelles, des procédures sont désormais formalisées pour régir les conditions d'habilitation des partenaires, les conditions de mise en œuvre du partenariat et les mesures de contrôle des partenaires (cf. modèle de convention d'habilitation modifié). Celles-ci ont été établies en lien direct avec les partenaires actuels. Les organismes de formation devront donc désormais fournir des documents en tant que préparateurs à la certification, que l'OPLB, en tant que certificateur, devra contrôler. Pour cela, l'outil global dématérialisé de gestion des certifications dont la création a été actée lors de l'AG de l'OPLB du 17 décembre 2019, devra être développé pour répondre au besoin de gestion des centres de formation. Pour pouvoir le développer plus rapidement et de manière efficiente, un travail a été engagé avec les services du centre HABE du Gouvernement de la Communauté Autonome Basque instance en charge de l'apprentissage basque des adultes et qui gère les centres de formation homologués outre Bidassoa. Ce travail permettra de disposer d'un outil préexistant dont l'OPLB pourra s'inspirer pour intégrer cette fonction de gestion des centres de formation dans l'outil global dématérialisé de gestion des certificats à créer. Le développement de cette fonctionnalité supplémentaire nécessite la mobilisation d'une enveloppe budgétaire additionnelle de 20.000 € en complément de celle de 85.460 € déjà engagée par délibération de l'Assemblée générale de l'OPLB en 2019.

Délibération :

Compte tenu de ces éléments, l'Assemblée générale de l'OPLB décide :

- d'ouvrir au grand public l'examen de certification de niveau B2 en 2022, avec l'organisation d'une session annuelle à l'automne, et de prendre en charge les frais liés de rémunération des membres du Comité scientifique, pour un coût additionnel évalué à 8.000 € ;
- d'engager les travaux de création de la certification de niveau A2 ;
- d'abonder de 20.000 € l'enveloppe budgétaire déjà engagée par l'Assemblée générale de l'OPLB de l'OPLB en 2019, de manière à inclure la fonctionnalité de gestion des centres de formation dans la plateforme globale de gestion des certifications à créer ;
- de valider la nouvelle dénomination du certificat de compétence en langue basque : « Euskara Gaitasun Agiriak A2, B1, B2, C1 - Certificat de compétence en basque – niveaux A2, B1, B2, C1 » ;
- d'autoriser le Président à signer un avenant en ce sens à la Convention tripartite OPLB/UPPA/UBM ;
- d'adopter le modèle de convention modifié pour l'habilitation des organismes de formation à former des apprenants en vue de les préparer aux certifications B1EA et EGA, et d'autoriser le Président de l'OPLB à signer ces conventions.

Adopté à l'unanimité.

Logo partenaire
Partaidearen logoa

CONVENTION DE PARTENARIAT OPLB-XXX :
HABILITATION D'XXX A FORMER DES APPRENANTS EN VUE DE LES PRÉPARER À LA CERTIFICATION DE COMPÉTENCE EN BASQUE A2-C1

EEP-XXX PARTAIDETZA HITZARMENA:
A2-C1 EUSKARA GAITASUN AGIRIETARA IKASLEAK PRESTATZEKO XXXri FORMATZAILE IZATEKO AHALMENA

Entre

L'OFFICE PUBLIC DE LA LANGUE BASQUE (OPLB)
Numéro SIRET 186 409 124 00028
Adresse 2, allée des Platanes
64100 BAYONNE
ci-dessous dénommé « OPLB », ou « le certificateur »
représenté par son Président, Antton CURUTCHARRY,

d'une part,
et

XXX
Numéro SIRET
Adresse
ci-dessous dénommé « XXX », ou « le partenaire »
représentée par "…",

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Honakoen artean

EUSKARAREN ERAKUNDE PUBLIKOA (EEP)
SIRET zenbakia: 18001404502245
Helbidea: Platanoen hiribidea, 2
64100 BAIONA
engoitik « EEP » edo "agiri emailea" izendatua,
Lehendakaria duen Antton Curutcharryk ordezkaturik,

alde batetik,
eta

XXX
SIRET Zenbakia
Helbidea
Jarraian 'XX", edo "partaidea" izendatua,
"…" -k ordezkaturik

beste aldetik,

honakoa erabaki da:

PREAMBULE :

L'Office Public de la Langue Basque, Groupement d'intérêt public composé de l'Etat, de la Région Nouvelle Aquitaine, du Département des Pyrénées-Atlantiques et de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, chargé de la définition et de la mise en œuvre d'une politique publique en faveur de la langue basque en Pays Basque de France, propose depuis 2009 un dispositif de Certification de Langue Basque visant à vérifier et à valider le niveau de capacité linguistique en langue basque, sans dispenser de formation. Ce dispositif s'appuie sur un partenariat entre l'OPLB et les universités de Pau et des Pays de l'Adour et Bordeaux Montaigne.

SAR HITZA:

Euskararen Erakunde Publikoa (EEP), Estatua, Akitania Berria Eskualdea, Pirinio Atlantikoetako Departamendua eta Euskal Elkargoak osatzen duten euskararen aldeko ipar Euskal Herrirako hizkuntza politika definitzeko eta obratzeko helburua duen Interes Publikoko Erakundea da. 2009tik Euskara Gaitasun Dispositibo bat eskaintzen du, azterketarien hizkuntza mailaren egiaztatzea proposatzen duena, formakuntzarik eskaini gabe haatik. Dispositiboa, EEP eta Paue eta Aturri behere aldeko bai eta Bordeaux Montaigne Unibertsitateen arteko partaidetza batean oinarritua da.

Dans ce cadre, un dispositif de certification allant du niveau A2 au niveau C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues à destination des adultes ayant une activité professionnelle nécessitant l'acquisition de compétences en langue basque ou ayant le projet professionnel, permet aux candidats de pouvoir immédiatement valoriser cette connaissance de la langue basque dans leur activité professionnelle . Le Certificat de compétence en basque - Euskara Gaitasun Agiriak A2-C1 enregistré au Répertoire spécifique de France compétences.

Le partenaire, XX, est un organisme de formation agréé Qualiopi qui propose des cours de langue basque (*descriptif de l'offre de l'organisme* XX). Le partenaire souhaitant présenter ses candidats au Certificat de compétence en basque - Euskara Gaitasun Agiriak A2-C1 proposé par l'OPLB dans le but notamment de mobiliser les dispositifs de financement existants (CPF, Pôle Emploi, Région…), un temps d'information et de partage sur l'organisation de la certification a eu lieu entre les partenaires qui ont décidé de formaliser le partenariat à travers le présent document.

Karia horretara, hizkuntza gaitasunak eskuratu behar dituzten jarduera profesionala duten edo halako egitasmo bat duten helduendako A2tik C1erako gaitasun agiriak eskaintzen zaizkie azterketariei, duten euskararen ezagutza maila berehala lanbidean balioesteko, hots Europako erreferentzia Marko Bateratua oinarri, France compétences erakundearen errepertorio espezifikoan erregistratua den Euskara Gaitasun Agiriak - Certificat de compétence en basque A2-C1.

Partaidea, XXX, euskarazko formakuntzak eskaintzen dituen Qualiopi agiriarekin baimendutako formakuntza organismoa da (*organismoaren eskaintzaren deskribapena*). Partaideak EEPk antolatzen dituen Euskara Gaitasun Agiriak - Certificat de compétence en basque A2-C1 azterketetan ikasleak aurkezteko xedea baitzuen, indarrean dauden diruztatze iturriak baliatu ahal izateko besteak beste (FKP, Pôle Emploi, Eskualdea…), informazio eta trukatze garai bat izan ondoan, partaideek dokumentu honen bitartez partaidetza formalizatzea erabaki dute.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention vise à fixer les modalités selon lesquelles l'organisme de formation XXX est habilité à préparer ses apprenants en vue de les inscrire comme candidats aux certificats proposés par le certificateur OPLB, dans le but de rendre son offre de formation certifiante, et par conséquent éligible au CPF et aux autres dispositifs de financement.

1. ARTIKULUA: GAIA

Hitzarmen honen helburua EEP agiri emaileak proposatu agirietara ikasleen prestaketarako formakuntza organismoari formatzaile izateko ahalmenaren baldintzak finkatzea da, bere formakuntza eskaintza-agiriemailea bilakatzeko gisan, eta horren ondorioz FKP eta beste diruztatze iturriak baliatu ahal izateko.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

L'OPLB s'engage à :
1/ Mettre à disposition de l'organisme préparateur l'ensemble des documents nécessaires au bon déploiement de la certification, dans le cahier des annexes de cette convention :

1- Le référentiel de certification
2- Le Curriculum de base pour la langue basque pour adultes et son adaptation au Pays de Basque de France par le Comité Scientifique du Dispositif de certification de compétence en basque
3- Le tableau récapitulatif de l'ensemble des renseignements de l'apprenant à inscrire à la certification, y-compris les renseignements du prérequis (en version papier et version dématérialisée).
4- L'ensemble des éléments techniques concernant la certification (dates et lieux de l'examen…) et les procédures d'organisation de la certification :
   - Règles d'organisation de l'examen (pour chaque niveau)
   - Règlement d'examen (pour chaque niveau)
5- Les éléments de communication sur la certification

2. PARTAIDEEN ENGAIAMENDUAK

EEP engaiatzen da:
1/ Agiriaren garapenerako beharrezkoa den informazio oro prestakuntza organismoaren esku ezartzera, hitzarmen honen eranskinen kaierean:

1- Gaitasun agirien erreferentziala
2- Euskara Gaitasun Agirien dispositiboko Batzorde zientifikoak iparralderako egokitu Helduentzako Euskararen Oinarrizko Curriculum bateratua
3- Azterketara izen eman behar duen ikaslearen informazio-orria, barne, aitzin-baldintzen informazioa (paperezko bertsioa eta digitalean).
4- Azterketari dagozkion elementu tekniko guziak: datak (azterketa gunea…) eta agirien antolaketa prozedurak:
   - Antolamendu arauak (maila bakoitzeko)
   - Azterketa eredua (maila bakoitzeko)
5- Agiriaren komunikazioari buruzko elementuak

2/ Organiser les épreuves d'évaluation, en concevant et en mettant en place les évaluations dans le respect des modalités indiquées dans le référentiel de certification et des conditions de déroulement précisées sur la fiche du Répertoire spécifique.

3/ Organiser les sessions du jury de certification, dans le respect de la composition du jury mentionnée sur la fiche Répertoire spécifique.

4/ Communiquer les décisions du jury de certification à l'organisme préparateur et aux candidats, assurer la délivrance de la certification aux candidats ayant passé avec succès la certification.

5/ Réaliser une enquête de suivi auprès des certifiés et des entreprises éventuellement concernées et communiquer à France Compétences le bilan de la mise en œuvre de la certification (analyse des taux de réussite et le devenir des bénéficiaires), afin de mesurer l'impact de la certification sur l'activité des titulaires de la certification et d'obtenir les éléments nécessaires à la démonstration de la valeur d'usage de la certification en vue du renouvellement de la certification au Répertoire spécifique.

6/ Informer le partenaire de toute évolution éventuelle relative aux modalités de passation des certifications.

7/ Informer France Compétences de la formalisation du partenariat.

XX s'engage à :
1/ Avant la session d'évaluation :

1- Commercialiser la formation certifiante, en communiquant son offre dans le respect du cadre suivant :
   - L'intitulé de formation et les objectifs visés doivent être en adéquation avec le périmètre et le contenu du référentiel de compétences de la certification
   - La durée et le contenu de la formation doivent être en adéquation avec les recommandations du Curriculum de base pour la langue basque pour adultes
   - Un test de positionnement est réalisé par le partenaire afin de proposer au candidat un parcours de formation adapté à son niveau de départ et au niveau visé. Le prérequis affiché doit permettre d'assurer l'accès à la formation uniquement au public visé et répondant aux exigences de France Compétences :
     - candidats ayant une activité professionnelle nécessitant l'acquisition de compétences en langue basque ou ayant le projet professionnel,
     - candidats s'engageant sur une formation correspondant, sur la base du test de positionnement, à la durée recommandée

2/ Azterketa-probak antolatzera, azterketak sortuz eta eta antolatuz, Errepertorio espezifikoko fitxan ageri diren erreferentzialaren eta antolaketa baldintzen arabera.

3/ Agiri-emate epaimahaiak antolatzera, Errepertorio espezifikoko fitxan ageri den epaimahaiaren osaeraren arabera.

4/ Agiri-emate epaimahaiak hartu erabakien berri prestakuntza organismoei eta azterketariei ematea eta azterketa gainditu duten azterketariei agiria ematera.

5/ Agiria gainditu duten azterketarien eta hunkiak liratekeen enpresen jarraipena egitera, eta France Compétences erakundeari agiri emate prozeduraren bildumaren berri ematera (onuradunen gainditze-tasa eta bilakaeraz), agiriak agiridunengan duen eragina neurtu ahal izateko eta agiriaren erabilera-balioa neurtzeko, Errepertorio espezifikoan berritzea egin ahal izateko xedearekin.

6/Azterketen pasarazteko moldeetan aldaketa bat balitz, partaideak informatzera.

7/Partaidetzaren formalizazioaren berri France Compétences erakundeari ematera.

XXX engaiatzen da :
1/ Azterketaldia aitzin :

1- Formakuntza-agiriemailea komertzializatzera, bere eskaintza komunikatuz, honako esparru hau errespetatuz:
   - Formakuntzaren izenburuak eta ezarritako helburuek egiaztapenerako gaitasun-erreferentzialeko perimetroaren eta edukiaren araberakoak izan behar dute.
   - Formakuntzaren iraupena eta edukia egokitu behar dira Helduentzako Euskararen Oinarrizko Curriculumaren gomendioetara.
   - Mailakatze-proba bat eginen dio partaideak hautagaiari, hastapeneko mailatik helburu gisa finkatutako mailara eramanen duen formakuntza-ibilbide bat eskaintzeko. Adierazitako aitzin-baldintzak parada eman eman behar du formakuntza, France Compétences-en baldintzak betetzen dituen publiko-xedeari soilik eman ahal izateko:
     - Euskarazko gaitasunak eskuratu behar dituen lanbide-jarduera bat edo horretarako proiektu profesionala duten hautagaiak,
     - Hautagaiak, dagokion formazioan, mailakatze-proba oinarri hartuta,

par le Curriculum de base pour la langue basque pour adultes.

- Le nom et le niveau de la certification visée, le numéro de la certification et la raison sociale du certificateur doivent être mentionnés ; la communication relative à la certification (notamment le logo France Compétences) doit être conforme aux exigences de France Compétences
- Les modalités d'évaluation affichées doivent correspondre aux modalités présentées dans le référentiel d'évaluation.

2- Déclarer au certificateur les stagiaires inscrits au parcours de formation certifiant, en démontrant le respect des prérequis à la certification : nom, prénom, coordonnées, catégorie socioprofessionnelle, situation professionnelle (fonction et entreprise), description du projet professionnel et des motivations à se présenter à la certification, en renseignant le tableau fourni par l'OPLB à cet effet.

3- Concevoir, organiser et animer des formations adaptées et de qualité permettant de préparer les apprenants à la certification visée (sur la base du référentiel), accompagner les bénéficiaires en assurant un temps d'échange entre le formateur et les bénéficiaires, et assurer le suivi post-formation, dans le respect du RNQ (Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences) et du cadre défini.

2/ En continu : Permettre et faciliter la réalisation des contrôles mentionnés à l'article 3, notamment en mettant à disposition de l'OPLB tout élément nécessaire à la réalisation de ces contrôles.

3/ A la fin de la formation :

1- Faire parvenir chaque année au certificateur la liste des bénéficiaires ayant terminé une formation certifiante, en fournissant les informations ci-dessous :
   - dates, lieu et responsable de la session de formation
   - la liste des candidats
   - les résultats des évaluations formatives
2- Réaliser une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires et des entreprises éventuellement concernées, communiquer au certificateur le bilan de la mise en œuvre de la formation et de la certification (évaluation à chaud et à froid de la satisfaction des bénéficiaires, analyse des taux de réussite des bénéficiaires), et contribuer au conseil de perfectionnement annuel de la certification

Suite à la réception de la présente convention signée, l'organisme de formation sera considéré comme centre habilité par le certificateur.

Helduentzako Euskararen Oinarrizko Curriculumak gomendatzen duen iraupenarekin.

- Lortu nahi den agiriaren izena eta maila, agiriaren zenbakia eta emailearen izendapen soziala aipatu behar dira; agiriari buruzko komunikazioa egokia izan behar da (France Compétences-en logoa bereziki), eta France Compétences-en eskakizunen araberakoa.
- Afixatu ebaluazio-moldeek ebaluazio-erreferentzialean agerturikoen araberakoak izan behar dute.

2- Fomakuntza-agiriemailearen ibilbidean izena eman duten ikasle zerrenda agiri emaileari jakinaraztera, aitzin-baldintzak beteak dituztela frogatuz: izen-deiturak, helbidea eta harremanetarako xehetasunak, kategoria sozioprofesionala, lanbide egoera (enpresa eta funtzioa), egitasmo profesionalaren aurkezpena eta agiria aurkezteko motibazioa, EEPk horretarako eman taula betez.

3- Ikasleek xedetzat duten agirirako prestatuko dituen formakuntza egoki eta kalitatezkoa proposatzera (eranskinean den erreferentziala oinarri), onuradunak laguntzea, formatzaile eta onuradunen arteko trukatze garai bat antolatuz eta formakuntza ondoko jarraipena bermatzera, Kalitatearen Erreferentzial Nazionalaren (2019ko ekainaren 6ko, gaitasunak garatzeko ekimenen kalitateaz ari den Erreferentzial Nazionalari buruzko 2019-565. dekretua) eta finkatu esparruaren arabera.

2/ Une oro: 3. artikuluan aipatu kontrolak ahalbidetu eta erraztera, kontrolak obratzeko beharrezkoak liratekeen elementu guziak EEPren esku emanez, besteak beste.

3/ Formakuntza bururatu ondoren:

1- Urtero, formakuntza agiriemailea bururatu duten onuradunen zerrenda, agiri emaileari helaraztea, honako informazioa emanez:
   - datak, tokiak eta formakuntza-saioaren arduraduna
   - azterketarien zerrenda
   - formakuntzako ebaluazioen emaitzak
2- Onuradunen eta hunkiak liratekeen enpresei gogobetetze-inkesta bat eginaraztea, formakuntzaren eta agiriaren obratzearen bilduma jakinaraztea (onuradunen gogobetetzearen epe-ebaluazioa eta hotz-ebaluazioa, onuradunen arrakasta-tasen analisia), eta ziurtapenaren urteko hobekuntza-kontseiluan laguntzea.

Behin hitzarmen hau izenpetu eta, formakuntza organismoak formatzaile izateko ahalmena duela kontsideratuko du agiri emaileak.

ARTICLE 3 : CONTRÔLE

L'OPLB mettra en place des actions de contrôle du respect des engagements des partenaires habilités.
Pour ce faire, l'OPLB recueille et contrôle des documents permettant de vérifier l'adéquation de la formation au référentiel de la certification.

- Avant le lancement d'une formation certifiante, l'OPLB vérifie l'adéquation de la formation proposée avec la certification Répertoire spécifique et le curriculum de base pour la langue basque pour adulte.
- Durant le déploiement d'une formation certifiante, l'OPLB mène des audits de contrôle spontanés, visant à vérifier le respect du déroulement de la formation, tel que prévu en amont, et dans le respect de la réglementation (Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences).
- En fin de parcours de formation, le préparateur adresse au certificateur l'ensemble des informations relatives au parcours du candidat (attestation de fin de formation, heures de formation réalisées, niveau atteint…), de manière à inscrire le candidat à l'examen de certification.

En outre, l'OPLB mène une veille sur la communication de l'offre certifiante des organismes préparateurs, à travers leur site internet d'une part, et la plateforme EDOF d'autre part.

3. ARTIKULUA: KONTROLA

EEPk gaitutako partaideek engaiamenduak betetzen dituztela kontrolatzeko ekimenak antolatuko ditu.
Horretarako, EEPk formakuntza, erreferentzialarekiko egokia dela egiaztatzeko dokumentuak bilduko eta kontrolatuko ditu.

- Formakuntza-agiriemailea abiatu aitzin, EEPk egiaztatuko du proposatu formakuntza egokia dela Errepertorio espezifikoko agiri ematearekiko eta Helduentzako euskararako oinarrizko curriculumarekiko.
- Formakuntza-agiriemailearen bitartean, EEPk berezko kontrol-ikuskaritzak eginen ditu, formakuntzaren ibilbidea errespetatzen dela egiaztatzeko, gorago finkatu gisan, eta araudia errespetatuz (2019-565 Dekretua, 2019ko ekainaren 6koa, gaitasunak garatzeko ekintzen kalitateari buruzko erreferentzia nazionalari buruzkoa).
- Formakuntza-ibilbidea bururatu ondoren, Prestatzaileak hautagaiaren ibilbideari buruzko informazio guzia emanen dio agiri emaileari (formakuntza bururatzeko agiria, egindako formakuntza-oren kopurua, lortutako heina…) azterketariak agiriemailea den azterketara izen emateko gisan.

Horrez gain, EEPk eskaintza agiriaemaileri buruzko erakunde prestatzaileen komunikazioa ikuskatuko du, horien webgunearen eta EDOF plataformaren bidez.

ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Aucune redevance ne sera demandée au préparateur pour le service rendu par le certificateur. Le paiement des frais d'inscription de l'examen sera à la charge de l'organisme de formation ou du candidat, selon la modalité de paiement qu'ils auront prédéfinie. L'organisme de formation devra en avertir le certificateur.

4. ARTIKULUA: FINANTZA EKARPENA

Agiri emaileak eskaini zerbitzuaren truk ez dio ordainsaririk galdeginen prestatzaileari. Azterketara izen emate gastuak organismoaren edo ikaslearen gain izanen dira, elkarrekin aitzinetik finkatu duketenaren arabera. Organismoak agiri emailea abisatu beharko du.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention de partenariat prend effet à compter de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de deux sauf dénonciation par l'une des parties ou modification du contenu de ladite convention par le certificateur.

5. ARTIKULUA: HITZARMENAREN IRAUPENA

Partaidetza hitzarmena bi aldeek izenpetu eta partituko da. Bi urterako izenpetzen da, non ez duen alde batek salatzen edo agiri emaileak hitzarmenaren edukia moldatzen.

ARTICLE 6 : MODIFICATION ET RESILIATION

Tout réajustement ou modification des clauses à la présente convention devra faire l'objet d'une nouvelle convention et d'un temps d'information et de partage préalable.

6. ARTIKULUA: MOLDAKETAK ETA DEUSEZTATZEA

Hitzarmen honen klausulen zuzenketa edo moldaketa orotarako, hitzarmen berri bat eta informazio eta trukatze garai bat beharrezkoak izanen dira.

Tout manquement aux clauses énoncées pourra entraîner, à tout moment, la résiliation de plein droit de la présente convention.

Klausulak errespetatzen ez badira, hitzarmen hau berez deuseztatuko da.

ARTICLE 7 : LITIGES

Tous les litiges pouvant survenir à l'occasion de l'application de la présente convention, s'ils ne peuvent faire l'objet d'une entente à l'amiable, relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Pau.

7. ARTIKULUA: EZADOSTASUNAK

Hitzarmen honen aplikazioan ager daitezkeen ezadostasun guziak, non ez den onez oneko aterabide bat atzematen ahal, Paueko Auzitegi administratiboaren eskumenean daude.

Fait à Bayonne, le

Baionan egina, n

Pour XX,
XXren izenean

XXX

Pour l'OPLB,
EEPren izenean

Antton CURUTCHARRY
Président de l'OPLB
EEPko Presidentea

CONVENTION DE PARTENARIAT OPLB-XXX :
HABILITATION D'XXX A FORMER DES APPRENANTS EN VUE DE LES PRÉPARER À LA CERTIFICATION DE COMPÉTENCE EN BASQUE A2-C1

CAHIER DES ANNEXES DE LA CONVENTION D'HABILITATION

EEP-XXX PARTAIDETZA HITZARMENA:
A2-C1 EUSKARA GAITASUN AGIRIETARA IKASLEAK PRESTATZEKO XXXri FORMATZAILE IZATEKO AHALMENA

AHALDUNTZE-HITZARMENAREN ERANSKINEN KAIERA

Annexe 1: Le référentiel de certification figurant au Répertoire spécifique de France Compétences :

Intitulé de la certification
« Certificat de compétence en basque - niveaux A2, B1, B2, C1. »
Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif de formation visant la certification est initié :

La certification de niveau de compétence en langue basque a pour objectif de certifier le niveau réel de compétences en langue basque des candidats. Elle les met à même de pouvoir rapidement exercer cette compétence en langue dans leur activité professionnelle.
Son but est de certifier la maîtrise -compréhension et expression orales et écrites, et interaction orale- de la langue basque selon les critères des niveaux A2, B1, B2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence des Langues (CECRL).

Le prérequis nécessaire à l'accès au dispositif de certification est d'avoir une activité professionnelle nécessitant l'acquisition de compétences en langue basque ou d'en avoir le projet professionnel. Ce prérequis est vérifié par l'organisme de formation avant toute inscription à une formation visant la certification. Le candidat est alors positionné en fonction de son niveau de départ, et fixe avec l'organisme de formation une durée de formation et un niveau visé (de A2 à C1) en fonction de son objectif professionnel.

La durée du parcours d'apprentissage en formation pour adultes est comprise entre 200 et 1300 heures de formation présentielle, selon le Curriculum de l'enseignement de la langue basque aux adultes 2015 Helduen Euskalduntzearen Oinarrizko Kurrikulua (HEOK 2014) édité par le ministère de la Culture et de l'éducation du Gouvernement de la Communauté Autonome d'Euskadi - Espagne.

Niveaux Mailak	A1	A2	B1	B2	C1	Heures /Orduak
Heures /Orduak	125	200	250	350	400	1.525
A1	125					125
A2		A1+200				325
B1			A2+250			575
B2				B1+350		925
C1					B2+400	1.325

Le nombre d'heures est une recommandation car plusieurs facteurs peuvent grandement modifier la durée de l'apprentissage : les modalités de la formation, intensive ou pas, l'environnement social et familial de l'apprenant et sa capacité d'acquisition des compétences

Le Dispositif de certification de langue basque ne comprend pas d'enseignement de la langue basque. L'OPLB habilite des organismes de formation à préparer leurs apprenants à la certification.

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
COMPREHENSION ORALE **C1. Analyser un discours en basque**, tenu par des locuteurs natifs ou des médias en contexte professionnel, **en** appliquant les stratégies de compréhension orale adaptées, **en** s'appuyant sur ses connaissances, le contexte, les inférences, l'analyse de la langue, **en** distinguant les idées importantes des secondaires, **afin** de saisir le sens du message transmis.	**Epreuve de compréhension orale – Test adaptatif en fonction du niveau visé par le candidat (environ 30 minutes) :** Le candidat effectue des tâches de compréhension à partir de supports enregistrés sur des thématiques professionnelles ou de culture générale. **Niveau CECRL A2 : 3 enregistrements de 2 minutes chacun** Le candidat doit : - Identifier le contexte et les informations essentielles des discours diffusés - Associer des images appropriées au discours - Donner une chronologie au document audio en y associant des photos **Niveau CECRL B1 : 3 enregistrements de 2 à 3 minutes chacun** Le candidat doit : - Identifier le contexte et les informations essentielles des discours diffusés - Identifier les détails clés - Donner une chronologie au document audio en y associant des photos **Niveau CECRL B2 : 3 enregistrements 3 minutes chacun** Le candidat doit : - Saisir l'essentiel d'un discours complexe - Identifier les détails clés en utilisant les stratégies d'écoute adaptées - Identifier l'humeur et le ton du locuteur **Niveau CECRL C1 : 2 enregistrements de 3'30 minutes chacun** Le candidat doit : - Identifier le sens général et les détails - Saisir les informations implicites des enregistrements - Distinguer les connecteurs logiques et les formules assurant la cohésion du texte	**Niveau CECRL A2** Le candidat saisit et extrait l'information essentielle de courts passages enregistrés ayant trait à un sujet courant prévisible. Le candidat saisit les expressions et les mots porteurs de sens relatifs à des domaines de priorité immédiate (par exemple, information personnelle et familiale de base, achats, géographie locale, emploi). Le candidat répond à des questions de compréhension et associe des images appropriées au discours diffusé. **Niveau CECRL B1** Le candidat saisit les points essentiels et le message général d'un discours dans un cadre professionnel, lorsque le langage est clair et standard. Il peut parfois même saisir les détails si le contexte de communication le permet (pas de bruit, débit normal, articulation claire, redondances, gestuelle...). Il répond à des questions de compréhension. Il donne une chronologie au discours en y associant des photos adaptées. **Niveau CECRL B2** Le candidat saisit l'essentiel du sujet d'un discours professionnel complexe, qu'il soit concret ou abstrait. Il identifie les détails clés en utilisant les stratégies d'écoute adaptées (l'écoute des points forts et le contrôle de la compréhension par les indices contextuels.) Il identifie correctement les informations générales et les détails du discours du locuteur. **Niveau CECRL C1** Le candidat saisit les significations implicites d'un discours long et exigeant dans un cadre professionnel. Le candidat n'éprouve aucune difficulté pour comprendre tout discours en basque relevant de la culture générale ou du contexte professionnel, y compris lorsque le locuteur s'exprime dans un dialecte. Il comprend facilement le sens général et détaillé. Il distingue les connecteurs logiques et les formules assurant la cohésion du texte.

EXPRESSION ORALE : **C2. Elaborer une prise de parole en basque** sur des sujets professionnels, **en** appliquant les stratégies adaptées, **en** distinguant les idées importantes des idées secondaires, **afin de transmettre** des informations, des analyses ou des arguments.	**Epreuve d'expression oral – Test adaptatif en fonction du niveau visé par le candidat (environ 25 minutes)** Le candidat reçoit un document professionnel ou de culture générale qu'il doit présenter oralement face à l'examinateur et un autre candidat (candidat binôme). **Niveau CECRL A2 : présentation du candidat, présentation d'un document illustré de photos et de questionnements** Le candidat doit : - Se présenter brièvement en suivant les usages de bases - Etablir un contact social et se présenter en suivant les usages de bases - Procéder à description des images - Décrire les points principaux du contenu du texte - Réagir à l'exposé du candidat binôme **Niveau CECRL B1 : présentation du candidat, présentation d'un document illustré de photos et de questionnements** Le candidat doit : - Etablir un contact social et se présenter en suivant les usages de bases - Procéder à une analyse du texte - Décrire les points principaux et les points de détails clés du contenu - Proposer un avis ou un développement du sujet, propre au candidat. - Réagir à l'exposé du candidat binôme **Niveau CECRL B2 : présentation d'un document de 200 à 250 mots** Le candidat doit : - Procéder à une analyse du texte - Développer une présentation en soulignant les points importants et les détails pertinents - Exposer et argumenter son avis sur le sujet - Réagir à l'exposé du candidat binôme **Niveau CECRL C1 : présentation d'un document de 300 à 500 mots** Le candidat doit : - Procéder à une analyse du texte - Développer une présentation en soulignant les points importants et les détails pertinents - Exposer et argumenter son avis sur le sujet de façon détaillée et nuancée. - Réagir à l'exposé du candidat binôme	**Niveau CECRL A2** Le candidat établit un contact social en suivant les usages de bases (salutations et congés, présentations, remerciements). Il communique sur des tâches simples et habituelles du domaine professionnel. Il présente simplement des gens, des conditions de vie, des activités quotidiennes, ce qu'on aime ou pas, par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées. Il relie des groupes de mots avec des connecteurs simples tels que « eta », « baina » et le suffixe causal « -(e)lako ». Il identifie ce qu'il veut en le désignant du doigt (par exemple : « hauxe nahi nuke, otoi ». Il fait passer le message et emploie correctement le vocabulaire et les expressions ayant trait au quotidien. **Niveau CECRL B1** Le candidat établit un contact social en suivant les usages de bases (salutations et congés, présentations, remerciements). Le candidat produit un discours simple et cohérent sur des sujets professionnels familiers et dans ses domaines d'intérêt. Le candidat présente les éléments principaux et parfois les détails. Les informations transmises sont organisées, cohérentes et compréhensibles par le destinataire. Le candidat a une articulation et un débit clairs et naturels, il utilise une syntaxe et un vocabulaire riche. Il mobilise les stratégies suivantes en vue d'aller jusqu'au bout du message à exprimer : répétitions, silences, autocorrections, parfois recours à un vocabulaire non basque. **Niveau CECRL B2** Le candidat s'exprime de façon claire, spontanée et détaillée, avec un débit assez régulier, sur une large gamme de sujets professionnels. Il utilise des périphrases et des paraphrases pour dissimuler des lacunes lexicales et structurales. Il varie ses formulations et planifie ce qu'il faut dire et les moyens de le dire en tenant compte de l'effet à produire sur le(s) destinataire(s). Il développe méthodiquement une présentation en soulignant les points importants et les détails pertinents. Il communique spontanément avec un bon contrôle grammatical sans donner l'impression d'avoir à restreindre ce qu'il souhaite dire et avec le degré de formalisme adapté à la circonstance. **Niveau CECRL C1** Le candidat s'exprime sur des sujets professionnels complexes, de façon claire et bien structurée. Son discours est contrôlé, organisé, articulé et cohérent. Le candidat n'éprouve aucune difficulté pour parler correctement de tout sujet de culture générale ou professionnel. Il est apte à utiliser correctement les tournures morphosyntaxiques ; il n'a pas non plus de difficulté en phonétique. Il choisit le mot juste, ainsi que les détails et les nuances dont il a besoin. Il utilise des connecteurs logiques, des formules assurant la cohésion du discours, et de nombreuses stratégies : périphrases, reformulations, autocorrection, etc. pour aller jusqu'au bout de ce qu'il veut dire.

COMPREHENSION ECRITE : **C3. Analyser des textes** relevant de sujet professionnel ou de culture générale, **en** utilisant ses connaissances préalables, le contexte, l'imagination et la validation d'hypothèses d'anticipation, **en** distinguant les idées importantes et les idées secondaires, **en** appliquant les stratégies de lecture adaptées, **afin** de résoudre les problèmes que pourront poser la complexité du sujet et la structure du texte.	**Epreuve de compréhension écrite – Test adaptatif en fonction du niveau visé par le candidat (environ 50 minutes) :** Le candidat effectue des tâches de compréhension à partir d'un document sur une thématique professionnelle ou de culture générale. **Niveau CECRL A2 : 3 courts textes** Le candidat doit : - Identifier le contexte et les informations essentielles des textes présentés - Déterminer le sens de mots inconnus grâce au sens général du texte **Niveau CECRL B1 : 3 textes de 200 mots chacun** Le candidat doit : - Identifier le contexte, les informations essentielles et les détails clés des textes présentés - Déterminer le sens de mots inconnus grâce au sens général du texte **Niveau CECRL B2 : 3 textes de 250 mots chacun** Le candidat doit : - Identifier le contexte et les informations pertinentes des textes présentés - Remplir des textes à trous avec les mots appropriés, prouvant la compréhension du texte **Niveau CECRL C1 : 2 textes de 500 mots – structure complexe** Le candidat doit : - Identifier le contexte, les informations essentielles, les points pertinents et les significations implicites des textes présentés - Déterminer le sens des mots spécifiques	**Niveau CECRL A2** Le candidat identifie l'information pertinente des écrits simples contenant un vocabulaire extrêmement courant relatif au travail. Le candidat utilise le sens général d'un texte ou d'un énoncé court sur des sujets quotidiens concrets pour déduire du contexte le sens probable de mots inconnus. **Niveau CECRL B1** Le candidat saisit les points essentiels et le message général d'un texte dans un cadre professionnel, lorsque les mots utilisés sont standards. Le candidat saisit l'information générale d'un texte et parfois même le détail, selon l'objectif de lecture et l'organisation du texte (ordre des informations, type d'enchaînement, fréquence des connecteurs, éléments iconographiques, richesse du vocabulaire...). Il mobilise les outils linguistiques connus pour deviner le sens de structures ou de termes inconnus. **Niveau CECRL B2** Il saisit le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un reportage dans une gamme étendue de sujets professionnels. Il comprend les instructions détaillées et saisit le sens d'une correspondance courante dans son domaine. **Niveau CECRL C1** Le candidat saisit les significations implicites d'un texte long et exigeant dans un cadre professionnel. Le candidat saisit et comprendre des textes en prose, des essais ordinaires, des contes, des romans, des reportages et des articles relevant de la culture générale ou du domaine professionnel. Il saisit facilement les informations générales et de détail, même lorsque la structure est complexe ou que le texte relève d'un domaine spécifique.

EXPRESSION ECRITE : **C4. Rédiger** des textes relevant de culture générale ou du domaine professionnel dans la langue basque, **en** adoptant les stratégies d'écriture adaptées à la structure qu'impose le type de texte demandé, **en** liant les idées à l'aide de connecteurs et de formules assurant la cohésion du texte, **afin** de transmettre des informations, des analyses ou des arguments.	**Epreuve d'expression écrite – Test adaptatif en fonction du niveau visé par le candidat (environ 60 minutes)** Le candidat doit rédiger un document professionnel ou de culture générale découlant de son choix de sujet. **Niveau CECRL A2 : un sujet de rédaction professionnel au choix (mail, lettre...)** Le candidat doit : - Rédiger un document professionnel de 100 à 120 mots - Donner le contexte, l'objet de la communication - Lier les idées à l'aide des références temporelles et des connecteurs simples **Niveau CECRL B1 : un sujet de rédaction professionnel au choix (mail, lettre ...)** Le candidat doit : - Rédiger un document professionnel de minimum 150 mots - Donner le contexte et l'objet de la communication - Adapter le contenu du message au destinataire - Lier les idées à l'aide de connecteurs et de formules assurant la cohésion du texte **Niveau CECRL B2 : deux exercices de maitrise de la langue, et un sujet de rédaction/lettre professionnelle au choix (deux sujets proposés)** Le candidat doit : - Déterminer les synonymes au sein d'un texte fourni - Compléter un texte à trous pour lui donner du sens - Rédiger un document professionnel de minimum 250 mots - Fournir des explications et des arguments adaptés au sujet - Lier les idées à l'aide de connecteurs variés et de formules assurant la cohésion du texte **Niveau CECRL C1 : deux exercices de maitrise de la langue, une rédaction professionnelle au choix (deux sujets proposés), et une lettre professionnelle au choix (deux sujets proposés)** Le candidat doit : - Déterminer les synonymes de mots d'un texte - Reformuler et corriger des phrases - Rédiger un document professionnel de minimum 250 mots et une lettre de 150 mots minimum - Organiser, structurer et développer son argumentation - Lier les idées à l'aide de connecteurs variés et de formules assurant la cohésion du texte	**Niveau CECRL A2** Le candidat rédige des contenues simples et habituelles du domaine professionnel, avec des phrases reliées entre elles par des références temporelles et des connecteurs simples tels que « eta », « baina » et le suffixe causal « - (e)lako ». Il utilise les articulations les plus fréquentes pour relier des énoncés afin de raconter une histoire ou décrire quelque chose sous forme d'une simple liste de points. Il utilise des modèles de phrases élémentaires et communique à l'aide de phrases mémorisées, de groupes de quelques mots et d'expressions toutes faites, sur soi, les gens, ce qu'ils font, leurs biens, etc. **Niveau CECRL B1** Le candidat emploie correctement les tournures de phrases, la ponctuation, l'orthographe et le contenu sémantique (malgré quelques erreurs). Les incorrections du candidat ne sont pas systémiques et ne gênent pas la compréhension globale du texte. Le candidat traite le sujet dans sa globalité, les registres de langue sont adaptés au contenu du message et au destinataire. Le candidat développe tous les points de la consigne. Le candidat mobilise toutes les caractéristiques du genre. Il emploie de nombreuses formes de cohésion (subordonnants, connecteurs, expressions...). **Niveau CECRL B2** Le candidat rédige de façon claire et détaillée sur une large gamme de sujets professionnels. Il rédige un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Il rédige un texte d'un degré assez élevé de contrôle grammatical (malgré quelques erreurs), sans fautes pouvant mener à un malentendu. Il utilise un vocabulaire élargi et une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées. Il fournit des explications, des arguments et peut transmettre différents degrés d'émotion. **Niveau CECRL C1** Le candidat n'éprouve aucune difficulté pour s'exprimer avec correction sur tout sujet de culture générale, ainsi que sur les sujets spécialisés dont il est familier. Il utilise correctement et avec précision la morphosyntaxe, le lexique, l'orthographe et la ponctuation. Il choisit le registre approprié à tout sujet et à tout domaine de culture générale ou professionnel. Il organise, structure et développe son discours selon le type de texte. Le candidat utilise des connecteurs, et distingue les idées principales des idées secondaires. Il organise des textes longs et complexes, et pour les sujets spécialisés qui lui sont familiers, se révèle aussi dans son travail une richesse lexicale et structurale.

INTERACTION ORALE : **C5. Dialoguer** dans une situation professionnelle en langue basque, **en** échangeant des idées avec son interlocuteur, **en** s'appuyant sur ses connaissances, le contexte et les inférences, **en** distinguant les idées importantes des idées secondaires, **en** définissant les connecteurs logiques et les formules assurant la cohésion du texte, **afin** de se faire comprendre et de faire évoluer l'échange.	**Epreuve d'interaction orale – Test adaptatif en fonction du niveau visé par le candidat (environ 7 minutes d'échange)** Entretien improvisé : les examinateurs donnent un sujet aux candidats. Les candidats A de chaque binôme reçoivent le sujet A et les candidats B le sujet B, à préparer durant un temps donné, pour réaliser ensuite un échange oral. L'examinateur peut intervenir pour poser des questions lors de la présentation orale. **Niveau CECRL A2 : sujet d'échange spontané – 1 minute de lecture pour s'approprier le sujet** Le candidat doit : - Echanger des informations simples et directes avec son binôme devant le jury - Répondre adéquatement aux destinataires, buts sujets (dans le cadre de questions simples et directes) - Lier les idées à l'aide de références temporelles et de connecteurs simples **Niveau CECRL B1 : sujet d'échange collaboratif – 2 minutes de lecture pour s'approprier le sujet** Le candidat doit : - Entretenir la discussion à travers des questions réponses - Employer des stratégies adaptées (répétitions, paraphrases, ...) pour transmettre son point de vue - Lier les idées à l'aide de connecteurs et de formules assurant la cohésion de son discours **Niveau CECRL B2 : sujet d'échange contradictoire– 2 minutes de lecture pour s'approprier le sujet** Le candidat doit : - Echanger spontanément avec son binôme sur des sujets complexes - Employer le registre adapté à la situation - Lier les idées à l'aide de connecteurs variés et de formules assurant la cohésion de son discours **Niveau CECRL C1 : sujet d'échange contradictoire– 2 minutes de lecture pour s'approprier le sujet** Le candidat doit : - Echanger spontanément avec son binôme sur des sujets complexes - Exprimer des explications et des arguments avec justesse - Lier les idées à l'aide de connecteurs variés et de formules assurant la cohésion de son discours	**Niveau CECRL A2** Le candidat effectue un échange d'informations simple et direct sur des sujets professionnels simples et habituels, ses idées sont ordonnées, suivent un schéma et ne se répètent pas. Il utilise adéquatement les stratégies de communication (prendre la parole, la laisser, ...) Il répond adéquatement aux destinataires, buts et sujets, si les questions sont simples et directes (détails personnels, routines quotidiennes, désirs et besoins, demandes d'information) et à condition de pouvoir faire répéter et se faire aider pour formuler une réponse. En cas d'incompréhension, il demande la clarification des mots-clés non compris en utilisant des expressions toutes faites. Il relie des groupes de mots avec des références temporelles et des connecteurs simples tels que « eta », « baina » et le suffixe causal « -(e)lako ». Il pallie le manque de vocabulaire par des signes ou en remplaçant les mots par des formes plus génériques (âne > animal, clef> chose…). **Niveau CECRL B1** Le candidat prend en compte les questions, remarques et analyses de l'autre candidat et y répond correctement. Le candidat entretient et nourrit la discussion à travers des questions-réponses. Le candidat emploie les stratégies adaptées au contexte (répétitions, paraphrases, …) Le candidat a une articulation et un débit clairs et naturels. Le candidat utilise une syntaxe et un vocabulaire riche. Il adapte le message au niveau de langue de l'interlocuteur, en veillant toujours au bon fonctionnement de l'interaction. Il amorce la discussion, donne la parole à l'interlocuteur, conclut la conversation, en utilisant les formules de cohésion courantes basiques. **Niveau CECRL B2** Le candidat communique avec spontanéité et aisance dans un cadre professionnel. Il pose des questions pour vérifier qu'il a compris ce que le locuteur voulait dire et fait clarifier les points équivoques. Il expose ses idées et ses opinions et argumente avec conviction sur des sujets complexes et réagir de même aux arguments d'autrui. Il s'exprime avec assurance, clairement et poliment dans un registre formel ou informel approprié à la situation et aux personnes en cause. **Niveau CECRL C1** Le candidat utilise le registre de langue adapté au contexte. Il exprime les explications et les argumentations avec justesse, en tenant compte de son interlocuteur, de l'objet de son discours et du type de sujet à traiter. Il maîtrise le lexique et la valeur sémantique des mots. L'échange est semblable à un dialogue entre deux locuteurs natifs, le candidat sait à la fois conduire la discussion et à la fois réagir face à son interlocuteur. Le candidat s'exprime de manière organisée, en utilisant les formes de cohésion, les connecteurs et les tournures dont il a besoin. Il prend la parole avec aisance et rebondit sur un changement de sujet.

Annexe 2 : L'adaptation au Pays de Basque de France par le Comité Scientifique du Curriculum de base pour la langue basque pour adultes

La certification Certificat de compétence en basque - Euskara Gaitasun Agiriak, s'appuie sur un référentiel qui comprend 5 compétences (compétence de communication, compétence linguistique, compétence stratégique, compétence textuelle et compétence socio pragmatique) dans 4 domaines : la compréhension orale, l'expression orale, la compréhension écrite, l'expression écrite.

- **Descriptif général des compétences constituant la certification de niveau C1**

1. Compétence de communication

1.1 Compréhension orale

- Comprendre tout sujet ou situation relevant de culture générale, ainsi que tout discours en basque standard et en basque dialectal (de type informatif, explicatif, narratif, argumentatif, interactif…).
- Saisir le sens général et détaillé, mais dans les textes ayant trait à un domaine spécifique, par exemple, des difficultés à comprendre les détails peuvent subsister.

1.2. Expression orale

- Dialoguer sur tout sujet et dans toute situation relevant de culture générale avec des locuteurs apprenants et des locuteurs natifs, au moins en basque standard.
- Savoir donner des informations et des analyses, élaborer des récits et des comptes-rendus, donner son avis et des arguments, tout cela de manière pertinente, correcte et riche.

1.3 Compréhension écrite

- Comprendre des textes en prose, des essais ordinaires, des contes, des romans, des reportages et des articles, des descriptions, des articles d'opinion, etc., relevant de culture générale.
- Selon l'objectif de lecture, saisir l'information générale et le détail, et grâce à des stratégie de lecture, résoudre les problèmes que pourront poser la complexité du sujet et la structure du texte, remplissant ainsi l'objectif de lecture.

1.4 Expression écrite

- Etre apte à rédiger des lettres, des articles simples, des contes, des explications et autres textes semblables relevant de culture générale, en s'exprimant de manière pertinente, correcte et riche.

2. Compétence linguistique

2.1 Compréhension orale

- Comprendre des discours relevant de culture générale tenus par des locuteurs natifs ou les médias

2.2. Expression orale

- Ne jamais perdre le fil du message même si à cause des particularités du sujet et des situations, il est possible de commettre quelques rares erreurs et d'éprouver des difficultés à utiliser le mot approprié.

2.3 Compréhension écrite

- Compréhension de la lecture de textes en prose relevant de culture générale.

2.4 Expression écrite

- Rédiger pratiquement sans erreurs les textes demandés au niveau C1.

3. Compétence stratégique

3.1 Compréhension orale

- Maîtrise de stratégies de compréhension orale variées.
- Résoudre les éventuels problèmes qui se posent en utilisant entre autres : des connaissances préalables, le contexte, les inférences, l'analyse formelle et sémantique de la langue, etc.

3.2. Expression orale

- Utiliser de nombreuses stratégies : périphrases, reformulations, autocorrection, etc. pour aller jusqu'au bout de ce que l'on veut dire en s'exprimant de manière structurée, adéquate et naturelle.
- Prendre la parole dans un échange, en faisant preuve d'une grande aisance, saisir de nouveaux sujets et rebondir sur un changement de sujet.

3.3 Compréhension écrite

- Utiliser différentes manières de lire selon l'objectif ;
- Avoir recours à de nombreuses stratégies pour pouvoir comprendre le message : ses connaissances préalables, le contexte, l'imagination et la validation d'hypothèses d'anticipation, la mise en relation des images et des mots-clés.
- Comprendre les documents de sujets généraux et la plupart des sujet relèvant d'un domaine spécifique.

3.4 Expression écrite

- Mener à bien les étapes du processus d'écriture en utilisant de nombreuses stratégies : la réalisation d'un plan détaillé, les ratures et le développement des champs sémantiques, la recherche de synonymes, de périphrases, de reformulation et la relecture.

4. Compétence textuelle

4.1 Compréhension orale

- Distinguer les principaux types de textes et maîtriser leur structure.
- Bien distinguer les idées importantes et secondaires, ainsi que les détails, sauf si le sujet relève d'un domaine trop spécifique.
- Distinguer aussi facilement les connecteurs logiques et les formules assurant la cohésion du texte.

4.2. Expression orale

- S'exprimer oralement dans tous les types de discours relevant du niveau C1 (dialogues, contes, explications, argumentation, …).
- Développer et bien organiser son expression, en distinguant les idées importantes des idées secondaires, et en les liant correctement ; en utilisant pour ce faire, toutes sortes de connecteurs et de formules assurant la cohésion du discours.

4.3 Compréhension écrite

- Distinguer les principaux types de textes et maîtriser leur structure, en distinguant pour cela, les idées importantes des idées secondaires, et utiliser pour les lier des connecteurs et des formules assurant la cohésion du texte.
- Ne pas éprouver de difficulté de compréhension dans les sujets généraux ou connus.

4.4 Expression écrite

- À l'écrit, organiser sa rédaction relevant de la culture générale selon la structure qu'impose le type de texte demandé.
- Développer (introduction, parties...) et bien organiser son expression, en distinguant les idées importantes des secondaires et en les liant correctement, en utilisant pour cela, toute sorte de connecteurs et de formules assurant la cohésion du texte, tenant également compte du style et du type de texte.

5. compétence socio pragmatique

5.1 Compréhension orale

- Distinguer et comprendre le registre de langue de tout sujet et de toute situation relevant de la culture générale.
- Saisir l'information explicite et implicite du message.

5.2. Expression orale

- Analyser le contexte et le sujet et procéder à des ajustements en fonction de ses observations, afin de s'exprimer sur tout sujet et dans toute situation relevant de la culture générale.
- En général, ne pas trop éprouver de difficulté à utiliser le registre de langue approprié à la situation.

5.3 Compréhension écrite

- Savoir identifier et distinguer le contexte de tout texte en prose relevant de la culture générale (destinateur et destinataire, objet, temps et lieu …).

5.4 Expression écrite

- S'exprimera de manière pertinente en distinguant le contexte, l'objet de la communication, le type de relation entre les locuteurs et le registre de langue.

- Descriptif général des compétences constituant la certification de niveau B2

1. Compétence de communication

1.1 Compréhension orale

- Comprendre une langue orale standard en direct ou à la radio sur des sujets familiers et non familiers se rencontrant normalement dans la vie personnelle, sociale, universitaire ou professionnelle.
- Saisir, avec un certain effort, une grande partie de ce qui se dit en sa présence, mais pourra avoir des difficultés à effectivement participer à une discussion avec plusieurs locuteurs natifs si ceux-ci utilisent un langage familier. Il/ elle sera cependant capable de surmonter ces difficultés en utilisant des stratégies d'écoute.

1.2. Expression orale

- Parler relativement longtemps avec un débit assez régulier ; bien qu'il/elle puisse hésiter en cherchant structures ou expressions, l'on remarque peu de longues pauses.

. Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif.
. Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.

1.3 Compréhension écrite

· Parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents.
. Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un reportage dans une gamme étendue de sujets. Cependant, il / elle peut avoir des difficultés devant certaines structures écrites (organisation de l'information, enchainement, pourcentage…)

1.4 Expression écrite

· Ecrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts.
. Ecrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.

2. Compétence linguistique

2.1 Compréhension orale

· Comprendre dans le détail ce qui est dit dans une langue standard courante même dans un environnement bruyant.
. S'adapter aux changements de sens, de style et d'insistance qui apparaissent normalement dans une conversation.
. Varier sa formulation pour éviter de répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases.

2.2. Expression orale

. S'écarter spontanément d'un texte préparé pour suivre les points intéressants soulevés par des auditeurs en faisant souvent preuve d'une aisance et d'une facilité d'expression remarquables.
. Posséder une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux.

2.3 Compréhension écrite

· Lire une correspondance courante dans son domaine et saisir l'essentiel du sens.
. Parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents.
. Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un reportage dans une gamme étendue de sujets professionnels afin de décider si une étude plus approfondie vaut la peine.
. Obtenir renseignements, idées et opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine.
. Comprendre des articles spécialisés hors de son domaine à condition de se référer à un dictionnaire de temps en temps pour vérifier la compréhension.

2.4 Expression écrite

· Ecrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine professionnel

3. Compétence stratégique

3.1 Compréhension orale.

. Utiliser différentes stratégies de compréhension dont l'écoute des points forts et le contrôle de la compréhension par les indices contextuels.

3.2. Expression orale

. Planifier ce qu'il faut dire et les moyens de le dire en tenant compte de l'effet à produire sur le(s) destinataire(s).
. Utiliser des phrases toutes faites pour gagner du temps .
. Utiliser des périphrases et des paraphrases pour dissimuler des lacunes lexicales et structurales.
. Capacité à varier la formulation de ce qu'il/elle souhaite dire.

3.3 Compréhension écrite

· Lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective.
. Posséder un vocabulaire de lecture large et actif bien qu'il / elle pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.

3.4 Expression écrite

. Evaluer des idées différentes ou des solutions à un problème
· Montrer un degré assez élevé de contrôle grammatical. Ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus.

4. Compétence textuelle

4.1 Compréhension orale

. Comprendre la plupart des documentaires radiodiffusés en langue standard et identifier correctement l'humeur, le ton, etc., du locuteur.e

4.2. Expression orale

· Développer méthodiquement une présentation ou une description soulignant les points importants et les détails pertinents.

. Faire une description et une présentation détaillées sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en développant et justifiant les idées par des points secondaires et des exemples pertinents

4.3 Compréhension écrite

. Lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue.

. Comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

4.4 Expression écrite

. Ecrire des lettres qui mettent en valeur le sens qu'il/elle attribue personnellement aux événements et aux expériences.

. Utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées.

. Résumer des extraits de nouvelles (information), d'entretiens ou de documentaires traduisant des opinions, les discuter et les critiquer.

. Résumer l'intrigue et la suite des événements d'un film ou d'une pièce

. Esquisser clairement à grands traits une question ou un problème, faire des spéculations sur les causes et les conséquences, et mesurer les avantages et les inconvénients des différentes approches.

5. Compétence socio pragmatique

5.1 Compréhension orale

. Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe.

. Comprendre une langue orale standard en direct ou à la radio sur des sujets familiers et non familiers se rencontrant normalement dans la vie personnelle, sociale, universitaire ou professionnelle. Seul un très fort bruit de fond, une structure inadaptée du discours ou l'utilisation d'expressions idiomatiques peuvent influencer la capacité à comprendre.

5.2. Expression orale

· Poser des questions pour vérifier qu'il/elle a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques.

. Communiquer spontanément avec un bon contrôle grammatical sans donner l'impression d'avoir à restreindre ce qu'il/elle souhaite dire et avec le degré de formalisme adapté à la circonstance.

. Exposer ses idées et ses opinions et argumenter avec conviction sur des sujets complexes et réagir de même aux arguments d'autrui.

. S'exprimer avec assurance, clairement et poliment dans un registre formel ou informel approprié à la situation et aux personnes en cause.

. S'exprimer convenablement en situation et éviter de grossières erreurs de formulation.

. S adapter ce qu'il/elle dit et la façon de le dire à la situation et au destinataire et adapter le niveau d'expression formelle convenant aux circonstances.

. Faire une description ou un récit clair en développant et argumentant les points importants à l'aide de détails et d'exemples significatifs.

5.3 Compréhension écrite

. Comprendre avec sûreté des instructions détaillées.

5.4 Expression écrite

· Capacité de transmettre différents degrés d'émotion et souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience. `

· Capacité de mettre en valeur la signification personnelle de faits et d'expériences, exposer ses opinions et les défendre avec pertinence en fournissant explications et arguments.

. Résumer un large éventail de textes factuels et de fiction en commentant et en critiquant les points de vue opposés et les thèmes principaux.

- Descriptif général des compétences constituant la certification de niveau B1

1. Compétence de communication

1.1 Compréhension orale

- Comprendre des récits simples de la vie courante.
- Comprendre des instructions directement adressées.
- Prendre part à une conversation courante.
- Saisir le message général d'un discours, et parfois même les détails si le contexte de communication le permet (pas de bruit, débit normal, articulation claire, redondances, gestuelle...).

1.2. Expression orale

- Dans un contexte familier et quotidien, sur un sujet relevant de la culture générale courante, prendre part à une conversation avec des apprenants ou avec des locuteurs complets.
- Donner des instructions simples.
- Décrire brièvement des personnes et des objets.
- Produire des récits courts.

1.3 Compréhension écrite

- Dans un contexte familier et quotidien, sur un sujet relevant de la culture générale courante, comprendre des chroniques, des articles courts, des descriptions et des informations.
- Saisir l'information générale d'un discours, et parfois même le détail, selon l'objectif de lecture et l'organisation du texte (ordre des informations, type d'enchaînement, fréquence des connecteurs, éléments iconographiques, richesse du vocabulaire...).

1.4 Expression écrite

- Dans un contexte familier et quotidien, sur un sujet relevant de la culture générale courante, produire le récit d'un événement, ou d'une expérience, produire un commentaire.

2. Compétence linguistique

2.1 Compréhension orale

- Mobiliser les outils linguistiques définis pour ce niveau afin de comprendre les conversations courantes.

2.2. Expression orale

- Mobiliser les outils linguistiques connus pour communiquer, en sachant adapter son rythme de parole et en ayant recours à des stratégies de substitutions pour ne pas gêner la communication.

2.3 Compréhension écrite

- Mobiliser les outils linguistiques connus pour comprendre les textes accessibles à ce niveau, en développant des stratégies de lecture pour deviner le sens de structures ou de termes inconnus.

2.4 Expression écrite

- Mobiliser les outils linguistiques connus pour exprimer son message, en les adaptant à la situation.

3. Compétence stratégique

3.1 Compréhension orale

- Mobiliser toutes sortes de stratégies pour comprendre le message : connaissances préalables, mots clés, éléments paralinguistiques, etc.

3.2. Expression orale

- Mobiliser les stratégies suivantes en vue d'aller jusqu'au bout du message à exprimer : répétitions, silences, autocorrections, parfois recours à un vocabulaire non basque.
- Adapter le message au niveau de langue de l'interlocuteur, en veillant toujours au bon fonctionnement de l'interaction.

3.3 Compréhension écrite

- Utiliser différentes manières de lire selon l'objectif de lecture : survol, lecture détaillée...
- Mobiliser de nombreuses stratégies pour comprendre le message : connaissances préalables, contexte, hypothèses d'anticipation, mise en relation d'images...

3.4 Expression écrite

- Mener à bien les étapes du processus d'écriture en utilisant de nombreuses stratégies : utilisation d'un brouillon, mobilisation de répétitions et de périphrases, utiliser des textes modèles.

4. Compétence textuelle

4.1 Compréhension orale

- Distinguer globalement les principaux types de textes et maîtriser leur structure linéaire.
- Utiliser les mots clés et les références pour comprendre le message.

4.2. Expression orale

- Mobiliser les expressions courantes servant à amorcer, développer et conclure un discours.

- S'exprimer oralement dans les types de discours relevant du niveau B1 (dialogues, contes, instructions, …).
- Faire en sorte que l'interlocuteur reconnaisse la structure basique de son discours, généralement linéaire.
- Amorcer la discussion, donner la parole à l'interlocuteur, conclure la conversation, en utilisant les formules de cohésion courantes basiques.

4.3 Compréhension écrite

- Distinguer globalement les principaux types de textes et maîtriser leur structure.
- Pour ce faire, et dans le but de comprendre le texte, utiliser les éléments iconographiques et les références.

4.4 Expression écrite

- Produire des textes correspondant au niveau B1 en organisant clairement les informations, selon la structure demandée par le type de texte, de manière linéaire, en employant des connecteurs et des formules de cohésion basiques.

5. compétence socio pragmatique

5.1 Compréhension orale

- Distinguer et comprendre le registre de langue et l'information principale d'un message dans un contexte familier et courant.

5.2. Expression orale

- Respecter le contexte et s'y adapter dans la mesure de ses connaissances.

5.3 Compréhension écrite

- Définir le contexte (destinateur-destinataire, but, lieu, temps...).

5.4 Expression écrite

- Respecter le contexte (destinataire, but, situation...) et s'y adapter dans la mesure de ses connaissances.

- Descriptif général des compétences constituant la certification de niveau A2

1. Compétence de communication

1.1 Compréhension orale

. Comprendre un discours standard clair, qui lui est adressé, sur un sujet familier, à condition de pouvoir faire répéter ou reformuler parfois.

. Comprendre assez pour pouvoir répondre à des besoins concrets à condition que la diction soit claire et le débit lent.

1.2. Expression orale

. Capacité à établir un contact social : salutations et congé ; présentations ; remerciements.

. Gérer de très courts échanges sociaux mais peut rarement soutenir une conversation de son propre chef bien qu'on puisse l'aider à comprendre si l'interlocuteur en prend la peine.

. Discuter simplement de questions quotidiennes si l'on s'adresse directement à lui/elle, clairement et simplement.

. Capacité à se faire comprendre dans une brève intervention même si la reformulation, les pauses et les faux démarrages sont fréquents.

. à produire de brèves expressions courantes afin de répondre à des besoins simples de type concret : détails personnels, routines quotidiennes, désirs et besoins, demandes d'information.

1.3 Compréhension écrite

. Comprendre une lettre personnelle simple et brève.

. Comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne ou relative au travail.

1.4 Expression écrite

. Ecrire sur les aspects quotidiens de son environnement, par exemple les gens, les lieux, le travail ou les études, avec des phrases reliées entre elles.

. Faire une description brève et élémentaire d'un événement, d'activités passées et d'expériences personnelles.

Ecrire une suite de phrases et d'expressions simples sur sa famille, ses conditions de vie, sa formation, son travail actuel ou récent.

. Ecrire des biographies imaginaires et des poèmes courts et simples sur les gens.

2. Compétence linguistique

2.1 Compréhension orale

. Comprendre des indications simples relatives à la façon d'aller d'un point à un autre, à pied ou avec les transports en commun.

2.2. Expression orale

. Utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un ou le saluer.

· Décrire ou présenter simplement des gens, des conditions de vie, des activités quotidiennes, ce qu'on aime ou pas, par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées.

. Relier des groupes de mots avec des connecteurs simples tels que «eta» (et), «baina» (mais) et le suffixe causal «-(e)lako» (car)

. Utiliser des structures simples correctement bien qu'il / elle commette encore systématiquement des erreurs élémentaires.

2.3 Compréhension écrite

· Identifier l'information pertinente sur la plupart des écrits simples rencontrés tels que lettres, brochures et courts articles de journaux décrivant des faits.

2.4 Expression écrite

· Ecrire une lettre personnelle très simple pour exprimer remerciements ou excuses.

. Ecrire une série d'expressions et de phrases simples reliées par des connecteurs simples tels que «eta», «baina» et le suffixe causal «- (e)lako» .

3. Compétence stratégique

3.1 Compréhension orale.

. Comprendre et extraire l'information essentielle de courts passages enregistrés ayant trait à un sujet courant prévisible, si le débit est lent et la langue clairement articulée.

3.2. Expression orale

. Utiliser un mot inadéquat de son répertoire et faire des gestes pour clarifier ce qu'il veut dire.

. Utiliser des structures élémentaires constituées d'expressions mémorisées, de groupes de quelques mots et d'expressions toutes faites afin de communiquer une information limitée dans des situations simples de la vie quotidienne et d'actualité.

. Demander, en termes très simples, de répéter en cas d'incompréhension ou demander la clarification des mots-clés non compris en utilisant des expressions toutes faites.

· Posséder un répertoire de langue élémentaire qui lui permet de se débrouiller dans des situations courantes au contenu prévisible, bien qu'il lui faille généralement chercher ses mots et trouver un compromis par rapport à ses intentions de communication.

3.3 Compréhension écrite

· Comprendre des textes courts et simples contenant un vocabulaire extrêmement fréquent, y compris un vocabulaire internationalement partagé.

3.4 Expression écrite

. Prélever et reproduire des mots et des phrases ou des énoncés dans un texte court qui reste dans le cadre de sa compétence et de son expérience limitées.

. Retenir et réutiliser une série d'expressions appropriées.

4. Compétence textuelle

4.1 Compréhension orale

. Comprendre des expressions et des mots porteurs de sens relatifs à des domaines de priorité immédiate (par exemple, information personnelle et familiale de base, achats, géographie locale, emploi).

4.2. Expression orale

. Répondre à des questions simples et réagir à des déclarations simples dans un entretien.

. Capacité à se faire comprendre dans un entretien et communiquer des idées et de l'information sur des sujets familiers, à condition de pouvoir faire clarifier à l'occasion et d'être aidé pour exprimer ce qu'il/elle veut.

. Posséder un répertoire limité de courtes expressions mémorisées couvrant les premières nécessités vitales des situations prévisibles bien que des ruptures fréquentes et des malentendus puissent survenir dans les situations imprévues.

4.3 Compréhension écrite

. Utiliser le sens général d'un texte ou d'un énoncé courts sur des sujets quotidiens concrets pour déduire du contexte le sens probable de mots inconnus

. Comprendre les signes et les panneaux courants dans les lieux publics (tels que rues, restaurants, gares) ou sur le lieu de travail pour (l'orientation, les instructions, la sécurité et le danger).

4.4 Expression écrite

. Ecrire de brèves notes simples en rapport avec des besoins immédiats.

5. Compétence socio pragmatique

5.1 Compréhension orale

. Identifier le sujet d'une discussion se déroulant en sa présence si l'échange est mené lentement et si l'on articule clairement.

. Reconnaître le sujet d'une discussion extérieure si elle se déroule lentement et clairement.

5.2. Expression orale

· Répondre aux questions quand elles sont simples et directes et à condition de pouvoir faire répéter et se faire aider pour formuler une réponse.

. Utiliser des procédés simples pour commencer, poursuivre et terminer une brève conversation.

. Capacité à s'exprimer et répondre aux fonctions langagières de base telles que la demande et l'échange d'information et exprimer simplement une idée et une opinion.

. Identifier ce qu'il/elle veut en le désignant du doigt (par exemple : « hau nahi nuke, otoi ».

. Entrer dans des relations sociales simplement mais efficacement en utilisant les expressions courantes les plus simples et en suivant les usages de base.

5.3 Compréhension écrite

. Reconnaître les principaux types de lettres standards habituelles (demande d'information, commandes, confirmations, etc.) sur des sujets familiers.

5.4 Expression écrite

· Utiliser les articulations les plus fréquentes pour relier des énoncés afin de raconter une histoire ou décrire quelque chose sous forme d'une simple liste de points.

. Utiliser des modèles de phrases élémentaires et communiquer à l'aide de phrases mémorisées, de groupes de quelques mots et d'expressions toutes faites, sur soi, les gens, ce qu'ils font, leurs biens, etc.

Annexe 3 : Le tableau récapitulatif de l'ensemble des renseignements de l'apprenant à inscrire à la certification

Formakuntza organismoak betetzeko ikaslearen laguntzarekin; **formakuntza hasi aitzin**
A renseigner par l'Organisme de Formation, avec l'aide de l'apprenant ; **avant la formation**

Hastapeneko maila(tzea) egina Test de positionnement initial réalisé : oui	Formakuntza hasi aitzineko maila Niveau de départ avant formation	Hizkuntzarekin lotu lanbide proiektua Projet professionnel en lien avec la langue	Formakuntzan lortu behareko maila Niveau à atteindre par la formation	Aitzinikusi formakuntzaoren kopurua Nbre h de formation prévues	Deitura Nom	Deitura bigarrena Deuxième nom	Izenak Prénom(s)	Sorteguna Jour de naissance	SORTURTEA Année de naissance	Sortze hilabetea Mois de naissance	Sorterria Commune de naissance (en basque)	Sorterria frantsesez Lieu de naissance en français

Formakuntza organismoak betetzeko ikaslearen laguntzarekin; **azterketan izena eman aitzin**
A renseigner par l'Organisme de Formation, avec l'aide de l'apprenant ; **avant l'inscription à l'examen de certification**

Gauzatu formakuntzaoren kopurua Nbre h de formation réalisées	Lortu den maila: formakuntza ondoren egin ebaluazioaren emaitzak Niveau atteint après la formation : résultats des évaluations formatives	Formakuntza bukaerako agiria emana Attestation de fin de formation délivrée	Aitzinbaldintzak beteak: bai Validation du prérequis: Oui	Etxea Maison	Numéro dans la voie	Type de voie	Nom de voie	Code Postal	Commune	Bide izena	Bide mota	Herria	Telefonoa 1	Telefonoa 2	Helbide elektronikoa Adresse électronique	Type document d'identité	nortasun agiri mota	Nongoa Pays du doc. d'identité	Zenbakia N° doc identité	Egaidetegia: agiridunen zerrapeneko Questionnaire de suivi des certifiés : oui

Annexe 4 : La procédure d'organisation de la certification

- Règles d'organisation de l'examen pour chaque niveau (cf.p. 38-42)

- Règlement d'examen pour chaque niveau (cf. p. 22-37)

Annexe 5 : Eléments techniques concernant la communication et l'organisation, des examens pour chaque niveau (cf. p. 11-16)