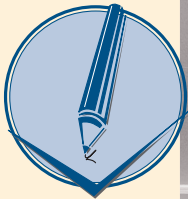
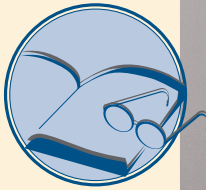




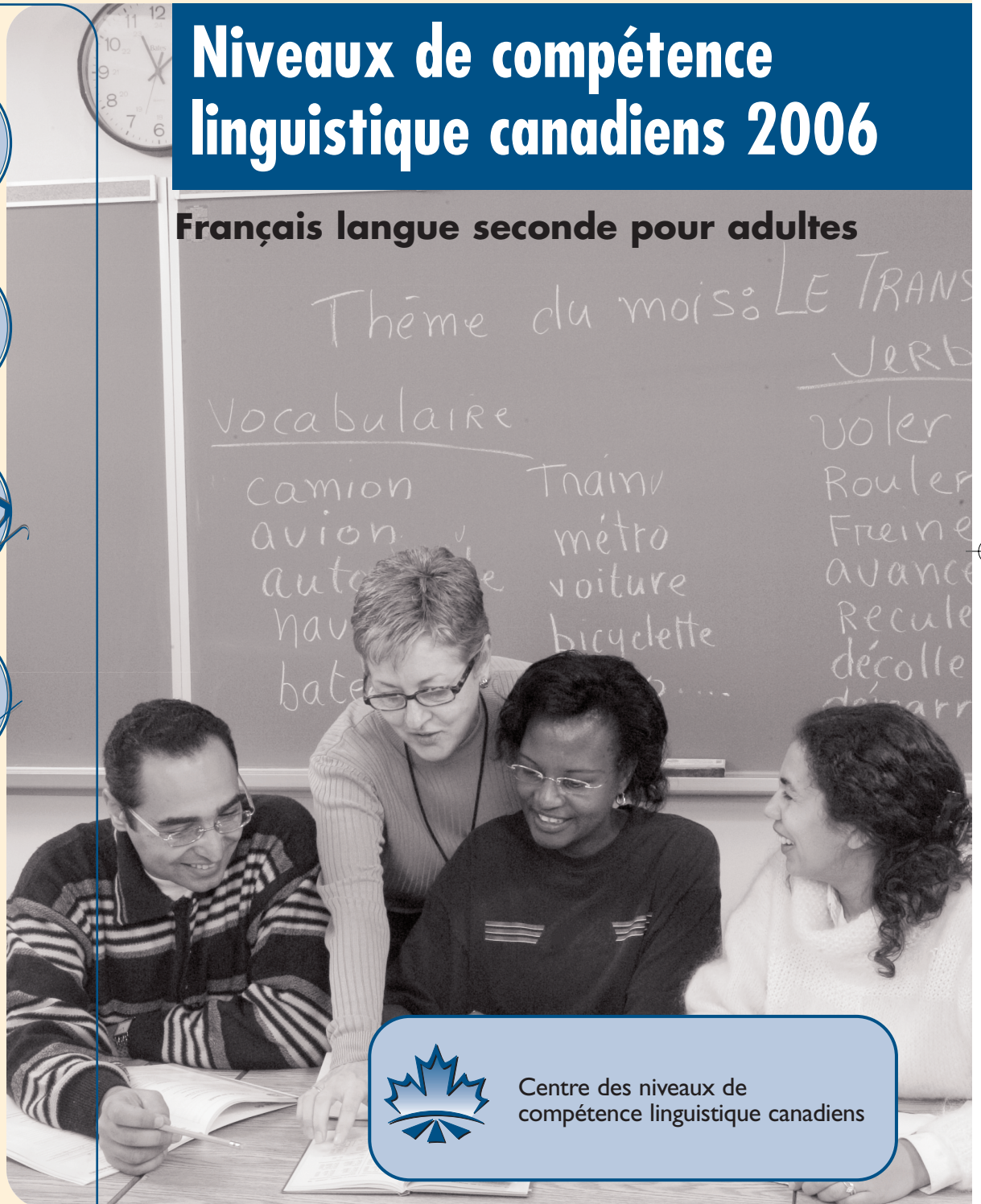
Citoyenneté et
Immigration Canada

Citizenship and
Immigration Canada



Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006

Français langue seconde pour adultes



Centre des niveaux de
compétence linguistique canadiens

Canada

Ci51-194/2006F



Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006

Français langue seconde
pour adultes

Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006 : Français langue seconde pour adultes

A similar document titled *Canadian Language Benchmarks 2000: English as a Second Language for Adults* is also available. This publication identifies and explains the ESL benchmarks.

For free copies of this publication, please contact the Center for Canadian Language Benchmarks/Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens at (613) 230-7729 or at info@language.ca.

You can also download both English and French versions from our website at www.language.ca.

.....

Un document similaire est disponible sous le titre de *Canadian Language Benchmarks 2000: English as a Second Language for Adults*. Il traite de normes linguistiques pour l'anglais langue seconde.

Pour obtenir des exemplaires gratuits, vous pouvez communiquer avec le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens/Center for Canadian Language Benchmarks au (613) 230-7729 ou par courriel à info@language.ca.

Vous pouvez également télécharger en format PDF les versions anglaise et française à partir de notre site Web au www.language.ca.

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	5
Introduction	7
Section I – APERÇU	7
A. Résumé des <i>NCLC</i>	7
B. Caractéristiques principales des <i>NCLC</i>	7
C. Destinataires ou utilisateurs de ce document	8
Section II – STADES ET NIVEAUX DE COMPÉTENCE	9
D. Organisation du document	9
E. Stades	9
F. Niveaux de compétence	11
G. Exemples	12
Section III – ÉVALUATION DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE	13
Section IV – RÉFÉRENCES	13

Niveaux de compétence linguistique canadiens

Stade I - Débutant – Niveaux 1 à 4	15
Expression orale	17
Compréhension orale	33
Compréhension écrite	49
Expression écrite	65
Stade II - Intermédiaire – Niveaux 5 à 8	85
Expression orale	87
Compréhension orale	113
Compréhension écrite	131
Expression écrite	151
Stade III - Avancé – Niveaux 9 à 12	171
Expression orale	173
Compréhension orale	195
Compréhension écrite	215
Expression écrite	235

Les *Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)* fournissent un cadre commun de référence à l'intention des immigrants adultes qui apprennent le français langue seconde (FLS), et à l'intention des enseignants, des administrateurs de programmes, des conseillers pédagogiques, des employeurs, des instances gouvernementales et de tout autre intervenant œuvrant auprès d'une clientèle immigrante. Dans un contexte d'immigration croissante au Canada et de diversité des contextes d'apprentissage du FLS, les normes linguistiques des *NCLC* servent à définir et à déterminer les compétences en français que doivent atteindre les apprenants pour faciliter et accélérer leur intégration dans la société canadienne. Dans une telle perspective, l'exemple ci-dessous illustre comment une apprenante tire profit de la mise en place des *NCLC* et rend plus efficace son apprentissage du FLS.

Une apprenante, nommée Cristina (le prénom est fictif pour permettre une narration), est arrivée au Canada avec des habiletés limitées en français. Peu de temps après son arrivée, on a évalué sa compétence linguistique et, sur la foi de ses résultats, elle a été placée dans une classe de français de niveau débutant avancé. Après un certain temps, Cristina a entamé des démarches pour s'inscrire à un programme d'études postsecondaires dans le but d'obtenir un diplôme d'études canadien. Cristina a consulté plusieurs personnes quant à son degré de maîtrise nécessaire en français pour la réussite de son projet. Elle a ainsi recueilli plusieurs renseignements, mais sans être capable de les rattacher à des points de repère clairs, fiables et précis quant à sa compétence en français. Ce dernier exemple pourrait se prêter tout aussi bien chez l'immigrant en recherche d'emploi lorsque celui-ci cherche à se doter de points de référence quant à son habileté linguistique en français pour postuler un emploi.

L'exemple de Cristina et de bien d'autres fait ressortir la nécessité d'adopter des balises communes pour définir la compétence en FLS tant sur le plan de la maîtrise de celle-ci que sur son évaluation. C'est pourquoi les *NCLC* représentent un cadre précis, fiable et composé de descripteurs de performance, permettant aux divers intervenants qui œuvrent auprès d'une clientèle immigrante d'utiliser un langage commun. Par ailleurs, les immigrants du Canada verront leurs préoccupations liées à l'apprentissage du français s'atténuer et leur confiance s'accroître en ce qui regarde leur capacité d'intégrer la société canadienne, particulièrement le marché du travail.

Les *NCLC* sont conçus dans l'esprit que la langue est un instrument non seulement de communication mais aussi d'intégration. Ces normes linguistiques aideront dorénavant les apprenants à mieux cerner la direction de leur apprentissage et à se fixer des objectifs précis en fonction des douze niveaux de compétence. En d'autres mots, les apprenants adultes pourront devenir des acteurs à part entière de leur propre apprentissage du français langue seconde afin d'atteindre leurs objectifs personnels et professionnels au Canada.

Le conseil d'administration et le personnel
Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
Septembre 2006

Historique des Niveaux de compétence linguistique canadiens

En 1996, un groupe de travail national formé par Emploi et Immigration Canada (aujourd'hui Citoyenneté et Immigration Canada) a conçu la première version des normes linguistiques destinées aux apprenants adultes de l'anglais langue seconde, version intitulée *Canadian Language Benchmarks: English as a Second Language for Adults, Working Document*. En 2000, une nouvelle édition en anglais a été publiée sous le même nom que la précédente mais avec des suggestions d'améliorations : *Canadian Language Benchmarks 2000, English as a Second Language for Adults*.

En 2002, la première version des niveaux de compétence pour le français langue seconde intitulée *Standards linguistiques canadiens 2002* a vu le jour, comme un produit résultant de la traduction de la version anglaise récente *Canadian Language Benchmarks 2000, English as a Second Language for Adults*.

Une rétroaction par la communauté des professionnels de français langue seconde a amené, en 2005, Citoyenneté et Immigration Canada à réviser et à adapter cette première version lui donnant ainsi une nouvelle appellation : *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006*.

Cette dernière version respecte toujours les principes fondamentaux de la didactique des langues secondes. Les éléments qui distinguent les deux versions en français sont de nature sémantique, syntaxique et lexicale. La révision a contribué à rendre le document plus clair et accessible pour les lecteurs spécialisés et non spécialisés dans les normes en français langue seconde, partout au Canada.

Remerciements

Le présent document est le fruit de la révision approfondie du document *Standards linguistiques canadiens 2002* grâce à l'appui financier de Citoyenneté et Immigration Canada, à la collaboration du Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens et du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques.

Comité consultatif national

Gisèle Barnabé, Collège universitaire de Saint-Boniface (Manitoba)
Serge Boulé, Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (Ontario)
Silvia Dancose, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
Pauline McNaughton, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
Nicole Olivier, La Cité collégiale (Ontario)
Luc St-Amour, Citoyenneté et Immigration Canada
George Wybouw, Association multiculturelle du Grand Moncton (Nouveau-Brunswick)

Collaborateurs

Sylvie Beaulieu, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec
Paul Cyr, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec
Louis Kelly, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec
Francine Spielmann, La Cité collégiale (Ontario)

Consultation, révision linguistique, édition et impression : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP)

Ghislaine Lefebvre, gestion du projet
Claude Laurin, consultation
Mireille Croteau et Paule Lapointe, mise en pages
Martine Joly et Denis Lalonde, correction d'épreuves

La photo de la couverture a été réalisée par Enrique Macias Photography, Gatineau (Québec).
Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

SECTION I – APERÇU

Le document *Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)* veut être un outil de référence pratique destiné principalement aux professionnels de l'enseignement du français langue seconde (FLS). Pour ce faire, il a fallu comprimer et simplifier considérablement les contenus du cadre des niveaux de compétence linguistique et simplifier aussi la discussion ayant trait aux habiletés, aux compétences et aux normes linguistiques. En outre, cette publication n'aborde pas les façons complexes et diverses dont les adultes apprennent à communiquer en langue seconde. Les compétences et les exemples de tâches que vous y trouverez ne sont qu'un *échantillonnage* indicatif de l'étendue des habiletés d'une personne à un niveau de compétence linguistique donné.

A. Résumé des NCLC

Ce qu'ils sont :

- une échelle descriptive de compétences langagières en français langue seconde (FLS), échelonnée sur 12 niveaux et axée sur la réalisation de tâches de communication;
- une série de jalons permettant de décrire, en partant d'un continuum, le développement de compétences langagières (p. ex., *L'apprenant comprend des questions courtes, simples et directes portant sur son expérience personnelle et ses connaissances générales*);
- des énoncés sur les critères de performance permettant de contextualiser les connaissances et les habiletés langagières de l'apprenant (p. ex., *La communication se fait en face à face ou à l'aide de supports vidéo et audio*);
- un cadre commun de référence pour l'apprentissage, l'enseignement, la programmation et l'évaluation du français langue seconde;
- une norme nationale pour l'élaboration d'un programme d'apprentissage du français langue seconde dans des contextes divers;
- une échelle commune pour évaluer les résultats.

Ce qu'ils ne sont pas :

- une description des connaissances essentielles de la langue (p. ex., structures syntaxiques, règles de prononciation, règles de morphologie, orthographe d'usage, étendue du vocabulaire, tableau de la concordance des temps);
- un programme-cadre : les *NCLC* ne sont pas des instructions pour l'élaboration de programmes d'études ou de plans de cours; ils ne sont liés à aucun curriculum provincial;
- une méthode pour l'enseignement d'une langue seconde;
- un instrument de mesure.

B. Caractéristiques principales des NCLC

Le but des NCLC

Les niveaux de compétence linguistique ont pour but :

- de fournir un cadre national bien articulé et accepté par tous;
- de fournir un ensemble universel et cohérent de descripteurs de compétences langagières communs à tous les apprenants au Canada;
- de décrire, avec les mêmes critères, la compétence des apprenants en FLS et d'évaluer leur performance selon les mêmes normes;
- de pouvoir déterminer les besoins d'apprentissage et orienter les pratiques et les réalisations de l'enseignement du FLS;
- de faciliter une communication entre divers intervenants en FLS : organismes, programmes communautaires, nationaux, etc.

Les NCLC sont fondés sur des tâches.

La réalisation de tâches est une composante essentielle et fiable dans la conception de plans de cours.

Les tâches sont des éléments de planification efficaces pour l'enseignement de la langue et favorisent l'intégration des diverses composantes de la compétence de communication.

L'évaluation de la compétence en communication signifie évaluer la capacité d'une personne à accomplir des tâches.

La réalisation de tâches en communication fournit à l'apprenant, à l'enseignant et à l'évaluateur des indicateurs concrets et mesurables de la performance.

Les descriptions de tâches sont clairement centrées sur la compétence linguistique pour garantir qu'il s'agit bien de la compétence linguistique, et non pas d'habiletés autres que linguistiques qui sont principalement décrites.

C. Destinataires ou utilisateurs de ce document

Ce document sur les niveaux de compétence linguistique s'adresse d'abord aux professionnels qui donnent l'enseignement du FLS aux apprenants adultes dans les établissements d'enseignement canadiens :

- enseignants, formateurs, éducateurs;
- concepteurs et élaborateurs de programmes d'études, de plans de cours et de matériel d'évaluation des compétences langagières;
- administrateurs de programmes.

Ce document s'adresse aussi à d'autres destinataires tels que les bailleurs de fonds, les décideurs des gouvernements fédéral et provinciaux, les conseils régionaux, les associations professionnelles, les syndicats, les organismes au service des immigrants et les employeurs sensibles aux besoins de perfectionnement de leurs employés.

Pour l'enseignant

Les énoncés sur la compétence soulignent ce que ***l'apprenant peut faire***.

L'enseignement basé sur la compétence met l'accent sur les résultats, soit un comportement constituant une manifestation observable des connaissances et des habiletés acquises.

Les *NCLC* permettent aux enseignants :

- de situer sur un continuum la compétence en communication de leurs apprenants;
- de déterminer les besoins de communication des apprenants;
- de contribuer à l'élaboration d'un programme de FLS significatif, pertinent et axé sur les tâches de communication;
- de discuter des progrès de leurs apprenants en utilisant un langage commun.

Pour l'apprenant

L'approche par compétences fait en sorte que l'apprentissage du FLS est centré sur l'apprenant et est conçu en fonction des habiletés et des styles d'apprentissage de chacun.

L'apprentissage est alors utile, pertinent et significatif.

Les *NCLC* permettent aux apprenants :

- de se situer sur un continuum de compétences en communication et de mesurer leurs progrès;
- de mieux déterminer leurs besoins de communication en français langue seconde en fournissant des repères exacts sur le niveau de compétence où ils se situent;
- d'apprendre le FLS dans des contextes signifiants, authentiques et pertinents;
- de discuter des progrès avec leur enseignant en utilisant un langage commun.

Pour l'ensemble de la communauté

Ces normes linguistiques peuvent s'appliquer dans différents ordres d'enseignement : éducation des adultes, formation professionnelle, préparation au marché du travail, programmes de perfectionnement en emploi, éducation permanente, formation continue au collégial ou à l'université.

Les **administrateurs de programmes** peuvent :

- discuter de la maîtrise d'une langue seconde avec l'équipe d'enseignants en utilisant un langage commun;
- accroître le taux de rendement, de satisfaction et de persévérance des apprenants;
- concevoir et élaborer un programme de FLS à usage multiple et axé sur le retour aux études, l'intégration en emploi, ou à d'autres fins;
- diriger l'apprenant vers un programme approprié.

Les **employeurs** peuvent :

- se référer aux normes linguistiques pour mieux comprendre les tâches de communication liées aux différents postes;
- être mieux informés du degré de maîtrise exigé en français pour certaines professions;
- mieux comprendre ce que l'immigrant adulte est en mesure d'accomplir en français.

SECTION II – STADES ET NIVEAUX DE COMPÉTENCE

D. Organisation du document

Les *Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)* traitent de quatre habiletés langagières (expression orale, compréhension orale, compréhension écrite et expression écrite) et s'échelonnent sur un continuum de 12 niveaux regroupés en trois stades. Les personnes ne consulteront probablement qu'une petite partie du document à la fois, par exemple à l'occasion de la planification des cours ou de l'adéquation des niveaux de compétence avec les buts et les objectifs de leur programme d'études.

Structure schématique des niveaux de compétence linguistique

	Stade I				Stade II				Stade III			
Expression orale												
Compréhension orale												
Compréhension écrite												
Expression écrite												
Niveaux	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

E. Stades

L'échelle des *NCLC* se divise en trois stades : débutant, intermédiaire et avancé. Les stades ont une structure analogue.

Ils tiennent compte de trois facteurs :

- le niveau de difficulté des tâches de communication;
- le niveau de complexité des contextes de communication;
- les attentes quant à l'efficacité et à la qualité de la performance communicative.

On compte quatre niveaux de compétence linguistique par stade.

Le Stade I - Débutant (niveaux 1 à 4) décrit la gamme des habiletés linguistiques exigées pour communiquer dans des situations de communication simples et prévisibles pour combler des besoins

immédiats comprenant les activités quotidiennes et les sujets connus ayant trait à la vie courante et personnelle.

Le Stade II - Intermédiaire (niveaux 5 à 8) décrit une gamme plus variée d'habiletés requises pour fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations quotidiennes de la vie sociale, des études et du travail, de même que dans des contextes moins prévisibles. Elles permettent à une personne de prendre part plus pleinement à une plus grande variété de situations.

Le Stade III - Avancé (niveaux 9 à 12) décrit la gamme des habiletés requises pour communiquer de manière efficace, convenable, exacte et aisée dans la plupart des situations et contextes, des plus familiers aux plus imprévisibles et, sur le plan professionnel, dans des situations des plus générales aux plus spécifiques, où les exigences relatives à la communication sont extrêmement importantes.

À ce dernier stade, les apprenants ont une perception juste du but de la communication et du public auquel ils s'adressent (y compris les formules de politesse et les formalités, la manière et le style appropriés de s'adresser à autrui ainsi que la modulation et la longueur de la communication). Ils ont également acquis une bonne maîtrise du vocabulaire à utiliser et de la cohérence du discours.

Le critère qui sert à juger un niveau avancé de compétence n'est pas la norme abstraite traditionnelle du « *locuteur natif instruit* ». Les échantillons de la performance de locuteurs canadiens de langue française (*locuteurs natifs*) montrent clairement qu'il existe également chez ceux-ci tout un éventail d'habiletés selon les tâches. Il n'existe pas de norme propre au locuteur natif : la « norme » consiste également en un éventail d'habiletés. Ainsi, le critère de maîtrise doit être établi de façon empirique par le prélèvement d'un échantillon de la performance d'utilisateurs compétents dans une langue, alors qu'ils accomplissent **un ensemble** de tâches exigeantes sur les plans cognitif, émotif et autre, dans divers contextes.

Le tableau ci-après montre un échantillonnage de compétences clés selon les trois stades et les quatre habiletés langagières des *NCLC*.

INTRODUCTION

Niveau de compétence linguistique	Communication	Compétences clés en expression orale et en compréhension orale	Compétences clés en compréhension écrite	Compétences clés en expression écrite
-----------------------------------	---------------	--	--	---------------------------------------

STADE I - DÉBUTANT

1	De base	Créer ou interpréter un discours oral dans des contextes faciles et routiniers dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> interaction sociale consignes persuasion information 	Interpréter des textes simples dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> messages personnels ou d'affaires consignes textes sur les affaires et les services textes d'information 	Créer des textes simples dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> interaction sociale consigner de l'information messages sur les affaires ou les services fournir de l'information
2	En progression			
3	Adéquate			
4	Perfectionnée			

STADE II - INTERMÉDIAIRE

5	De base	Créer ou interpréter un discours oral dans des contextes modérément exigeants dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> interaction sociale consignes persuasion information 	Interpréter des textes modérément complexes dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> messages personnels ou d'affaires: consignes textes sur les affaires et les services textes d'information 	Créer des textes modérément complexes dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> interaction sociale consigner de l'information messages sur les affaires ou les services fournir de l'information
6	En progression			
7	Adéquate			
8	Perfectionnée			

STADE III - AVANCÉ

9	De base	Créer ou interpréter un discours oral dans des contextes très exigeants dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> interaction sociale consignes persuasion information 	Interpréter des textes complexes dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> messages personnels ou d'affaires consignes textes sur les affaires et les services textes d'information 	Créer des textes complexes dans les cadres suivants : <ul style="list-style-type: none"> messages personnels ou d'affaires consigner de l'information messages sur les affaires ou les services fournir de l'information
10	En progression			
11	Adéquate			
12	Perfectionnée			

F. Niveaux de compétence

Un niveau de compétence linguistique particulier est une description de la capacité d'une personne à employer la langue française pour accomplir un ensemble de tâches.

Chaque niveau de compétence comprend la description d'une performance globale et les conditions de réalisation des tâches.

Chaque niveau de compétence fournit des exemples de tâches de communication à accomplir. La description d'un niveau est importante, car elle permet d'évaluer les compétences de l'apprenant à un moment donné, soit au moment d'une évaluation de classement ou d'une évaluation en fin de cours.

L'échelle des *NCLC* permet aux évaluateurs ou aux enseignants de classer puis d'orienter l'apprenant vers le programme de FLS qui lui convient.

Voici des exemples d'utilisation de l'échelle des *NCLC* :

- un apprenant qui ne répond pas aux critères du niveau 1, par exemple, sera considéré comme débutant et placé dans un groupe dont l'objectif est d'atteindre le niveau 1;
- un apprenant répondant aux critères du niveau 1 est placé dans un groupe dont l'objectif est d'atteindre le niveau 2 ou un niveau supérieur;
- un apprenant dont la performance est jugée satisfaisante mais à des niveaux différents selon l'habileté langagière – l'expression orale, la compréhension orale, la compréhension écrite, l'expression écrite – est placé dans la classe qui convient le mieux à ses besoins d'apprentissage et à ses objectifs personnels.

L'enseignant pourra utiliser l'échelle des *NCLC* pour évaluer les résultats de l'apprenant en fin de cours, que l'évaluation soit faite en collaboration avec l'apprenant lui-même ou avec un évaluateur indépendant. Chaque niveau décrit ce que l'apprenant est capable de faire au terme de sa formation linguistique.

Contextualisation

Chaque niveau de compétence linguistique en français langue seconde comprend les grilles d'appréciation suivantes :

Des descripteurs de performance globale qui fournissent un bref compte rendu de ce que l'apprenant peut accomplir à la suite des exercices d'expression orale, de compréhension orale, de compréhension écrite ou d'expression écrite, offerts à un niveau de compétence donné.

Les conditions de réalisation, soit les conditions particulières qui forment le but de la communication, le cadre ou l'endroit, le public, le sujet, les contraintes de temps, la durée des tâches, l'aide autorisée, etc.

Les résultats visés dont l'apprenant devrait faire la manifestation ainsi que des exemples de tâches et de textes de communication (Compétences clés, Exemples de tâches et de textes, Indicateurs de performance).

La classification la plus courante de l'usage de la langue montre que les domaines de compétence énumérés ci-dessous sont universellement pertinents et constituent les fondements de niveaux de compétence linguistique.

Interaction sociale : interagir dans une situation sociale interpersonnelle, oralement ou par écrit;

Consignes : suivre et donner des consignes (oralement ou par écrit);

Persuasion : persuader autrui ou réagir à la persuasion, oralement ou par écrit;

Information : échanger, présenter, discuter et discuter à propos d'informations, d'idées, d'opinions, de sentiments; raconter, décrire, rapporter, débattre, oralement ou par écrit.

INTRODUCTION

G. Exemples

Les compétences propres à un niveau de compétence linguistique correspondent à des résultats directement observables et mesurables au regard de la performance. Le tableau ci-dessous illustre le niveau de difficulté progressif dans certaines composantes des *NCLC* pour l'apprentissage du français langue seconde.

	Stade I niveau 1	Stade II niveau 6	Stade III niveau 12
Compréhension écrite : consignes			
Compétence clé	Suivre des consignes courtes d'une seule phrase.	Comprendre et suivre une série de consignes dans des textes non continus, modérément complexes de 7 à 10 étapes.	Montrer sa compréhension de consignes complexes présentées sous la forme d'un texte continu ou non continu; évaluer ou réviser les consignes sur le plan de la clarté.
Exemples de tâches	Associer un ensemble de consignes à un ensemble d'illustrations ou de photos (p. ex., comment utiliser un téléphone public).	Ordonner correctement, en partant d'un texte, une série de consignes de 7 à 10 étapes sur la manière de déboucher un évier à l'aide d'un produit commercial (ou d'autres moyens plus économiques).	Suivre et évaluer des consignes exhaustives, détaillées et complexes, présentées sous la forme d'un texte continu ou non continu et portant sur des tâches complexes (p. ex., façon d'équilibrer un budget, de diriger une séance d'information pour les employés).
Expression écrite : consigner de l'information			
Compétence clé	Transcrire des chiffres, des lettres, des mots, des expressions et des phrases courtes pour usage personnel ou pour accomplir de courtes tâches d'écriture.	Prendre des notes en partant d'un exposé oral ou d'une page d'information écrite.	Évaluer, réviser et corriger des sommaires et d'autres formes de synthèse de longs documents très complexes, rédigés par d'autres (p. ex., notes en style télégraphique, procès-verbaux, plans, précis, rapports, résumés, diagrammes, tableaux, graphiques).
Exemples de tâches	Recopier, dans un formulaire, de l'information tirée d'une pièce d'identité.	Prendre des notes en partant d'un exposé oral ou télévisé d'une durée de 10 à 15 minutes sur un sujet général. Noter par écrit l'information clé de façon précise et concise.	Modifier un rapport de synthèse basé sur deux ou trois études et portant sur les résultats de travaux de recherche appliquée dans le même domaine.

Note : Les compétences et les tâches ne sont que des indications de l'étendue de la capacité langagière d'une personne à un niveau de compétence particulier.

SECTION III – ÉVALUATION DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE

À la fin de chaque stade, on peut trouver de l'information sur la mesure de la performance, son évaluation et la progression par rapport au cadre général des niveaux de compétence en FLS.

On emploie souvent le terme *évaluation langagière* plutôt que *test de langue*, tant aux fins de classement (placer l'apprenant dans les programmes appropriés) que de rendement (évaluer les résultats de l'apprenant par rapport aux objectifs du programme). À la toute fin de chaque stade, on propose des critères de performance que l'on peut employer comme référence pour le suivi des progrès que fait l'apprenant à un niveau de compétence particulier.

L'atteinte d'un niveau de compétence linguistique peut être définie, évaluée et rapportée sous plusieurs formes :

- un résultat en partant d'un test de classement ou d'une évaluation externe de la compétence basée sur des tâches;
- une rubrique qui décrit le niveau de connaissances et d'habiletés et qui fournit des informations spécifiques sur la performance;
- un dossier d'évaluation ou un portfolio de diverses techniques d'évaluation habituelles dans la salle de classe, telles que des listes de contrôle des résultats et des rapports anecdotiques;
- une combinaison d'autres techniques d'évaluation; et
- un test élaboré à l'externe.

On peut faire passer le test élaboré à l'externe de façon sélective à un échantillon d'apprenants d'un programme de FLS ou bien à tous les apprenants du programme.

Évolution au sein d'un même niveau de compétence

Il est possible que le passage à un niveau de compétence supérieur ne soit pas le premier objectif d'un programme d'études. Le niveau de compétence d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants peut ne pas évoluer de façon marquante après une session de formation pourtant réussie. Il y a suffisamment de marge au sein d'une même description de niveau de compétence pour que chacun des apprenants puisse progresser. Cela vaut en particulier pour les

niveaux de compétence avancés. Plus le niveau de compétence visé est élevé, plus il faudra de temps pour l'atteindre.

SECTION IV – RÉFÉRENCES

Pour en connaître davantage sur les *Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC)* pour le français langue seconde ou sur les *Canadian Language Benchmarks (CLB)* pour l'anglais langue seconde, vous pouvez consulter les ouvrages connexes suivants :

Ouvrages en français

Lignes directrices nationales pour les CLIC, Cours de langue pour immigrants au Canada, 2005.

Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde (FLS) selon les Niveaux de compétence linguistique canadiens, 2005.

Niveaux de compétence en français langue seconde pour les immigrants adultes, 2000, ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration du Québec (numéro de catalogue P-0304, offert gratuitement par le Ministère). Au moment de l'impression du présent document, ce ministère porte le nom de ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec.

Ouvrages en anglais

Canadian Language Benchmarks 2000: English as a Second Language for Adults.

Canadian Language Benchmarks 2000: Theoretical Framework (qui contient une section sur la théorie du langage, un survol des niveaux 1 à 12, un glossaire important et une bibliographie).

Canadian Language Benchmarks 2000: A Guide to Implementation.

Canadian Language Benchmarks 2000: ESL for Literacy Learners.

*Canadian Language Benchmarks 2000: Sample Tasks**

* *Sample Tasks* est un document interactif en évolution. Nous vous recommandons fortement de consulter le site anglais du Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens pour les dernières mises à jour, à l'adresse : www.language.ca.

Integrating CLB Assessment into your ESL Classroom, 2005.

Stade I Débutant



Expression orale



Compréhension orale



Compréhension écrite



Expression écrite

Niveaux de compétence linguistique 1 à 4

Stade I Débutant



Expression orale

Niveaux de compétence linguistique 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>Débutant : niveau 1 – communication de base</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne parle que très peu; • ne répond qu'à des demandes de renseignements personnels de base et à des questions sur ses besoins immédiats dans des situations courantes; • parle en mots détachés ou en séquences de deux ou trois mots; fait de longues pauses, répète souvent les mots et utilise surtout des gestes pour se faire comprendre; • ne maîtrise presque aucune structure grammaticale et n'utilise presque jamais le temps de verbe qui convient; • a un vocabulaire très limité; • commet beaucoup d'erreurs de prononciation qui peuvent grandement nuire à la communication; • recourt parfois à sa langue maternelle pour s'exprimer; • a besoin d'une aide constante. 	<p>Débutant : niveau 2 – communication en progression</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communique d'une façon élémentaire et dans un contexte qui lui est familier des renseignements personnels et quelques-uns de ses besoins immédiats; • demande des renseignements personnels de base et prévisibles et répond à des demandes du même genre; • ne tient pas un discours enchaîné; fait de longues pauses et utilise des gestes pour se faire comprendre; • maîtrise peu les structures grammaticales élémentaires et les temps de verbe; • a un vocabulaire limité; • commet des erreurs de prononciation qui peuvent grandement nuire à la communication; • a souvent besoin d'aide.
<p>Débutant : niveau 3 – communication adéquate</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communique ou décrit avec une certaine difficulté des besoins immédiats et des expériences personnelles dans de courtes conversations informelles; • pose des questions d'usage en utilisant des mots simples ou des phrases courtes; • maîtrise quelque peu les rudiments de la grammaire; • emploie des expressions de temps élémentaires; • utilise un vocabulaire encore restreint pour décrire des faits de la vie courante; • tient à l'occasion un discours enchaîné; • commet des erreurs de prononciation qui peuvent souvent nuire à la communication; • a occasionnellement besoin d'aide. 	<p>Débutant : niveau 4 – communication perfectionnée</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prend part à de courtes conversations ordinaires avec des auditeurs attentionnés sur ses besoins et autres sujets pertinents qui lui sont familiers; • pose des questions simples de la vie courante et répond à des questions du même genre; • maîtrise les rudiments de la grammaire; • conjugue la plupart des verbes courants au passé composé, au passé récent et à l'imparfait; • connaît suffisamment de mots pour soutenir une conversation portant sur les activités de la vie courante; • tient un discours enchaîné avec une assurance raisonnable; • commet des erreurs de prononciation qui peuvent parfois nuire à la communication; • n'a besoin que d'un peu d'aide; • n'utilise le téléphone que pour de courts échanges simples et prévisibles; la communication est très difficile en l'absence d'indices visuels.

Compétences à acquérir au Stade I en expression orale

- prononcer les mots de façon intelligible pour rendre la communication efficace;
- utiliser les structures grammaticales et le vocabulaire nécessaires pour transmettre des renseignements personnels de base (ethnie, pays d'origine, langue maternelle, adresse, date de naissance, âge, numéro de téléphone) et des renseignements relatifs à l'heure, au calendrier, à la devise, au milieu scolaire, aux objets dans la salle de classe, aux installations et services communautaires, aux tâches de la vie courante, au travail et aux emplois, à l'état civil, à la famille immédiate, au logement, aux mets préférés, à la température, aux vêtements, aux saisons, etc.;
- utiliser les structures grammaticales et le vocabulaire nécessaires pour donner des références temporelles courantes, d'ordre chronologique; pour parler de liens de parenté, de besoins, de désirs; pour raconter une expérience personnelle; pour décrire des gens, des objets, des situations et la routine quotidienne;
- s'exprimer avec facilité en utilisant des expressions consacrées, certains éléments grammaticaux et un vocabulaire approprié dans des situations de communication authentiques, dans un contexte non menaçant;
- adopter des techniques de communication non verbale convenables et efficaces;
- utiliser les formes de discours appropriées dans des contextes donnés (p. ex., entrevue apprenant-enseignant, rendez-vous médical);
- reconnaître et appliquer les normes socio-linguistiques, les conventions socioculturelles et les habiletés en communication interpersonnelle qui s'y rapportent, en fonction de certaines compétences en communication et de certains sujets (p. ex., réagir lorsqu'on est présenté à une autre personne, donner des consignes, répondre à quelqu'un qui demande son chemin, attirer l'attention sur quelque chose, demander que l'on répète, parler de questions entourant l'âge, le revenu, le mariage, les enfants, les mets préférés);
- savoir quoi dire, le langage à utiliser et les formes de discours à privilégier pour exécuter certaines tâches précises (p. ex., opérations bancaires);
- utiliser certaines habiletés métacognitives (p. ex., stratégies personnelles efficaces permettant de mémoriser le plus efficacement possible certains éléments linguistiques) et métalinguistiques (p. ex., reconnaître par certains signes que son interlocuteur ne comprend pas);
- savoir travailler en équipe pour accomplir des tâches (p. ex., s'exercer oralement à résoudre des problèmes et à prendre des décisions en groupe).

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche d'expression orale :

- la connaissance de la tâche et du but de la communication;
- la connaissance de son auditoire;
- la connaissance du sujet et du vocabulaire pertinent;
- la connaissance des formes de discours appropriées pour accomplir une tâche.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- ne parle que très peu, ne répondant qu'à des demandes de renseignements personnels de base et à des questions sur ses besoins immédiats dans des situations courantes;
- parle en mots détachés ou en séquences de deux ou trois mots;
- ne maîtrise presque aucune structure grammaticale et n'utilise presque jamais le temps de verbe qui convient;
- a un vocabulaire très limité;
- ne tient pas un discours enchaîné;
- fait de longues pauses, répète souvent les mots et utilise surtout des gestes pour se faire comprendre;
- recourt parfois à sa langue maternelle pour s'exprimer;
- commet beaucoup d'erreurs de prononciation qui peuvent grandement nuire à la communication;
- a besoin d'une aide constante.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges sont brefs, informels, en face à face, une seule personne à la fois.
- Le débit est très lent et souvent coupé par de longues hésitations.
- Le discours de l'apprenant est guidé par les questions et les réactions de l'interlocuteur (p. ex., *Quelle heure est-il? hum, Ah bon!, OK, signe affirmatif de la tête*).
- Les consignes sont énoncées en deux ou trois mots.

Débutant – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
I. Interaction sociale <ul style="list-style-type: none"> Faire usage de formules les plus courantes. Signaler ses difficultés de communication. 	Utiliser au moment opportun, dans de courtes conversations informelles, des expressions comme : <i>Bonjour, comment allez-vous?</i> <i>Comment ça va? Je m'appelle Li.</i> <i>Merci. Au revoir. Je m'excuse!</i> <i>Pardon? Répétez, s'il vous plaît.</i> (le négatif + « comprendre ») (le négatif + « parler français »)	<ul style="list-style-type: none"> Répondre aux salutations et aux formules de politesse et prendre l'initiative de les utiliser, au moment opportun. S'excuser. Signaler des problèmes de communication (verbalement ou non verbalement).
II. Consignes <ul style="list-style-type: none"> Énoncer en deux ou trois mots des consignes relatives à la vie courante. 	<i>Veillez entrer. Attendez s'il vous plaît. Asseyez-vous. Voulez-vous répéter, s'il vous plaît. Dites-moi. Montre-moi. Donne-moi. Du thé, s'il vous plaît (à la cafétéria).</i>	<ul style="list-style-type: none"> Énoncer des consignes. L'interlocuteur comprend les consignes.
III. Persuasion <ul style="list-style-type: none"> Attirer l'attention. Demander de l'aide. Demander ou donner l'heure. 	<i>Excuse-moi, Pierre.</i> <i>Aidez-moi, s'il vous plaît.</i> <i>Quelle heure est-il? Il est...</i>	<ul style="list-style-type: none"> Attirer l'attention sur une situation. Demander de l'aide dans une situation donnée. Demander ou donner l'heure.
IV. Information <ul style="list-style-type: none"> Fournir des renseignements personnels de base se rapportant au contexte. Exprimer la capacité ou l'incapacité d'agir (<i>pouvoir, ne pas pouvoir</i>). 	Répondre à des demandes de renseignements personnels de base à l'occasion de courtes entrevues avec des enseignants, d'autres apprenants et des conseillers. <i>Quel est votre nom?</i> <i>Où demeurez-vous?</i> <i>Quelle langue parlez-vous?</i> <i>D'où venez-vous?</i> <i>Pouvez-vous lire ceci?</i>	<ul style="list-style-type: none"> Fournir les renseignements personnels de base demandés; utiliser les nombres cardinaux et ordinaux élémentaires. Exprimer la capacité ou l'incapacité d'agir. Comprendre les renseignements et réagir en conséquence.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- communique d'une façon élémentaire et dans un contexte qui lui est familier des renseignements personnels et quelques-uns de ses besoins immédiats;
- demande des renseignements personnels de base et prévisibles et répond à des questions du même genre;
- maîtrise peu les structures grammaticales élémentaires et les temps de verbe;
- a un vocabulaire limité et n'utilise que quelques expressions simples;
- ne tient pas un discours enchaîné;
- fait de longues pauses et utilise des gestes pour se faire comprendre;
- commet des erreurs de prononciation qui peuvent grandement nuire à la communication;
- a souvent besoin d'aide.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges sont courts, informels, en face à face, une seule personne à la fois.
- Le débit est lent.
- La communication est fortement influencée par le contexte (p. ex., par les gestes, les objets présents ou l'endroit).
- Les consignes sont mises en pratique dans le contexte d'une salle de classe et se limitent à des phrases impératives simples, de deux à sept mots.
- Le discours de l'apprenant est en grande partie guidé et encouragé par des questions de l'interlocuteur (p. ex., *Tu as pris un taxi? C'est vrai? Ah! oui? Ah bon! Ah ha! Je vois, Signe affirmatif de la tête*).
- Les échanges portent sur des sujets connus.

Notes



Débutant – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire usage de quelques formules de politesse. Répondre de manière adéquate lorsqu'on est présenté à une autre personne. Signaler à son interlocuteur les problèmes de communication (verbalement et non verbalement). 	<p><i>Bonjour. Comment ça va? Ça va bien.</i></p> <p><i>Enchanté.</i></p> <p><i>Je ne comprends pas.</i></p> <p><i>Je ne parle pas très bien le français. Répétez, s'il vous plaît.</i></p> <p><i>Pouvez-vous parler plus lentement, s'il vous plaît?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Employer quelques formules de politesse. Saluer des personnes connues et inconnues. Répondre de façon appropriée à quelques formules de politesse. Réagir de façon appropriée lorsqu'on est présenté à une autre personne. Signaler à son interlocuteur les problèmes de communication (verbalement ou non verbalement).
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Énoncer quelques courtes consignes relatives à des activités de la vie courante. Donner des ordres affirmatifs et négatifs. 	<p><i>Déposez votre sac ici.</i></p> <p><i>Ferme la porte. N'ouvre pas la fenêtre.</i></p> <p><i>Allez à la maison d'à côté.</i></p> <p><i>Assoyez-vous ici, s'il vous plaît.</i></p> <p><i>N'arrosez pas les plantes chaque jour.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Énoncer des consignes succinctes de façon appropriée. L'interlocuteur comprend l'information donnée.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Formuler des demandes et répondre à des questions du même genre. Réagir convenablement à des mises en garde et à des avertissements et savoir en formuler. 	<p><i>Excusez-moi, pouvez-vous m'aider, s'il vous plaît?</i></p> <p><i>Est-ce que je pourrais en avoir un autre, s'il vous plaît?</i></p> <p><i>Non merci. Certainement. Pouvez-vous me passer le/la...?</i></p> <p><i>Fais attention!</i></p> <p><i>Au feu!</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapporter la perte d'un bien personnel. Commander de la nourriture. 	<ul style="list-style-type: none"> Formuler correctement une variété de demandes et d'avertissements. Réagir convenablement à une variété de demandes et d'avertissements.

Débutant – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir une série de renseignements personnels selon le contexte. • Faire une description simple. • Parler des choses que l'on aime. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir de courts entretiens sur des questions d'ordre personnel avec l'enseignant, d'autres apprenants et, s'il y a de l'aide, avec un ou une secrétaire médicale ou avec une personne désignée (p. ex., pour inscrire un enfant à l'école). • Décrire un objet perdu ou un vêtement en trois à cinq phrases courtes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre à des questions simples en fournissant l'information demandée. • Épeler les mots se rapportant à l'identité ou à des données personnelles. • Décrire la taille ou la couleur d'un bien personnel. • Employer des expressions simples pour indiquer l'heure, un lieu ou un mouvement. • L'interlocuteur comprend l'information donnée.

N. B. Pour tous les exemples d'interaction, l'emploi de la deuxième personne du singulier et du pluriel doit être maîtrisé.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- communique ou décrit avec une certaine difficulté des besoins immédiats et des expériences personnelles dans de courtes conversations informelles;
- pose des questions d'usage en utilisant des mots simples ou des phrases courtes, y compris les questions comportant des pronoms interrogatifs, et répond à des questions du même genre;
- maîtrise quelque peu les rudiments de la grammaire (structures simples et temps de verbes élémentaires); plusieurs structures sont raccourcies;
- emploie des expressions de temps élémentaires (p. ex., *hier*); le passé composé n'est utilisé correctement qu'avec quelques verbes courants;
- utilise un vocabulaire encore restreint pour décrire des faits de la vie courante;
- tient à l'occasion un discours enchaîné en utilisant certains marqueurs de relation (p. ex., *et*, *mais*);
- commet des erreurs de prononciation qui peuvent souvent nuire à la communication;
- a occasionnellement besoin d'aide.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges se font en face à face, une personne à la fois.
- Le débit est de lent à normal.
- La communication verbale est fortement renforcée par des gestes et des indices visuels.
- Le discours de l'apprenant est guidé par des questions précises de son interlocuteur, au besoin.
- Les échanges sont cordiaux et positifs.
- Les appels d'urgence sont acheminés à un téléphoniste qualifié, prêt à aider.
- Les conversations portent sur des questions de la vie courante.

Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
I. Interaction sociale <ul style="list-style-type: none"> • Saluer, se présenter et se renseigner sur l'autre personne. • Signaler à son interlocuteur tout problème de communication. • Demander des explications. 	<i>Bonjour, je m'appelle...</i> <i>Et quel est votre nom? Ça me fait plaisir de vous rencontrer.</i> <i>Je ne comprends pas.</i> <i>Peux-tu répéter?</i> <i>Qu'est-ce que tu as dit? Peux-tu m'expliquer?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter et se renseigner sur l'autre personne. • Signaler à son interlocuteur tout problème de communication. • Demander des explications, au besoin.
II. Consignes <ul style="list-style-type: none"> • Donner de courtes consignes en une ou deux propositions relatives aux directions à suivre et à la position dans l'espace. 	<i>Allez tout droit.</i> <i>Tournez à droite et allez vers l'ouest.</i> <i>Mettez-le sur la table.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Donner de courtes consignes (une ou deux propositions) relatives aux directions à suivre et à la position dans l'espace.
III. Persuasion <ul style="list-style-type: none"> • Demander et accorder une permission. • Avertir quelqu'un d'un danger. • Demander, offrir et accepter de l'aide. 	<i>Est-ce que je peux partir cinq minutes plus tôt?</i> <i>Oui, pas de problème. Bien sûr, avec plaisir.</i> <i>J'ai besoin d'aide. Pouvez-vous m'aider?</i> <i>Est-ce que je peux t'aider? Merci.</i> <i>Est-ce que je peux emprunter votre stylo?</i> <ul style="list-style-type: none"> • Simuler un appel 911 pour rapporter un problème et donner l'adresse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander une permission. • Donner une permission. • Signaler un danger et donner les renseignements nécessaires. • Demander d'urgence de l'aide. • Accepter de l'aide. • Offrir de l'aide.
IV. Information <ul style="list-style-type: none"> • Raconter une expérience personnelle. • Décrire brièvement une personne, un objet, une situation ou sa routine quotidienne. • Exprimer ses besoins immédiats et futurs, ses désirs ou ses projets. • Parler de sa santé et de ses sentiments. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parler de sa profession, de son expérience de travail, de sa famille, du temps, des activités de la vie courante, de ses passe-temps et de ses champs d'intérêt, de sa santé et de ses sentiments, de ses désirs et de ses projets. • Décrire un ami ou une amie, un objet favori ou sa chambre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parler de soi, de ses expériences personnelles et professionnelles. • Décrire une personne, un objet ou une situation. • L'interlocuteur comprend l'information donnée.

N. B. Pour tous les exemples d'interaction, l'emploi de la deuxième personne du singulier et du pluriel doit être maîtrisé.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- prend part à de courtes conversations ordinaires avec des auditeurs attentionnés sur ses besoins et autres sujets pertinents qui lui sont familiers;
- décrit ses besoins immédiats et son expérience personnelle;
- pose des questions simples de la vie courante et répond à des questions du même genre;
- décrit une situation, raconte une histoire simple et indique la façon d'obtenir des produits essentiels ou des services (p. ex., acheter des produits à la pharmacie, louer un film ou prendre rendez-vous); emploie une variété de phrases courtes;
- maîtrise les rudiments de la grammaire (p. ex., structures de phrases simples et temps de verbes élémentaires);
- conjugue la plupart des verbes courants au passé composé, au passé récent et à l'imparfait;
- connaît suffisamment de mots pour soutenir une conversation portant sur les activités de la vie courante;
- tient un discours enchaîné avec une assurance raisonnable et en utilisant certains marqueurs de relation (p. ex., *et, mais, d'abord, ensuite, alors, parce que*);
- commet des erreurs de prononciation qui peuvent parfois nuire à la communication;
- n'a besoin que d'un peu d'aide;
- n'utilise le téléphone que pour de courts échanges simples et prévisibles; la communication est très difficile en l'absence d'indices visuels.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges se font en face à face, une personne à la fois, ou au sein d'un groupe attentionné qu'il connaît.
- Les échanges au téléphone sont rares et de courte durée.
- Le débit est de lent à normal.
- La communication verbale est fortement renforcée par des gestes et d'autres indices visuels.
- Les consignes et les ordres ne comprennent que trois ou quatre étapes et sont parfois accompagnés par des gestes de la main.
- Le discours de l'apprenant est guidé par des questions précises de son interlocuteur, au besoin.
- Les échanges sont cordiaux et positifs.
- Les conversations portent sur des questions de la vie courante.

Notes



Débutant – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amorcer des conversations informelles de courte durée, y prendre part et y mettre fin. • Présenter deux personnes l'une à l'autre. • Prendre congé de façon appropriée. • Répondre au téléphone. • Laisser un message court et simple. 	<p><i>Bonjour. Ça me fait plaisir de vous voir. Comment allez-vous?</i> <i>Bonne journée! À bientôt.</i> <i>Voici ma sœur Elia.</i> <i>Désolé, vous avez le mauvais numéro.</i> <i>Victor n'est pas ici/à la maison.</i> <i>Pouvez-vous rappeler plus tard?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laisser un court message dans une boîte vocale : <i>Ici... Rappelez-moi, s'il vous plaît. Mon numéro est le... Merci.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Amorcer de courtes conversations informelles, y prendre part et y mettre fin; s'adapter à la situation et au contexte (formel ou informel). • Présenter deux personnes l'une à l'autre. • Répondre correctement à un appel en utilisant des expressions consacrées.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner une série d'instructions et de directions à suivre simples en partant de situations de la vie courante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer à quelqu'un où se trouve une personne ou un objet; donner des directions à suivre pour se rendre à un endroit. • Donner des instructions sur la manière de régler un réveil ou un magnétoscope. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des directions à suivre et des instructions simples. • L'interlocuteur comprend les instructions et les directions à suivre.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander, accepter ou refuser des produits, des services ou de l'aide dans un commerce. • Réagir à des avertissements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir un service, faire un achat; retourner ou échanger des produits. • Formuler des avertissements au sujet de lois et règlements (p. ex., <i>Il est interdit de stationner ici. Veuillez déplacer votre auto. Il est défendu de fumer ici.</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander, accepter ou refuser des produits ou des services, poser des questions pertinentes sur ces produits et services et conclure une vente ou une entente. • Fournir de l'information sur l'article ou le service demandé; poser des questions pertinentes sur le prix, la qualité, la disponibilité, l'apparence et le mode d'emploi ou le fonctionnement. • Réagir à des avertissements selon le contexte.

Débutant – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter une activité de la vie courante. • Exprimer sa préférence, sa satisfaction ou son insatisfaction. 	<p><i>Oui, c'est bien. Ça va.</i> <i>Non, je regrette, ce n'est pas ça. Je n'aime pas ça; je préfère celui-ci.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la façon d'obtenir certains biens et services (p. ex., faire l'achat d'un appareil électronique, inscrire son enfant à la garderie). 	<ul style="list-style-type: none"> • Raconter de manière cohérente une activité de la vie courante (discours enchaîné). • L'interlocuteur peut suivre ce qui est raconté sans avoir à demander de clarifications. • Exprimer sa préférence, sa satisfaction ou son insatisfaction.

N. B. Pour tous les exemples d'interaction, l'emploi de la deuxième personne du singulier et du pluriel doit être maîtrisé.

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Évaluation holistique

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée selon une approche holistique (connue aussi sous le nom *approche globale*). Selon cette approche, il faut considérer la communication sous tous ses aspects pour évaluer une compétence et déterminer si l'objectif de communication a été atteint.

Évaluation analytique

La performance de l'apprenant est ensuite évaluée de façon analytique relativement à certains aspects qualitatifs de sa communication. Les critères d'analyse varieront en fonction de la situation de communication. Les enseignants choisiront les

critères selon le niveau de compétence évalué, la nature de la tâche et ses exigences. Par exemple, les critères touchant le caractère adéquat du discours et son intelligibilité peuvent servir à évaluer les formules de salutation et de politesse.

Pour d'autres tâches d'expression orale, on pourrait choisir les critères de justesse (p. ex., grammaire, vocabulaire), de pertinence, de fluidité, etc.

Le tableau ci-dessous illustre une façon possible de conjuguer l'évaluation holistique et analytique pour en arriver à une évaluation « combinée » de la performance en expression orale.

TYPE D'ÉVALUATION	CRITÈRES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION	CLASSEMENT : NIVEAUX DE PERFORMANCE	VALEUR SUGGÉRÉE
Holistique	capacité globale à communiquer en considérant tous les aspects de la communication à la fois	1 2 3 4	30 %
Analytique	<p>Pour les tâches de communication unilatérale, choisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • degré de maîtrise de la grammaire • vocabulaire adéquat par rapport au but visé • intelligibilité du discours • caractère adéquat du message • organisation ou cohérence du discours • aisance et fluidité du discours • pertinence et caractère adéquat du propos <p>Pour les tâches de communication interactive, ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de la conversation • négociation du sens 	1 2 3 4	70 %
Combinée			100 %

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION	
<p>Classement aux NCLC (niveau de performance)</p> <p><input type="checkbox"/> Interaction sociale _____</p> <p><input type="checkbox"/> Consignes _____</p> <p><input type="checkbox"/> Persuasion _____</p> <p><input type="checkbox"/> Information _____</p>	<p>Performance</p> <p>1 – n'a pas atteint ce niveau</p> <p>2 – a besoin d'aide</p> <p>3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)</p> <p>4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant</p>

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade I Débutant



Compréhension orale

Niveaux de compétence linguistique 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>Débutant : niveau 1 – communication de base</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne comprend qu'un nombre très limité de mots et d'expressions d'usage courant sur des questions d'ordre personnel ayant trait à la vie de tous les jours et utilisés dans des contextes prévisibles; • comprend les salutations d'usage; • suit des consignes simples, à condition que celles-ci soient renforcées par des gestes et d'autres indices contextuels; a beaucoup de difficulté à comprendre d'autres types de demandes; • a énormément besoin d'aide pour comprendre. 	<p>Débutant : niveau 2 – communication en progression</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprend un nombre restreint de mots, d'expressions et de courtes phrases simples sur des questions d'ordre personnel ayant une pertinence immédiate pour lui, à condition qu'ils soient énoncés lentement et répétés souvent; • comprend des questions simples d'ordre personnel, de même que des consignes ou des instructions simples relatifs au contexte immédiat; • a beaucoup de difficulté à comprendre les consignes simples en l'absence d'indices contextuels évidents; • a besoin d'une aide considérable.
<p>Débutant : niveau 3 – communication adéquate</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprend des mots clés, des expressions consacrées et la plupart des phrases courtes énoncées dans des conversations simples et prévisibles portant sur des sujets de pertinence immédiate pour lui, à condition qu'ils soient énoncés lentement et répétés fréquemment; • comprend le sens de questions portant sur son expérience personnelle, d'une variété de consignes portant sur la vie courante, de même que de demandes ou d'interdictions relatifs au contexte immédiat; • a souvent besoin d'aide. 	<p>Débutant : niveau 4 – communication perfectionnée</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprend, bien qu'avec beaucoup d'effort, de simples conversations dans un contexte donné; comprend des conversations formelles ou informelles simples et d'autres types de textes ou d'entrevues sur des sujets de pertinence immédiate, à condition qu'ils soient énoncés avec un débit de lent à normal; • comprend des questions courtes, simples et directes portant sur son expérience personnelle et ses connaissances générales, plusieurs consignes ou instructions courantes relatives au contexte immédiat, de même que des messages téléphoniques simples et prévisibles; • saisit plusieurs sujets de conversation en reconnaissant des expressions et des mots d'usage courant; • demande souvent de répéter; • a besoin d'un peu d'aide.

Compétences à acquérir au Stade I en compréhension orale

- reconnaître les sons, les indices prosodiques (p. ex., volume, ton, débit, rythme, intonation) et tout autre indice (gestes) qui permettent d'interpréter des propos (y compris anticiper);
- reconnaître des mots et des expressions relatives aux données personnelles de base : l'ethnie, le pays d'origine, la langue maternelle, la famille immédiate, l'adresse et le milieu scolaire;
- reconnaître des mots et des expressions pour désigner les objets dans la salle de classe, les installations et les services communautaires, les tâches de la vie quotidienne, le travail et les emplois, l'état civil et les liens de parenté, le logement, les préférences alimentaires, la température, les vêtements, les saisons, l'heure, le calendrier, les congés, les activités familiales, les passe-temps, les champs d'intérêt, les besoins, les désirs, les achats dans les magasins et les services, les poids, les mesures ou les quantités, les tailles, les modes d'achat et de paiement;
- reconnaître des structures grammaticales et des liens de cohésion entre les expressions de façon à pouvoir interpréter les discours oraux;
- reconnaître des indices discursifs tels que la mise en application ou l'illustration par un exemple;
- reconnaître les séquences chronologiques dans le texte narratif;
- comprendre les termes utilisés pour décrire des personnes, des objets, des situations, des tâches de la vie quotidienne et des urgences;
- écouter des consignes et les mettre à exécution (p. ex., collecte d'informations, observation de la négociation du sens, solution de problèmes abstraits ou prise de décision);
- faire appel à ses connaissances générales sur le sujet, employer un vocabulaire et une forme de discours appropriés et connaître les conventions socioculturelles applicables dans des contextes précis (p. ex., interaction sociale et opérations de services).

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche de compréhension orale :

- la connaissance du texte et de la tâche avant de répondre à une question portant sur le contenu;
- la connaissance du contexte : objectifs, personnes concernées, lieu;
- la connaissance du sujet;
- la connaissance des formes de discours utilisées dans diverses situations de communication;
- des connaissances socioculturelles spécifiques pour aider à la compréhension dans des activités de communication dirigées par l'enseignant;
- des activités dirigées, de mise en situation ou d'écoute préalable.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- ne comprend qu'un nombre très limité de mots et d'expressions d'usage courant sur des questions d'ordre personnel ayant trait à la vie de tous les jours et utilisés dans des contextes prévisibles;
- comprend les salutations d'usage;
- suit des consignes simples, à condition que celles-ci soient renforcées par des gestes et d'autres indices contextuels; a beaucoup de difficulté à comprendre d'autres types de demandes;
- a énormément besoin d'aide pour comprendre (p. ex., adaptation du discours, explications, démonstrations, traduction).

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes à écouter sont courts (de sept à dix lignes) et ne contiennent que des mots d'usage courant.
- Les consignes sont courtes (de deux à cinq mots), sont données dans un langage clair et sont appuyées par des gestes.
- La communication verbale est fortement renforcée par des indices visuels : gestes ou support vidéo, ou les deux.
- Certaines tâches exigent de l'apprenant qu'il réponde ou qu'il pose un geste.
- Certaines tâches peuvent prendre la forme d'activités d'écriture dirigées (p. ex., encercler, associer des éléments, remplir des tirets).

Débutant – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
I. Interaction sociale <ul style="list-style-type: none"> • Connaître certaines formules de salutation et de politesse. • Donner suite aux demandes de répétition et de clarification de l'interlocuteur. 	<i>Bonjour, comment allez-vous?</i> <i>Merci. Au revoir. Excusez-moi. Pardon?</i> <i>Répétez, s'il vous plaît. Je ne comprends pas. Pouvez-vous épeler?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les formules de salutation et de politesse dans les dialogues ou les entretiens. • Donner suite aux demandes de répétition et de clarification de l'interlocuteur.
II. Consignes <ul style="list-style-type: none"> • Suivre des consignes simples, répondre à des demandes et observer des interdictions. 	<i>Veuillez entrer. Asseyez-vous. Ne vous levez pas. Pouvez-vous me dire/me donner/me montrer? Ici. Là-bas. Répétez, s'il vous plaît. Ne parlez pas. N'écrivez pas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre par des mots et des gestes à des demandes et à de courtes consignes de deux à cinq mots. • Comprendre les demandes de renseignements personnels.
III. Persuasion <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les expressions utilisées pour attirer l'attention. • Connaître les expressions utilisées pour demander de l'aide. 	<i>Excusez-moi. Bonjour. Allô!</i> <i>Aidez-moi, s'il vous plaît.</i> <i>Pouvez-vous m'aider?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les expressions dans les dialogues ou les entretiens.
IV. Information <ul style="list-style-type: none"> • Relever des données explicites et précises : des nombres, des lettres, quelques mots et expressions clés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Écouter une histoire au sujet d'une personne, puis remplir les tirets dans un texte à trous, d'après ce qu'on en a compris. <i>Il s'appelle _____. Il a _____ ans. Son anniversaire est le _____. Il vient de _____. Il a _____ enfants. Son numéro de téléphone est le _____.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever, au besoin, des données explicites en écoutant un texte ou un entretien (p. ex., répondre en posant des actions, à l'aide d'indices visuels, en cochant ou en remplissant des tirets). • Comprendre lorsqu'on demande de nommer des personnes ou des objets. • Comprendre les nombres, l'heure, la date et les lettres.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend un nombre restreint de mots, d'expressions et de courtes phrases simples sur des questions d'ordre personnel ayant une pertinence immédiate pour lui, à condition qu'ils soient énoncés lentement et répétés souvent;
- comprend des questions simples d'ordre personnel, de même que des consignes ou des instructions simples relatifs au contexte immédiat;
- a beaucoup de difficulté à comprendre les consignes simples en l'absence d'indices contextuels évidents;
- a besoin d'une aide considérable (p. ex., adaptation du discours, explications, démonstrations, traduction).

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes à écouter sont de courts monologues ou dialogues sur des questions de la vie courante.
- L'interlocuteur énonce clairement et son débit est de lent à normal.
- La communication verbale est fortement renforcée par des indices visuels : gestes ou support vidéo, ou les deux.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Les consignes sont courtes (une ou deux phrases).
- Certaines tâches exigent de l'apprenant qu'il réponde ou qu'il pose un geste.
- Certaines tâches peuvent prendre la forme d'activités d'écriture dirigées (p. ex., encercler, associer des éléments, remplir des tirets).
- L'apprenant peut avoir besoin qu'on lui répète quelques fois.

Débutant – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
I. Interaction sociale <ul style="list-style-type: none"> Connaître les formules de politesse et de présentation élémentaires. Signaler les problèmes de communication ou donner suite aux demandes de répétition ou de clarification. 	<i>Bonjour, comment ça va? Enchanté. Pouvez-vous répéter, s'il vous plaît? Je n'ai pas bien entendu. Je ne parle pas très bien le français. Pouvez-vous expliquer de quoi il s'agit? Pouvez-vous parler plus lentement, s'il vous plaît?</i>	<ul style="list-style-type: none"> Relever les expressions dans les dialogues ou les entretiens. Signaler à son interlocuteur des problèmes de communication (verbalement ou non verbalement).
II. Consignes <ul style="list-style-type: none"> Suivre une large gamme de consignes élémentaires courantes. Suivre des consignes, répondre à des demandes et observer des interdictions. 	<i>Pouvez-vous me montrer une pièce d'identité? Allez prendre le formulaire de demande là-bas. Signez sur la ligne. Mettez vos initiales ici. Vous pouvez accrocher votre manteau à côté. Allez en haut, à la pièce 5B. Appelez une ambulance. Faites le 911, s'il vous plaît.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Répondre à une large gamme de demandes et de consignes simples (en une seule phrase). Reconnaître les expressions et leur sens dans une tâche.
III. Persuasion <ul style="list-style-type: none"> Relever une variété d'expressions servant à demander de l'aide, à exprimer un besoin, à répondre à une demande et à lancer un avertissement. 	<i>Pouvez-vous me passer le... Merci. Prenez garde! Méfiez-vous! Au feu! Attention! Excusez-moi, j'ai perdu mon/ma... Pouvez-vous m'aider, s'il vous plaît? De rien. Pouvez-vous me dire l'heure? Bien sûr, il est...</i>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les expressions dans les dialogues ou les entretiens.
IV. Information <ul style="list-style-type: none"> Relever, dans un dialogue, des données explicites et précises sur les chiffres, les lettres, les références de temps et de lieux. Relever les mots clés et les expressions courtes dans un dialogue. 	<ul style="list-style-type: none"> Écouter des demandes de renseignements personnels entre un élève et un enseignant, une secrétaire médicale ou une autre personne désignée. Encercler les réponses données, établir un arbre généalogique, etc. Écouter une courte description d'un objet ou d'un vêtement perdu; cocher l'information voulue sur une liste. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever les données explicites dans un texte que l'on écoute. Relever les mots qui se rapportent aux coordonnées personnelles, à la couleur, à la taille, au nombre, au temps, à des lieux et au mouvement. Comprendre les demandes de renseignements personnels. Comprendre lorsqu'on demande de nommer des personnes ou des objets.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend des mots clés, des expressions consacrées et la plupart des phrases courtes énoncées dans des conversations simples et prévisibles portant sur des sujets de pertinence immédiate pour lui, à condition qu'ils soient énoncés lentement et répétés souvent;
- comprend le sens de questions portant sur son expérience personnelle, d'une variété de consignes portant sur la vie courante, de même que de demandes ou d'interdictions relatifs au contexte immédiat;
- a souvent besoin d'aide (p. ex., adaptation du discours, explications ou démonstrations).

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes à écouter sont de courts monologues et dialogues sur des sujets d'intérêt général.
- L'interlocuteur énonce clairement et son débit est de lent à normal.
- La communication verbale est fortement appuyée par des indices visuels : gestes ou support vidéo, ou les deux.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Les consignes sont généralement courtes (une ou deux phrases).
- Certaines tâches exigent de l'apprenant qu'il réponde ou qu'il pose un geste.
- Certaines tâches peuvent prendre la forme d'activités d'écriture dirigées (p. ex., encercler, associer des éléments, remplir des tirets).
- L'apprenant peut avoir besoin qu'on lui répète quelques fois.

Notes



Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les indications verbales et non verbales caractérisant les échanges sociaux, y compris les formules de politesse utilisées pour les salutations, les adieux et les présentations. Reconnaître à certains indices les problèmes de communication. 	<p><i>Salut. Allô! Bonjour. Bonne journée. Ça me fait plaisir de vous voir/de vous rencontrer. Comment allez-vous? Comment ça va? Ça va? Ça va bien? Permettez-moi de vous présenter...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Établir un rapport entre, d'une part, les formules de politesse et de présentation dans des textes écoutés et, d'autre part, le contexte social et extralinguistique. Classer ces formules sur une échelle allant de « très formelles » à « informelles ». 	<ul style="list-style-type: none"> Relever les expressions dans les dialogues ou les entretiens. Reconnaître les styles formels et informels et le registre utilisé pour les formules de politesse et les présentations. Déduire, en partant des formules de politesse, le rôle des participants, les liens qu'ils entretiennent entre eux et d'autres données contextuelles et conjoncturelles.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des indications en deux à quatre phrases quant aux directions à suivre et à la position dans l'espace, aux poids, aux mesures, aux quantités et aux dimensions. 	<p><i>Allez tout droit, rue Principale; tournez à droite au deuxième feu de circulation; allez vers l'ouest jusqu'à passé la cour.</i></p> <p><i>Mettez-le sur le classeur, du côté gauche. Dix centimètres carrés. Trois quarts.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver des articles dans divers rayons d'un magasin, en suivant des indications. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivre des indications quant aux directions à suivre et à la position dans l'espace. Reconnaître et suivre des consignes relatives aux poids, aux mesures, aux quantités et aux dimensions.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les expressions utilisées pour demander et accorder une permission, avertir d'un danger, demander de l'aide, en offrir et en accepter. 	<p><i>Je peux vous aider? Merci (de votre aide). Est-ce que je peux partir cinq minutes plus tôt? Est-ce que je pourrais emprunter votre stylo? Bien sûr, avec plaisir, vas-y.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Écouter la simulation d'un appel au 911 : cerner le problème, noter les détails et l'adresse où se rendre. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever les expressions dans des dialogues ou des entretiens. Relever certaines données explicites dans des tâches de compréhension orale.

Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel, l'information clé et certains renseignements explicites importants dans un récit au sujet d'une expérience personnelle ou dans une description d'une personne, d'un objet, d'une situation, d'une scène ou d'une routine quotidienne. 	<ul style="list-style-type: none"> Écouter une histoire sur une expérience personnelle. Relever les mots clés, les expressions, les points principaux et certaines données explicites. Encercler la bonne réponse sur une feuille de réponses. Écouter la description d'une personne, d'un objet, d'une situation de la vie courante dans un monologue ou dans une conversation, puis répondre aux questions par <i>vrai</i> ou <i>faux</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Écouter un texte, en comprendre l'essentiel, relever certains renseignements explicites et des mots et expressions clés (p. ex., répondre oralement ou par un geste, encercler, cocher ou remplir des tirets).



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend, bien qu'avec beaucoup d'effort, de simples conversations dans un contexte donné; comprend des conversations formelles ou informelles simples et d'autres types de textes ou d'entretiens sur des sujets de pertinence immédiate, à condition qu'ils soient énoncés avec un débit de lent à normal;
- saisit plusieurs sujets de conversation en reconnaissant des expressions et des mots d'usage courant;
- comprend des questions courtes, simples et directes portant sur son expérience personnelle et ses connaissances générales;
- comprend plusieurs consignes ou instructions courantes relatives au contexte immédiat;
- comprend des messages téléphoniques simples et prévisibles;
- demande souvent de répéter;
- a besoin d'un peu d'aide (p. ex., adaptation du discours, explications).

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes à écouter sont des monologues, des dialogues (avec différents intervenants) et des exposés courts sur des sujets qui lui sont familiers.
- L'interlocuteur énonce clairement et son débit est de lent à normal.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- La communication se fait en face à face ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., une cassette).
- Les consignes sont claires et explicites, appuyées par des indices visuels. Elles sont principalement exprimées sous forme de phrases simples et complexes contenant des tournures plus longues en ce qui concerne le lieu, les directions à suivre et la marche à suivre.
- Certaines tâches exigent de l'apprenant qu'il réponde ou qu'il pose un geste.
- Certaines tâches peuvent prendre la forme d'activités d'écriture dirigées (p. ex., encercler, associer des éléments, remplir des tirets).
- L'apprenant peut avoir besoin qu'on lui répète, à l'occasion.

Notes



Débutant – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des dialogues sous forme de courtes conversations, d'exposés, d'adieux et de brèves conversations téléphoniques. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans une courte conversation sur un sujet ordinaire de la vie de tous les jours enregistrée sur vidéo, dans des introductions ou des adieux ou dans une conversation téléphonique enregistrée; répondre correctement à des questions de compréhension. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite de textes ou des entretiens enregistrés sur vidéo ou sur cassettes.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des séries de consignes et d'indications, de quatre à cinq phrases consécutives, quant aux directions à suivre et à la position dans l'espace, à la marche à suivre, à la fréquence et à la durée. 	<p><i>Au milieu de l'armoire, sur la tablette du haut. Sur une diagonale entre le coin supérieur gauche et le coin inférieur droit. Un quart de la distance du centre dans chaque direction.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver des renseignements dans un schéma, sur un plan ou dans l'espace en réponse à des consignes données oralement. Corriger l'ordre des étapes d'une recette en suivant des consignes données oralement. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivre des consignes et des indications quant aux directions à suivre et à la position dans l'espace, à la marche à suivre, à la fréquence et à la durée.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer que l'on comprend des données explicites et des renseignements implicites dans des textes incitatifs exprimés oralement. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des avis publics, annonces publicitaires, publiereportages. Reconnaître le sens des mots en partant d'une variété d'exercices de compréhension (p. ex., cocher <i>vrai</i> ou <i>faux</i>, répondre à la question, encercler la bonne réponse). 	<ul style="list-style-type: none"> Cerner le but d'une communication et en saisir l'idée principale, relever des données explicites et de l'information implicite, et inférer le sens de certains mots et expressions dans des discours incitatifs.

Débutant – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer que l'on comprend la plupart des données explicites et l'information implicite dans un texte narratif sur la façon d'obtenir des produits ou des services, un rapport, un bulletin météorologique ou d'informations. 	<ul style="list-style-type: none"> Écouter un texte narratif sur des achats dans un magasin, la réparation d'un appareil électroménager, l'organisation d'un voyage; écouter un bulletin de nouvelles, un bulletin météorologique, un bulletin de circulation routière ou une nouvelle à la radio ou à la télévision. Exécuter une tâche s'y rapportant (p. ex., <i>vrai</i> ou <i>faux</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> Relever les données explicites et l'information implicite dans un texte à écouter. Comprendre le sens général du texte et le sens des mots et des expressions clés.

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Les compétences en compréhension orale décrites dans cette section se rapportent uniquement aux types de tâches de compréhension orale où la personne ne prend pas part à l'interaction verbale, c'est-à-dire qu'elle écoute les exposés et les conversations d'autres personnes sans intervenir (sauf pour montrer sa compréhension).

Étant donné la possibilité d'erreurs dans l'évaluation, la note de passage en compréhension orale se situe entre 70 % et 80 %, plutôt que d'être fixée à 100 %.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 50 % des questions de compréhension orale.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que moyennement satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 70 % des questions de compréhension orale.
3	De 70 % à 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est satisfaisante; l'apprenant réussit les questions de compréhension orale dans une proportion de 70 % à 80 %.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est plus que satisfaisante; l'apprenant réussit 80 % des questions de compréhension orale.

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade I Débutant



Compréhension écrite

Niveaux de compétence linguistique 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>Débutant : niveau 1 – communication de base</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • emploie le même alphabet dans une autre langue, mais n'a qu'une compréhension minimale de textes écrits en français; • ne reconnaît que peu de mots à la lecture, sauf quelques mots d'usage courant et des expressions simples utilisés dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats; • n'a qu'une connaissance restreinte de la langue, de ses conventions linguistiques et des rapports entre les sons et les symboles, ce qui limite sa capacité à décoder des mots inconnus; • peut associer des illustrations simples à de courtes phrases écrites contenant des mots d'usage courant. 	<p>Débutant : niveau 2 – communication en progression</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • peut lire des noms de personnes et de lieux, des écriteaux et d'autres textes courts contenant des expressions et des mots d'usage courant dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats; • a de la difficulté à décoder des mots inconnus, en raison de sa connaissance limitée du français; • peut trouver un renseignement spécifique dans un texte simple, notamment dans un texte clairement présenté et dont la mise en pages est simple.
<p>Débutant : niveau 3 – communication adéquate</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lit un paragraphe simple dont le contenu, prévisible, traite de situations et d'expériences courantes de la vie quotidienne; • comprend les textes grâce à une bonne connaissance de la langue, des conventions linguistiques et des rapports entre les sons et les lettres; • décode phonétiquement des mots d'usage courant et quelques mots inconnus; • peut trouver des renseignements précis dans des textes écrits en langage clair et dont la mise en pages est simple. 	<p>Débutant : niveau 4 – communication perfectionnée</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est capable de lire un texte simple de deux ou trois paragraphes dans un contexte prévisible, qui lui est familier et dont le contenu traite de sujets de la vie courante; • repère, compare et met en opposition un ou plusieurs renseignements donnés dans des textes moyennement longs; • est capable de faire des inférences élémentaires et de tolérer un certain degré d'ambiguïté; • utilise presque constamment un dictionnaire bilingue; • lit en français pour trouver de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés en lecture; • peut, bien que lentement, lire silencieusement pour comprendre, sans trop lire avec les lèvres.

Compétences à acquérir au Stade I en compréhension écrite

- reconnaître, à la lecture, des mots et des expressions de textes traitant d'expériences de la vie courante (p. ex., identité personnelle, ethnie, température, vêtements, fêtes, activités familiales, loisirs, domaines d'intérêt général);
 - reconnaître des structures grammaticales et certains mécanismes de cohésion pour interpréter un texte;
 - interpréter correctement certains mots ou certaines tournures utilisés pour marquer une mise en opposition ou pour donner un exemple;
 - reconnaître des suites chronologiques dans des textes narratifs;
 - comprendre les termes utilisés pour décrire des gens, des objets, des situations, la routine quotidienne ou des situations d'urgence;
 - avoir recours à des indices textuels et contextuels pour interpréter un texte (compréhension du sens premier et du sens inféré);
 - adapter ses techniques de lecture selon la tâche (p. ex., parcourir rapidement un texte pour en apprécier le sens, développer la capacité de trouver une information précise dans un texte);
 - lire dans le but d'accomplir des tâches : collecte, utilisation et traitement de données d'information; résolution de problèmes et prise de décisions, individuellement ou en équipes; interprétation d'un texte en groupe;
 - faire appel à ses connaissances générales sur le sujet, employer un vocabulaire et une forme de discours appropriés et connaître les conventions socioculturelles applicables dans des contextes précis (p. ex., dans des messages personnels ou d'affaires);
 - savoir faire des recherches et savoir utiliser l'ordinateur et Internet.
- Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche de compréhension écrite :**
- la connaissance du contexte extralinguistique, connaissances socioculturelles et générales pertinentes (p. ex., connaissance des événements, des tendances ou des problématiques);
 - les activités de prélecture, de lecture dirigée et de lecture ciblée;
 - une séance de préparation adéquate.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- emploie le même alphabet dans une autre langue, mais n'a qu'une compréhension minimale de textes écrits en français;
- ne reconnaît que peu de mots à la lecture, sauf quelques mots d'usage courant et des expressions simples utilisés dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats;
- n'a qu'une connaissance restreinte de la langue, de ses conventions linguistiques et des rapports entre les sons et les symboles, ce qui limite sa capacité à décoder des mots inconnus;
- peut associer des illustrations simples à de courtes phrases écrites contenant des mots d'usage courant.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes sont courts (jusqu'à cinq phrases) et contiennent des mots d'usage courant.
- Les phrases ne contiennent en moyenne que deux ou trois mots significatifs.
- Les consignes sont courtes (de deux à cinq mots).
- Le contexte est pertinent et aide à comprendre le sens du texte.
- Les textes sont imprimés ou écrits en utilisant l'écriture script.
- Les pictogrammes et les symboles graphiques sont courants.
- Les tâches ne requièrent que de courtes réponses écrites : encercler, associer, cocher ou remplir des tirets.

Débutant – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension de courts textes écrits contenant des salutations ou d'autres formules de politesse. 	<ul style="list-style-type: none"> Établir le lien entre un message de courtoisie écrit et l'occasion à laquelle il correspond. <i>Bonjour. Bienvenue. À la prochaine.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les formules de politesse et leur signification. Relever certains renseignements spécifiques (p. ex., <i>pour qui, de qui</i>).
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des consignes courtes d'une seule phrase. 	<p><i>Écrivez en lettres moulées. Tournez la page. Écrivez ici. N'écrivez rien dans cet espace.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Associer un ensemble de consignes à un ensemble d'illustrations ou de photos (p. ex., comment utiliser un téléphone public). 	<ul style="list-style-type: none"> Suivre de courtes consignes écrites (d'une longueur de deux à cinq mots).
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Se servir de courts formulaires usuels simplifiés, de cartes et de schémas simplifiés, de panneaux et de symboles de signalisation courants. 	<ul style="list-style-type: none"> Lire un reçu de caisse, en vérifier le montant total, la date et l'endroit. Montrer sur un formulaire où écrire l'information requise; fournir l'information requise. Trouver des renseignements sur des plans et des schémas simplifiés. Associer des panneaux de signalisation à des mots (p. ex., des feux de circulation). 	<ul style="list-style-type: none"> Trouver où inscrire des données personnelles dans un formulaire. Reconnaître la disposition d'un lieu familier dans un schéma ou repérer des endroits familiers sur un plan simple. Trouver de l'information précise dans un texte courant à forme prédéterminée (p. ex., un reçu).
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver des renseignements dans de courts textes très simples; relever quelques données. 	<ul style="list-style-type: none"> Lire une très courte histoire au sujet de quelqu'un et, d'après les renseignements fournis dans l'histoire, remplir les tirets dans un texte à trous de trois à cinq phrases. Établir le lien entre des illustrations ou des photos et les légendes correspondantes d'une à trois phrases. Associer aux éléments d'une courte liste d'emplettes les illustrations ou les photos des articles achetés ou les articles eux-mêmes. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites dans un texte (p. ex., chiffres, lettres, expressions courtes et quelques mots clés) en vue de répondre à de courtes questions (p. ex., encercler, cocher, remplir des tirets).



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- peut lire des noms de personnes et de lieux, des écriteaux et d'autres textes courts contenant des expressions et des mots d'usage courant dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats;
- a de la difficulté à décoder des mots inconnus, en raison de sa connaissance limitée du français;
- peut trouver un renseignement spécifique dans un texte simple, notamment dans un texte clairement présenté et dont la mise en pages est simple.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes sont courts (jusqu'à sept phrases) et comprennent des mots d'usage courant.
- Les phrases ne contiennent en moyenne que de trois à cinq mots significatifs.
- Les sujets sont pertinents et lui sont familiers.
- Les consignes suivent une séquence claire.
- Le contexte est pertinent et aide à comprendre le sens du texte.
- Les textes sont souvent accompagnés d'illustrations ou de photos.
- Les textes sont lisibles; ils sont imprimés ou écrits en lettres moulées.
- Les pictogrammes et les symboles graphiques sont courants.
- Les tâches ne requièrent que de courtes réponses écrites; encercler, associer, cocher ou remplir des tirets.

Débutant – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une gamme de courts textes contenant des formules de salutation et de politesse, y compris des invitations. 	<p>Lire une carte postale d'un ami, une carte d'adieu ou de prompt rétablissement, une carte d'invitation ou de remerciements.</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir un lien entre les cartes ou les messages et les occasions auxquelles ils correspondent. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du texte. Relever les expressions exprimant la politesse et donner leur signification. Relever des renseignements précis.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des consignes écrites en une seule phrase (jusqu'à quatre consignes), portant sur des activités de la vie courante, dans un contexte prévisible. 	<ul style="list-style-type: none"> Lire et suivre des consignes d'un manuel didactique ou de formulaires simples dans le contexte d'une salle de classe. Lire et expliquer ou suivre le mode d'emploi d'un appareil ménager, telle une lessiveuse. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivre une série de consignes écrites en une seule phrase (jusqu'à quatre consignes de suite).
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des formulaires usuels très courts, des plans et des schémas simplifiés, des pancartes, des étiquettes, des tableaux et des horaires. Comprendre un avis de deux ou trois phrases sur les affaires et les services. 	<p>Lire une note ou un rappel du vétérinaire ou du dentiste, un avis aux locataires sur les heures d'interruption du service d'aqueduc aux fins d'entretien, une publicité pour une promotion dans un magasin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver certaines données sur une facture d'électricité ou dans un feuillet publicitaire. Localiser des services communautaires sur le plan d'un quartier. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel d'un texte. Trouver où inscrire des données personnelles dans un formulaire. Reconnaître la disposition d'un lieu familier dans un schéma ou repérer des endroits familiers sur un plan simple. Parcourir un texte pour y repérer des données spécifiques; le texte peut être continu (p. ex., une note) ou à forme prédéterminée (p. ex., une facture).

Débutant – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver des renseignements dans des textes courts très simples. • Trouver l'idée principale et certaines données précises dans un texte. 	<p>Lire des avis brefs et des annonces publicitaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre à des questions simples sur un texte (<i>qui, quoi, où, quand, pourquoi</i>). • Établir un lien entre des illustrations ou des photos et de courtes descriptions données oralement. • Associer à des éléments d'une liste d'emplettes les illustrations ou les photos des articles achetés ou les articles eux-mêmes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trouver l'idée principale d'un texte ou y trouver l'information clé. • Relever, dans un texte, des données explicites (p. ex., chiffres, lettres, expressions courtes et quelques mots clés).



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend les textes grâce à une bonne connaissance de la langue, des conventions linguistiques et des rapports entre les sons et les lettres;
- décode phonétiquement des mots d'usage courant et quelques mots inconnus;
- lit un paragraphe simple dont le contenu, prévisible, traite de situations et d'expériences courantes de la vie quotidienne : récits simples (p. ex., récits écrits et lus en classe), textes décrivant des gens, des lieux et des choses, ensemble de consignes simples;
- peut trouver des renseignements précis dans des textes écrits en langage clair et dont la mise en pages est simple (p. ex., très courte nouvelle journalistique, bulletins météorologiques, bons de réduction et dépliants publicitaires).

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes font un ou deux paragraphes.
- Les textes rapportent des faits et sont écrits dans un langage clair et concret où les mots sont utilisés au sens propre. La plupart des mots significatifs sont des mots d'usage courant que l'apprenant connaît déjà.
- Les consignes sont tirées de consignes écrites de la vie courante et sont souvent accompagnées d'illustrations ou de photos.
- Le contexte est prévisible et pertinent pour l'apprenant; les textes sont parfois accompagnés d'illustrations ou de photos.
- Les tâches ne requièrent que de courtes réponses écrites; encercler, associer, cocher, remplir des tirets.

Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver des renseignements dans des notes personnelles et des lettres courtes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire une lettre ou une note d'un paragraphe et répondre à cinq questions sur le texte (oralement ou par écrit). • Lire de vraies cartes de vœux ou des cartes postales; reconstituer (créer, raconter) les faits et les données. • Lire une note du genre « <i>Message/En votre absence</i> ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'essentiel d'une note personnelle ou d'une lettre. • Trouver l'information clé ou l'idée principale dans des textes. • Relever des données importantes ou des renseignements précis dans des textes écrits.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre des consignes écrites en style télégraphique ou dans un texte incitatif (jusqu'à cinq consignes), portant sur des activités de la vie courante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre une série de consignes écrites en style télégraphique (jusqu'à cinq consignes), pour trouver des renseignements sur des cartes ou des schémas. • Établir le lien entre des consignes écrites en style télégraphique et des illustrations ou des photos (jusqu'à cinq consignes). Les disposer dans le bon ordre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre une série de consignes écrites en style télégraphique (jusqu'à cinq consignes). • Interpréter correctement la séquence des consignes et les indices de position dans un texte.
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver des renseignements dans des textes à forme prédéterminée tels que des formulaires, des tableaux, des horaires et des annuaires. • Trouver des renseignements dans des brochures commerciales courtes, des avis, des lettres types et des circulaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser la liste des renseignements essentiels dans un texte publicitaire. • Préciser le sujet et le but d'une variété de dépliants et de circulaires; les regrouper par catégories. • Répondre à six ou sept questions sur un texte. • Trouver de l'information dans une grille-horaire de télévision. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser la façon dont un formulaire est mis en pages et y trouver des renseignements spécifiques. • Comprendre le sens général d'un texte commercial. • Trouver l'information clé ou l'idée principale dans des textes continus et non continus. • Relever des renseignements importants dans des textes. • Trouver de l'information dans des annuaires complexes.

Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel d'un texte simple d'un ou deux paragraphes donnant des renseignements explicites. Relever l'information clé et quelques renseignements importants. Utiliser une variété de ressources et de manuels de référence : dictionnaires, cartes et schémas. 	<ul style="list-style-type: none"> Lire de courts articles de journaux, du matériel didactique et des textes narratifs. Répondre à six ou sept questions sur un texte (oralement ou par écrit). Classer, par catégories, de l'information tirée d'un texte; remplir un diagramme. Préciser le titre d'un diagramme en utilisant l'information relevée dans un texte. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel d'un texte. Trouver l'idée principale d'un texte ou y trouver l'information clé. Trouver un renseignement spécifique sur des événements ainsi que sur des personnes, des endroits et des faits (<i>qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi</i>). Préciser les liens entre les phrases; préciser l'ordre des événements dans un texte narratif. Saisir le sens de mots nouveaux dans des textes dont le contenu lui est familier. Trouver des mots dans un dictionnaire.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- est capable de lire un texte simple de deux ou trois paragraphes dans un contexte prévisible, qui lui est familier et dont le contenu traite de sujets de la vie courante : textes narratifs simples, textes descriptifs ou biographiques, ensemble de consignes simples, nouvelles journalistiques écrites dans un langage clair, petites annonces, bons de réduction et dépliants publicitaires;
- repère, compare et met en opposition un ou plusieurs renseignements donnés dans des textes moyennement longs;
- est capable de faire des inférences élémentaires et de tolérer un certain degré d'ambiguïté (p. ex., pour trouver le sens de mots inconnus dans un texte);
- utilise presque constamment un dictionnaire bilingue;
- lit en français pour trouver de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés en lecture;
- peut, bien que lentement, lire silencieusement pour comprendre, sans trop lire avec les lèvres.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes font deux ou trois paragraphes.
- La plupart du temps, les textes rapportent des faits et sont écrits dans un langage clair et concret où les mots sont utilisés au sens propre, mais peut aussi contenir un certain nombre de mots abstraits.
- L'apprenant connaît la plupart des mots.
- Les consignes proviennent de situations de la vie courante, sans illustrations ou photos.
- Les textes (narration, biographies, descriptions) peuvent avoir un rapport avec l'expérience personnelle. Les nouvelles journalistiques sont écrites dans un langage clair et contiennent peu d'expressions idiomatiques.
- Le contexte est prévisible et lui est souvent familier. Les textes sont parfois accompagnés d'illustrations et de photos.
- Les textes manuscrits sont lisibles et sont écrits à la main.

Débutant – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver des renseignements dans des notes personnelles, des courriels et des lettres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire des textes (notes, courriels ou lettres); répondre à une dizaine de questions sur le texte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'essentiel d'une note ou d'une lettre. • Trouver l'idée principale d'un texte ou y trouver l'information clé. • Relever des données importantes ou des renseignements spécifiques dans un texte.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre des consignes écrites (jusqu'à six consignes) portant sur des activités de la vie courante; lire des textes incitatifs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner correctement une suite de consignes sur la manière de faire un appel interurbain ou d'utiliser un guichet automatique. • Suivre les consignes pour remplir des formulaires d'emploi. • Suivre une recette simple de cinq à huit lignes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre des consignes d'une à six étapes. • Numéroter les étapes dans le bon ordre.
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver des renseignements dans des textes à forme prédéterminée tels que des formulaires, des tableaux, des horaires et des annuaires. • Trouver des renseignements dans des brochures commerciales courtes, des avis, des lettres types et des circulaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une carte de trajets d'autobus pour établir les heures de départ ou d'arrivée à divers arrêts d'autobus. • Consulter l'annuaire de téléphone pour trouver la clinique médicale ou le service d'urgence le plus proche. • Trouver une petite annonce qui correspond à une liste de critères pour un logement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser la façon dont un formulaire est mis en pages et y trouver des renseignements spécifiques. • Comprendre le sens général d'un texte; reconnaître le type de texte et le but du texte. • Relever l'information clé, l'idée principale et les idées secondaires dans des textes continus. • Relever de l'information dans des annuaires, des dictionnaires et des cartes complexes.
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'essentiel d'un texte simple, de deux ou trois paragraphes, donnant des renseignements explicites (articles de journaux, manuels de salle de classe, textes narratifs). Relever l'information clé et quelques renseignements importants. • Utiliser une variété de références usuelles : dictionnaires, cartes et schémas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire des articles de journaux; répondre jusqu'à 10 questions sur le texte. • Préciser le titre d'un diagramme en utilisant l'information relevée dans un texte. • Donner à un texte un titre approprié et significatif. • Déterminer le pourcentage de Canadiens qui sont des immigrants de première génération d'après un graphique (p. ex., un graphique circulaire). 	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser les liens entre les paragraphes. • Comparer les données pour faire des choix. • Anticiper le sens du texte et, à l'occasion, anticiper le sens du texte d'après le contexte. • Distinguer les faits des opinions.

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Étant donné la possibilité d'erreurs dans l'évaluation de cette habileté, la note de passage est établie à 70 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau ci-dessous présente les descripteurs des niveaux dans l'évaluation de la compréhension écrite.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 50 % des questions de compréhension écrite.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que moyennement satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 70 % des questions de compréhension écrite.
3	De 70 % à 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est satisfaisante; l'apprenant réussit les questions de compréhension écrite dans une proportion de 70 % à 80 %.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est plus que satisfaisante; l'apprenant réussit 80 % des questions de compréhension écrite.

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Messages personnels ou d'affaires _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Textes sur les affaires et les services _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Textes d'information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade I

Débutant



Expression écrite

Niveaux de compétence linguistique 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>Débutant : niveau 1 – communication de base</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • emploie le même alphabet dans une autre langue; il sait écrire toutes les lettres, tous les chiffres et tous les nombres; • sait écrire les données personnelles à son sujet et au sujet de sa famille; • est capable de transcrire ou de noter l'heure, les adresses, les noms, les nombres, les prix; • écrit quelques mots qui lui sont familiers, de même que quelques expressions et phrases simples à son sujet, en fonction de ses besoins immédiats; • a de la difficulté à écrire des mots nouveaux, étant donné sa connaissance limitée des conventions orthographiques du français et des règles graphophonétiques. 	<p>Débutant : niveau 2 – communication en progression</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrit quelques expressions et quelques phrases à son sujet et au sujet de sa famille, de même que donne d'autres renseignements courants sous forme de descriptions simples, de réponses à des questions écrites ou en remplissant des formulaires et des bordereaux simplifiés; • recopie des renseignements tirés d'annuaires et d'horaires; • a de la difficulté à écrire des mots nouveaux, étant donné sa connaissance limitée des conventions orthographiques du français et des règles graphophonétiques.
<p>Débutant : niveau 3 – communication adéquate</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accomplit par écrit les tâches simples, usuelles et personnelles; • écrit plusieurs phrases simples sur soi et sur sa famille; • recopie ou écrit un ensemble de consignes simples ou un message simple; • remplit un formulaire de demande et un bordereau de banque simples. 	<p>Débutant : niveau 4 – communication perfectionnée</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communique efficacement par écrit des idées et des renseignements simples sur des expériences personnelles dans des contextes prévisibles se rapportant à la vie de tous les jours; • décrit et raconte des événements simples et des projets d'avenir dont le contenu porte sur soi, sa famille ou sur d'autres sujets très connus; • rédige des messages courts : cartes postales, notes, consignes, lettres; • transcrit des renseignements tirés de dictionnaires, d'encyclopédies et de manuels; • remplit un formulaire de demande simple; • fait une dictée; l'enseignant dicte lentement en répétant souvent; • emploie correctement des phrases simples ou composées et utilise les temps et les modes les plus usuels.

Compétences à acquérir au Stade I en expression écrite

- acquérir les habiletés nécessaires pour écrire ou consigner de l'information (p. ex., établir des listes, y compris des listes de mots de vocabulaire, transcrire, remplir des formulaires simples, prendre en dictée);
- savoir utiliser une forme de texte appropriée selon le contexte (p. ex., lettre personnelle, note, composition, divers formulaires et autres textes à forme prédéterminée tels que chèques, reçus, factures, formulaires de demande);
- connaître la structure du paragraphe (p. ex., idée principale développée à l'aide d'idées secondaires);
- comprendre l'utilité des formulaires, connaître leur disposition et le type d'information à consigner dans les espaces;
- utiliser les mots et les expressions nécessaires pour remplir divers formulaires demandant des renseignements personnels : nom (p. ex., prénom, nom de famille), adresse, code postal, date de naissance, numéro de téléphone, pays, ville, village, état civil, époux, épouse, conjoint, conjointe, nom des enfants, école, pays d'origine, nationalité, citoyenneté, personnes à charge, sexe, taille, scolarité, plaque d'immatriculation, profession, etc.;
- connaître certains termes usuels utilisés en classe tels que *écriture script*, *écriture cursive*, *caractères d'imprimerie*, *signature*, *signer*, ainsi que les abréviations usuelles (p. ex., s. o., NAS, CIC, AE, TPS);
- appliquer le processus d'écriture : premier jet (p. ex., trouver des idées), brouillon, révision (p. ex., structure du paragraphe, structure de phrases, orthographe, ponctuation, grammaire);
- savoir comment rédiger un texte court pour communiquer un message, rapporter un événement ou raconter une histoire simple (p. ex., expériences personnelles, histoires vécues/rédigées et lues en classe), raconter ses projets d'avenir, décrire des personnes, des objets, des situations, la routine quotidienne;

- connaître les habiletés de base associées au traitement de texte et à l'entrée au clavier.

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche d'expression écrite :

- la connaissance de l'intention de communication, du destinataire, du contexte, du sujet, du vocabulaire pertinent et du type de texte approprié (p. ex., pour un texte informatif, l'apprenant pourrait avoir besoin de renseignements précis sur l'assurance-maladie ou sur les moyens de paiement pour des transactions commerciales sous forme écrite; pour un texte portant sur les interactions sociales, l'apprenant pourrait avoir besoin de renseignements spécifiques sur l'importance des cartes de vœux dans la culture canadienne, les occasions où il convient d'envoyer une carte ainsi que le type de carte à envoyer – fêtes et conventions sociales relatives à la naissance d'un bébé, au mariage, à l'obtention d'un diplôme, au décès d'une personne, etc.);
- les connaissances de base sur les thèmes et les sujets d'écriture : les achats dans les magasins (p. ex., alimentation, vêtements), le logement, l'heure, le calendrier, la devise, la banque et les services financiers, le service postal, le restaurant, les services de santé, l'éducation, les emplois, le commerce, la famille, les fêtes et les coutumes, les conditions climatiques, la tenue vestimentaire, les saisons, les voyages, le transport, les précautions et la sécurité, les ordres de gouvernement, la citoyenneté, Internet, etc.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- emploie le même alphabet dans une autre langue; il sait écrire toutes les lettres, tous les chiffres et tous les nombres;
- sait écrire les données personnelles à son sujet et au sujet de sa famille;
- est capable de transcrire ou de noter l'heure, les adresses, les noms, les nombres, les prix;
- écrit quelques mots qui lui sont familiers, de même que quelques expressions et phrases simples à son sujet, en fonction de ses besoins immédiats;
- a de la difficulté à écrire des mots nouveaux, étant donné sa connaissance limitée des conventions orthographiques du français et des règles graphophonétiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte est pertinent.
- Le destinataire est connu (p. ex., un ami, un voisin, un camarade de classe ou un enseignant).
- Les textes à transcrire sont courts (liste de 10 à 20 éléments ou un passage de trois à cinq phrases), leur mise en pages est claire et ils contiennent de l'information de base de la vie de tous les jours.
- Les textes à transcrire sont imprimés ou écrit à la main de façon lisible.
- Les formulaires sont simples et les lignes ou les cases à remplir sont bien définies et désignées.
- Les formulaires ne contiennent que cinq à sept renseignements concernant les données personnelles de base.
- Les textes sont courts (de trois à cinq phrases) et contiennent des mots connus d'usage courant; le sujet est pertinent; les textes sont présentés sous la forme d'une activité d'écriture dirigée.

Débutant – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des salutations et communiquer d'autres messages de courtoisie en remplissant une carte de souhaits ordinaire avec l'information minimale requise. 	<ul style="list-style-type: none"> Choisir et rédiger une carte appropriée à la circonstance et destinée à une connaissance. Écrire l'adresse sur l'enveloppe pour la mettre à la poste. 	<ul style="list-style-type: none"> Choisir une carte de souhaits appropriée à la circonstance, au but visé, au contexte social et au type de relation avec le destinataire. Remplir sa carte en utilisant des formules de salutation et de politesse appropriées (p. ex., <i>Cher collègue; Amitiés</i>), la signer et écrire l'adresse sur l'enveloppe pour la poster. Utiliser la ponctuation et le mode de présentation requis en ne faisant qu'un minimum d'erreurs.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Transcrire des chiffres, des lettres, des mots, des expressions et des phrases courtes pour usage personnel ou pour accomplir de courtes tâches d'écriture. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopier, dans un formulaire, de l'information tirée d'une pièce d'identité. Recopier, dans un agenda personnel, l'information provenant d'une note de rendez-vous. Transcrire de l'information d'une facture ou d'une addition pour remplir un chèque. Établir une liste (p. ex., emplettes, choses à faire, numéros de téléphone). 	<ul style="list-style-type: none"> Écrire des chiffres (p. ex., 1, 4, 7), des adresses et des numéros de téléphone conformément aux conventions et au style d'écriture nord-américain. Transcrire lisiblement à la main l'information, sans lacune grave. Ne commettre que quelques erreurs de temps à autre en transcrivant. Le lecteur n'a que des difficultés mineures à comprendre une lettre ou un chiffre.
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplir des formulaires simples. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplir un formulaire simple avec la date, le prénom, le nom de famille, l'adresse, le code postal, le numéro de téléphone, la date de naissance, l'âge, le sexe, la couleur des yeux, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Écrire des données personnelles et autres dans les sections appropriées. Orthographier correctement les mots et respecter les conventions concernant la ponctuation. Écrire lisiblement à la main. Ne présenter aucune lacune grave au moment de fournir l'information.

Débutant – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire les données appropriées dans le contexte d'une brève activité d'écriture dirigée portant sur soi et sa famille. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplir les tirets d'un texte à trous en partant d'information appropriée sur soi-même ou sa famille. <p><i>Je m'appelle _____. Je viens de _____.</i></p> <p><i>J'ai _____.</i></p> <p><i>J'aime _____.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Écrire des données personnelles et autres dans les tirets. Orthographier correctement les mots et respecter les conventions concernant la ponctuation. Écrire lisiblement à la main. Le lecteur peut comprendre le texte.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- écrit quelques expressions et quelques phrases à son sujet et au sujet de sa famille, ainsi que donner d'autres renseignements courants sous forme de descriptions simples, de réponses à des questions écrites ou en remplissant des formulaires et des bordereaux simplifiés;
- recopie des renseignements tirés d'annuaires et d'horaires;
- a de la difficulté à écrire des mots nouveaux, étant donné sa connaissance limitée des conventions orthographiques du français et des règles graphophonétiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte est pertinent.
- Le destinataire est connu.
- Les textes sont du type « texte à trous » ou sont présentés sur des cartes ou des cartons.
- Les textes à transcrire sont courts (liste de 10 à 20 éléments ou passage de cinq à sept phrases); leur mise en pages est claire et contient de l'information de base de la vie de tous les jours.
- Les textes à transcrire sont imprimés ou écrits à la main de façon lisible.
- Les formulaires sont simples et demandent de fournir de 8 à 12 données personnelles de base. Les lignes ou les cases à remplir sont bien définies et désignées (p. ex., pays d'origine, état civil, conjoint, personnes à charge, nationalité, numéro de compte, citoyenneté).
- Les textes sont courts (cinq ou six phrases) et contiennent des mots d'usage courant; le sujet est pertinent; les textes sont présentés sous la forme d'une activité d'écriture dirigée.

Notes



Débutant – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
I. Interaction sociale <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit une variété de messages de courtoisie (p. ex., remerciements, excuses, félicitations, vœux de santé, adieux, condoléances). 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir et rédiger une carte appropriée selon l'occasion, à l'intention d'une connaissance. • Rédiger une lettre type ou une lettre à l'aide d'un gabarit en vue de se présenter à ses camarades de classe ou à son enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir une carte de souhaits, appropriée à la circonstance, au but visé, au contexte social et au type de relation avec le destinataire. • Rédiger la carte en y incluant l'information minimale requise. • Respecter les conventions linguistiques.
II. Consigner de l'information <ul style="list-style-type: none"> • Transcrire de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire de l'information tirée de l'annuaire téléphonique (p. ex., le numéro de téléphone et l'adresse d'une personne). • Transcrire de l'information tirée d'écriteaux ou d'horaires simples. • Recopier les prix et les noms des marques de produits offerts dans divers magasins en vue de les comparer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire des mots, des chiffres, des lettres, des phrases, y compris les majuscules, les minuscules et la ponctuation. • Écrire lisiblement à la main. • Éviter les lacunes graves au moment de la transcription. Les erreurs de transcription sont sporadiques. Le lecteur éprouve peu de difficulté à comprendre les lettres et les chiffres.
III. Messages sur les affaires ou les services <ul style="list-style-type: none"> • Remplir des formulaires simples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire d'inscription (p. ex., à la bibliothèque, au magasin de vidéos). • Remplir une demande de changement d'adresse postale. • Remplir un bordereau de retrait à la banque. • Remplir un chèque. 	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire les données personnelles et autres dans les sections appropriées. • Respecter les conventions linguistiques. • Écrire lisiblement à la main, sans aucune lacune grave au moment de fournir l'information. Le lecteur n'a aucune difficulté à utiliser les données.

Débutant – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire une situation personnelle en remplissant les tirets dans de courts textes à trous ou en répondant, par écrit, à des questions simples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire une photo (p. ex., d'une famille) en remplissant les tirets d'un texte à trous. <i>Paul a _____ ans. _____ une grande famille. Il y a _____ personnes/enfants dans sa famille.</i> • Répondre à cinq ou six questions en phrases complètes au sujet de soi, de sa famille ou d'un ami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre à cinq ou six questions sur une situation personnelle ou de la vie courante ou remplir les tirets dans un texte à trous de cinq ou six phrases. • Respecter les conventions linguistiques. • Écrire lisiblement à la main. Le lecteur n'a aucune difficulté à comprendre le texte.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- fait preuve d'une compétence suffisante pour accomplir par écrit les tâches simples, usuelles et personnelles, dans des contextes prévisibles se rapportant à la vie de tous les jours;
- écrit plusieurs phrases simples sur soi et sur sa famille (p. ex., descriptions et récits simples);
- recopie ou écrit un ensemble de consignes simples ou un message simple;
- remplit un formulaire de demande et un bordereau de banque simples.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les circonstances sont informelles; le destinataire est connu.
- Les sujets sont courants et ont pour l'apprenant une pertinence immédiate.
- Les notes sont courtes (de trois à cinq phrases).
- Les textes à transcrire comprennent un paragraphe; la mise en pages est claire.
- Les textes à transcrire sont imprimés ou écrit à la main de façon lisible.
- Les formulaires sont simples et contiennent de 15 à 20 éléments.
- Les notes sont courtes (de trois à cinq phrases) et se présentent en partie sous forme de textes à trous.
- Les textes sont courts (de cinq à huit phrases) et portent sur un sujet pertinent qui lui est familier.

Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer un message personnel par écrit sous forme de note informelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une courte note à l'intention d'un voisin pour l'informer de votre absence et lui indiquer l'endroit où vous serez, la durée de cette absence, la date de retour et le nom de la personne à contacter en cas d'urgence. • Rédiger une courte note pour inviter un ami à un repas, en y spécifiant l'heure et l'endroit. • Ajouter une courte note personnelle à une carte de condoléances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le message selon la tâche demandée. Le lecteur peut comprendre le texte. • Utiliser un langage et un contenu appropriés et pertinents pour l'occasion, l'intention de communication et le contexte social. • Écrire avec précision l'heure et l'endroit. • Respecter les conventions linguistiques en ne faisant que peu d'erreurs.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcrire de l'information tirée de dictionnaires, d'annuaires, d'horaires et de modes d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire du dictionnaire la transcription phonétique d'un mot. • Transcrire à diverses fins de l'information tirée d'annuaires, d'horaires, d'avis et de modes d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire des mots, des chiffres, des lettres et des phrases, y compris les majuscules, les minuscules, la ponctuation et des annotations phonétiques. • Écrire lisiblement à la main sans omission majeure; les erreurs sont sporadiques. Le lecteur a peu de difficulté à comprendre le message écrit.
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir des formulaires simples. • Communiquer des messages d'affaires simples sous forme de notes écrites. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire d'information en cas d'urgence (p. ex., pour l'employeur, l'école, le camp de vacances). • Remplir une demande de permis de conduire et un formulaire de don d'organes. • Compléter un texte à trous portant sur une note au propriétaire de son logement au sujet d'un problème (p. ex., problème de plomberie dans la salle de bain ou dans la cuisine). 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire en donnant l'information requise. • Respecter les conventions linguistiques. • Écrire lisiblement à la main sans omission majeure. • Transmettre un message simple. • Savoir communiquer par écrit en utilisant des structures simples et en faisant peu d'erreurs grammaticales.

Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un court texte sur une situation personnelle ou de la vie courante. • Décrire une personne, un objet, un endroit, une situation ou un événement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire sa journée, ses habitudes quotidiennes, une personne, un objet, un endroit, un événement (p. ex., raconter des histoires en salle de classe sur ses expériences quotidiennes, sur ses expériences passées ou ses projets d'avenir). 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire une situation. • Utiliser des structures simples. • Utiliser un vocabulaire approprié par rapport au sujet. • Respecter les conventions linguistiques en ne faisant que peu d'erreurs.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- communique efficacement par écrit des idées et des renseignements simples sur des expériences personnelles dans des contextes prévisibles se rapportant à la vie de tous les jours;
- décrit et raconte des événements simples et des projets d'avenir dont le contenu porte sur soi, sa famille ou sur d'autres sujets très connus;
- rédige des messages courts : cartes postales, notes, consignes, lettres;
- remplit un formulaire de demande simple;
- transcrit des renseignements tirés de dictionnaires, d'encyclopédies et de manuels;
- fait une dictée; l'enseignant dicte lentement en répétant souvent;
- emploie correctement des phrases simples ou composées et utilise les temps et les modes les plus usuels.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte des messages personnels peut être formel ou informel.
- Le destinataire est connu.
- Les sujets sont tirés de la vie courante et sont pertinents.
- Les lettres ne comprennent qu'un seul paragraphe et les notes, de trois à cinq phrases.
- Les textes à transcrire contiennent un ou deux paragraphes, sont écrits à la main de façon lisible et la mise en pages est claire.
- Les textes d'origine pour la transcription peuvent provenir de sources diverses et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- Les formulaires contiennent jusqu'à 20 éléments présentés simplement.
- Les textes à rédiger ne font qu'un seul paragraphe et portent sur un sujet pertinent qui lui est familier.

Débutant – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer des messages personnels sous forme de lettre courte ou de note formelle ou informelle pour lancer une invitation, annuler un rendez-vous, remercier une personne connue, s'excuser ou exprimer des regrets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire une courte lettre à un ami pour lui parler de son nouvel appartement, de sa voiture, de son emploi ou d'un voyage. • Rédiger une invitation officielle à une fête de famille spéciale (p. ex., la pendaison de la crémaillère, l'obtention d'un diplôme, un mariage, un anniversaire particulier). • Rédiger une note personnelle en vue de remercier l'hôtesse pour un repas ou une réception. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le message selon la tâche demandée. Le lecteur comprend l'information. • Utiliser un langage et un contenu appropriés pour l'occasion, l'intention de communication et le contexte social. • Utiliser des structures grammaticales, une orthographe et une ponctuation simple en faisant peu d'erreurs. • Écrire un paragraphe simple, bien structuré, avec une seule idée principale, développée à l'aide de quelques idées secondaires.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcrire des textes courts pour utiliser l'information à des fins personnelles, pour accomplir une tâche ou pour retenir des renseignements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire des définitions tirées de deux ou trois sources (p. ex., dictionnaires, encyclopédies) et les comparer. • Transcrire de l'information sur un produit ou un service tirée de catalogues, d'annuaires, de modes d'emploi ou de manuels, en vue de les comparer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transcrire de l'information en portant une attention particulière aux détails (p. ex., majuscules, minuscules, ponctuation, transcriptions phonétiques et autres détails pertinents à la tâche). • Écrire lisiblement à la main sans omission majeure; on ne trouve que quelques erreurs.
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir des formulaires simples. • Communiquer des messages d'affaires simples, ou sous forme de notes écrites. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire de demande : location de voiture, dépôt direct. • Rédiger une courte note à l'enseignant de son enfant pour l'aviser d'une absence. • Recopier un message reçu d'une personne pour le transmettre à une autre personne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire en donnant l'information requise. • Respecter les conventions linguistiques en ne faisant que peu d'erreurs. • Écrire lisiblement à la main sans omission majeure. • Transmettre un message simple. • Utiliser des structures simples; faire peu d'erreurs grammaticales.

Débutant – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un court texte sur une situation personnelle ou de vie courante, un événement ou des projets d'avenir; justifier ses choix. 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire un événement ou raconter une histoire (p. ex., son arrivée au Canada). • Décrire des expériences de travail. • Expliquer par écrit ce que l'on aimerait faire et pourquoi (p. ex., projets d'avenir et justification de ses choix). 	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire une situation; le lecteur peut comprendre. • Écrire un paragraphe simple, bien structuré, avec une seule idée principale développée à l'aide de quelques idées secondaires. • Employer un vocabulaire adapté au sujet. • Utiliser des structures grammaticales simples et faire peu d'erreurs d'orthographe et de ponctuation. • Écrire lisiblement à la main.

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Évaluation holistique

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée selon une approche holistique (connue aussi sous le nom *approche globale*). Selon cette approche, il faut considérer la communication sous tous ses aspects pour évaluer une compétence et déterminer si l'objectif de communication a été atteint.

Évaluation analytique

La performance de l'apprenant est ensuite évaluée de façon analytique relativement à certains aspects qualitatifs de sa communication. Les critères d'analyse varieront en fonction du niveau de langue.

Les enseignants choisiront des critères selon le niveau de compétence évalué, la nature de la tâche

et ses exigences (p. ex., on ne tiendra pas compte des critères d'organisation du texte et de cohésion lorsque la tâche consiste simplement à remplir un formulaire dans lequel on doit donner de l'information personnelle).

Les critères pertinents peuvent inclure la capacité globale à communiquer (p. ex., le destinataire est en mesure d'utiliser l'information, comme il a été prévu), la lisibilité ou l'aspect mécanique de l'écriture et la pertinence du sujet.

Le tableau ci-dessous illustre une façon possible de conjuguer l'évaluation holistique et analytique pour en arriver à une évaluation « combinée » de la performance en expression écrite.

TYPE D'ÉVALUATION	CRITÈRES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION	CLASSEMENT : NIVEAUX DE PERFORMANCE	VALEUR SUGGÉRÉE
Holistique	capacité globale à communiquer en considérant tous les aspects de la communication à la fois	1 2 3 4	30 %
Analytique	<ul style="list-style-type: none"> • degré de maîtrise de la grammaire • vocabulaire adéquat par rapport au but visé • cohérence • structure du texte • pertinence du texte (style, registre, disposition, présentation visuelle) • lisibilité ou aspects mécaniques de l'écriture (calligraphie, orthographe, ponctuation) • pertinence, précision et caractère adéquat du propos 	1 2 3 4	70 %
Combinée			100 %

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consigner de l'information _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Messages sur les affaires ou les services _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Fournir de l'information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade II Intermédiaire

Expression orale



Compréhension orale



Compréhension écrite



Expression écrite



Niveaux de compétence linguistique 5 à 8

Stade II

Intermédiaire



Expression orale

Niveaux de compétence linguistique 5 à 8

Descripteurs de performance globale

Intermédiaire : niveau 5 – communication de base

L'apprenant :

- prend part, avec un peu d'effort, à des conversations courantes; peut parler de ses besoins et de sujets pertinents qui lui sont familiers;
- emploie une variété de structures simples et quelques structures plus complexes, mais les simplifie à l'occasion;
- fait fréquemment des erreurs de grammaire et de prononciation qui nuisent parfois à la communication;
- utilise une variété de mots d'usage courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques;
- évite un sujet si le vocabulaire ne lui est pas familier;
- tient un discours enchaîné avec une certaine aisance, mais les hésitations et les pauses sont fréquentes;
- utilise le téléphone pour communiquer des renseignements personnels simples; la communication sans indice visuel est très difficile.

Intermédiaire : niveau 6 – communication en progression

L'apprenant :

- parle avec une certaine aisance de sujets qui lui sont pertinents dans des conversations sociales informelles, ainsi que dans des situations moins courantes;
- communique des faits et des idées de façon assez détaillée;
- emploie une variété de structures, mais omet quelques éléments ou commet des erreurs;
- fait fréquemment des erreurs de grammaire et de prononciation qui nuisent parfois à la communication;
- utilise une variété de tournures, d'expressions idiomatiques et de mots d'usage courant;
- s'exprime avec une aisance raisonnable; hésitations fréquentes mais normales;
- utilise le téléphone pour parler de sujets qui lui sont familiers, bien que les échanges téléphoniques avec les étrangers soient difficiles.

Intermédiaire : niveau 7 – communication adéquate

L'apprenant :

- communique aisément dans la plupart des situations courantes;
- prend part à des conversations formelles et informelles pour résoudre des problèmes et prendre des décisions;
- emploie diverses structures de phrases (y compris des phrases composées et complexes) et toute une gamme d'expressions idiomatiques d'usage courant;
- fait assez fréquemment des erreurs de grammaire et de prononciation, mais qui ne nuisent que rarement à la communication;
- s'exprime avec une aisance raisonnable en s'autocorrigeant et en se reprenant fréquemment;
- parle au téléphone de sujets d'intérêt général qui lui sont familiers; les demandes de clarification peuvent encore occasionner quelques problèmes de communication.

Intermédiaire : niveau 8 – communication perfectionnée

L'apprenant :

- communique avec efficacité dans la plupart des situations courantes de la vie de tous les jours et au travail et à l'occasion d'événements sociaux;
- prend part avec assurance aux conversations;
- ajuste sa réponse de façon appropriée dans une grande variété de situations sociales, tant informelles que formelles;
- utilise une variété de structures de phrases, y compris des structures incisives, le discours direct et le discours indirect;
- n'a pas de difficulté à communiquer même s'il fait des erreurs de grammaire et de prononciation;
- utilise un vocabulaire étendu composé de mots concrets, de mots abstraits et d'expressions idiomatiques;
- s'exprime avec une aisance raisonnable;
- parle au téléphone de sujets qui lui sont moins familiers et de quelques sujets qui sortent de l'ordinaire.

Compétences à acquérir au Stade II en expression orale

- acquérir une aisance et des automatismes dans l'emploi de structures grammaticales et lexicales utilisées normalement dans un contexte d'études, communautaire ou professionnel moyennement exigeant;
- maîtriser un lexique abstrait, théorique, technique et idiomatique assez étendu pour rapporter et discuter de renseignements explicites et personnels sur des événements et des activités de la vie de tous les jours et pour exprimer des idées, des opinions et des sentiments sur des sujets et des problèmes courants;
- prononcer de façon intelligible pour rendre la communication efficace;
- adopter des comportements non verbaux appropriés et efficaces;
- distinguer les situations de communication tant formelles qu'informelles dans son milieu de travail, son milieu d'études et sa communauté, et employer une forme de discours appropriée en fonction de ces situations (p. ex., rencontre enseignant-élève, transaction commerciale, conversation, discussion en équipe ou toute autre situation dans un contexte professionnel);
- reconnaître et appliquer les normes sociolinguistiques, les conventions socioculturelles et les habiletés en communication interpersonnelle qui s'y rapportent en fonction de certaines compétences en communication et de certains sujets (p. ex., gérer la conversation, faire et recevoir des compliments, des invitations);
- faire appel à ses connaissances générales, à son expérience et à sa connaissance d'un vocabulaire spécialisé pour parler de concepts de base en calcul, en sciences et en technologie ainsi que dans d'autres domaines;
- synthétiser et intégrer de nombreux renseignements (choisir, évaluer, synthétiser, intégrer) en vue d'une présentation orale cohérente;
- faire appel à certaines habiletés métacognitives (p. ex., stratégie à privilégier pour apprendre par cœur des tournures et des expressions); recourir à certaines habiletés métalinguistiques (p. ex., façon de préparer et de présenter un exposé);
- savoir travailler en équipe dans le contexte de ses études et au travail (p. ex., contribuer à la résolution de problèmes et à la prise de décisions dans une situation de discussion de groupe);
- approfondir son apprentissage de la langue par des activités ludiques et des activités faisant appel à la créativité : chanter ou réciter des poèmes, jouer sur scène, improviser, s'exercer à des jeux de mots, raconter des histoires et des blagues.

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche d'expression orale :

- la connaissance de la situation de communication, du public, du contexte, du sujet et du vocabulaire pertinent;
- la connaissance des formes de discours, du style et du processus appropriés (p. ex., pour une présentation officielle ou informelle, une discussion, un exposé, une demande de renseignements au téléphone);
- un temps de préparation requis.

Posséder des connaissances de base sur une variété de thèmes et de sujets d'études ou d'ordre professionnel : littérature, santé, éducation, sciences et technologie, affaires, relations interpersonnelles, soins aux enfants; carrières et professions, recherche d'emploi; services financiers, services aux consommateurs; communautés culturelles; programmes communautaires, institutions, agences et services; traditions religieuses, rites, célébrations; sports, arts et loisirs.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- prend part, avec un peu d'effort, à des conversations courantes; peut parler de ses besoins et de sujets pertinents qui lui sont familiers;
- emploie une variété de structures simples et quelques structures plus complexes, mais les simplifie à l'occasion;
- fait fréquemment des erreurs de grammaire et de prononciation qui nuisent parfois à la communication;
- utilise une variété de mots d'usage courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques;
- évite un sujet si le vocabulaire ne lui est pas familier;
- tient un discours enchaîné avec une certaine aisance en utilisant des marqueurs de relation (*et, mais, d'abord, ensuite, alors, parce que*), mais les hésitations et les pauses sont fréquentes;
- utilise le téléphone pour communiquer des renseignements personnels simples; la communication sans indice visuel est très difficile.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone.
- Le débit est de lent à normal.
- Le plus souvent, le contexte est clair, prévisible et lui est familier tout en étant un peu exigeant (p. ex., situations de communication authentiques sans trop d'aide de la part de l'interlocuteur).
- Les situations de communication peuvent se présenter aussi bien dans un contexte formel que dans un contexte informel.
- Les consignes comprennent cinq ou six étapes, sont données à une personne à la fois, une étape à la fois, et sont renforcées d'indices visuels.
- La durée des exposés est de trois à cinq minutes.
- Les sujets sont courants et ont pour l'apprenant une pertinence immédiate.
- L'auditoire est un petit groupe connu.
- Le contexte lui est familier.
- Le sujet est concret et lui est familier.
- La présentation est informelle ou plus ou moins formelle.
- La présentation comprend des illustrations et des photos ou d'autres aides visuelles.

Interaction en face à face

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone.

Interaction dans un groupe

- Les échanges se font au sein d'un groupe connu de trois à cinq personnes.
- Les sujets sont non personnels, concrets et lui sont familiers.
- L'interaction est informelle ou plus ou moins formelle.
- Le chef de groupe ou le modérateur encourage les participants.

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réagir aux commentaires dans le contexte de courtes conversations informelles. • Formuler, accepter ou refuser une invitation ou une offre. • Adresser des compliments et des félicitations et savoir y répondre. 	<p>C, É, T Réagir aux commentaires dans le contexte de courtes conversations informelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresser des compliments et des félicitations et savoir y répondre. <p>C Formuler une invitation pour un café, un repas ou une réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepter ou refuser une invitation pour un café, un repas ou une réception. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réagir aux commentaires dans le contexte de courtes conversations informelles. • Formuler, accepter ou refuser une invitation ou une offre. • Adresser des compliments et des félicitations et savoir y répondre.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer son incompréhension. • Prendre la parole à son tour. • Encourager les autres à prendre part à la conversation en manifestant de l'intérêt. 	<p><i>Excusez-moi, qu'est-ce que vous avez dit? Je n'ai pas compris ce que vous avez dit au sujet de... Pourriez-vous répéter? Que signifie...? Est-ce que je peux poser une question?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer son incompréhension. • Attendre son tour pour prendre la parole; signifier par des gestes ou par la parole que l'on veut parler. • Encourager les échanges (p. ex., établir un contact visuel, sourire, hocher de la tête et faire de courts commentaires).
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre brièvement au téléphone selon le contexte. 	<p><i>Allô, cafétéria. Claude à l'appareil. Un moment, je vous prie. Je vous passe Ghislaine... Ghislaine, il y a un appel pour vous, ligne 1...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre au téléphone. • Fournir l'information requise. • Passer l'appel à une autre personne.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner une longue série de consignes ou indiquer des directions à suivre, en ordre, pour l'exécution de tâches quotidiennes et en utilisant des phrases simples. 	<p>C, T Diriger une personne vers un endroit avec ou sans carte, plan ou croquis (p. ex., donner des directions claires pour se rendre à une salle de cinéma).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des directions à suivre; l'interlocuteur réussit à les suivre.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner ou obtenir une permission. • Donner un conseil simple dans un contexte informel. • Appeler un service d'urgence. 	<p><i>S'il vous plaît... Est-ce que ça vous ennuerait si..., Pourriez-vous... Voudriez-vous...</i></p> <p>T Demander la permission de partir du travail plus tôt ou de prendre une journée de congé.</p> <p>C Simuler un appel 911 pour y rapporter un problème en détail et demander de l'aide.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donner ou obtenir une permission. • Employer des expressions de politesse dans ses demandes. • Donner un conseil simple. • Donner une adresse. • Justifier une action. • Demander de l'aide. • Fournir des détails clairs et intelligibles.
<p>IV. Information</p> <p><i>Exposé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter une série d'événements au présent, au passé ou au futur. • Raconter une histoire ou rapporter un incident en détail. • Décrire une scène, une illustration ou une photo. • Décrire une routine quotidienne. 	<p>É Faire un récit détaillé (p. ex., historique, biographique) ou rapporter un incident en s'inspirant d'une série d'illustrations ou de photos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire la description d'une routine quotidienne en s'inspirant d'une série d'illustrations ou de photos. • Fournir une description détaillée d'une scène, d'une illustration ou d'une photo. <p>T Faire la description d'une routine quotidienne; inclure des explications et des exemples.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Employer un discours enchaîné pour présenter de l'information de façon cohérente. • Employer une introduction, un développement et une conclusion. • Employer des marqueurs de relation (p. ex., <i>d'abord, ensuite, enfin, mais</i>). • Employer des structures grammaticales simples, des références claires au présent, au passé et au futur ainsi que des références personnelles et textuelles en commettant peu d'erreurs. • Faire un bon choix de mots. • Faire des descriptions précises et détaillées. • Parler avec aisance et de façon intelligible en maintenant un contact visuel et en utilisant un langage corporel approprié, de même qu'une bonne intonation, un volume approprié et un débit normal.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander et fournir de l'information sur la routine quotidienne (personnelle, familiale, professionnelle ou autre). 	<p>C Obtenir de l'information à la pharmacie pour se procurer le produit qui convient dans tel ou tel cas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la nature d'une demande, fournir les détails nécessaires. • Poser des questions pertinentes. • Résumer et répéter les propos de son interlocuteur. • Remercier de l'aide ou de l'information obtenue. • Parler de façon intelligible; l'interlocuteur saisit tous les détails.
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à une discussion en petit groupe. • Exprimer une obligation, un souci, une inquiétude. 	<p>É Planifier un voyage du point A au point B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discuter d'un sujet d'actualité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer son opinion. • Exprimer son accord ou son désaccord. • Exprimer une obligation ou justifier son point de vue (<i>il faut que/parce que</i>). • Exprimer des sentiments (un souci, une inquiétude).

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

N. B. Pour tous les exemples d'interaction, l'emploi de la deuxième personne du singulier et du pluriel doit être maîtrisé.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- parle avec une certaine aisance de sujets qui lui sont pertinents dans des conversations sociales informelles, ainsi que dans des situations moins courantes;
- communique des faits et des idées de façon assez détaillée; décrit, rapporte et raconte une histoire simple;
- emploie une variété de structures, mais omet quelques éléments (p. ex., articles, morphèmes) ou commet des erreurs (emploi du passé). Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes et peuvent parfois nuire à la communication;
- fait fréquemment des erreurs de grammaire et de prononciation qui nuisent parfois à la communication;
- utilise une variété de tournures, d'expressions idiomatiques et de mots d'usage courant;
- s'exprime avec une aisance raisonnable; hésitations fréquentes mais normales;
- utilise le téléphone pour parler de sujets qui lui sont familiers, bien que les échanges téléphoniques avec les étrangers soient difficiles.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone, avec des personnes connues ou en petits groupes informels.
- Le débit est de lent à normal.
- Le contexte est clair, prévisible et lui est familier.
- Le contexte est modérément exigeant (p. ex., situations de communication authentiques avec aide ponctuelle de la part de l'interlocuteur).
- Les situations de communication peuvent se présenter aussi bien dans un contexte formel que dans un contexte informel.
- L'environnement et le contenu lui sont familiers; le sujet est clair et prévisible.
- Le sujet est concret et lui est familier.
- L'exposé est formel ou informel.
- Les exposés se font à l'aide d'illustrations, de photos ou d'autres supports visuels.
- Les exposés durent de cinq à sept minutes.

Interaction en face à face

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone.
- L'interaction est informelle ou plus ou moins formelle.
- L'apprenant peut se préparer à l'avance, du moins en partie.

Interaction dans un groupe

- Les échanges se font au sein d'un groupe connu de trois à cinq personnes.
- La question à l'étude ou le sujet est non personnel, concret et lui est familier.
- L'interaction est informelle ou plus ou moins formelle.

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amorcer, soutenir et conclure une courte conversation formelle d'usage. • Présenter une personne de manière formelle à un petit groupe connu (p. ex., un conférencier invité). • Prendre ou annuler un rendez-vous. • Savoir présenter ou recevoir des excuses ou décliner une invitation. 	<p><i>Bon, je dois partir. Je vais vous laisser retourner à... à demain!</i></p> <p>C, É, T Amorcer et soutenir de courtes conversations formelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter une personne de manière formelle à un petit groupe de personnes connues. • Appeler pour prendre ou annuler un rendez-vous. S'excuser et en donner les raisons. • Présenter des excuses pour des petites erreurs, ou des erreurs plus graves, dans une variété de contextes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amorcer, soutenir et conclure une courte conversation formelle (quatre ou cinq mots). • Mettre fin à une conversation en suivant les trois étapes habituelles (pré-clôture, clôture, adieux). • Présenter un invité ou un conférencier de manière formelle à un petit groupe de personnes connues. • Prendre ou annuler un rendez-vous. • Savoir présenter ou recevoir des excuses ou décliner une invitation. • Adopter un comportement non verbal approprié.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaler à son interlocuteur que l'on n'a compris que partiellement. • Prendre la parole à son tour en sachant comment interrompre l'interlocuteur de façon appropriée. • Faciliter la conversation en ajoutant des commentaires positifs. • Éviter poliment de répondre à une question. 	<p><i>Pourriez-vous être plus précis... fournir plus de détails... donner un exemple de...? Excusez-moi, mais...; Désolé de vous interrompre, mais... C'est bon... bien... formidable! Bravo! Je ne suis pas vraiment certain. Je regrette, mais je ne sais pas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler à son interlocuteur que l'on n'a compris que partiellement; poser des questions pour apporter des précisions. • Prendre la parole à son tour en sachant comment interrompre l'interlocuteur de façon appropriée. • Faciliter la conversation en répétant un mot clé ou une expression. • Éviter poliment de répondre à une question. • Adopter un comportement non verbal approprié.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des messages téléphoniques comportant de trois à cinq renseignements. 	<p><i>Allô, René à l'appareil... Comment allez-vous? Il n'est pas ici en ce moment. Est-ce que je peux prendre un message?... Très bien, je lui ferai le message... Ça me fait plaisir... Il n'y a pas de quoi.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Répondre au téléphone de façon appropriée. Saluer. Vérifier et confirmer la justesse de l'information. Mettre fin à la conversation. Comprendre tous les renseignements d'un message.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner un ensemble de consignes au sujet de la routine quotidienne; les étapes ne sont pas présentées en style télégraphique mais en phrases enchaînées. 	<p><i>Avant de déposer le bordereau dans la boîte de dépôt, vérifiez s'il est bien signé. Il faut débrancher l'appareil avant de l'ouvrir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Expliquer comment fabriquer un objet ou accomplir une tâche simple en donnant un ensemble de consignes (p. ex., changer une ampoule). 	<ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes et indiquer l'ordre des étapes en faisant des références claires, avec une intonation appropriée et en plaçant l'accent tonique au bon endroit; l'interlocuteur peut suivre les consignes.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire une simple suggestion et la justifier. Formuler une demande pour un article. 	<p><i>Il fait froid – nous devrions peut-être fermer la fenêtre. Vous ne devriez pas... Si nous faisons cela, ceci va se produire. J'ai commandé ceci il y a quelque temps; je me demandais quand ce serait prêt/si c'était prêt.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Faire une simple suggestion et la justifier. Formuler une demande pour un article. Employer des structures de phrases correctes de même que les modes et les temps de verbes appropriés pour parler de situations hypothétiques.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information <i>Exposé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter de façon détaillée une série d'événements passés. • Raconter de façon détaillée une histoire et expliquer les raisons qui motivent les personnes à agir ainsi; indiquer les conséquences de leurs actes. • Décrire et comparer des personnes, des lieux, etc. • Décrire une marche à suivre simple. 	<p>É Raconter de façon détaillée une histoire et expliquer les raisons qui motivent les personnes à agir et indiquer les conséquences de leurs actes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire et comparer deux personnages ou deux lieux contemporains ou historiques. • Faire une description détaillée d'une marche à suivre simple (p. ex., la collecte, le tri ou la distribution du courrier à Postes Canada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Employer un discours enchaîné pour présenter de l'information de façon cohérente. • Présenter une introduction, un développement et une conclusion. • Employer des marqueurs de relation (p. ex., <i>d'abord, ensuite, enfin</i>). • Employer des structures grammaticales simples avec des références claires au présent, au passé et au futur. • Employer un vocabulaire approprié au sujet. • Faire des descriptions détaillées. • Parler avec aisance et de façon intelligible en maintenant un contact visuel et en utilisant un langage corporel approprié, de même qu'une bonne intonation, un volume approprié et un débit normal.
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander de l'information et en fournir dans le contexte d'une entrevue portant sur des activités de la vie de tous les jours. 	<p>C, É Téléphoner à la bibliothèque pour obtenir de l'information sur du matériel de recherche dont on a besoin et sur sa disponibilité; réserver le matériel.</p> <p>C Exprimer ses inquiétudes, fournir des explications et demander un avis à l'occasion d'une rencontre parent-enseignant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Téléphoner à une compagnie aérienne et faire des réservations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la nature d'une requête et le type d'information désirée. • Fournir les détails nécessaires. • Poser des questions pertinentes. • Résumer et répéter; remercier de l'aide et de l'information obtenue. • Parler de façon intelligible; l'interlocuteur peut comprendre.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à des discussions ou à des rencontres en petits groupes sur des sujets non personnels qui lui sont familiers; exprimer des opinions, des sentiments; employer des verbes ou des locutions verbales appropriés pour traduire des sentiments et des opinions, de même que l'obligation, la capacité et la certitude (p. ex., <i> falloir, devoir, pouvoir, être sûr de, être incapable de</i>). 	<p>É Discuter de l'actualité canadienne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discuter de sujets de recherche sur des questions sociales, interculturelles ou liées au travail. • Discuter des aspects de la culture canadienne et des points de vue et commentaires émis dans des rubriques de type « courrier du lecteur ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à des discussions ou à des rencontres en petits groupes. • Exprimer des opinions ou des sentiments. • Employer des verbes appropriés ou des locutions verbales pour traduire des sentiments et des opinions de même que l'obligation, la capacité et la certitude (p. ex., <i> falloir, devoir, pouvoir, être sûr de, être incapable de</i>).

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

N. B. Pour tous les exemples d'interaction, l'emploi de la deuxième personne du singulier et du pluriel doit être maîtrisé.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- communique aisément dans la plupart des situations courantes;
- prend part à des conversations formelles et informelles pour résoudre des problèmes et prendre des décisions;
- parle de sujets concrets qui lui sont familiers (descriptions) pendant 5 à 10 minutes;
- fait une analyse détaillée ou une comparaison;
- emploie diverses structures de phrases (y compris des phrases composées et complexes) et toute une gamme d'expressions idiomatiques d'usage courant;
- fait assez fréquemment des erreurs de grammaire et de prononciation, mais qui ne nuisent que rarement à la communication;
- s'exprime avec une aisance raisonnable en s'autocorrigeant et en se reprenant fréquemment;
- parle au téléphone de sujets d'intérêt général qui lui sont familiers; les demandes de clarification peuvent encore occasionner quelques problèmes de communication.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone, avec des personnes connues, des étrangers ou en petits groupes informels.
- Le débit est de lent à normal.
- Le contexte est clair, prévisible et lui est familier.
- Le contexte est modérément exigeant (situations de communication authentiques).
- Les consignes ne sont pas toujours présentées dans l'ordre.
- La durée des exposés est de 10 minutes.
- L'auditoire est un petit groupe connu ou non connu.
- L'environnement lui est familier.
- Le sujet est concret et lui est familier.
- L'exposé est informel ou plus ou moins formel et se fait à l'aide d'illustrations, de photos ou d'autres supports visuels.
- Les exposés durent de 10 à 15 minutes.

Interaction en face à face

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone.
- L'interaction est formelle ou plus ou moins informelle.
- L'apprenant peut se préparer à l'avance, du moins en partie.

Interaction dans un groupe

- Les échanges se font au sein d'un groupe connu de trois à cinq personnes.
- La question à l'étude ou le sujet est non personnel, la plupart du temps concret, mais parfois abstrait, et lui est familier.
- L'interaction est formelle ou plus ou moins informelle.

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter un invité ou un conférencier de manière formelle à un grand groupe de personnes connues. Exprimer de la gratitude, de la satisfaction ou des souhaits; formuler une plainte; faire part d'une déception ou de son mécontentement. Réagir convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même. 	<p>C, É, T Présenter une personne de manière formelle à un grand groupe de personnes connues (p. ex., un invité, un conférencier).</p> <ul style="list-style-type: none"> Exprimer de la gratitude, de la satisfaction ou des souhaits. Formuler une plainte. Faire part d'une déception ou de son mécontentement. Réagir convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même. 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter une personne de manière formelle (p. ex., un invité, un conférencier) à un grand groupe de personnes connues. Exprimer par des mots et des gestes appropriés de la gratitude, de la satisfaction ou des souhaits. Formuler poliment une plainte. Faire part d'une déception ou de son mécontentement. Réagir convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même. Adopter un comportement non verbal approprié.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier sa propre compréhension. Employer plusieurs stratégies pour soutenir la conversation. Recourir à des stratégies appropriées pour garder la parole lorsqu'il le faut, pour reprendre la parole après une interruption ou pour changer de sujet. 	<p><i>Alors, ce que vous dites, c'est... Vous avez fait ça? C'est vrai? Non! Et que s'est-il passé ensuite? Excusez-moi, je voudrais finir d'exprimer ma pensée. Ce ne sera pas long. Comme je le disais... Si nous revenions à ce que vous disiez... Cela me rappelle...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Répéter un détail ou reprendre les propos de son interlocuteur dans le but de vérifier sa propre compréhension. Employer plusieurs stratégies pour soutenir la conversation (p. ex., poser des questions pour obtenir de l'information supplémentaire). Réussir à garder la parole en recourant à des stratégies appropriées. Reprendre la parole après une interruption ou pour changer de sujet. Adopter un comportement non verbal approprié.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des messages téléphoniques comportant de cinq à sept éléments. 	<p><i>Ici Jean Dion de la librairie Alpha. Deux des volumes que vous avez commandés sont arrivés. Je continue d'essayer d'obtenir d'autres renseignements des Éditions Librex. Vous pouvez m'appeler après 15 h 30 pour discuter des détails, si vous le voulez. Mon numéro est le 555-2030. Merci. Au revoir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre un message contenant des détails précis et le transmettre à qui de droit. 	<ul style="list-style-type: none"> Répondre au téléphone. Saluer. Vérifier et confirmer la justesse de l'information. Mettre fin à la conversation. Comprendre correctement tous les renseignements contenus dans un message.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes sur une marche à suivre au sujet de tâches techniques et non techniques modérément complexes qui lui sont familières. 	<p>T Donner des consignes claires relativement à une situation au travail.</p> <p>C Expliquer la façon d'éviter les problèmes associés au décalage horaire, de respecter un budget ou de s'occuper d'une urgence à la maison.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes claires (communiquer l'ordre des étapes, utiliser des références claires, un vocabulaire précis, une intonation et un accent tonique adéquats); l'interlocuteur peut suivre les consignes.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner un avertissement ou réagir à un avertissement. Dissuader quelqu'un de poser une action. Demander une rencontre. Demander des recommandations et des avis et y donner suite. Faire une suggestion exhaustive quant à la façon de résoudre un problème urgent ou d'apporter des améliorations. 	<p><i>Attention, c'est dangereux! Auriez-vous un moment? Est-ce que je pourrais vous parler? Est-ce que je pourrais vous voir? J'aimerais avoir vos suggestions, votre avis... Pourriez-vous me suggérer quelque chose? Qu'est-ce que vous suggèreriez?</i></p> <p>C Dissuader quelqu'un de conduire après avoir consommé de l'alcool ou de commettre des actes dangereux ou illégaux.</p> <p>T Demander une rétroaction du moniteur ou du superviseur au sujet de son rendement; demander un avis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donner un avertissement et réagir à un avertissement. Réussir à dissuader les autres. Demander des recommandations ou des avis et y donner suite.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <p><i>Exposé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Faire un résumé ou un compte rendu des principaux éléments d'un exposé présenté par une autre personne. Raconter une histoire où certains événements doivent se produire dans le futur. Décrire des événements, des emplois, des processus ou des procédures et les comparer en faisant ressortir les ressemblances et les différences. Décrire un processus modérément complexe. 	<p>É Raconter les résultats possibles d'une élection.</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrire et comparer les caractéristiques de deux emplois (p. ex., une hôtesse et une serveuse; une adjointe administrative et une réceptionniste). En partant d'une recherche, faire un exposé ou une démonstration de 10 minutes sur un processus (p. ex., processus de photosynthèse) ou une procédure (procédure d'immigration ou d'admission à un programme d'aide). Répondre aux questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Employer un discours enchaîné pour présenter de l'information de façon cohérente. Présenter une introduction, un développement et une conclusion. Employer des marqueurs de relation (p. ex., <i>d'abord, ensuite, enfin</i>). Employer des structures grammaticales simples avec des références claires au présent, au passé et au futur, de même que des références spatiales, personnelles et textuelles (en ne faisant que quelques erreurs). Employer correctement un vocabulaire approprié au sujet. Faire des descriptions précises et détaillées. Parler avec aisance en maintenant un contact visuel et en utilisant un langage corporel approprié, une bonne intonation, un bon débit, etc.
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> Demander ou donner de l'information détaillée se rapportant à des besoins d'ordre personnel, à une variété d'activités quotidiennes et aux exigences habituelles du travail. 	<p>C, É Téléphoner pour demander de l'information au sujet de services ou de produits spécifiques (p. ex., planification d'un long voyage, investissement majeur), ou pour poser des questions sur le fonctionnement d'un nouvel appareil, le coût de rénovations ou une formation en vue d'un changement de carrière.</p> <ul style="list-style-type: none"> Demander un avis, poser des questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer la nature d'une requête. Poser des questions pour recueillir, analyser et comparer l'information requise. Répondre aux questions. Résumer et répéter. Remercier pour l'aide et l'information. Parler de façon intelligible; l'interlocuteur peut comprendre.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à des discussions et à des rencontres en petits groupes; exprimer des opinions, des sentiments; nuancer son opinion, exprimer des réserves; donner son approbation ou sa désapprobation. • Exprimer la possibilité ou la probabilité qu'un événement se produise en ayant recours à des phrases affirmatives, à des tournures impersonnelles et à des phrases interrogatives. 	<p><i>Avez-vous déjà pensé que... Quelles sont les chances que... Quelle est la probabilité que... Est-ce qu'il serait possible de... Est-ce que ce pourrait être telle personne? Ça aurait pu être telle autre personne. Il est probable que... possible que... Peut-être est-ce que... Se pourrait-il que...?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à des discussions et à des rencontres en petits groupes. • Exprimer des opinions, des sentiments, des hésitations. • Nuancer sa propre opinion. • Donner son approbation ou sa désapprobation. • Exprimer correctement l'idée de possibilité et de probabilité.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

N. B. Pour tous les exemples d'interaction, l'emploi de la deuxième personne du singulier et du pluriel doit être maîtrisé.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- communique avec efficacité dans la plupart des situations courantes de la vie de tous les jours et au travail et à l'occasion d'événements sociaux;
- prend part avec assurance aux conversations;
- parle de sujets concrets ou abstraits qui lui sont familiers (séquences de 10 à 15 minutes);
- fournit des descriptions, des opinions et des explications; fait la synthèse d'idées abstraites complexes; fait des hypothèses;
- ajuste sa réponse de façon appropriée dans une grande variété de situations sociales, tant informelles que formelles;
- utilise une variété de structures de phrases, y compris des structures incises, le discours direct et le discours indirect;
- utilise un vocabulaire étendu, composé de mots concrets, de mots abstraits et d'expressions idiomatiques;
- s'exprime avec une aisance raisonnable;
- n'a pas de difficulté à communiquer même s'il fait des erreurs de grammaire et de prononciation;
- parle au téléphone de sujets qui lui sont moins familiers et de quelques sujets qui sortent de l'ordinaire.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone, avec une ou plusieurs personnes et le débit est, la plupart du temps, normal.
- Le discours est quelquefois prévisible, mais n'appuie pas toujours l'énoncé de l'interlocuteur.
- Un degré considérable de stress affecte la performance lorsque l'interaction verbale est susceptible d'avoir des conséquences personnelles (p. ex., en milieu de travail).
- L'auditoire est un petit groupe informel connu ou non connu.
- Le contexte est clair, prévisible et lui est familier.
- Le sujet lui est familier; il peut être concret ou abstrait.
- L'exposé se fait à l'aide d'illustrations, de photos ou d'autres supports visuels.
- La durée des exposés est de 15 à 20 minutes.

Interaction en face à face

- Les échanges se font en face à face ou par téléphone.
- L'interaction est formelle ou plus ou moins informelle.
- L'apprenant peut se préparer à l'avance, du moins en partie.

Interaction dans un groupe

- Les échanges se font au sein d'un groupe qui lui est familier et qui peut compter jusqu'à 10 personnes.
- La question à l'étude ou le sujet est non personnel et lui est familier; la question ou le sujet peut être concret ou abstrait.
- L'interaction est formelle ou plus ou moins informelle.

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter quelqu'un de manière formelle à un grand groupe de personnes inconnues (p. ex., un invité, un conférencier). Souhaiter formellement la bienvenue, porter un toast et réagir lorsque l'interlocuteur fait de même pour soi. Présenter formellement ses condoléances. Réagir à une plainte ou à un conflit mineur. Réconforter et rassurer une personne affligée. 	<p>C, É, T Accueillir ou présenter quelqu'un de manière formelle à un grand groupe de personnes inconnues (p. ex., un invité, un conférencier).</p> <ul style="list-style-type: none"> Porter un toast. Présenter formellement ses condoléances. Réagir à un conflit mineur (p. ex., constater un problème ou clarifier une situation, présenter des excuses, proposer une solution). 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter quelqu'un de manière formelle à un grand groupe de personnes inconnues (p. ex., un invité, un conférencier). Souhaiter formellement la bienvenue, porter un toast et réagir convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même pour soi. Présenter ses condoléances et réagir convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même pour soi. Réagir à un conflit mineur, reconforter et rassurer une personne. Adopter un comportement non verbal approprié. Adapter la conversation en fonction des situations sociales, tant informelles que formelles.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer la conversation; vérifier la compréhension de l'interlocuteur. Employer plusieurs stratégies pour soutenir la conversation. Encourager les autres à prendre part à la conversation. 	<p><i>Pouvez-vous suivre? Est-ce que c'est clair? Que s'est-il passé ensuite? Vouliez-vous faire un commentaire, Paul? Et vous, Marie? Qu'en pensez-vous, André?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Gérer la conversation. Vérifier si l'interlocuteur comprend. Employer plusieurs stratégies pour soutenir la conversation, notamment en posant des questions pour obtenir de l'information supplémentaire. Encourager les autres à prendre part à la conversation.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre part à de brèves conversations téléphoniques d'une façon professionnelle. 	<p>T Répondre à un appel d'affaires courant; acheminer l'appel correctement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saluer l'interlocuteur et désigner clairement l'organisation. Fournir de l'information claire en réponse à des questions courantes simples. Vérifier et confirmer la justesse de l'information. Acheminer un appel. Mettre fin à la conversation. Parler de façon intelligible.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner ou transmettre des consignes sur une marche à suivre ou un procédé établi (technique ou non technique). 	<p>T Donner des consignes sur l'administration des premiers soins.</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des renseignements à des touristes sur les sites, les pistes de randonnée, les musées, les restaurants, etc. Indiquer le mode d'emploi d'une caisse enregistreuse. 	<ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes et indiquer l'ordre des étapes en faisant des références claires, avec une intonation appropriée et en plaçant l'accent tonique au bon endroit; l'interlocuteur peut suivre les consignes.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Signaler les problèmes et les solutions dans un domaine qui lui est familier. Suggérer ou recommander certains changements dans un domaine qui lui est familier. 	<p><i>Je pense que le vrai problème dans ce cas-ci est... Selon moi, le problème est...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Donner son opinion et faire des suggestions pendant une enquête téléphonique sur les services de santé, les services bancaires, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerner le problème. Proposer des solutions. Recommander la meilleure solution. Fournir les précisions demandées. Parler de façon intelligible; l'interlocuteur en saisit tous les détails.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <p><i>Exposé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire un exposé visant à décrire et à expliquer une structure, un système ou un processus complexe après avoir fait une recherche à ce sujet. Employer des diagrammes pour faciliter les explications. • Raconter une histoire qui comprend une anecdote. 	<p>É Faire un exposé oral de 15 minutes sur les résultats de sa recherche. Analyser des opinions. Faire la synthèse de l'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire un résumé d'un bulletin de nouvelles hebdomadaires. • Décrire et expliquer la structure interne d'un organisme vivant ou d'un objet en utilisant des croquis transversaux à l'occasion d'un exposé formel de 20 minutes. • Comparer deux procédés semblables (p. ex., deux procédés de traitement ou d'épuration des eaux). • Raconter une anecdote. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication. • Exprimer les idées principales et les appuyer de données pertinentes. • Présenter une introduction, un développement et une conclusion. • Raconter une histoire et la décrire de façon cohérente (les personnages, l'action, les circonstances et l'ordre des événements sont clairement établis et sont décrits avec précision et en détail). • Utiliser une forme de présentation qui convient et qui s'ajuste au contexte. • Faire un bon usage de structures complexes en ne faisant que quelques erreurs mineures. • Avoir suffisamment de vocabulaire pour pouvoir parler du sujet choisi, y compris un vocabulaire technique suffisamment précis pour décrire un processus. • Parler de façon intelligible et avec une assurance raisonnable.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander et fournir de l'information détaillée se rapportant à des besoins d'ordre personnel, à une variété d'activités quotidiennes et aux exigences habituelles du travail. • Discuter de choix possibles. 	<p>C, É Obtenir des opinions multiples sur une maladie, des possibilités de thérapies et des pronostics.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la nature d'une requête et préciser l'information requise. • Poser des questions pour recueillir, analyser et comparer l'information requise en vue d'une prise de décision. • Répondre aux questions en fournissant l'information requise. • Résumer et répéter l'information. • Mettre fin à l'échange. • Parler de façon intelligible; l'interlocuteur peut comprendre tous les détails.
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à un débat, à une discussion ou à une rencontre sur une question ou un sujet abstrait qui lui est familier. • Exprimer et analyser des opinions et des sentiments. • Exprimer des réserves, des inquiétudes; s'opposer à une position ou à une solution suggérée ou l'appuyer. 	<p>É Discuter des valeurs et des attitudes dans différentes cultures (éducation interculturelle).</p> <p>T Faire partie d'un groupe à l'occasion d'une rencontre de formation ou d'un atelier. Présenter un résumé oral de trois minutes à titre de porte-parole du groupe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à des rencontres d'affaires ou à des séminaires (p. ex., débat, discussion ou rencontre). • Exprimer des opinions, des sentiments, des doutes et des inquiétudes. • Nuancer ses opinions, ajouter de l'information ou les expliquer davantage. • S'opposer à une position, à une idée ou à une solution suggérée ou l'appuyer. • Employer un comportement non verbal approprié.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

N. B. Pour tous les exemples d'interaction, l'emploi de la deuxième personne du singulier et du pluriel doit être maîtrisé.

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Évaluation holistique

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée selon une approche holistique (connue aussi sous le nom *approche globale*). Selon cette approche, il faut considérer la communication sous tous ses aspects pour évaluer une compétence et déterminer si l'objectif de communication a été atteint.

Évaluation analytique

La performance de l'apprenant est ensuite évaluée de façon analytique relativement à certains aspects qualitatifs de sa communication. Les critères d'analyse varieront en fonction de la situation de communication. Les enseignants choisiront les

critères selon le niveau de compétence évalué, la nature de la tâche et ses exigences. Par exemple, les critères touchant le caractère adéquat du discours et son intelligibilité peuvent servir à évaluer les formules de salutation et de politesse.

Pour d'autres tâches d'expression orale, on pourrait choisir les critères de justesse (p. ex., grammaire, vocabulaire), de pertinence, de fluidité, etc.

Le tableau ci-dessous illustre une façon possible de conjuguer l'évaluation holistique et analytique pour en arriver à une évaluation « combinée » de la performance en expression orale.

TYPE D'ÉVALUATION	CRITÈRES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION	CLASSEMENT : NIVEAUX DE PERFORMANCE	VALEUR SUGGÉRÉE
Holistique	capacité globale à communiquer en considérant tous les aspects de la communication à la fois	1 2 3 4	30 %
Analytique	<p>Pour les tâches de communication unilatérale, choisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • degré de maîtrise de la grammaire • vocabulaire adéquat par rapport au but visé • intelligibilité du discours • caractère adéquat du message • organisation ou cohérence du discours • aisance et fluidité du discours • pertinence et caractère adéquat du propos <p>Pour les tâches de communication interactive, ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de la conversation • négociation du sens 	1 2 3 4	70 %
Combinée			100 %

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION		
Classement aux NCLC	(niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes	_____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion	_____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	_____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade II

Intermédiaire

Compréhension orale



Niveaux de compétence linguistique 5 à 8

Descripteurs de performance globale

Intermédiaire : niveau 5 – communication de base

L'apprenant :

- comprend généralement l'essentiel du discours oral, bien qu'au prix d'un certain effort, dans des contextes modérément exigeants, sur des sujets pertinents d'intérêt général, lorsque le débit est de lent à normal;
- comprend des échanges simples : séries d'instructions et de consignes portant sur des activités de la vie courante; questions simples et directes sur ses expériences personnelles et sur d'autres sujets qui lui sont familiers; communiqués de presse (simples, usuels, prévisibles);
- comprend une gamme de mots d'usage courant et un nombre très limité d'expressions idiomatiques;
- demande souvent de répéter;
- comprend de courts messages téléphoniques simples et prévisibles, mais a une capacité limitée de comprendre une conversation téléphonique.

Intermédiaire : niveau 6 – communication en progression

L'apprenant :

- comprend l'idée principale et relève des renseignements importants et des mots clés dans un discours oral, dans des contextes modérément exigeants et lorsque celui-ci porte sur des sujets connus et pertinents et que le débit est de lent à normal;
- comprend des propos abstraits relatifs à son expérience personnelle et à des sujets d'intérêt général;
- comprend de courtes séries de consignes;
- comprend une gamme de mots d'usage courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques;
- demande souvent de répéter;
- comprend de courts appels téléphoniques simples et prévisibles.

Intermédiaire : niveau 7 – communication adéquate

L'apprenant :

- comprend les idées principales et la plupart des renseignements importants d'un discours oral dans des contextes modérément exigeants;
- comprend la plupart des conversations de nature descriptive, dans des contextes formels et informels, sur des sujets qui lui sont familiers, lorsque le débit est normal et surtout lorsqu'il participe à la conversation;
- comprend des conversations sur des faits courants liés au travail;
- comprend une gamme assez étendue de mots concrets et d'expressions idiomatiques;
- comprend des questions directes, assez complexes portant sur des expériences personnelles, des sujets qui lui sont familiers et des connaissances générales;
- demande parfois que l'on parle plus lentement, que l'on répète ou que l'on reformule l'énoncé;
- comprend de courts messages téléphoniques prévisibles sur des sujets qui lui sont familiers; a de la difficulté à saisir certains détails qui ne lui sont pas familiers;
- a de la difficulté à suivre une conversation rapide entre interlocuteurs canadiens de langue française (*locuteurs natifs*).

Intermédiaire : niveau 8 – communication perfectionnée

L'apprenant :

- comprend les renseignements principaux et les détails, l'objectif de l'interlocuteur, les attitudes et les sentiments des intervenants; s'ajuste au contexte et à la forme du discours dans des situations modérément exigeantes;
- comprend la plupart des conversations dans des contextes formels et informels lorsque le débit est normal; comprend des conversations de nature technique lorsque celles-ci portent sur son domaine d'expertise;
- comprend les idées abstraites et complexes énoncées sur un sujet qui lui est familier;
- comprend une gamme assez étendue de mots concrets, abstraits et théoriques;
- comprend de longs textes incitatifs lorsqu'ils sont clairs et cohérents;
- comprend des messages téléphoniques clairs et cohérents sur des sujets qui ne lui sont pas familiers et qui portent sur des activités qui ne font pas partie de la routine quotidienne;
- éprouve de la difficulté à suivre une conversation entre des interlocuteurs canadiens de langue française (*locuteurs natifs*) dont le débit est rapide, qui ont un accent régional et qui utilisent des régionalismes et des expressions idiomatiques.

Compétences à acquérir au Stade II en compréhension orale

- reconnaître les sons et les indices prosodiques (p. ex., volume, élévation de la voix, débit, rythme, intonation) pour interpréter le discours oral;
- reconnaître le contexte extralinguistique (p. ex., circonstances entourant la communication, attitude de l'interlocuteur) et les signes paralinguistiques (p. ex., langage corporel et autres indices visuels); les utiliser pour inférer, émettre des hypothèses, anticiper le contenu du discours oral;
- reconnaître des mots et des expressions relatives à certains domaines (p. ex., études, formation professionnelle et intégration sociale); reconnaître une gamme étendue de mots, d'expressions idiomatiques et d'expressions techniques simples, concrets et abstraits pour désigner les réalités de la vie de tous les jours, des opinions, des sentiments et des idées; connaître les concepts de base et les applications pratiques en numérotique, en sciences, en technologie, en sciences sociales de même que des questions relatives à la citoyenneté canadienne, au multiculturalisme et à l'interculturalisme, à la littérature et aux médias, à la santé, à l'éducation, au monde du travail, aux métiers et aux professions, aux services financiers et aux services aux consommateurs;
- reconnaître certaines structures grammaticales (p. ex., l'inversion), certains mécanismes de cohésion (p. ex., la pronominalisation) et certains procédés de développement (p. ex., illustrer ses propos à l'aide d'un exemple ou marquer le contraste entre deux idées qui s'opposent);
- reconnaître une gamme étendue de moyens linguistiques pour raconter, rapporter des faits, décrire et présenter des arguments pendant l'écoute de textes ou à l'occasion de présentations orales;
- écouter pour mieux exécuter certaines tâches intellectuelles (p. ex., résolution de problèmes abstraits, prise de décision; collecte, utilisation et traitement de l'information; écoute et négociation du sens);
- faire appel à ses connaissances générales sur le sujet, employer un vocabulaire et une forme de discours appropriés et connaître les conventions socioculturelles applicables dans des contextes précis (p. ex., interaction sociale et opérations de services);
- reconnaître une gamme étendue de certaines formes du langage et en apprécier les effets : mots et expressions propres au registre familier et au registre littéraire; humour et plaisanteries; chansons, poèmes, pièces de théâtre, contes, comptines et anecdotes présentés oralement.

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche de compréhension orale :

- la connaissance du texte et de la tâche avant de répondre à une question portant sur le contenu;
- la connaissance du contexte : objectifs, personnes concernées, lieu;
- la connaissance du sujet;
- la connaissance des formes de discours utilisées dans diverses situations de communication;
- des connaissances préalables d'ordre général et des connaissances socioculturelles spécifiques pour aider à la compréhension (p. ex., les activités d'écoute dirigée, de mise en situation ou d'écoute préalable).



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend généralement l'essentiel du discours oral, bien qu'au prix d'un certain effort, dans des contextes modérément exigeants (p. ex., conversations dans des contextes formels en face à face, cassettes enregistrées, émissions radiophoniques), sur des sujets pertinents d'intérêt général, lorsque le débit est de lent à normal;
- comprend des échanges simples : séries d'instructions et de consignes portant sur des activités de la vie courante; questions simples et directes sur ses expériences personnelles et sur d'autres sujets qui lui sont familiers; communiqués de presse (simples, usuels, prévisibles);
- comprend une gamme de mots d'usage courant et un nombre très limité d'expressions idiomatiques;
- demande souvent de répéter;
- comprend de courts messages téléphoniques simples et prévisibles, mais a une capacité limitée de comprendre une conversation téléphonique.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les textes à écouter sont des monologues, des exposés ou des dialogues relativement courts, sur des sujets d'intérêt général qui lui sont familiers (de cinq à huit échanges, chaque échange étant composé de trois à cinq phrases, ou un échange d'une durée totale de deux à cinq minutes).
- L'élocution est claire et le débit est de lent à normal.
- La communication se fait en face à face ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., une cassette).
- Les consignes sont claires et explicites, appuyées par des indices visuels et présentées étape par étape.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Certaines tâches exigent de l'apprenant qu'il réponde ou qu'il pose un geste.
- Certaines tâches peuvent prendre la forme d'activités d'écriture dirigées (p. ex., encercler, associer des éléments, remplir des tirets).
- L'apprenant peut avoir besoin d'une ou deux répétitions.

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
I. Interaction sociale <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans des dialogues comprenant des compliments, des invitations, des offres; discuter des champs d'intérêt, des goûts et aversions et des préférences. Reconnaître la situation de communication et les rapports entre les participants. 	C, É, T Écouter des échanges informels enregistrés sur vidéo, sur cassette ou au téléphone. <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites. Répondre à des questions de compréhension, encercler ou cocher un élément, remplir des tirets. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans des textes enregistrés sur vidéo, sur cassette ou au téléphone. Déterminer l'humeur de l'interlocuteur d'après le ton et l'intonation. Reconnaître une situation de communication et les rapports entre les participants.
II. Consignes <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une série de consignes orales sur des sujets d'intérêt général où l'on demande de suivre un processus étape par étape. 	C, É, T Prendre des messages téléphoniques simples (p. ex., <i>Robert téléphonera le 19 février à 11 heures</i>). <ul style="list-style-type: none"> Suivre des consignes orales sur la façon d'utiliser un ordinateur (p. ex., démarrer ou quitter un programme). 	<ul style="list-style-type: none"> Donner suite à des instructions et à des consignes en posant des gestes ou des actes appropriés. Exécuter au complet la tâche demandée.
III. Persuasion <ul style="list-style-type: none"> Montrer que l'on comprend des données explicites et quelques renseignements implicites dans des conseils et des suggestions simples, des avis publics et des annonces publicitaires. 	C, É, T Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des conseils et des suggestions simples, des avis publics et des annonces publicitaires. <ul style="list-style-type: none"> Répondre en encerclant ou en cochant une réponse ou en remplissant les tirets. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerner le but d'une communication et en saisir l'idée principale, relever les données explicites, les renseignements implicites et le sens de certains mots et expressions à l'écoute de textes incitatifs.
IV. Information <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel d'un texte, de données explicites et le sens inféré en écoutant un texte descriptif ou narratif. 	É Écouter une nouvelle ou un reportage à la radio ou à la télévision. Répondre à plusieurs questions. C Remplir une grille horaire de télévision ou d'une saison de théâtre après l'écoute d'un message préenregistré.	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du texte, les données explicites et les renseignements implicites contenus dans un texte écouté. Reconnaître les mots et les expressions clés. Répondre aux demandes sur les faits et sur les opinions se rapportant au texte.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend l'idée principale et relève des renseignements importants et des mots clés dans un discours oral, dans des contextes modérément exigeants (p. ex., conversations en face à face dans des contextes formels et informels, cassettes enregistrées, émissions radiophoniques) et lorsque celui-ci porte sur des sujets connus et pertinents et que le débit est de lent à normal;
- comprend une gamme de mots d'usage courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques;
- comprend des propos abstraits relatifs à son expérience personnelle et à des sujets d'intérêt général;
- comprend de courtes séries de consignes;
- demande souvent de répéter;
- comprend de courts appels téléphoniques simples et prévisibles.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- La communication se fait en face à face ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., un enregistrement sur cassette).
- L'élocution est claire et le débit est de lent à normal.
- Les consignes sont claires et explicites, appuyées par des indices visuels, mais pas toujours présentées étape par étape.
- Les textes à écouter sont relativement courts (de cinq à huit échanges, chaque échange étant composé de trois à cinq phrases ou un échange d'une durée de deux à cinq minutes) et portent sur des sujets connus d'intérêt général.
- Certaines tâches exigent de l'apprenant qu'il réponde ou qu'il pose un geste.
- Certaines tâches peuvent prendre la forme d'activités d'écriture dirigées (p. ex., encercler, associer des éléments, remplir des tirets).
- L'apprenant peut avoir besoin d'une ou deux répétitions.
- La présentation ou les échanges se font dans un contexte authentique plus ou moins informel.
- Le sujet est concret et lui est familier.
- L'environnement et le contexte lui sont familiers.
- L'exposé comprend des illustrations, des photos ou d'autres indices visuels.
- Les propos durent jusqu'à 10 minutes.

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et l'information implicite dans des dialogues contenant une introduction et une conclusion, portant sur la prise ou l'annulation de rendez-vous, la formulation d'excuses et le signalement de difficultés de compréhension et de communication. Reconnaître à certains signes l'humeur ou l'attitude des participants. 	<p>C, É, T Écouter des dialogues enregistrés sur bande vidéo et audio dans un contexte informel ou des conversations téléphoniques enregistrées.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et l'information implicite. Répondre à des questions. Prendre des messages téléphoniques en direct ou sur répondeur. Écouter de courtes conversations courantes. Reconnaître les expressions utilisées pour l'introduction, la conclusion et les adieux dans chacun des dialogues. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et l'information implicite dans des textes enregistrés sur vidéo ou sur cassettes audio. Reconnaître l'humeur ou l'attitude des participants.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un ensemble de consignes même lorsqu'elles ne sont pas toutes présentées dans une liste numérotée : l'ordre ou la séquence doit être inféré en partant du texte. 	<p><i>Avant de déposer le bordereau dans la boîte de dépôt, veuillez vérifier s'il est signé.</i></p> <p><i>Il faut débrancher l'appareil avant d'enlever le couvercle.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger la commande d'un client sous la forme d'une liste numérotée (p. ex., développement de photos, encadrement d'un tableau). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre des consignes orales claires. Repérer et comprendre les indices textuels permettant de suivre la séquence des étapes. Exécuter la tâche.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer que l'on comprend l'intention de l'interlocuteur et le sens de son propos lorsqu'il donne des suggestions, des conseils, des encouragements ou lorsqu'il pose des questions. 	<p><i>Avis publics, réclames, publi-reportages.</i></p> <p>C, É, T Écouter un jeu-questionnaire de deux ou trois minutes sur des suggestions de rénovation domiciliaire. Mémoriser 7 suggestions sur une possibilité de 10 suggestions parmi les plus importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et l'information implicite et inférer le sens de certains mots et expressions. Reconnaître à quoi servent les propos (p. ex., suggérer, conseiller, encourager et demander).

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relever les idées principales, les idées secondaires, les affirmations, les explications et les exemples donnés dans un exposé narratif ou descriptif ou à l'occasion d'une réunion ou d'une discussion de groupe. • Suggérer, par inférence, une conclusion appropriée à une histoire. 	<p>C, É, T Écouter une conversation, un compte rendu d'événement ou une nouvelle journalistique à la radio ou à la télévision d'une durée de deux à trois minutes. Relever 70 % de l'information; retenir 7 à 10 points importants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter une explication de deux à trois minutes sur les raisons pour lesquelles certains suppléments alimentaires sont plus appropriés que d'autres dans tel ou tel cas. Reconnaître les principales affirmations et les exemples qui les appuient. • Écouter une histoire qui comprend des explications et des exemples. Placer en ordre des illustrations et des photos selon la séquence du récit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des données explicites et des renseignements implicites dans un texte écouté. • Comprendre les idées principales, les idées secondaires, les affirmations, les explications et les exemples donnés. • Proposer par inférence une conclusion appropriée; anticiper la suite des événements dans un texte narratif.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend les idées principales et la plupart des renseignements importants d'un discours oral dans des contextes modérément exigeants;
- comprend la plupart des conversations de nature descriptive, dans des contextes formels et informels, sur des sujets qui lui sont familiers, lorsque le débit est normal et surtout lorsqu'il participe à la conversation;
- comprend une gamme assez étendue de mots concrets, de mots abstraits et d'expressions idiomatiques;
- comprend des questions directes, assez complexes portant sur des expériences personnelles, des sujets qui lui sont familiers et des connaissances générales;
- comprend des conversations sur des faits courants liés au travail;
- comprend de courts messages téléphoniques prévisibles sur des sujets qui lui sont familiers; a de la difficulté à saisir certains détails qui ne lui sont pas familiers;
- a de la difficulté à suivre une conversation rapide entre interlocuteurs canadiens de langue française (*locuteurs natifs*);
- demande parfois que l'on parle plus lentement, que l'on répète ou que l'on reformule l'énoncé.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- La communication se fait en face à face ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., enregistrement sur cassette).
- L'élocution est claire et le débit est normal.
- Les consignes sont claires et explicites, appuyées par des indices visuels, mais pas toujours présentées étape par étape.
- Les textes à écouter sont des dialogues sur des sujets connus d'intérêt général.
- Les textes à écouter sont relativement courts (de 8 à 12 échanges, chaque échange étant composé de trois à cinq phrases, ou un échange d'une durée maximale de cinq minutes).
- L'apprenant peut avoir besoin d'une ou deux répétitions.
- L'exposé est informel et comprend des illustrations, des photos ou d'autres indices visuels; la durée de la présentation est de 10 à 15 minutes.
- Le sujet est concret et lui est familier.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- La communication se fait en face à face ou à l'aide de supports audio ou vidéo.

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des renseignements et des opinions, qu'ils soient énoncés ou inférés, comprendre la situation de communication et saisir les rapports entre les participants lorsqu'ils expriment des sentiments de gratitude, d'appréciation, d'espoir, de déception, de satisfaction ou d'insatisfaction, où sont formulées des plaintes et où l'on donne son approbation ou sa désapprobation. 	<p>C, É, T Écouter des conversations entre des personnes. Relever des renseignements et des opinions, qu'ils soient énoncés ou inférés, portant sur la situation de communication, les rapports entre les participants, leurs intentions, leur humeur et leurs attitudes. Répondre à des questions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et l'information implicite dans des échanges en face à face ou dans des propos enregistrés sur des supports vidéo et audio (p. ex., enregistrement sur cassette). Reconnaître à quoi servent les propos (p. ex., remercier, se plaindre et espérer). Comprendre la situation de communication et saisir les rapports entre les participants, leurs intentions, leur humeur et leur attitude.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des ensembles de consignes se rapportant à des tâches techniques et non techniques simples. Comprendre des instructions simples au téléphone. Comprendre des messages simples laissés sur un répondeur (de cinq à sept renseignements). 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre des messages téléphoniques enregistrés contenant de cinq à sept détails. Évaluer l'exactitude de directions à suivre ou de consignes orales à l'aide d'une carte. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre des consignes orales claires. Repérer et comprendre les indices textuels permettant de suivre la séquence des étapes. Demander de préciser et de confirmer l'exactitude des directions à suivre et des consignes lorsque cela est possible. Exécuter la tâche en suivant les consignes et les directions à suivre.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer que l'on comprend l'intention de l'interlocuteur et le sens de son propos lorsqu'il demande des instructions, fait un rappel, donne un ordre ou défend un argument. 	<p>C, É, T Écouter les échanges devant un tribunal ou entre des officiers chargés de l'application de la loi et un citoyen (p. ex., un policier, un agent de la circulation ou des douanes). Répondre à des questions de compréhension (p. ex., cocher <i>vrai</i> ou <i>faux</i>, répondre à la question, encercler la bonne réponse).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saisir l'idée principale, relever des données explicites et des renseignements implicites et inférer le sens de certains mots et expressions. Reconnaître à quoi servent les propos (p. ex., demander des instructions, faire des rappels, donner des ordres, demander en insistant). Anticiper la tournure des événements; anticiper les conséquences et les résultats.

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer que l'on comprend la plupart des données explicites et certains renseignements implicites contenus dans une description détaillée, un rapport d'événements ou un récit anecdotique lorsque les événements (ou les étapes) ne sont pas rapportés dans l'ordre. • Reconnaître, dans le discours, les indices linguistiques qui permettent de saisir l'ordre chronologique, les comparaisons, les mises en opposition et les liens de cause à effet. 	<p>C, É Écouter un exposé sur les conditions et les méthodes de jardinage et les plantes locales dans deux régions différentes du Canada. Exécuter une tâche à ce sujet (p. ex., reprendre des parties de l'exposé, répondre à des questions, remplir un graphique ou un tableau, faire un croquis).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter de l'information sur certains services offerts dans la communauté (p. ex., le transport en commun, la bibliothèque, les réservations de voyage, la location de logements, les calendriers culturels). Faire un travail connexe (p. ex., reprendre des parties de l'exposé, répondre à des questions, remplir un graphique ou un tableau, faire un croquis). 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever les données explicites et l'information dans un texte à écouter. • Reconnaître, dans le discours, les indices linguistiques qui permettent de saisir l'ordre chronologique, les comparaisons, les mises en opposition et les liens de cause à effet. • Répondre à des questions portant sur l'exposé : tâches à exécuter, opinions et attitudes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend les renseignements principaux et les détails, l'objectif de l'interlocuteur, les attitudes des intervenants; s'ajuste au contexte et à la forme du discours dans des situations modérément exigeantes;
- comprend la plupart des conversations dans des contextes formels et informels lorsque le débit est normal; comprend des conversations de nature technique lorsque celles-ci portent sur son domaine d'expertise;
- comprend les idées abstraites et complexes énoncées sur un sujet qui lui est familier;
- comprend une gamme assez étendue de mots concrets, abstraits et théoriques;
- reconnaît l'humeur, les attitudes et les sentiments des intervenants;
- comprend suffisamment de mots de vocabulaire, d'expressions idiomatiques et de tournures pour suivre des récits détaillés d'intérêt général;
- comprend de longs textes incitatifs lorsqu'ils sont clairs et cohérents;
- comprend des messages téléphoniques clairs et cohérents sur des sujets qui ne lui sont pas familiers et qui portent sur des activités qui ne font pas partie de la routine quotidienne;
- éprouve de la difficulté à suivre une conversation entre des interlocuteurs canadiens de langue française (*locuteurs natifs*) dont le débit est rapide, qui ont un accent régional et qui utilisent des régionalismes et des expressions idiomatiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les tâches prennent la forme d'activités d'écriture dirigées (p. ex., encercler, associer des éléments, remplir des tirets, remplir un tableau ou un graphique).
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- La communication se fait en face à face ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., enregistrement sur vidéocassette, radio, télévision).
- L'élocution est claire et le débit est normal.
- Les consignes sont claires et cohérentes.
- Les textes à écouter sont des exposés, des monologues ou des dialogues d'une durée de 5 à 10 minutes portant sur des sujets connus d'intérêt général et sur certains sujets techniques se rapportant à son domaine d'expertise.
- Les sujets lui sont familiers.
- L'exposé est plus ou moins formel et comprend des illustrations, des photos ou d'autres indices visuels; elle est d'une durée de 10 à 15 minutes.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- L'élocution est claire et le débit est normal.

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des renseignements et des opinions, qu'ils soient énoncés ou inférés; comprendre la situation de communication, s'ajuster au contexte et saisir les rapports entre les participants lorsque quelqu'un souhaite la bienvenue, souligne un départ, porte un toast, félicite une personne pour la réalisation d'un projet ou l'obtention d'un prix ou offre ses condoléances. 	<p>C, É, T Écouter des dialogues dans une atmosphère détendue, sur vidéocassette, cassette audio ou au téléphone où quelqu'un souhaite la bienvenue, souligne un départ, porte un toast, félicite une personne pour la réalisation d'un projet ou l'obtention d'un prix ou offre ses condoléances.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des données explicites et des renseignements implicites. Répondre à des questions selon le type de tâche (p. ex., vrai ou faux, encercler la réponse correcte, remplir des tirets). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre des données explicites et de l'information implicite dans un texte écouté sur support vidéo et audio. Comprendre la situation de communication, l'intention de l'interlocuteur et saisir les rapports entre les participants et leur objectif. Reconnaître les nuances dans l'attitude des participants, la coloration affective et le registre de langue.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre un ensemble de consignes en plusieurs étapes sur des tâches techniques et non techniques pour l'exécution de processus ou de procédés connus. 	<p>C, É, T Suivre des consignes données au téléphone pour prodiguer les premiers soins ou exécuter d'autres mesures d'urgence.</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des consignes données au téléphone concernant l'installation d'applications sur l'ordinateur (p. ex., Internet ou traitement de texte). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les consignes et les exécuter.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sens premier et le sens inféré dans de longs messages où l'on fait des suggestions et des recommandations ou dans des communications d'urgence portant sur des avertissements ou des dangers. Évaluer le bien-fondé d'une suggestion ou d'une solution envisagée. 	<p>C, É, T Écouter un enseignant ou un superviseur faire une évaluation de rendement d'une personne; noter des détails précis, des suggestions et des conseils donnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écouter des communiqués, des avis publics, des annonces publicitaires et des publi-reportages qui avertissent de certains dangers et qui proposent des solutions à des problèmes. Répondre à des questions selon le type de tâche (vrai ou faux, encercler la bonne réponse, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Cerner le but d'une communication et en saisir l'idée principale, relever des données explicites et des renseignements implicites et inférer le sens de certains mots et expressions dans des discours incitatifs. Reconnaître à quoi servent les propos (p. ex., proférer des menaces, offrir des suggestions ou des recommandations et servir des avertissements). Évaluer le bien-fondé d'une suggestion ou d'une solution proposée dans un contexte précis.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerner l'idée principale lorsque celle-ci n'est pas clairement formulée dans un exposé oral relativement long; comprendre la structure du texte et relever des données explicites. Relever des faits, des opinions et des mots ou expressions traduisant des attitudes dans des conversations portant sur des idées abstraites et complexes, mais portant sur un sujet connu. 	<p>C, É Écouter un exposé sur les principaux types de personnalité, les styles d'apprentissage ou les modes de vie. Relever l'idée principale, certains renseignements explicites et les transitions.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écouter une conversation sur des services publics (p. ex., transport en commun, bibliothèque) ou sur l'escalade de glaciers dans les Rocheuses. Relever des faits, des opinions et des mots ou expressions traduisant des attitudes en répondant à des questions de compréhension. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les parties d'un exposé (p. ex., l'introduction). Reconnaître les phrases et les expressions qui présentent le sujet, qui marquent les étapes du développement, qui concluent l'exposé et qui révèlent un changement de sujet. Cerner l'idée principale lorsque celle-ci n'est pas clairement formulée et relever des renseignements dans le discours. Relever des faits, des opinions et des mots ou expressions traduisant des attitudes dans des conversations portant sur des idées abstraites.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Les compétences en compréhension orale décrites dans cette section se rapportent uniquement aux types de tâches de compréhension orale où la personne ne prend pas part à l'interaction verbale, c'est-à-dire qu'elle écoute les exposés et les conversations d'autres personnes sans intervenir (sauf pour montrer sa compréhension).

Étant donné la possibilité d'erreurs dans l'évaluation, la note de passage en compréhension orale se situe entre 70 % et 80 %, plutôt que d'être fixée à 100 %.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 50 % des questions de compréhension orale.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que moyennement satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 70 % des questions de compréhension orale.
3	De 70 % à 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est satisfaisante; l'apprenant réussit les questions de compréhension orale dans une proportion de 70 % à 80 %.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est plus que satisfaisante; l'apprenant réussit 80 % des questions de compréhension orale.

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC	(niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes	_____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion	_____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	_____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade II

Intermédiaire

Compréhension écrite



Niveaux de compétence linguistique 5 à 8

Descripteurs de performance globale

Intermédiaire : niveau 5 – communication de base

L'apprenant :

- cerne le but d'un texte, en saisit les idées principales et relève quelques renseignements dans des textes authentiques de deux ou trois paragraphes dans des contextes modérément exigeants;
- trouve de l'information précise et détaillée dans des textes continus et non continus;
- utilise des mots qui sont concrets, pour la plupart, et qui portent sur des faits; le texte peut comprendre quelques mots abstraits, théoriques ou techniques ou qui renvoient à des concepts, ce qui exige que l'apprenant en infère quelque peu le sens;
- a souvent besoin de relire le texte et d'obtenir des éclaircissements;
- réussit, à l'occasion, à saisir, d'après le contexte, le sens d'une tournure, d'une expression idiomatique ou d'un mot qu'il ne connaît pas sans l'aide d'un dictionnaire;
- utilise un dictionnaire bilingue, mais commence à consulter un dictionnaire abrégé unilingue français.

Intermédiaire : niveau 6 – communication en progression

L'apprenant :

- comprend les idées principales, les mots clés et les renseignements importants de textes authentiques, continus et non continus, d'une longueur d'une page (de trois à cinq paragraphes); les textes sont écrits en langage clair; le contexte est modérément exigeant;
- trouve de trois à cinq renseignements précis et détaillés dans des textes continus et non continus;
- trouve de l'information nouvelle sur des sujets connus en lisant des textes informatifs dont la structure est claire et dont le sujet traite de connaissances et d'expériences courantes;
- utilise essentiellement des mots concrets qui renvoient à des faits; le texte peut comprendre quelques mots abstraits, théoriques ou techniques ou qui se réfèrent à des concepts, ce qui exige que l'apprenant en infère quelque peu le sens;
- emploie régulièrement un dictionnaire abrégé unilingue français.

Intermédiaire : niveau 7 – communication adéquate

L'apprenant :

- comprend les idées principales, les mots clés et les renseignements importants de textes authentiques, continus et non continus d'une ou deux pages; les textes sont écrits sur des sujets qui lui sont familiers; le contexte est prévisible et pertinent et relève du domaine pratique;
- trouve, compare et intègre aux résultats de ses recherches deux ou trois renseignements précis dans des textes non continus, visuellement complexes ou dans un texte de plusieurs paragraphes ou dans des sections d'un texte;
- utilise des expressions et des mots concrets, abstraits, théoriques ou techniques. Les textes rapportent des faits et des opinions; une partie de l'information est explicite et l'autre est implicite, de telle sorte qu'il faut parfois inférer le sens du texte. Les tournures et les figures de style dans certains textes peuvent être complexes et difficiles à comprendre;
- utilise un dictionnaire unilingue.

Intermédiaire : niveau 8 – communication perfectionnée

L'apprenant :

- comprend les idées principales, les mots clés et les renseignements importants de textes authentiques, continus et non continus d'une page ou deux; les textes sont écrits sur des sujets qui lui sont familiers; le contexte est en partie prévisible;
- trouve et intègre à ses recherches plusieurs renseignements précis tirés de textes non continus, visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires) ou de textes continus;
- relève des points pertinents, mais a souvent besoin de précisions sur les expressions idiomatiques et les référents culturels;
- lit des textes sur des sujets abstraits ou techniques, qui renvoient à des faits et expriment un point de vue; peut faire appel à l'inférence pour cerner les idées préconçues de l'auteur ou le but du texte;
- utilise un dictionnaire unilingue.

Compétences à acquérir au Stade II en compréhension écrite

- décoder et, pour faciliter le décodage, reconnaître à la lecture des mots et des expressions consacrées;
- reconnaître une gamme étendue de mots et d'expressions simples, concrets, abstraits, idiomatiques et techniques pour désigner des connaissances générales, des faits et des opinions, des sentiments et des idées; pour désigner les concepts de base et les applications pratiques en numératie, en sciences, en technologie et en sciences sociales; pour désigner des questions relatives à la citoyenneté canadienne, au multiculturalisme, à l'interculturalisme, à la littérature, aux médias, à la santé, à l'éducation, au milieu professionnel, aux métiers et aux professions, aux services financiers et aux services aux consommateurs;
- reconnaître certaines structures grammaticales (p. ex., l'inversion) et certains mécanismes de cohésion (p. ex., la pronominalisation) pour interpréter un texte;
- reconnaître une gamme étendue de moyens linguistiques et stylistiques pour raconter, rapporter des faits, décrire ou présenter des arguments à la suite de la lecture de textes; reconnaître la structure des paragraphes et les liens entre les paragraphes (p. ex., introduction, développement, conclusion); reconnaître certains procédés de développement (p. ex., illustrer ses propos à l'aide d'un exemple, marquer le contraste entre deux idées qui s'opposent ou les liens de cause à effet);
- avoir recours à des indices textuels et contextuels pour interpréter un texte (comprendre le sens explicite et le sens inféré; déduire à l'aide d'indices, anticiper, lire « entre les lignes », tirer des conclusions);
- développer son jugement critique pour l'interprétation de textes;
- avoir recours à différentes techniques de lecture selon la tâche de lecture (p. ex., survoler le texte pour en apprécier le sens, repérer une information précise dans un texte, faire de la lecture rapide, lire en profondeur);
- lire et accomplir des tâches individuellement ou en équipe (p. ex., encercler des renseignements demandés, suivre des consignes, remplir un graphique; chercher, utiliser et traiter de l'information; résoudre des problèmes logiques, prendre des décisions, interpréter un texte et en négocier le sens);
- faire appel à ses connaissances générales sur le sujet, employer un vocabulaire et une forme de discours appropriés et connaître les conventions socioculturelles applicables dans des contextes précis (p. ex., interaction sociale ou opérations de services);
- développer ses compétences en recherche, notamment dans Internet et à l'aide d'un ordinateur;
- connaître une gamme étendue de certaines formes du langage et en apprécier les effets : mots et expressions propres au registre familier et littéraire; humour et plaisanteries; chansons, poèmes, pièces de théâtre, contes, comptines et anecdotes présentés oralement.

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche de compréhension écrite :

- la connaissance du contexte extralinguistique, y compris des connaissances générales et socioculturelles pertinentes (p. ex., actualité, tendances sociales ou problématiques sociales);
- les activités de prélecture, de lecture dirigée et de lecture ciblée;
- une orientation adéquate et l'information essentielle pour l'activation des connaissances et des expériences antérieures avant la lecture.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- cerne le but d'un texte, en saisit les idées principales et relève quelques renseignements dans des textes authentiques de deux ou trois paragraphes dans des contextes modérément exigeants;
- trouve de l'information précise et détaillée dans des textes continus (p. ex., texte narratif) et non continus (p. ex., horaire des transports en commun);
- comprend des détails précis dans des textes courants, tels que modes d'emploi, nouvelles journalistiques en langage clair et avis d'une entreprise d'énergie;
- utilise des mots qui sont concrets, pour la plupart, et qui portent sur des faits; le texte peut comprendre quelques mots abstraits, théoriques ou techniques ou qui renvoient à des concepts, ce qui exige que l'apprenant en infère quelque peu le sens;
- a souvent besoin de relire le texte et d'obtenir des éclaircissements;
- réussit, à l'occasion, à saisir, d'après le contexte, le sens d'une tournure, d'une expression idiomatique ou d'un mot qu'il ne connaît pas sans l'aide d'un dictionnaire;
- utilise un dictionnaire bilingue, mais commence à consulter un dictionnaire abrégé unilingue français.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le texte comprend deux ou trois paragraphes; le contexte lui est familier et est relatif à son expérience personnelle.
- Le texte est intelligible et facile à lire; il est imprimé ou écrit proprement à la main.
- Les tâches se présentent sous les formes habituelles : encercler un élément, remplir un tiret, remplir un tableau, répondre à des questions, etc.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une lecture ciblée; il doit posséder un minimum de connaissances sur le sujet, de façon à pouvoir activer ses connaissances et ses expériences antérieures et mieux saisir le texte (approche globale).
- Les consignes sont claires et explicites; elles portent sur des situations courantes et sont présentées par étapes à l'aide d'indices visuels. Les textes sont parfois illustrés.
- Le texte est bien structuré.
- Le texte de deux à trois paragraphes est présenté en version papier ou en version électronique.
- Le langage est d'abord et avant tout concret, mais comprend quelques mots abstraits; le sens du texte est littéral.
- Le contexte et le sujet lui sont souvent familiers et sont en partie prévisibles.
- Le contenu est pertinent et peut être lié à l'expérience personnelle.
- Types de textes : articles de journaux, matériel didactique, textes narratifs, articles d'encyclopédie, courts rapports.

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (personnels ou non) visant à offrir des compliments, à lancer des invitations ou à exprimer des goûts, des aversions ou des préférences. 	<p>C, É, T Lire des notes, des courriels, des messages et des lettres authentiques contenant des compliments, des invitations et des offres; discuter des champs d'intérêt, des goûts, des aversions ou des préférences. Répondre à des questions de compréhension.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans divers textes. Reconnaître l'intention de communication. Saisir les rapports lecteur-auteur et l'attitude de l'auteur; déterminer le contexte.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et suivre une série de consignes dans des textes non continus, modérément complexes de 7 à 10 étapes. Comprendre et suivre des consignes dans des textes continus et modérément complexes. 	<p>C Ordonner correctement, en partant d'un texte, une série de consignes de 7 à 10 étapes sur la manière de déboucher un évier à l'aide d'un produit commercial (ou d'autres moyens plus écologiques).</p> <ul style="list-style-type: none"> Expliquer le contenu d'un texte continu de trois paragraphes donnant des consignes sur la prévention et le traitement des brûlures. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivre des consignes courantes qui rappellent un contexte authentique, accompagnées d'illustrations et de photos. Exécuter la tâche demandée.
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des textes modérément complexes sur les affaires et les services, y compris des textes non continus. 	<ul style="list-style-type: none"> Lire des avis publics, des réclames, des communiqués, des lettres, etc. <p>C En partant de deux itinéraires ou horaires d'autobus, trouver une heure de départ et planifier un trajet avec correspondance pour atteindre une certaine destination.</p> <p>C, É, T Consulter les annuaires téléphoniques pour trouver une adresse commerciale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les types de textes et en cerner le but; en comprendre l'essentiel. Reconnaître l'information clé et trouver des renseignements précis dans les textes continus et non continus, y compris annuaires, tableaux et horaires détaillés.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension d'un texte descriptif ou narratif modérément complexe d'une longueur de deux ou trois paragraphes sur un sujet connu. • Montrer sa compréhension de cartes routières, de plans de ville et de divers graphiques et schémas standards. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver deux renseignements précis dans un cédérom éducatif en français langue seconde (FLS). • Trouver de l'information dans des tables de matière, des index et des glossaires. 	<p>É Lire un court article de journal ou un texte littéraire simplifié; relever l'idée principale et les idées secondaires. Répondre à 7 à 10 questions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le fonctionnement d'un système d'éducation ou d'un gouvernement en consultant et en interprétant un tableau simple. • Comparer l'information de deux graphiques circulaires ou de deux histogrammes. • Trouver deux renseignements précis dans des textes de lecture sur un cédérom éducatif en FLS, les comparer en faisant ressortir les ressemblances et les différences. • Trouver de l'information dans des tables de matière, des index ou des glossaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension des textes en relevant des données explicites et des messages implicites, avec un taux de réussite de 70 % à 80 %. • Relever l'idée principale et les renseignements clés. • Reconnaître la structure du texte et les liens entre les paragraphes. • Comparer des faits dans le but de faire des choix. • Saisir le sens des mots et des expressions en partant d'indices contextuels. • Anticiper la suite dans un texte narratif en choisissant une conclusion. • Montrer sa compréhension de cartes routières, de plans de ville et de divers graphiques et schémas standards, dont des graphiques circulaires et des histogrammes. • Trouver deux renseignements précis dans des cédéroms éducatifs en FLS. • Trouver de l'information dans des tables de matière, des index et des glossaires (par ordre alphabétique).

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend les idées principales, les mots clés et les renseignements importants de textes authentiques, continus et non continus, d'une longueur d'une page (de trois à cinq paragraphes); les textes sont écrits en langage clair; le contexte est modérément exigeant;
- trouve de trois à cinq renseignements précis et détaillés dans des textes continus et non continus (graphiques et horaires) pour les analyser, les comparer ou les opposer;
- lit des avis, des notes de service, des lettres, des horaires et des itinéraires imprimés ou écrits à la main de façon intelligible;
- trouve de l'information nouvelle sur des sujets connus en lisant des textes informatifs dont la structure est claire et dont le sujet traite de connaissances et d'expériences courantes;
- utilise essentiellement des mots concrets qui renvoient à des faits; le texte peut comprendre quelques mots abstraits, théoriques ou techniques ou qui se réfèrent à des concepts, ce qui exige que l'apprenant en infère quelque peu le sens (p. ex., l'apprenant peut saisir le sens de mots nouveaux d'après les préfixes et les suffixes);
- emploie régulièrement un dictionnaire abrégé unilingue français.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le texte comprend au maximum une page (de trois à cinq paragraphes); le contexte lui est familier et renvoie à son expérience personnelle ou à un sujet connu.
- Le texte est intelligible et facile à lire; il est imprimé ou écrit proprement à la main.
- Les consignes sont claires et explicites; elles portent sur des situations courantes et contiennent des indices visuels, mais ne sont pas toujours présentées par étapes.
- Le contexte est pertinent et lui est familier.
- Le texte peut être illustré.
- Le texte est clairement structuré.
- Types de textes : formulaires, tableaux, horaires, annuaires, calendriers, avis et communiqués.
- Le texte, qui comprend trois à cinq paragraphes, est présenté en version papier ou en version électronique.
- Le langage est clair et contient parfois des expressions idiomatiques.
- Les mots utilisés sont concrets, pour la plupart, et le sens du texte est littéral; le texte peut comprendre quelques mots abstraits ou techniques.
- Le contexte et le sujet lui sont souvent familiers, se réfèrent parfois à son expérience personnelle et sont en partie prévisibles.
- Types de textes : articles de journaux, matériel didactique, textes narratifs, articles d'encyclopédie.

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans des notes, des courriels, des lettres et des avis publics modérément complexes contenant des annulations de dispositions et des excuses. 	<p>C, É, T Relever de l'information dans des notes, des courriels, des messages et des lettres authentiques; relever correctement des données explicites et des renseignements implicites en encerclant la bonne réponse, en cochant un élément ou en remplissant des tirets.</p> <p>C, É Trouver de l'information dans des communiqués, des rapports ou d'autres textes relatifs à des événements mondains dans les journaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans les textes. Reconnaître l'intention de communication. Saisir les rapports lecteur-auteur et l'attitude de l'auteur; reconnaître le contexte.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre un ensemble de consignes courantes (jusqu'à 10 étapes) qui ne sont pas présentées complètement sous la forme d'une liste numérotée et où l'ordre des éléments doit être inféré. 	<p><i>Avant de déposer le bordereau dans la boîte de dépôts, veuillez vérifier s'il est signé. Il faut débrancher l'appareil avant d'enlever ce panneau.</i></p> <p>C, T Expliquer les consignes sur les modes d'emploi et les avertissements imprimés sur les étiquettes de produits chimiques commerciaux ou industriels courants (p. ex., savon pour le lave-vaisselle).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les consignes. Exécuter la tâche demandée.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des textes continus, modérément complexes, contenant des conseils, des demandes, des notices techniques. Trouver deux ou trois renseignements dans des textes non continus modérément complexes. 	<p>C Expliquer des renseignements spécifiques dans des avis, des communiqués ou la couverture médiatique dans les journaux, de questions de santé publique (p. ex., une maladie).</p> <p>É Survoler une page d'un prospectus de cours d'éducation permanente; trouver deux ou trois renseignements qui correspondent à ceux trouvés dans un autre texte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cerner le but de la communication, saisir l'idée principale, relever des données explicites et l'information implicite dans des textes. Reconnaître l'intention de communication et l'attitude de l'auteur. Reconnaître la valeur de communication du texte et de ses diverses composantes. Trouver deux ou trois renseignements précis en survolant 5 à 10 paragraphes d'un texte continu et de textes non continus (annuaires et tableaux détaillés).
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension d'un texte descriptif ou narratif modérément complexe d'une page sur un sujet qui lui est familier. Montrer sa compréhension de graphiques cycliques, d'organigrammes et de calendriers ou d'horaires. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> Comparer deux ou trois renseignements dans un document de référence électronique sur cédérom. 	<p>C, É, T Lire un rapport, une entrevue ou une nouvelle journalistique contenant des explications et des exemples. Relever 7 à 10 renseignements importants. Reprendre le texte en ses propres mots.</p> <p>É Expliquer, en partant de renseignements tirés d'un texte, un phénomène naturel ou le fonctionnement d'un appareil. Relever les étapes d'un procédé ou les stades d'un cycle décrits dans le texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulter un tableau, un calendrier ou un horaire pour résoudre un problème simple d'emploi du temps. Comparer deux ou trois renseignements dans un document de référence électronique sur cédérom (p. ex., dictionnaires, encyclopédies, atlas). 	<ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension des textes en relevant des données explicites et de l'information implicite avec un taux de réussite de 70 % à 80 %. Relever l'idée principale et les renseignements clés. Reprendre le texte ou le résumer en ses propres mots. Rapporter l'ordre des étapes dans un cycle. Saisir le sens des mots et des expressions en partant d'indices textuels. Anticiper le contenu d'un texte. Interpréter un diagramme cyclique, un calendrier ou un horaire. Comparer deux ou trois renseignements dans un document de référence électronique sur cédérom.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend les idées principales, les mots clés et les renseignements importants de textes authentiques, continus et non continus d'une ou deux pages; les textes sont écrits sur des sujets qui lui sont familiers; le contexte est prévisible et pertinent et relève du domaine pratique;
- trouve, compare et intègre aux résultats de ses recherches deux ou trois renseignements précis dans des textes non continus, visuellement complexes (p. ex., tableaux, calendriers, horaires de cours, annuaires téléphoniques, almanachs, livres de recettes) ou dans un texte de plusieurs paragraphes ou dans des sections d'un texte;
- utilise des expressions et des mots concrets, abstraits, théoriques ou techniques. Les textes rapportent des faits et des opinions; une partie de l'information est explicite et l'autre est implicite, de telle sorte qu'il faut parfois inférer le sens du texte. Les tournures et les figures de style dans certains textes peuvent être complexes et difficiles à comprendre;
- utilise un dictionnaire unilingue pour confirmer ou vérifier son interprétation du texte;
- lit en français pour obtenir de l'information, apprendre la langue et développer ses habiletés en lecture, mais commence également à lire des œuvres de fiction simples pour son plaisir personnel.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le texte comprend entre une ou deux pages (de 5 à 10 paragraphes); le contexte lui est familier et renvoie à son expérience personnelle.
- Le texte est intelligible et facile à lire; il est imprimé ou écrit proprement à la main.
- Les consignes sont claires et explicites; elles ne sont pas toujours présentées par étapes.
- Le contexte est pertinent et lui est habituellement familier.
- Le texte peut être illustré.
- Le texte est clairement structuré.
- Le contenu des textes est pertinent pour l'apprenant (p. ex., avis publics, lettres d'affaires, lettres circulaires).
- Le texte, qui comprend de 5 à 10 paragraphes, est présenté en version papier ou en version électronique.
- Les mots sont concrets, abstraits, techniques ou renvoient à des concepts.
- Le contexte et le sujet sont en partie prévisibles.
- Types de textes : articles de journaux, textes narratifs, articles d'encyclopédie et rapports.

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans des notes, des courriels et des lettres modérément complexes visant à exprimer sa gratitude, des souhaits, la satisfaction ou l'insatisfaction ou à porter plainte. 	<p>C, É, T Lire des notes, des courriels et des lettres authentiques visant à exprimer la gratitude, l'appréciation, des souhaits, la déception, la satisfaction ou l'insatisfaction ou à porter plainte. Répondre à des questions de compréhension.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans les textes. Reconnaître l'intention de communication. Saisir les rapports lecteur-auteur et l'attitude de l'auteur; reconnaître le contexte.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre un ensemble de consignes écrites sur des procédés usuels en 10 à 13 étapes se rapportant à des tâches simples, soit techniques ou non techniques. Suivre des instructions courantes. 	<p>C Suivre des consignes écrites, y compris des schémas, sur la façon d'appliquer la manœuvre de Heimlich.</p> <p>C, É Établir correctement l'ordre des étapes dans une recette (10 à 13 étapes) en utilisant comme source d'information un texte continu sur la façon de préparer un plat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les consignes. Exécuter la tâche demandée.
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des textes continus modérément complexes contenant des estimations, des évaluations ou des conseils. Trouver trois ou quatre renseignements dans des textes non continus modérément complexes. 	<p>C Relever de l'information dans des avis de santé publique, des avis municipaux, des avis d'infraction et des formulaires de paiement d'amendes, des lettres circulaires ou des bulletins communautaires; décider des mesures à prendre.</p> <p>C, É Trouver de l'information dans les prospectus d'établissements d'éducation permanente.</p> <p>C, É, T Lire un rapport d'évaluation. Répondre à des questions de compréhension.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître le but de la communication, saisir l'idée principale, relever des données explicites et de l'information implicite dans des textes. Reconnaître l'intention de communication et l'attitude de l'auteur. Reconnaître la valeur de communication du texte et de ses éléments. Trouver trois ou quatre renseignements précis dans des annuaires détaillés et visuellement complexes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension d'un texte descriptif ou narratif ou d'un rapport détaillé modérément complexe d'une ou deux pages portant sur un sujet qui lui est familier. • Montrer sa compréhension de tableaux, de graphiques, de schémas et d'organigrammes modérément complexes. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver trois ou quatre renseignements dans un document de référence électronique (p. ex., Internet, bases de données de bibliothèques) ou consulter une source de référence imprimée. 	<p>É Résumer les principaux éléments d'une histoire qui comprend des péripéties.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir la séquence correcte de toutes les étapes d'un processus ou d'un cycle décrit dans un texte. • Montrer comment fonctionne une machine ou une organisation, comment s'organise un projet ou comment s'applique une loi en se basant sur l'information tirée d'un texte. • Interpréter ou expliquer l'information contenue dans un schéma modérément complexe présenté dans un manuel élémentaire de sciences. • Trouver trois ou quatre renseignements dans un document de référence électronique en ligne (p. ex., Internet, bases de données de bibliothèques) ou consulter une source de référence imprimée (p. ex., un almanach mondial ou une encyclopédie technique). 	<ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension des textes en relevant des données explicites et de l'information implicite avec un taux de réussite de 70 % à 80 %. • Relever l'idée principale et les renseignements clés. • Reconnaître la structure du texte et les liens entre les paragraphes. • Reconnaître, dans le texte, les indices linguistiques qui permettent de saisir l'ordre chronologique, les comparaisons ou les mises en opposition. • Suivre la séquence des événements dans un texte narratif. • Deviner le sens des mots et distinguer les faits des opinions. • Classer, regrouper en catégories et définir des concepts en partant de renseignements. • Écrire un texte en partant de données contenues dans un tableau. • Trouver trois ou quatre renseignements dans un document de référence électronique (p. ex., Internet, bases de données de bibliothèques). • Trouver trois ou quatre renseignements dans des sources de référence imprimées.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- comprend les idées principales, les mots clés et les renseignements importants de textes authentiques, continus et non continus d'une page ou deux; les textes sont écrits sur des sujets qui lui sont familiers; le contexte est en partie prévisible;
- lit des journaux populaires, des articles de magazines et des textes littéraires faciles, de même que du matériel didactique et des documents d'affaires;
- relève des points pertinents, mais a souvent besoin de précisions sur les expressions idiomatiques et les référents culturels;
- trouve et intègre à ses recherches plusieurs renseignements précis tirés de textes non continus, visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires) ou de textes continus;
- lit des textes sur des sujets abstraits ou techniques, qui renvoient à des faits et expriment un point de vue; peut faire appel à l'inférence pour cerner les idées préconçues de l'auteur ou le but du texte;
- lit en français pour obtenir de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés en compréhension écrite;
- utilise un dictionnaire unilingue pour enrichir son vocabulaire.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le texte comprend entre une ou deux pages (de 5 à 10 paragraphes); le contexte lui est familier et renvoie à son expérience personnelle.
- Le texte est intelligible et facile à lire; il est imprimé ou écrit proprement à la main.
- Les consignes sont claires et explicites; elles ne sont pas toujours présentées par étapes.
- Le texte peut être illustré.
- Le contexte est pertinent et ne lui est pas familier, mais n'est pas toujours prévisible.
- Le texte est clairement structuré.
- Le contenu des textes est pertinent pour l'apprenant (p. ex., annonces ou publicités, lettres d'affaires, lettres circulaires, dépliants).
- Le texte d'information, qui comprend de 8 à 15 paragraphes, est présenté en version papier ou en version électronique.
- Les mots et expressions peuvent être concrets, abstraits, théoriques, techniques ou renvoient à des concepts abstraits.
- Types de textes : nouvelles journalistiques, textes narratifs, courts articles, rapports, éditoriaux, textes d'opinion.

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans des notes, des courriels et des lettres modérément complexes donnant des opinions générales, des commentaires, des réponses à des plaintes ou visant à exprimer des condoléances. 	<p>C, É, T Lire des notes, des courriels et des lettres authentiques de nature personnelle et publique donnant des opinions générales et des commentaires sur l'actualité, des réponses à des plaintes ou à des conflits ou visant à exprimer des condoléances.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et de l'information implicite dans les textes. Reconnaître l'intention de communication. Saisir l'humeur ou l'attitude de l'auteur, de même que le registre de langue utilisé dans le texte.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre une longue série d'instructions à étapes multiples décrivant un processus établi. Suivre un ensemble cohérent de consignes détaillées. 	<p>C, T Expliquer la façon d'assembler un objet simple en suivant des consignes écrites et des diagrammes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre les consignes pour la RCR (réanimation cardio-respiratoire) et sur la marche à suivre en cas de blessures graves résultant d'un accident d'automobile. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivre une longue série d'instructions à étapes multiples décrivant un processus établi. Exécuter la tâche demandée.
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites dans des textes où sont énoncés des solutions ou des recommandations, des propositions écrites, des règlements, des lois ou des normes de conduite. Relever trois ou quatre renseignements dans des textes non continus modérément complexes. 	<p>T Interpréter des extraits de textes sur les mesures de sécurité au travail (p. ex., le SIMDUT, système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) en trouvant trois ou quatre renseignements à ce sujet.</p> <p>C, T Lire et expliquer un texte portant sur la déclaration des droits et responsabilités du client, du consommateur, du patient ou de l'étudiant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaître le but de la communication, saisir l'idée principale, relever les données explicites et l'information implicite dans des textes. Reconnaître l'intention de communication et l'attitude de l'auteur. Reconnaître la valeur de communication du texte et de ses diverses composantes. Trouver trois ou quatre renseignements précis dans des annuaires détaillés et visuellement complexes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension du sens explicite et du sens inféré de descriptions, de rapports et de textes narratifs lorsque les événements ne sont pas rapportés dans l'ordre chronologique. Tirer des conclusions. • Présenter sous une autre forme l'information contenue dans des graphiques ou des tableaux. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver un certain nombre de renseignements dans un document de référence électronique. 	<p>É Saisir les idées principales d'un texte de 5 à 10 paragraphes sur l'actualité. Résumer le texte en 150 à 200 mots.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En partant de l'information disponible, émettre des hypothèses sur la façon dont une chose fonctionne ou a pu fonctionner. • En partant de l'information disponible, remplir un schéma qui illustre un système de classification ou de catégorisation. • Interpréter oralement ou par écrit l'organigramme d'un processus en sciences ou en sciences sociales. <p>C, É, T Trouver un certain nombre de renseignements dans un document de référence électronique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension des textes en relevant des données explicites et des renseignements implicites avec un taux de réussite de 70 % à 80 %. • Relever l'idée principale. • Reconnaître la structure du texte; relever les phrases se rapportant explicitement au sujet et les liens entre les paragraphes (<i>en conclusion...</i>). • Suivre la séquence d'un texte narratif ou d'un processus même quand les divers éléments sont présentés dans le désordre. • Distinguer les faits des opinions. • Trouver des renseignements détaillés. • Inférer le sens des mots à l'aide d'indices contextuels. • Formuler des hypothèses sur le fonctionnement de quelque chose. • Évaluer les idées d'un texte, tirer des conclusions et exprimer une opinion personnelle. • Exprimer en mots des données, tirées de graphiques et de diagrammes. • Interpréter des idées importantes présentées sous forme schématique. • Trouver un certain nombre de renseignements dans un document de référence électronique. • Utiliser des stratégies et des outils de recherche efficaces.

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Étant donné la possibilité d'erreurs dans l'évaluation de cette habileté, la note de passage est établie à 70 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau ci-dessous présente les descripteurs des niveaux dans l'évaluation de la compréhension écrite.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 50 % des questions de compréhension écrite.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que moyennement satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 70 % des questions de compréhension écrite.
3	De 70 % à 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est satisfaisante; l'apprenant réussit les questions de compréhension écrite dans une proportion de 70 % à 80 %.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est plus que satisfaisante; l'apprenant réussit 80 % des questions de compréhension écrite.

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Messages personnels ou d'affaires _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Textes sur les affaires et les services _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Textes d'information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade II

Intermédiaire



Expression écrite

Niveaux de compétence linguistique 5 à 8

Descripteurs de performance globale

Intermédiaire : niveau 5 – communication de base

L'apprenant :

- fait preuve d'une habileté de base dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes;
- transmet ou relate efficacement par écrit des idées, des opinions, des sentiments ou des expériences dans un paragraphe simple;
- remplit de longs formulaires;
- fait une dictée simple, avec des répétitions occasionnelles; le débit est de lent à normal;
- manifeste une bonne maîtrise lorsqu'il transcrit de l'information simple, vue ou entendue (p. ex., écrire des notes ou des messages, et paraphraser);
- a recours à des moyens linguistiques simples lorsqu'il écrit un texte, éprouve fréquemment des difficultés avec des structures de phrases complexes et produit des phrases maladroites sur le plan de la combinaison des mots;
- peut prendre en note des messages téléphoniques courants.

Intermédiaire : niveau 6 – communication en progression

L'apprenant :

- fait preuve d'une habileté passable dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes (lettres et textes d'un ou deux paragraphes);
- transmet efficacement par écrit de l'information qui lui est familière dans des formes de discours standards courantes;
- remplit divers types de formulaires;
- transcrit de l'information simple, vue ou entendue; prend des notes simples à la suite d'un exposé oral ou tirées de documents de référence;
- maîtrise assez bien les structures simples, mais éprouve des difficultés avec les structures des phrases complexes et produit des phrases maladroites sur le plan de la combinaison des mots;
- prend en note des messages téléphoniques courants.

Intermédiaire : niveau 7 – communication adéquate

L'apprenant :

- fait preuve d'une habileté adéquate dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes;
- rédige des paragraphes cohérents sur des sujets concrets qui lui sont familiers; intègre deux ou trois paragraphes dans un texte plus long;
- manifeste une maîtrise la plupart du temps satisfaisante de structures complexes, des conventions linguistiques et du fonctionnement de la langue;
- peut prendre des notes en partant d'un message téléphonique clair.

Intermédiaire : niveau 8 – communication perfectionnée

L'apprenant :

- se montre apte à exécuter avec facilité des tâches d'écriture modérément complexes;
- assemble des phrases et des paragraphes (trois ou quatre) pour former des textes cohérents exprimant des idées sur des sujets abstraits qui lui sont familiers;
- note un ensemble de consignes simples en partant d'une communication orale clairement énoncée ou d'instructions plus détaillées, mais écrites simplement;
- remplit des documents complexes à forme prédéterminée;
- tire de l'information importante et des détails pertinents d'un texte d'une page pour en noter les grandes lignes ou le résumer en un paragraphe;
- montre une bonne maîtrise des structures de phrases courantes, de la coordination et de la subordination, de l'orthographe et du fonctionnement de la langue;
- éprouve occasionnellement des difficultés à structurer son texte, à utiliser un ton approprié, des structures complexes ou certaines expressions ou tournures avec naturel.

Compétences à acquérir au Stade II en expression écrite

- acquérir les habiletés linguistiques et rédactionnelles requises pour rédiger un texte et appliquer correctement les règles de grammaire et de syntaxe, de ponctuation, d'emploi des majuscules, de formation des paragraphes et les mécanismes de cohésion; recourir à un vocabulaire précis et utiliser la bonne orthographe;
- avoir recours à une grande diversité de mots et d'expressions (concrets, abstraits, idiomatiques et techniques) et acquérir les habiletés nécessaires pour composer des messages formels et informels, personnels et interpersonnels, pour rapporter ou raconter une histoire ou un événement, pour rapporter de l'information personnelle et concrète, pour décrire des personnes, des objets, des situations, une routine, des procédés ou des phénomènes, pour exprimer des idées, des opinions et des sentiments sur des sujets et des problématiques qui lui sont familiers, pour demander de l'information, pour répondre à des demandes d'information et pour discuter d'une question;
- appliquer le processus d'écriture : premier jet (trouver des idées et les organiser), brouillon, révision (p. ex., structure du paragraphe, structure de phrases, orthographe, ponctuation, grammaire);
- rédiger un paragraphe ou une suite de paragraphes; connaître la structure du paragraphe et la façon de développer un sujet (p. ex., l'entrée en matière ou l'introduction, le développement ou le corps, la conclusion); employer des indices linguistiques et des tournures pour décrire une séquence chronologique, établir une comparaison, marquer un contraste entre deux idées qui s'opposent, établir des liens de cause à effet ou illustrer ses propos à l'aide d'un exemple;
- reproduire ou résumer de l'information (p. ex., paraphraser, résumer, énumérer les grandes lignes en style télégraphique); perfectionner ses techniques pour transcrire des messages et prendre des notes; remplir une variété de formulaires et de documents;
- connaître la forme conventionnelle de textes à utiliser à telle ou telle fin (p. ex., lettres d'affaires ou personnelles, notes de service, rapports, courriels et notes);
- avoir une connaissance générale du contenu pour certaines tâches d'écriture précises (p. ex., notions en littérature et en sciences, connaissance du milieu des affaires et du travail);
- être habile au clavier et acquérir des habiletés en traitement de texte pour la rédaction, la révision, la correction, la mise en pages et l'impression d'un texte;
- développer le goût de composer des poèmes, des histoires, de tenir un journal, de rédiger des lettres et des courriels pour son plaisir et pour entretenir des liens.

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche d'expression écrite :

- la connaissance de l'intention de communication, du destinataire, du contexte, du contenu ou du sujet, du vocabulaire pertinent et du type de texte qui convient;
- les connaissances générales nécessaires pour exécuter certaines tâches (p. ex., l'apprenant peut avoir besoin de renseignements précis sur le genre de document, les conventions linguistiques et les tournures à utiliser dans des lettres de demande d'emploi);
- certains apprenants peuvent aussi avoir besoin de savoir comment mettre en valeur leurs forces et leurs compétences lorsqu'il s'agit de trouver un emploi;
- les connaissances de base sur les thèmes et les sujets d'écriture : calcul, sciences, technologie, problématiques sociales, citoyenneté canadienne, littérature, médias, santé, éducation, emplois et professions, services financiers et services aux consommateurs.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- fait preuve d'une habileté de base dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes;
- transmet ou relate efficacement par écrit des idées, des opinions, des sentiments ou des expériences dans un paragraphe simple;
- écrit de courtes notes et des lettres sur des sujets qui lui sont familiers;
- remplit de longs formulaires de demande;
- fait une dictée simple, avec des répétitions occasionnelles; le débit est de lent à normal;
- transcrit de l'information simple, vue ou entendue;
- manifeste une bonne maîtrise lorsqu'il transcrit de l'information simple, vue ou entendue (p. ex., écrire des notes ou des messages, et paraphraser);
- a recours à des moyens linguistiques simples lorsqu'il écrit un texte, éprouve fréquemment des difficultés avec des structures de phrases complexes et produit des phrases maladroitement sur le plan de la combinaison des mots;
- peut prendre en note des messages téléphoniques courants;
- peut remplir un court rapport sur un événement courant (habituellement en remplissant un formulaire) lié à un sujet qui lui est familier.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt formelles, tantôt informelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets sont courants et ont pour l'apprenant une pertinence immédiate.
- Les lettres comprennent un seul paragraphe.
- La note est brève (de quatre à six courtes phrases).
- Les textes peuvent être de courts énoncés oraux comportant de cinq à sept détails portant sur des faits concrets.
- L'information à reproduire peut aller jusqu'à une page présentée simplement. Elle est imprimée ou écrite à la main de façon lisible.
- Les formulaires ont une forme modérément complexe et comprennent de 20 à 30 éléments.
- Les messages comprennent de trois à cinq phrases.

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages personnels ou répondre à ceux-ci à l'aide d'une courte lettre ou d'une note formelle ou par courriel pour lancer des invitations ou y donner suite, faire des mises à jour rapides ou exprimer des sentiments. 	<p>C, É, T Rédiger une invitation formelle à une activité de groupe spéciale (pique-nique, barbecue, repas-partage, etc.). Le texte comprend des directions à suivre pour se rendre sur les lieux de l'activité.</p> <p>C, É Décrire ses sentiments au sujet de sa nouvelle ville (province, pays) dans une lettre de 100 à 150 mots adressée à une ou à un ami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre le message. Le lecteur comprend l'information. Utiliser un langage et un contenu appropriés et pertinents pour l'occasion. Utiliser des structures grammaticales, une orthographe et une ponctuation simples en ne faisant que peu d'erreurs. Écrire un paragraphe simple, bien structuré, avec une seule idée principale, développée à l'aide de quelques idées secondaires.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des messages téléphoniques contenant de cinq à sept renseignements en direct ou à partir d'une boîte vocale ou d'un message enregistré. Résumer une page d'information en une liste de 7 à 10 points importants. 	<p><i>Robert va téléphoner le lundi 2 février, à 11 heures. Autobus numéro 47 jusqu'à la rue Université; marcher deux rues vers le nord; tourner à gauche pour se rendre chez Marie au 112, rue Goulet.</i></p> <p>C, É, T Prendre un message au téléphone de façon claire et précise.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes claires tirées d'un court message enregistré provenant d'une compagnie au sujet de postes offerts et des formalités de demande d'emploi, y compris les exigences minimales. 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en note des messages ou résumer l'information écrite en quelques points importants, tout en notant des détails précis. Transmettre des messages clairs aux destinataires. Écrire noms, adresses, numéros, dates, heures, directions à suivre et autres détails en utilisant la bonne orthographe; écrire à la main de façon lisible.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites. • Remplir des formulaires. 	<p>C Remplir un formulaire de demande pour le service d'électricité, d'aqueduc ou de téléphone.</p> <p>T Remplir un rapport d'accident de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un message clair au destinataire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte des destinataires en s'assurant que le langage et la forme du discours sont appropriés. • Maîtriser assez bien les structures de phrases simples, le vocabulaire, la ponctuation et l'orthographe. • Remplir les formulaires en donnant l'information pertinente. • Respecter les conventions linguistiques.
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire un paragraphe pour rapporter ou raconter une série d'événements, pour décrire une personne, un objet, une scène, une illustration ou une photo, un procédé ou une routine ou pour justifier son point de vue. 	<p>É, T Rédiger un paragraphe pour décrire un événement ou un incident, ou raconter une expérience personnelle.</p> <p>É Rédiger un paragraphe pour raconter l'expédition historique d'un explorateur, en partant d'une carte ou d'un schéma.</p> <p>C, É Rédiger un paragraphe pour le journal de l'école ou un bulletin d'information pour décrire un nouveau milieu ou de nouvelles installations considérées comme très attrayantes.</p> <p>C, É, T Se servir d'un ordinateur pour la saisie, la révision, la correction, la mise en pages et l'impression de textes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication. • Développer une idée principale à l'aide d'idées secondaires. • Maîtriser assez bien les structures grammaticales simples; peut parfois avoir des difficultés avec les structures plus complexes. • Utiliser des mots et des expressions appropriées au sujet. • Produire des descriptions, des explications et des comptes rendus d'événements exacts dans un texte descriptif ou narratif. • Présenter une introduction, un développement et une conclusion; structurer convenablement ses paragraphes. • Employer des marqueurs de relation appropriés (p. ex., <i>ensuite</i>). • Respecter les conventions linguistiques. • Écrire à la main de façon lisible.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- fait preuve d'une habileté passable dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes;
- transmet efficacement par écrit de l'information qui lui est familière dans des formes de discours courantes;
- écrit des lettres et des textes d'un ou deux paragraphes;
- remplit divers types de formulaires, dont de longs formulaires de demande d'emploi, en y incluant de courts commentaires sur son expérience antérieure, ses forces et ses habiletés;
- transcrit de l'information simple, vue ou entendue; prend des notes simples à la suite d'un exposé oral ou tirées de documents de référence;
- transmet sous la forme d'un paragraphe bien structuré de l'information tirée d'un tableau, d'un graphique ou d'un diagramme;
- prend en note des messages téléphoniques courants;
- maîtrise assez bien les structures simples, mais éprouve des difficultés avec les structures des phrases complexes et produit des phrases maladroitement sur le plan de la combinaison des mots.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt formelles, tantôt informelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets sont courants et ont pour l'apprenant une pertinence immédiate.
- Les textes font un ou deux courts paragraphes.
- L'information à transcrire fait une page ou une page et demie; est tirée d'un document ou d'un texte lu (de 10 à 15 minutes); est écrite à la main de façon lisible.
- Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir un gabarit préparé par l'enseignant pour l'aider à prendre des notes ou à faire des résumés.
- Les formulaires sont modérément complexes sur le plan de la disposition et comprennent de 30 à 40 éléments.
- Les messages comportent cinq à six phrases ou un paragraphe.
- Les textes font un ou deux paragraphes et portent sur des sujets qui lui sont familiers et pertinents.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information en provenance d'autres sources (p. ex., photos, dessins, ouvrages de référence, rapports de recherche, schémas).

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre et répondre à des messages personnels par courriel ou à l'aide d'une courte lettre ou note formelle dans le but d'offrir des félicitations, des remerciements, des excuses ou de l'aide. 	<p>C, É, T Rédiger une note personnelle appropriée pour annuler un rendez-vous en raison de circonstances exceptionnelles. Exprimer son incapacité, sa déception et présenter des excuses.</p> <p>C Rédiger une note personnelle pour remercier quelqu'un pour un geste particulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une note personnelle pour offrir de l'aide à un ami ou à une connaissance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le message. Le lecteur comprend l'information. • Utiliser un langage et un contenu appropriés et pertinents pour l'occasion. • Développer une idée principale à l'aide de quelques idées secondaires dans un paragraphe dont la structure est simple. • Faire peu d'erreurs de syntaxe, d'orthographe, de ponctuation ou de mise en pages.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes en partant d'un exposé oral ou d'une page d'information écrite. 	<p>É Prendre des notes en partant d'un exposé oral ou télévisé d'une durée de 10 à 15 minutes sur un sujet général. Noter par écrit l'information clé de façon précise et concise.</p> <p>T Prendre des notes en partant d'un exposé oral sur les qualifications souhaitées par les employeurs chez leurs employés éventuels.</p> <p>C Prendre des notes en partant d'un exposé sur l'orientation et l'établissement des nouveaux arrivants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes ou résumer l'information écrite ou orale en quelques points importants tout en notant des détails précis. • Écrire noms, adresses, numéros, dates, heures, directions à suivre et autres détails en ayant recours à une orthographe correcte et en écrivant à la main de façon lisible. • Copier des mots importants ou des mots nouveaux de même que des renseignements indiqués au tableau ou à l'écran.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites. • Remplir des formulaires modérément complexes. 	<p>C Rédiger une courte lettre pour demander le remboursement d'un produit sous garantie qui n'a pas donné satisfaction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir un court formulaire d'antécédents médicaux. <p>T Remplir un formulaire simple de demande d'emploi (une ou deux pages).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre des messages clairs aux destinataires. • Tenir compte des destinataires en s'assurant que le langage et la forme du discours sont appropriés. • Maîtriser assez bien des structures syntaxiques simples, le vocabulaire, la ponctuation et l'orthographe. • Remplir les formulaires avec l'information requise. • Respecter les conventions linguistiques.
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un ou deux paragraphes pour raconter une séquence d'événements connus ou une histoire; fournir une description détaillée et une comparaison de personnes, de lieux, d'objets, d'animaux, de plantes, de matériaux ou d'une routine; décrire une procédure simple. 	<p>É, T Fournir une description détaillée d'un processus simple (p. ex., la collecte, le tri et la distribution du courrier par Postes Canada).</p> <p>É Rédiger un récit ou un rapport détaillé d'un incident en se basant sur une série de photos, une séquence filmée ou une expérience personnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire et comparer deux expériences scientifiques simples. <p>C, É, T Se servir d'un ordinateur pour la saisie, la révision, l'édition, la mise en pages et l'impression de textes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication. • Développer une idée principale à l'aide d'idées secondaires. • Maîtriser assez bien des structures grammaticales simples. Avoir parfois des difficultés avec les structures plus complexes. • Employer des mots et des expressions appropriés au sujet. • Écrire des descriptions, des comparaisons, des comptes rendus d'événements précis dans un rapport ou un texte narratif ou donner la séquence des étapes d'un processus. • Présenter une introduction, un développement et une conclusion; structurer convenablement ses paragraphes. • Employer les marqueurs de relation qui conviennent. • Respecter les conventions linguistiques; ne faire que des erreurs mineures. • Écrire à la main de façon lisible.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- fait preuve d'une habileté adéquate dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes;
- écrit des lettres personnelles et des lettres d'affaires courantes simples;
- rédige des paragraphes cohérents sur des sujets concrets qui lui sont familiers; développe une idée principale à l'aide de quelques idées secondaires; tient compte des destinataires;
- intègre deux ou trois paragraphes dans un texte plus long;
- manifeste une maîtrise, la plupart du temps satisfaisante, de structures complexes, des conventions linguistiques et du fonctionnement de la langue;
- peut produire des textes de plus d'un paragraphe qui pourraient sembler « insolites » à un lecteur canadien de langue française (*lecteur natif*);
- peut, en produisant des textes plus créatifs ou plus personnels, digresser ou élaborer avec exagération, traduire littéralement, recourir à de faux amis (p. ex., « salir » en espagnol signifie « sortir » en français), utiliser de longues périphrases, toutes des stratégies permettant de s'exprimer davantage, mais avec des habiletés langagières limitées;
- a recours à des tournures s'apparentant à celles propres à la langue maternelle;
- peut prendre des notes en partant d'un message téléphonique clair.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt formelles, tantôt informelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets sont courants et ont pour l'apprenant une pertinence immédiate.
- Les textes font un ou deux courts paragraphes.
- L'information à transcrire fait une à deux pages; est tirée d'un document ou d'un texte lu (10 à 15 minutes); est écrite à la main de façon lisible.
- Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir un gabarit préparé par l'enseignant pour aider à prendre des notes ou à faire des résumés.
- Les formulaires comprennent environ 40 éléments d'information.
- Les messages font un ou deux paragraphes.
- Types de textes : notes, lettres de demande, entrées dans un registre au travail.
- Les textes de l'apprenant, qui comprennent de deux à trois paragraphes, portent sur des questions et des sujets non personnels et abstraits, mais dont le sujet lui est familier.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information en provenance d'autres sources (p. ex., des photos).

Notes

Lined area for writing notes.



Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre ou répondre à des messages personnels par courriel ou à l'aide d'une courte lettre ou note formelle pour exprimer de la gratitude ou des souhaits, formuler une plainte, faire part de sa satisfaction, de sa déception ou de son mécontentement, de son approbation ou de sa désapprobation. 	<p>C, É, T Rédiger une note ou une lettre appropriée pour répondre à l'expression de la gratitude, de la satisfaction, du mécontentement, de la déception ou de souhaits.</p> <p>C Rédiger une note de prompt rétablissement à une connaissance que l'on sait malade. Offrir de l'aide.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication. • Développer une idée principale à l'aide d'idées secondaires. • Tenir compte des destinataires en s'assurant que le langage, la forme du discours et le contenu sont appropriés et pertinents. • Utiliser de façon appropriée la plupart des structures grammaticales complexes; respecter les conventions linguistiques. • Éprouver des difficultés occasionnelles à utiliser certaines structures complexes. • Avoir recours à un vocabulaire approprié au sujet.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en note de longs messages téléphoniques provenant de lignes d'information publiques ou de messages de boîtes vocales donnant de 7 à 10 éléments d'information. • Prendre des notes en style télégraphique d'un exposé oral. • Noter les grandes lignes d'un texte plus long ou en faire le résumé. 	<p><i>Ici Jacques Roy; je vous appelle des Éditions Alpha. Deux des livres que vous avez commandés sont arrivés. Je continue d'essayer d'obtenir plus de renseignements des Publications Oméga. Vous pouvez m'appeler après 15 h 30 pour discuter des détails, si vous le désirez. Mon numéro est le 555-2030. Merci. Au revoir.</i></p> <p>C, É, T Prendre en note des messages donnant de 7 à 10 éléments d'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter des messages enregistrés sur les lignes téléphoniques d'information communautaire. Prendre des notes et faire un résumé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication. • Transmettre l'information essentielle au lecteur. • Résumer l'information écrite en quelques points importants tout en notant des détails précis, sans omissions majeures. • Remplir toutes les sections d'un formulaire à l'aide de l'information requise. • Tenir compte des destinataires en s'assurant que le langage, la forme du discours et le contenu sont appropriés. • Maîtriser assez bien les structures grammaticales complexes et le vocabulaire; respecter les conventions linguistiques. • Écrire à la main de façon lisible.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites pour diffuser de l'information courante, formuler des demandes ou donner suite à des recommandations et à des avertissements. • Remplir des formulaires modérément complexes. 	<p>C Rédiger, en qualité de parent, une courte lettre appropriée exprimant une inquiétude ou une plainte adressée à l'administrateur de la garderie ou du service de garde parascolaire.</p> <p>É, T Écrire une lettre formelle ou une note à son superviseur pour demander la permission de s'absenter pendant une semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir un formulaire de demande pour une séance de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication. • Développer une idée principale à l'aide d'idées secondaires. • Tenir compte des destinataires en utilisant un style approprié. • Utiliser de façon appropriée des structures complexes. • Employer un vocabulaire approprié au sujet. • Écrire des descriptions, des comparaisons, des comptes rendus d'événements précis sous la forme d'un rapport ou d'un texte narratif et donner la séquence des étapes d'un processus.
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire deux ou trois paragraphes pour rapporter une suite d'événements familiers tirés du passé, pour raconter une histoire ou pour fournir une description ou une comparaison détaillées. 	<p>C, É Rédiger un rapport comparant deux systèmes d'éducation. Présenter des tableaux, des graphiques, des schémas ou des diagrammes comme source d'une partie de l'information. Ajouter un paragraphe exprimant sa préférence pour l'un ou l'autre des systèmes. Justifier son choix.</p> <p>É Décrire un processus (p. ex., le processus de photosynthèse).</p> <p>C, É, T Se servir d'un ordinateur, si disponible, pour la saisie, la révision, l'édition, la mise en pages et l'impression de textes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter une introduction, un développement et une conclusion; structurer convenablement ses paragraphes. • Présenter le texte comme un tout cohérent, en utilisant les marqueurs de relation qui conviennent (<i>cependant, mais</i>). • Respecter les conventions linguistiques; ne faire que des erreurs mineures. • Écrire à la main de façon lisible.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- se montre apte à exécuter des tâches d'écriture modérément complexes avec facilité;
- assemble des phrases et des paragraphes (trois ou quatre) pour former des textes cohérents exprimant des idées sur des sujets abstraits qui lui sont familiers, en partant d'idées secondaires pour étayer les idées principales et en tenant compte des destinataires;
- écrit des lettres d'affaires courantes (p. ex., demandes de renseignements, lettres d'accompagnement de demandes d'emploi), des messages personnels et des messages plus formels;
- note un ensemble de consignes simples en partant d'une communication orale clairement énoncée ou d'instructions plus détaillées, mais écrites simplement;
- remplit des documents complexes à forme prédéterminée;
- tire de l'information importante et des détails pertinents d'un texte d'une page pour en noter les grandes lignes ou le résumer en un paragraphe;
- montre une bonne maîtrise des structures de phrases courantes, de la coordination et de la subordination, de l'orthographe et du fonctionnement de la langue;
- éprouve occasionnellement des difficultés à structurer son texte, à utiliser un ton approprié, des structures complexes (p. ex., celles indiquant la cause, la raison, le but ou un commentaire) ou certaines expressions ou tournures avec naturel.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt formelles, tantôt informelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets ont pour l'apprenant une pertinence immédiate.
- Les textes font un ou deux courts paragraphes.
- L'information à transcrire fait une ou deux pages; est tirée d'un texte lu (10 à 15 minutes); est écrite à la main de façon lisible.
- Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir un gabarit préparé par l'enseignant pour aider à prendre des notes ou à faire des résumés.
- Les formulaires comprennent plus de 40 éléments d'information.
- Les messages font deux ou trois paragraphes.
- Les textes courts à forme prédéterminée contiennent une phrase ou plus, et comprennent au plus un paragraphe.
- Les textes de l'apprenant, qui comprennent de trois à quatre paragraphes, portent sur des questions et des sujets non personnels et abstraits, mais dont le sujet et les problématiques soulevées lui sont familiers.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information en provenance d'autres sources (p. ex., des photos, des dessins, des ouvrages de référence, des données de recherche, des schémas).

Notes



A series of horizontal lines for taking notes.

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre ou répondre à des messages personnels par courriel ou à l'aide d'une courte lettre ou note formelle dans le but d'exprimer ses condoléances, de tirer au clair un conflit mineur ou de rassurer quelqu'un. 	<p>C, É, T Rédiger une note personnelle de condoléances destinée à quelqu'un qui a perdu un être cher.</p> <p>C, É, T Rédiger une note ou une lettre appropriée au sujet d'un conflit mineur pour tenter de l'expliquer ou de le résoudre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tenir compte de l'intention de communication. Développer une idée principale à l'aide d'idées secondaires. Tenir compte des destinataires en s'assurant que le langage, la forme du discours et le contenu sont appropriés. Utiliser de façon appropriée des structures complexes. Respecter les conventions linguistiques.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des consignes (sur un procédé ou un processus établi) données pendant une démonstration en direct, au téléphone ou tirées de matériel audio ou vidéo. Noter les grandes lignes d'un texte plus long ou en faire le résumé. 	<p>C, É, T Écouter des consignes données verbalement d'une recette complexe. Prendre des notes précises et bien organisées pour d'autres cuisiniers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tenir compte de l'intention de communication. Transmettre l'information essentielle au lecteur. Résumer l'information écrite en quelques points importants tout en notant des détails précis, sans omissions majeures. Remplir toutes les sections d'un formulaire en donnant l'information requise. Tenir compte des destinataires en s'assurant que le langage, la forme du discours et le contenu sont appropriés. Maîtriser assez bien les structures complexes; respecter les conventions linguistiques et utiliser le vocabulaire approprié. Écrire à la main de façon lisible.
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites, de notes de service, de lettres de demande ou d'entrée de rapports sur le travail au registre pour signaler un problème ou pour demander un changement ou de l'information. Remplir des formulaires et d'autres documents de forme prédéterminée à l'aide des courts textes demandés. 	<p>T Rédiger un <i>curriculum vitae</i> efficace et une lettre d'accompagnement ou une lettre de demande d'emploi à l'intention d'un responsable des ressources humaines. Demander une entrevue.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplir des formulaires de demande d'emploi, quelle qu'en soit la longueur. <p>C, T Écrire un rapport ou une note de service sous forme de paragraphes : rapport d'étape, plan d'action, rapport d'incident, rapport d'inspection (p. ex., constat ou raison pour laquelle quelque chose ne fonctionne pas comme il se doit).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tenir compte des destinataires en s'assurant que le langage, la forme du discours et le contenu sont appropriés. Maîtriser assez bien les structures complexes; respecter les conventions linguistiques et utiliser le vocabulaire approprié. Écrire à la main de façon lisible.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Intermédiaire – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire trois ou quatre paragraphes pour raconter un événement historique, une histoire ou pour exprimer ou analyser des opinions sur un sujet abstrait qui lui est familier ou pour fournir une description et une explication détaillées d'un phénomène ou d'un processus. • Rédiger un paragraphe pour rapporter ou expliquer l'information contenue dans un tableau, un graphique, un organigramme ou un diagramme. 	<p>É, T Dans un court texte explicatif de trois ou quatre paragraphes, décrire le fonctionnement d'une entreprise commerciale (p. ex., une scierie, une usine de fabrication de meubles, une ferme, une banque, un magasin, un restaurant, un service de messagerie, une blanchisserie, une cuisine d'hôpital, une garderie).</p> <p>É Rédiger une courte dissertation ou un texte de trois ou quatre paragraphes sur un sujet général qui a déjà fait l'objet de recherches ou qui est lié aux études ou au travail pour rapporter des événements, décrire, expliquer, exprimer des opinions ou discuter d'un point.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un paragraphe pour rapporter ou expliquer l'information contenue dans un graphique linéaire, circulaire ou à barres ou dans l'organigramme d'un processus. Employer un organigramme pour décrire un processus ou un procédé, dans l'ordre séquentiel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication. • Développer une idée principale à l'aide d'idées secondaires. • Tenir compte des destinataires. • Bien maîtriser les structures complexes (erreurs mineures seulement). • Employer un vocabulaire approprié. • Écrire des descriptions ou des explications dans un rapport ou un texte narratif. • Présenter une introduction, un développement et une conclusion; structurer convenablement ses paragraphes. • Présenter le texte comme un tout cohérent, en utilisant les marqueurs de relation qui conviennent (<i>cependant</i>). • Respecter les conventions linguistiques; ne faire que des erreurs mineures. • Écrire à la main de façon lisible.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Évaluation holistique

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée selon une approche holistique (connue aussi sous le nom *approche globale*). Selon cette approche, il faut considérer la communication sous tous ses aspects pour évaluer une compétence et déterminer si l'objectif de communication a été atteint.

Évaluation analytique

La performance de l'apprenant est ensuite évaluée de façon analytique relativement à certains aspects qualitatifs de sa communication. Les critères d'analyse varieront en fonction du niveau de langue.

Les enseignants choisiront des critères selon le niveau de compétence évalué, la nature de la tâche

et ses exigences (p. ex., on ne tiendra pas compte des critères d'organisation du texte et de cohésion lorsque la tâche consiste simplement à remplir un formulaire dans lequel on doit donner de l'information personnelle).

Les critères pertinents peuvent inclure la capacité globale à communiquer (p. ex., le destinataire est en mesure d'utiliser l'information, comme il a été prévu), la lisibilité ou l'aspect mécanique de l'écriture et la pertinence du sujet.

Le tableau ci-dessous illustre une façon possible de conjuguer l'évaluation holistique et analytique pour en arriver à une évaluation « combinée » de la performance en expression écrite.

TYPE D'ÉVALUATION	CRITÈRES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION	CLASSEMENT : NIVEAUX DE PERFORMANCE	VALEUR SUGGÉRÉE
Holistique	capacité globale à communiquer en considérant tous les aspects de la communication à la fois	1 2 3 4	30 %
Analytique	<ul style="list-style-type: none"> • degré de maîtrise de la grammaire • vocabulaire adéquat par rapport au but visé • cohérence • structure du texte • pertinence du texte (style, registre, disposition, présentation visuelle) • lisibilité ou aspects mécaniques de l'écriture (calligraphie, orthographe, ponctuation) • pertinence, précision et caractère adéquat du propos 	1 2 3 4	70 %
Combinée			100 %

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION	
Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consigner de l'information _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Messages sur les affaires ou les services _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Fournir de l'information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade III

Avancé



Expression orale



Compréhension orale



Compréhension écrite



Expression écrite

Niveaux de compétence linguistique 9 à 12

Stade III

Avancé



Expression orale

Niveaux de compétence linguistique 9 à 12

Descripteurs de performance globale

<p>Avancé : niveau 9 – communication de base</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtient, fournit et échange oralement et sans aide de l'information clé sur d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) dans des situations complexes courantes et dans quelques situations moins courantes, le contexte d'utilisation de la langue étant quelquefois exigeant; • prend part efficacement à des échanges de 30 minutes sur de l'information et des concepts abstraits, théoriques et complexes, dans un contexte formel; • fait quelques erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation, mais qui ne nuisent que très rarement à la communication; • présente, le plus souvent correctement quant à la forme, un exposé préparé d'avance; la structure de l'exposé tend à être rigide, de même que la manière de le rendre. 	<p>Avancé : niveau 10 – communication en progression</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtient, échange et donne oralement de l'information, des idées et des opinions concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) dans des situations complexes courantes et dans plusieurs situations moins courantes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant; • prend part à des réunions, à des entrevues et à des séminaires dans un contexte officiel, sur des concepts abstraits, théoriques, complexes et détaillés; • anime des réunions courantes et dirige les échanges au sein d'un petit groupe connu de collaborateurs; • fait quelques erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation, mais qui ne nuisent que très rarement à la communication; • présente, presque toujours correctement quant à la forme, un exposé complexe préparé d'avance, bien que la structure de l'exposé et l'organisation de l'information tendent à être rigides, de même que la manière de le rendre.
<p>Avancé : niveau 11 – communication adéquate</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtient, échange et donne oralement de l'information, des idées et des opinions au sujet de projets complexes (professionnels, d'études, personnels) dans des situations courantes et dans quelques situations moins courantes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant; • contribue à de longs échanges (d'au moins une heure), dans des situations de communication authentiques, sur des sujets complexes, abstraits, théoriques et détaillés, au sein de grands groupes officiels dont on ne connaît pas les membres; • anime des réunions courantes, dirige les échanges au sein de grands groupes connus de collaborateurs et présente des exposés préparés d'avance; • fait quelques erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation, mais qui ne nuisent pas à la communication; • emploie une forme de discours complexe et spécifique à l'occasion d'exposés et peut aisément adapter la structure de son exposé, l'organisation de l'information et la manière de le rendre. 	<p>Avancé : niveau 12 – communication perfectionnée</p> <p>L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donne seul ou avec d'autres des exposés oraux formels ou informels, sur un thème général ou technique lié à son domaine d'études ou à son travail, et ce, dans une grande variété de situations complexes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant; • dirige des groupes de discussion, des réunions et des ateliers et leur communique des idées complexes; • s'exprime avec aisance en utilisant les mêmes mots et expressions idiomatiques qu'un locuteur canadien de langue française (<i>locuteur natif</i>); • emploie un langage complexe et précis sans commettre les erreurs attribuées normalement à des locuteurs dont la langue maternelle n'est pas le français (<i>locuteurs non natifs</i>); est habile dans l'emploi des structures de phrases et de tournures pour insister sur un point, faire un commentaire ou exprimer un point de vue; fait preuve de créativité et d'originalité, et exploite avec ingéniosité les richesses de la langue française; • présente des exposés à un auditoire difficile, non connu ou peu intéressé; le contenu, la forme de discours, la structure, le ton et la présentation sont appropriés.

(1) Les contextes exigeants d'utilisation de la langue sont des contextes à enjeux et à risques élevés (p. ex., réunions formelles au travail, exposés d'affaires ou de perfectionnement, séminaires).

Compétences à acquérir au Stade III en expression orale

- développer une aisance et des automatismes dans l'emploi d'une large gamme de structures grammaticales et lexicales souvent associées à des sujets précis ou à un domaine d'études ou professionnel particulier;
- prononcer de façon intelligible pour rendre la communication efficace;
- adopter des comportements non verbaux appropriés de façon à rendre la communication efficace;
- distinguer les situations de communication tant formelles qu'informelles dans son milieu de travail, son milieu d'études et la communauté, et employer une forme de discours appropriée en fonction de ces situations (p. ex., rencontre enseignant-élève, discussion théorique, réunion d'affaires, débat public ou toute autre situation dans un contexte professionnel);
- reconnaître et appliquer les normes sociolinguistiques, les conventions socioculturelles et les habiletés en communication interpersonnelle qui s'y rapportent en fonction de certaines compétences en communication et de certains sujets (p. ex., gérer la conversation, faire et recevoir des compliments, des invitations);
- connaître la matière, le langage à utiliser, les formes de discours à privilégier et les processus à appliquer dans des contextes précis (p. ex., marché du travail, métiers et professions, tâches à caractère théorique ou technique);
- synthétiser et intégrer de nombreux éléments d'information (les choisir et les évaluer) en vue d'une présentation orale cohérente;
- faire appel à certaines habiletés métalinguistiques et à d'autres connaissances et compétences connexes (p. ex., façon de préparer et de présenter un exposé);
- savoir travailler en équipe à titre d'animateur/formateur ou de chef de file dans le cadre de ses études et au travail (p. ex., contribuer à la résolution de problèmes et à la prise de décisions en groupe).

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche d'expression orale :

- la connaissance de l'intention de communication, du public, du contexte, du sujet, de la matière et du vocabulaire pertinent;
- La connaissance des formes de discours et du style appropriés, ainsi que du processus applicable dans le cas d'une présentation officielle ou informelle, d'une discussion, d'une conversation, d'une demande de renseignements par téléphone, etc.;
- une séance de préparation adéquate.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- obtient, fournit et échange oralement et sans aide de l'information clé sur d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) dans des situations complexes courantes et dans quelques situations moins courantes, le contexte d'utilisation de la langue étant quelquefois exigeant;
- prend part efficacement à des échanges de 30 minutes sur de l'information et des concepts abstraits, théoriques et complexes, dans un contexte formel, en vue d'analyser, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions;
- présente des exposés formels, préparés d'avance et d'une durée de 15 à 30 minutes;
- interagit avec d'autres personnes pour coordonner des tâches, donner des conseils ou persuader (p. ex., pour vendre ou recommander un produit ou un service), rassurer les autres ou traiter des plaintes directement avec ses interlocuteurs;
- fait quelques erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation, mais qui ne nuisent que très rarement à la communication;
- présente, le plus souvent correctement quant à la forme, un exposé préparé d'avance; la structure de l'exposé tend à être rigide, de même que la manière de le rendre.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'interaction se fait avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou par téléphone, souvent avec des supérieurs hiérarchiques, en milieu d'études ou professionnel.
- Le débit est de normal à rapide.
- L'auditoire est connu.
- Le contexte est formel, mais lui est familier.
- Le sujet est abstrait, connu et non personnel.
- La présentation est de style formel ou plus ou moins formel.
- La présentation se fait à l'aide d'illustrations, de photos ou d'autres supports visuels.
- Les exposés durent de 15 à 30 minutes.
- L'apprenant peut se préparer d'avance, du moins en partie.
- Un degré considérable de stress affecte la performance lorsque l'interaction verbale risque d'avoir des conséquences personnelles, selon l'action entreprise ou l'impression laissée par l'apprenant.

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Exprimer le respect, l'amitié, le détachement ou l'indifférence; répondre convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même. 	<p>C, É, T Communiquer le respect, l'amitié, le détachement ou l'indifférence qui convient dans diverses situations de communication et dans divers contextes (p. ex., milieu social, d'études et professionnel).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer le respect, l'amitié, le détachement ou l'indifférence; savoir répondre convenablement lorsque l'interlocuteur fait de même. Adopter un comportement non verbal approprié. Choisir des mots, des expressions et un registre de langue appropriés selon que la situation de communication est formelle ou informelle.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Coanimer une discussion ou un débat en petit groupe dans un contexte formel et prendre part à la discussion (réunion de travail, séminaire). 	<p><i>Avez-vous dit... ou...? Je ne suis pas certain d'avoir bien compris.</i></p> <p><i>Y a-t-il d'autres commentaires de la part des autres participants?</i></p> <p><i>Voulez-vous faire un commentaire, Li?</i></p> <p><i>Et vous, Mary?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Amorcer, animer et clore une discussion. Déterminer, avec les autres, les points à discuter. Orienter la discussion : déterminer le sujet et donner à chacun l'occasion de s'exprimer. Demander aux autres de donner, de confirmer ou de clarifier des détails. Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions. Encourager les autres à prendre part à la discussion.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner oralement des consignes claires et détaillées pour l'exécution d'un processus usuel et complexe à multiples étapes, qu'il soit de nature technique ou non. 	<p>T Donner des consignes complexes sur les procédures habituelles d'urgence et de premiers soins au travail.</p> <p>C, É, T Indiquer à une autre personne la marche à suivre en cas de catastrophe naturelle à l'aide d'un système d'alerte à la population.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donner oralement des consignes claires et détaillées à une personne pour qu'elle puisse les mettre à exécution. Transmettre en termes précis et dans un langage correct la marche à suivre (p. ex., structure, vocabulaire, indices linguistiques permettant de suivre la séquence, intonation). L'interlocuteur peut suivre les consignes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soulever formellement un problème auprès de supérieurs hiérarchiques (une personne ou un groupe de personnes). • Présenter une proposition officielle sur la manière de résoudre un problème et fournir un argument convaincant pour faire adopter la proposition. • Négocier un accord ou un engagement. 	<p><i>Il y a une question que je voudrais aborder. J'aimerais prendre rendez-vous/réserver un moment pour le faire. Quel serait le meilleur moment pour vous?</i></p> <p>T Discuter d'une augmentation de salaire ou d'un changement d'horaire avec son superviseur.</p> <p>C Discuter avec l'enseignant ou le directeur de l'école de ses préoccupations quant au rendement scolaire de son enfant.</p> <p>É Discuter avec son enseignant de ses inquiétudes au sujet du progrès de ses études. Discuter convenablement d'une note obtenue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soulever un problème auprès d'une autorité compétente en respectant les normes canadiennes à cet effet, en respectant les droits de chacun et en montrant une connaissance des lois s'y rapportant. • Utiliser des techniques de persuasion en respectant des limites acceptables. • Présenter une proposition officielle sur la façon de régler un problème; fournir un argument convaincant pour faire adopter la proposition; fournir les détails requis. • Négocier un accord ou un engagement de manière convaincante et avec tact.
<p>IV. Information</p> <p><i>Exposé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter une démonstration, une mise au point, un compte rendu ou présenter un exposé de position. Défendre un argument. 	<p>É Présenter un exposé de 20 minutes sur un sujet de recherche dans son propre domaine d'études (p. ex., des étudiants ou des professionnels en finances, en administration ou en droit). Comparer deux ou trois points de vue sur le commerce, la mondialisation, les institutions financières internationales (p. ex., le Fonds monétaire international, la Banque mondiale), les accords commerciaux et leur incidence dans divers pays.</p> <p>T Faire une démonstration ou une mise au point concernant un programme, un produit, un service ou un problème dans son propre service à l'occasion d'une rencontre du personnel, ou à l'intention d'un petit groupe de clients connus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Étudier plusieurs aspects pertinents d'une question. • Obtenir de l'information, l'organiser, la formuler, l'étayer; relier des idées, les agencer et les appuyer. • Décrire, classifier, définir, généraliser, expliquer, illustrer, donner des exemples, résumer. • Employer des figures de style, des tournures et d'autres procédés (p. ex., définition, généralisation, résumé) pour aider l'auditeur à suivre. • Connaître son auditoire. • Réagir aux commentaires et aux questions. • Montrer sa maîtrise de la langue; adapter son discours pour plus de clarté et de précision.

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir ou obtenir des renseignements détaillés et complexes et en discuter avec des personnes en vue de coordonner les travaux ou les projets à faire en équipe. <p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à un débat ou à une analyse de cas avec des participants connus, dans le contexte de ses études ou du travail. 	<p>C, É Demander, donner ou échanger de l'information complexe sur des questions de consommation (p. ex., l'achat d'un ordinateur, d'une voiture, d'une maison).</p> <p>É Prendre part aisément et de façon appropriée à une discussion officielle sur une question complexe ayant fait l'objet de recherches ou d'un examen préalable.</p> <p>É, T Donner un compte rendu oral sur de l'information pertinente et importante recueillie à l'occasion d'un cours, d'un colloque ou d'un atelier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à une rencontre d'affaires, à une discussion ou à un débat. • Obtenir, organiser, présenter, échanger de l'information et en discuter. • Exprimer des opinions, des sentiments, des doutes. • Accepter ou rejeter un point de vue, une proposition, une idée ou une solution, l'appuyer ou s'y opposer. • Adopter un comportement non verbal approprié. • Soulever des questions en prévision de la collecte, de l'analyse et de la comparaison de renseignements nécessaires à une prise de décision. • Répondre à des questions en donnant l'information requise. • Clarifier certains points avec les autres. • Résumer l'information ou la répéter. • Résumer des prises de position ou des problématiques. • Montrer sa maîtrise de la langue; adapter son discours pour plus de clarté et de précision.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- obtient, échange et donne oralement de l'information, des idées et des opinions concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) dans des situations complexes courantes et dans plusieurs situations moins courantes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant;
- prend part à des réunions, à des entrevues et à des séminaires dans un contexte officiel, sur des concepts abstraits, théoriques, complexes et détaillés;
- anime des réunions courantes et dirige les échanges au sein d'un petit groupe connu de collaborateurs;
- présente des exposés formels de 20 à 40 minutes, préparés d'avance;
- communique pour présenter et analyser de l'information et des idées, présenter une argumentation, résoudre des problèmes ou prendre des décisions, aviser, informer ou persuader, donner des directions à suivre ou des consignes complexes, rencontrer des gens et s'entretenir avec eux individuellement à l'occasion d'une rencontre d'affaires officielle;
- fait quelques erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation, mais qui ne nuisent que très rarement à la communication;
- présente, presque toujours correctement quant à la forme, un exposé complexe préparé d'avance, bien que la structure de l'exposé et l'organisation de l'information tendent à être rigides, de même que la manière de le rendre, si l'on prend en considération les destinataires et l'intention de communication.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'interaction se fait avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou par téléphone, souvent avec des supérieurs hiérarchiques, dans un milieu d'études ou professionnel.
- Le débit est de normal à rapide.
- L'auditoire est connu.
- Le sujet est abstrait et non personnel.
- La présentation est d'un style formel ou plus ou moins formel; la présentation se fait à l'aide d'illustrations, de photos ou d'autres supports visuels.
- Les exposés durent de 20 à 40 minutes.
- La présentation est de style séminaire; l'exposé lui-même et la période de discussion représentent chacun 50 % de l'exposé.
- L'apprenant peut préparer les échanges, du moins en partie.
- Un degré considérable de stress affecte la performance lorsque l'interaction verbale a des conséquences personnelles, selon l'action entreprise ou l'impression laissée par l'apprenant.

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir comment réagir à de l'hostilité perçue, à un blâme, à des remarques humiliantes, au sarcasme, au sabotage, à la condescendance ou aux mensonges dans des échanges interpersonnels. 	<p>C, É, T Transmettre une réponse appropriée, sur le plan socioculturel, à de l'hostilité perçue, à un blâme, à des remarques humiliantes, au sarcasme, au sabotage, à la condescendance ou aux mensonges à l'occasion d'exercices de communication simulant des contextes variés (travail, études, communauté).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Savoir comment réagir à de l'hostilité perçue, à un blâme, à des remarques humiliantes, au sarcasme, etc. Adopter un comportement non verbal approprié. Choisir des mots, des expressions et un registre de langue appropriés selon que la situation de communication est formelle ou informelle.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Coanimer une discussion ou un débat au sein d'un grand groupe dans un contexte formel mais qui lui est familier, et prendre part à la discussion. 	<p><i>Nous sommes ici pour discuter des points suivants... Teresa, je vois que vous voulez parler la première, puis je vois Rashida et ensuite Omar. Hum!... laissez-moi réfléchir... Vous soulevez un point intéressant, là, Tania. Pourrions-nous revenir à la question principale maintenant? Pourriez-vous préciser le dernier point, s'il vous plaît? Y a-t-il un volontaire pour résumer la discussion?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Amorcer, animer et clore une discussion. Déterminer avec les autres les points à discuter. Orienter la discussion. Clarifier l'information, selon les besoins. Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions. Amener tout le monde à prendre part à la discussion.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes pour l'exécution de procédures très importantes; pouvoir donner des consignes complexes à multiples étapes pour l'exécution d'une procédure ou d'un processus établi dans une situation exigeante et stressante. 	<p>T Transmettre à d'autres, de façon claire et précise, des consignes d'urgence données par téléphone (p. ex., évacuation d'un édifice, enlèvement de déchets dangereux).</p> <p>C, É, T Donner de façon ininterrompue plusieurs directions à suivre complexes et détaillés sur la façon de se rendre à un endroit isolé ou difficile à trouver.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes verbales claires et détaillées sur une procédure ou un processus établi dans une situation exigeante et stressante. Transmettre des renseignements détaillés et indiquer l'ordre des étapes en ayant recours à un langage précis (p. ex., structures, vocabulaire, indices linguistiques permettant de suivre la séquence, prosodie). L'interlocuteur peut suivre les consignes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire une promesse ou demander de promettre quelque chose; respecter une promesse. Réagir convenablement aux tentatives d'insinuation (flatterie, compliments, faveurs). Savoir comment réagir à des menaces explicites ou implicites. 	<ul style="list-style-type: none"> Formuler un engagement pour faire pencher en sa faveur un employeur, un bailleur de fonds, etc. <p>É, T Présenter de façon efficace ses qualifications à l'occasion d'une entrevue d'emploi; décrire en détail son domaine d'études et sa scolarité ou son expérience professionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exprimer de façon appropriée son plan de carrière ou d'études. 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des arguments pour persuader les autorités d'adopter une proposition ou un projet. Répondre aux menaces en adoptant des comportements verbaux et non verbaux appropriés sur le plan socioculturel. Savoir réagir à des tentatives d'intimidation ou d'insinuation.
<p>IV. Information</p> <p><i>Exposé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter un exposé à l'occasion d'un séminaire portant sur un sujet de recherche donné; expliquer des concepts et des idées complexes à l'aide d'analogies, d'exemples, d'anecdotes ou de diagrammes. 	<p>É Présenter un exposé sur un sujet dans son domaine d'études en se basant sur des données de recherche. Par exemple : en microbiologie (pour les étudiants et les professionnels des sciences de la santé, des sciences vétérinaires), donner un aperçu de la recombinaison génétique <i>in vitro</i> en génie génétique et dans d'autres applications de la biotechnologie.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expliquer comment appliquer un processus, un procédé, une méthode ou une technique (p. ex., transfert d'ADN, réaction en chaîne polymérisée, biorestauration des BPC). 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter le sujet et en examiner plusieurs aspects pertinents. Obtenir, organiser, énoncer, appuyer, ordonner et relier des données. Explorer, analyser et évaluer des concepts ou des problèmes. Expliquer à l'aide d'analogies, d'exemples, d'anecdotes ou de diagrammes. Employer des organisateurs textuels appropriés (p. ex., « <i>Voici maintenant un exemple typique de...</i> ») pour aider l'auditeur à suivre le fil de son argumentation, la récurrence et les transitions. Être conscient de son auditoire et interagir avec lui verbalement et non verbalement. Réagir aux commentaires, aux questions et aux réfutations; donner des précisions et élaborer. Montrer sa maîtrise de la langue; adapter son discours pour plus de clarté et de précision.

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir ou obtenir de l'information détaillée et complexe et en discuter avec des pairs ou avec des supérieurs hiérarchiques en vue de coordonner les travaux, de fournir une formation sur des procédures établies, de déléguer, de résoudre un problème ou un conflit ou de prendre une décision. <p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner un exposé à l'occasion d'un séminaire (présentation d'une recherche, discussion des résultats et argumentation) devant un auditoire connu. • Prendre part à un débat. 	<p>C, É, T Prendre part à un débat public d'étudiants pour prendre position à l'égard d'un sujet d'actualité controversé (p. ex., Un groupe de dissidents devrait-il recevoir des fonds de la fédération étudiante pour promouvoir ses idées sur le campus?).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à un séminaire, à une rencontre, à une discussion ou à un débat d'affaires. • Reporter à un moment opportun, pendant la réunion, les questions de discussion. • Demander des clarifications. • Soulever des questions sur les répercussions et les conséquences. • Faire des commentaires sur les points forts, les lacunes ou les faiblesses de la présentation. • Exprimer des opinions, des réserves, des sentiments ou des doutes. • Exprimer son accord ou son désaccord sur une prise de position, une proposition, une idée, une solution ou un point de vue. • Adopter un comportement verbal et non verbal approprié au moment de discuter, de réfuter ou de défendre un argument sur une question théorique ou d'ordre professionnel. Être conscient que les conventions socioculturelles peuvent varier quant à la façon de poser des questions et de réfuter un argument.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- obtient, échange et donne oralement de l'information, des idées et des opinions au sujet de projets complexes (professionnels, d'études, personnels) dans des situations courantes et dans quelques situations moins courantes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant;
- répond de manière satisfaisante aux attentes en communication dans ses relations sociales, dans le contexte de ses études ou au travail;
- contribue à de longs échanges (d'au moins une heure), dans des situations de communication authentiques, sur des sujets complexes, abstraits, théoriques et détaillés, au sein de grands groupes officiels dont on ne connaît pas les membres;
- anime des réunions courantes, dirige les échanges au sein de grands groupes connus de collaborateurs et présente des exposés préparés d'avance;
- communique avec compétence pour persuader, fournir des conseils professionnels de base (p. ex., sur des produits, des services ou des programmes), déterminer les besoins ou évaluer de l'information détaillée ou complexe, dans des échanges courants en face à face;
- fait quelques erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation, mais qui ne nuisent pas à la communication;
- emploie une forme de discours complexe et spécifique à l'occasion d'exposés et peut aisément adapter la structure de son exposé, l'organisation de l'information et la manière de le rendre en fonction des destinataires et de l'intention de communication.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'interaction se fait avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou par téléphone, souvent avec des supérieurs hiérarchiques, dans un milieu d'études ou professionnel.
- Le débit est de normal à rapide.
- L'auditoire est un grand groupe et n'est pas connu.
- Le sujet est abstrait et non personnel.
- La présentation est de style formel ou plus ou moins formel.
- La présentation se fait à l'aide d'illustrations, de photos ou d'autres supports visuels.
- Les exposés durent de 30 à 40 minutes.
- Les exposés prennent la forme d'exposés-débats en petit groupe (la présentation compte pour 80 % de la durée de l'exposé, la discussion pour 20 %).

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Réagir convenablement à des jugements de valeur négatifs ou à des critiques et savoir en formuler. 	<p>C, É, T Formuler des critiques avec tact à l'occasion d'exercices de communication simulant un contexte professionnel, d'études ou communautaire (p. ex., une évaluation du rendement au travail).</p> <ul style="list-style-type: none"> Interagir de façon appropriée dans une situation simulée où l'interlocuteur formule des critiques; savoir comment réagir à une rétroaction négative de collègues ou de pairs; justifier sa propre position. 	<ul style="list-style-type: none"> Réagir convenablement à des critiques et savoir en formuler selon les conventions socioculturelles applicables dans tel ou tel cas. Avoir recours à une variété de mots et d'expressions polies pour porter des jugements de valeur négatifs et exprimer des émotions; adopter un comportement verbal et non verbal approprié. Employer une intonation et un ton de voix appropriés pour exprimer clairement sa pensée.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Diriger ou présider une discussion ou un débat au sein d'un groupe dans un contexte officiel. Reconnaître les paroles et les comportements linguistiques susceptibles d'envenimer la discussion et prévenir les conflits en reformulant des déclarations trop négatives. 	<p>C, É, T Diriger ou présider une discussion ou une téléconférence; éviter les digressions et faire progresser la discussion; aider le groupe à définir clairement le but de la discussion, à en arriver à un consensus et à se fixer un objectif (p. ex., choisir l'organisme de bienfaisance auquel on va accorder des fonds et s'entendre sur la somme).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir et clore la discussion en respectant le temps alloué. Diriger la discussion; faire respecter l'ordre du jour. Adapter son style de conversation à celui des autres, de même que la façon d'accorder la parole aux autres. Relever les problèmes de communication et y remédier. Reformuler des déclarations trop négatives en déclarations positives pour veiller aux intérêts et répondre aux besoins implicites des participants.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes efficaces sur des procédures de travail complexes peu connues et sur des procédés techniques et non techniques peu connus, dans une situation exigeante et stressante. 	<p>É, T Donner des consignes complexes et détaillées sur des travaux de laboratoire, des essais ou des travaux de recherche.</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes complexes sur des procédures de travail et sur la préparation, l'entretien et le fonctionnement d'appareils. 	<ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes verbales détaillées. Transmettre des renseignements détaillés et indiquer l'ordre des étapes dans un langage clair. Vérifier si l'information a été comprise. L'interlocuteur peut suivre les consignes.

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Négocier une solution de compromis à un problème dans l'intérêt commun. Obtenir une concession de l'autre partie par une argumentation logique. 	<p>É, T Négocier une concession d'un superviseur, d'un patron ou d'un professeur par une argumentation logique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Employer des techniques de persuasion pour obtenir l'adhésion à une idée (p. ex., preuves, argument logique, appel au sens éthique et aux émotions). Négocier une concession ou une solution. Fournir les détails requis.
<p>IV. Information</p> <p>Exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter un court exposé de type explicatif ou argumentatif sur un sujet de recherche. Explorer et expliquer des concepts complexes à l'aide de détails concrets, de statistiques, de témoignages et d'illustrations. Présenter un exposé efficace qui puisse satisfaire aux attentes d'auditoires variés. 	<p>É Présenter un exposé sur un sujet lié à son domaine d'études et fondé sur des données de recherche. Par exemple : en science politique (pour les étudiants et les professionnels en science politique, en droit, en administration, en économie ou en sciences humaines), donner un aperçu des perspectives sur le système juridique canadien et l'élaboration de politiques en mettant l'accent sur les rapports entre l'exécutif et le législatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> Justifier l'établissement d'un ensemble de réformes visant à redéfinir le rôle de la classe politique dans l'élaboration de politiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter du sujet. Organiser et ordonner de l'information complexe. Énoncer la thèse ou la proposition. Présenter une argumentation logique. Donner des arguments pour et contre. Établir les rapports logiques entre les diverses parties de l'exposé. Expliquer à l'aide de détails, de scénarios, de raisons, de statistiques, de témoignages, d'illustrations, de photos, de graphiques, etc., ainsi qu'en donnant des arguments et en établissant des liens de cause à effet. Faire preuve d'une connaissance des destinataires et du but de la communication en adoptant des comportements verbaux et non verbaux appropriés. Réagir aux commentaires, aux questions et aux objections; donner des précisions et élaborer. Montrer une grande maîtrise de la langue et faire preuve de créativité en faisant très peu d'erreurs grammaticales et de maladroesses lexicales.

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> Échanger de l'information complexe et en discuter pour résoudre un problème, prendre une décision, superviser, motiver, discipliner des membres du personnel ou évaluer la performance d'un employé. <p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner un exposé à l'occasion d'un séminaire, d'une conférence ou d'un colloque devant un auditoire inconnu. 	<p>É Examiner ou analyser une question controversée en vue d'un débat à l'occasion d'un séminaire ou de travaux dirigés.</p> <p>T À titre de superviseur, discuter de façon officielle d'une évaluation de rendement détaillée avec un employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> Discuter de façon officielle de son évaluation de rendement détaillée avec un superviseur. 	<ul style="list-style-type: none"> Poser des questions pour obtenir de l'information. Exprimer des opinions, des sentiments, des doutes et émettre des réserves. Accepter ou rejeter une solution. Clarifier les sujets de discussion ou de débat. Prendre part à un remue-méninges, aider à établir un consensus, à prendre une décision ou à trouver une solution à un problème. Faire le point sur le consensus, la décision, la solution proposée (ou l'absence de solution) par le groupe. Adopter un comportement non verbal approprié.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- donne seul ou avec d'autres des exposés oraux formels ou informels, sur un thème général ou technique lié à son domaine d'études ou à son travail, et ce, dans une grande variété de situations complexes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant;
- dans le contexte de ses études ou de son travail, satisfait en général aux critères de communication efficace;
- présente des exposés à un auditoire difficile, non connu ou peu intéressé;
- dirige des groupes de discussion, des réunions et des ateliers;
- communique pour expliquer des idées complexes à divers groupes, défend des arguments sur des questions complexes, enseigne, forme, motive, conseille ou guide, agit comme médiateur ou résout des conflits dans une variété de situations;
- s'exprime avec aisance en utilisant les mêmes mots et expressions idiomatiques qu'un locuteur canadien de langue française (*locuteur natif*);
- emploie un langage complexe et précis sans commettre les erreurs attribuées normalement à des locuteurs dont la langue maternelle n'est pas le français (*locuteurs non natifs*); est habile dans l'emploi des structures de phrases et de tournures pour insister sur un point, faire un commentaire ou exprimer un point de vue; fait preuve de créativité et d'originalité, et exploite avec ingéniosité les richesses de la langue française;
- présente un contenu, une forme de discours, une structure, un ton et une présentation appropriés par rapport à l'intention de communication et à l'auditoire.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'interaction se fait au sein de grands groupes dans un contexte officiel, en face à face ou par téléphone, souvent avec des responsables, dans un milieu d'études, au travail ou dans la communauté.
- Le débit est de normal à rapide.
- Les auditoires sont variés (connus ou non, grands ou restreints, intéressés ou hostiles, etc.).
- L'intention de communication doit être clairement spécifiée aux divers auditoires.
- Les cours sont de type magistral (sans participation active de l'auditoire).
- Le discours est fluide et le langage complexe dans toutes les situations de communication.

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Souhaiter la bienvenue, encourager et souligner la contribution d'individus ou de groupes, en privé ou en public, de façon formelle ou informelle. 	<p>C, É, T Prononcer un discours de bienvenue à l'occasion de délibérations, d'une conférence, d'un atelier, d'un symposium ou d'une visite libre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Souhaiter la bienvenue aux invités ou aux participants; établir un climat favorisant la motivation, le respect et une collaboration cordiale. 	<ul style="list-style-type: none"> Souhaiter la bienvenue, souligner la contribution d'individus ou de groupes ou assumer d'autres fonctions semblables. Prêter attention à l'intonation, au volume, au ton de voix et au comportement non verbal pour créer un effet.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Diriger ou présider une rencontre officielle, une discussion ou un débat dans divers contextes. 	<p>C, É, T Présider une rencontre officielle conformément aux procédures parlementaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Établir un climat favorable à la collaboration dans les interactions en groupes. Ouvrir et clore la discussion en respectant le temps alloué. Appeler à l'ordre. S'en tenir à l'ordre du jour. Diriger la discussion à l'aide de stratégies appropriées. Recevoir les propositions et organiser le vote sur les divers points. Remédier aux problèmes de communication. Reformuler des déclarations trop négatives en déclarations positives pour veiller aux intérêts des participants et désamorcer les conflits.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes efficaces pour assurer la compréhension d'une question technique complexe. 	<p>É, T Transmettre à d'autres des instructions efficaces dans son champ d'expertise (p. ex., comment traiter les conflits, faire des calculs complexes pour une tâche très technique).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donner des consignes claires. Vérifier si l'information a été comprise. L'interlocuteur peut suivre facilement les consignes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Négocier un contrat ou une entente. • Gérer un conflit ou une dispute entre des tiers et intervenir. 	<p>T Intervenir pour aider à résoudre un conflit entre deux voisins sur de la musique trop forte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir pour aider à résoudre un conflit entre deux employés concernant leur horaire, leur charge de travail, leur période de vacances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir la bonne approche pour résoudre des conflits (négociations dans l'intérêt commun). • Employer des techniques de persuasion pour obtenir un accord ou l'adhésion à une idée. • Négocier un contrat ou une entente. • Amener des adversaires à résoudre un conflit.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <p>Exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter un exposé conventionnel de type magistral pour explorer ou expliquer les relations causales et logiques entre des faits, des phénomènes ou des événements, et émettre des hypothèses à ce sujet. Faire un exposé sur des concepts et des idées complexes en ayant recours à une forme et à un style appropriés à l'auditoire et à l'objectif visé en incluant une évaluation ou une critique, des recommandations, des invitations et des exhortations. 	<p>É, T Faire un exposé qui analyse, compare et évalue le discours d'autres personnes (p. ex., texte ou discours d'un contemporain ou d'un personnage historique).</p> <ul style="list-style-type: none"> Examiner les prises de position et le parti pris de locuteurs ou d'auteurs; expliquer le lien entre leurs présupposés, leurs valeurs et leurs motivations et le milieu socioculturel dans lequel ils ont évolué; émettre des hypothèses à ce sujet. Présenter un exposé qui se termine par un appel inspirant ou émotif, une citation, une question ou un défi lancé à l'auditoire. 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter du sujet. Utiliser le discours explicatif approprié; rendre explicites les liens logiques entre les parties de l'exposé. Énoncer la thèse ou l'hypothèse de départ. Élaborer une argumentation logique. Explorer le rapport causal et logique entre les faits, les phénomènes, les événements et les arguments en faveur et contre; émettre des hypothèses, tirer des conclusions. Donner oralement une évaluation ou une critique, des recommandations, des exhortations. Cerner l'intention de communication; être attentif à son auditoire et modifier en conséquence son comportement verbal et non verbal. Réagir aux commentaires, aux questions et aux objections; donner des précisions ou élaborer. Faire preuve d'une excellente maîtrise du langage et manier diverses formes complexes de discours avec aisance.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>Interaction en face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> Échanger de l'information ou des opinions détaillées avec d'autres personnes en vue de les conseiller ou de collaborer avec elles à la réalisation de projets complexes et originaux. <p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> Animer une discussion, contribuer à un séminaire ou à une réunion officielle, etc. Aider les participants à clarifier certains points et à atteindre les objectifs fixés. 	<p>É, T Animer une discussion au sein d'un groupe de travail; établir des objectifs et aider au processus.</p> <p>É Conseiller ou aider une personne au moment opportun et lorsque c'est approprié à l'occasion d'une crise personnelle ou liée aux études ou au travail.</p> <p>T Communiquer avec plusieurs personnes pour créer ou élaborer un projet complexe et original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Motiver des personnes ou des groupes et les amener à collaborer, à coopérer et à atteindre une série d'objectifs établis. Solliciter de l'information, des points de vue et des opinions. Aider à la clarification de questions et d'idées. Prendre part à un remue-ménages, aider à établir un consensus et à trouver une solution à un problème ou par rapport à un point de vue. Faire part d'idées complexes à diverses personnes et en discuter avec elles.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Évaluation holistique

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée selon une approche holistique (connue aussi sous le nom *approche globale*). Selon cette approche, il faut considérer la communication sous tous ses aspects pour évaluer une compétence et déterminer si l'objectif de communication a été atteint.

Évaluation analytique

La performance de l'apprenant est ensuite évaluée de façon analytique relativement à certains aspects qualitatifs de sa communication. Les critères d'analyse varieront en fonction de la situation de communication. Les enseignants choisiront les

critères selon le niveau de compétence évalué, la nature de la tâche et ses exigences. Par exemple, les critères touchant le caractère adéquat du discours et son intelligibilité peuvent servir à évaluer les formules de salutation et de politesse.

Pour d'autres tâches d'expression orale, on pourrait choisir les critères de justesse (p. ex., grammaire, vocabulaire), de pertinence, de fluidité, etc.

Le tableau ci-dessous illustre une façon possible de conjuguer l'évaluation holistique et analytique pour en arriver à une évaluation « combinée » de la performance en expression orale.

TYPE D'ÉVALUATION	CRITÈRES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION	CLASSEMENT : NIVEAUX DE PERFORMANCE	VALEUR SUGGÉRÉE
Holistique	capacité globale à communiquer en considérant tous les aspects de la communication à la fois	1 2 3 4	30 %
Analytique	<p>Pour les tâches de communication unilatérale, choisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • degré de maîtrise de la grammaire • vocabulaire adéquat par rapport au but visé • intelligibilité du discours • caractère adéquat du message • organisation ou cohérence du discours • aisance et fluidité du discours • pertinence et caractère adéquat du propos <p>Pour les tâches de communication interactive, ajouter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de la conversation • négociation du sens 	1 2 3 4	70 %
Combinée			100 %

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION	
Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade III

Avancé



Compréhension orale

Niveaux de compétence linguistique 9 à 12

Descripteurs de performance globale

<p>Avancé : niveau 9 – communication de base L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtient de l'information clé concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes de 15 à 30 minutes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant; • comprend une grande variété de sujets techniques ou d'intérêt général dans son domaine d'études, y compris des concepts abstraits, théoriques ou techniques peu connus, à la condition que le discours soit bien structuré, que les transitions soient claires et qu'il soit prononcé dans un accent connu; • perd momentanément le fil du discours lorsqu'il ne saisit pas certains renseignements précis ou certaines transitions; • a souvent de la difficulté à saisir l'humour, les expressions idiomatiques peu courantes et les référents culturels; • saisit, par inférence, le parti pris de l'interlocuteur et son but ainsi que d'autres renseignements sur son attitude et son bagage culturel. 	<p>Avancé : niveau 10 – communication en progression L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtient, de sources multiples, de l'information détaillée et complexe, des idées et des opinions concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes de 30 à 60 minutes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant; • comprend des discours formels et informels portant sur à peu près n'importe quel sujet technique ou d'intérêt général se rapportant à son domaine d'études, à la condition que le débit soit normal; • ne perd qu'occasionnellement le fil du discours lorsqu'il y a un changement de sujet ou une transition; • a parfois de la difficulté à interpréter l'humour propre à une culture différente, surtout lorsque l'interlocuteur parle rapidement ou avec un accent peu familier; • est capable de saisir une bonne partie des informations tacites, inférées en partant du comportement de l'interlocuteur et du contexte socioculturel; porte un jugement critique sur certains aspects du discours oral.
<p>Avancé : niveau 11 – communication adéquate L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • obtient de l'information détaillée et complexe, des idées et des opinions concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels), en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes (de plus d'une heure), le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant; • suit la plupart des conversations formelles et informelles d'intérêt général et des exposés professionnels donnés par des locuteurs ayant un accent différent et portant sur des sujets qu'il ne connaît pas beaucoup; • a rarement des difficultés à comprendre les référents culturels canadiens, le langage métaphorique, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour; • saisit en grande partie l'information tacite et les indices extratextuels et est capable de faire une évaluation critique de divers aspects du discours oral. 	<p>Avancé : niveau 12 – communication perfectionnée L'apprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • interprète avec habileté et aisance toutes les formes de discours oral, officiel ou non, d'intérêt général ou technique, portant sur son domaine d'études ou de travail et dans une grande variété de contextes exigeants; le discours peut être écouté en direct ou enregistré sur cassette vidéo ou audio; • peut suivre de longs discours, des exposés ou des échanges entre plusieurs interlocuteurs, exprimés dans un langage complexe, abstrait ou théorique, et recueille de l'information détaillée, complexe et spécialisée pour l'exécution de tâches complexes (professionnelles ou d'études); • comprend en grande partie, sinon la totalité de l'information explicite ou tacite, les référents culturels canadiens, le langage métaphorique, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour; • est capable de faire une évaluation critique de la plupart des éléments du discours oral.

Compétences à acquérir au Stade III en compréhension orale

- reconnaître des indices prosodiques ou tout autre indice linguistique pour interpréter l'information;
- reconnaître des mots et des tournures (expressions consacrées) habituellement associés à des sujets précis ou à un domaine d'études ou professionnel particulier;
- reconnaître les mécanismes de cohésion dans le discours;
- connaître les composantes d'un plan de cours (p. ex., revue du cours précédent, aperçu du cours actuel, points principaux, exemples, données, conclusion, résumé);
- reconnaître la structure thématique des parties d'un cours ou d'un exposé (p. ex., structure narrative, présentation des faits, description, argumentation, explication des résultats ou des conséquences);
- reconnaître les mécanismes de cohésion (organisateur textuels et marqueurs de relation) utilisés pour marquer les transitions entre les parties principales du discours, entre les différentes thématiques et entre les idées (p. ex., expliquer ou reformuler un point, illustrer ou donner un exemple, mettre en opposition un point de vue différent ou divergent, donner à sa présentation une tournure inattendue);
- distinguer un fait présumément connu d'une nouvelle information dans un discours;
- inférer en partant du non-dit, émettre des hypothèses, anticiper ou déduire le sens;
- écouter et accomplir des tâches : résoudre des problèmes intellectuels, prendre des décisions; colliger, utiliser et traiter de l'information; observer la négociation du sens;
- prendre des notes et résumer l'information pour n'en retenir que les points essentiels ou les éléments clés relatifs à une idée ou à un sujet;
- faire appel à ses connaissances sur le sujet, employer un langage et une forme de discours appropriés et connaître les conventions socioculturelles applicables dans des contextes précis (au travail, dans le monde des affaires ou dans certaines disciplines).

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche de compréhension orale :

- la connaissance du contexte extralinguistique, des réalités socioculturelles pertinentes et connaissances d'ordre général ou technique du sujet (dont la compréhension des référents culturels, socioculturels ou littéraires dans un discours; la connaissance des événements connexes, des tendances ou des problématiques pour pouvoir interpréter le discours);
- les activités dirigées, de mise en situation ou d'écoute préalable; l'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- obtient de l'information clé concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes de 15 à 30 minutes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant;
- comprend une grande variété de sujets techniques ou d'intérêt général dans son domaine d'études, y compris des concepts abstraits, théoriques ou techniques peu connus, à la condition que le discours soit bien structuré, que les transitions soient claires et qu'il soit prononcé dans un accent connu;
- comprend suffisamment le sens pour paraphraser ou résumer des points essentiels et des détails importants;
- perd momentanément le fil du discours lorsqu'il ne saisit pas certains renseignements précis ou certaines transitions;
- a souvent de la difficulté à saisir l'humour, les expressions idiomatiques peu courantes et les référents culturels;
- saisit, par inférence, le parti pris de l'interlocuteur et son but ainsi que d'autres renseignements sur son attitude et son bagage culturel.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte du discours relève du domaine d'études ou professionnel.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Le discours se passe en direct ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., enregistrements, télévision, radio).
- L'élocution est claire et le débit est normal.
- Les consignes sont claires et cohérentes.
- Les textes à écouter prennent la forme de cours, d'exposés ou de dialogues qui durent jusqu'à 30 minutes.
- Les exposés portent sur des sujets d'intérêt général et techniques se rapportant au domaine d'études de l'apprenant.

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Déterminer le rôle social des interlocuteurs, de même que leur rang respectif et les rapports qu'ils entretiennent entre eux, en partant d'échanges sociaux formels et complexes et d'après les indices explicites ou implicites qu'ils renferment. 	<p>C, É, T D'après des échanges sociaux enregistrés sur cassette audio ou vidéo (milieu du travail, des affaires ou d'études), relever des données explicites ou implicites précises sur le rôle social des interlocuteurs de même que leur rang respectif et les rapports qu'ils entretiennent entre eux.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter une tâche connexe habituelle : encercler un élément, associer des éléments, remplir un tiret, remplir un diagramme, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données au sujet du contexte social. Relever des données au sujet du contexte extralinguistique et du registre du texte. Faire le lien entre le discours et le contexte social ou extralinguistique dans lequel il est donné. Reconnaître le rôle des participants, les rapports entre eux et leur rang respectif à l'aide d'indices prosodiques, paralinguistiques et verbaux.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter de longues consignes verbales complexes à multiples étapes, relativement à un procédé ou à un processus connu, ce qui exige l'intégration de plusieurs renseignements détaillés. 	<p>C, T Suivre les consignes qu'un comptable donne par téléphone sur la manière de remplir correctement un rapport financier ou un formulaire de déclaration de revenus.</p> <p>C, É, T Observer des directions à suivre complexes et détaillées sur la façon de se rendre à un endroit éloigné ou difficile à trouver.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter de longues consignes verbales complexes à multiples étapes, relativement à un procédé ou à un processus connu, ce qui exige l'intégration de plusieurs renseignements détaillés.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer des suggestions détaillées, données oralement et visant la résolution de problèmes, ainsi que des recommandations ou des propositions en fonction de l'objectif visé et de l'auditoire. 	<p>C, É, T Écouter des exemples de longues suggestions, données oralement et visant la résolution de problèmes, ainsi que des exemples de recommandations ou de propositions dans le domaine de la politique, des affaires sociales, des affaires, du droit ou concernant le rendement dans les études ou au travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter une tâche connexe habituelle : encercler, associer des éléments, remplir des tirets, remplir un graphique, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerner le but d'une communication et en saisir l'idée principale, relever des données explicites et des messages implicites et inférer le sens de certains mots et expressions dans des discours incitatifs. Évaluer le bien-fondé et la pertinence d'une suggestion ou d'une solution proposée dans un contexte précis.

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer son sens critique par rapport à un cours ou à un exposé présenté par un seul locuteur; cerner l'idée ou les idées principales et déterminer la manière dont les idées secondaires les développent. • Exercer son sens critique par rapport à un long échange oral, entre plusieurs interlocuteurs; cerner les idées principales, les partis pris et relever les faits et les opinions de chacun des participants; résumer la position de chacun et en évaluer l'argumentation. 	<p>É, T Faire un diagramme, un graphique ou un plan détaillé pour expliquer la façon dont les idées secondaires développent les idées principales dans le contexte d'un cours ou d'un exposé (20 à 30 minutes).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant un cours ou un exposé, relever les marqueurs textuels qui introduisent le sujet, les points à venir et la conclusion; les mécanismes de cohésion qui assurent les transitions et qui établissent des liens entre les différents points; les procédés explicatifs tels que l'exemple, la reformulation, la répétition et le résumé. • Résumer un cours ou un exposé de 20 à 30 minutes en deux pages. • Suivre une discussion ou un débat de 20 à 30 minutes pour obtenir de l'information détaillée sur chacun des intervenants et leurs positions; exécuter une tâche connexe (p. ex., répondre par vrai ou faux, encercler les réponses, remplir un tableau ou un graphique, résumer, paraphraser, annoter un diagramme complexe). 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever des données explicites et les renseignements implicites; relever des renseignements dans un discours oral complexe. • Relever l'idée principale, laquelle n'est pas explicitement formulée. • Déterminer la façon dont les idées secondaires développent l'idée ou les idées principales : marqueurs textuels introduisant un résumé, une répétition, un exemple servant à illustrer un point, une récapitulation, une transition vers le point suivant, etc. • Distinguer les faits des opinions. • Déterminer les partis pris et l'attitude des locuteurs dans un discours complexe. • Reconnaître, résumer et évaluer l'argumentation des locuteurs.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- obtient, de sources multiples, de l'information détaillée et complexe, des idées et des opinions concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes de 30 à 60 minutes, le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant;
- comprend des discours formels et informels portant sur à peu près n'importe quel sujet technique ou d'intérêt général se rapportant à son domaine d'études, à la condition que le débit soit normal;
- ne perd qu'occasionnellement le fil du discours lorsqu'il y a un changement de sujet ou une transition;
- comprend de multiples formes de discours à caractère incitatif ou expressif ou rapportant des faits, dans des contextes variés;
- a parfois de la difficulté à interpréter l'humour propre à une culture différente, surtout lorsque l'interlocuteur parle rapidement ou avec un accent peu familier;
- est capable de saisir une bonne partie des informations tacites, inférées en partant du comportement de l'interlocuteur et du contexte socioculturel; porte un jugement critique sur certains aspects du discours parlé.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Le discours se passe en direct ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., enregistrements, télévision, radio).
- L'élocution est claire et le débit est normal.
- Les consignes sont claires et cohérentes.
- Les textes à écouter peuvent prendre la forme de cours, d'exposés ou de dialogues qui durent jusqu'à 40 minutes.
- Les exposés portent sur des sujets d'intérêt général et techniques se rapportant au domaine d'études de l'apprenant.

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerner l'intention, les attitudes et les émotions des interlocuteurs les uns envers les autres et par rapport au sujet, dans le contexte d'échanges officiels et complexes et d'après les indices explicites et implicites. 	<p>C, É, T Dans le contexte de conversations sociales enregistrées sur cassettes audio ou vidéo (milieu du travail, des affaires ou d'études), relever des indices précis permettant d'analyser certaines attitudes. Exécuter une tâche connexe habituelle : encercler un élément, associer un élément, remplir un tiret, remplir un graphique, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer l'attitude d'un interlocuteur en interprétant les indices prosodiques (p. ex., intonation, pauses, rythme). Reconnaître la coloration affective du texte; reconnaître les émotions de l'interlocuteur par inférence, d'après quelques indices sporadiques et le ton général. Reconnaître chez l'interlocuteur un style de discours convergent (imiter un style par affinité ou par solidarité) ou divergent (se démarquer par son style, par antagonisme ou pour se dissocier).
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter, dans une situation exigeante et stressante, des consignes complexes à multiples étapes relativement à un procédé ou à un processus connu, ce qui exige l'intégration de plusieurs éléments d'information détaillés. 	<p>C, É, T Suivre des consignes détaillées et complexes à multiples étapes sur la façon d'arbitrer et de résoudre un conflit croissant entre des enfants ou sur la façon de composer avec des employés ou des clients difficiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter, dans des situations exigeantes et stressantes, des consignes verbales complexes à multiples étapes relativement à une procédure ou à un processus connu, ce qui exige l'intégration de plusieurs éléments d'information détaillés.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever, analyser et évaluer les valeurs et les présupposés véhiculés dans des discours oraux incitatifs (lorsque cela est évident dans le texte, en se basant sur les indices énoncés ou non). 	<p>C, É, T Écouter des exemples d'exposés oraux incitatifs présentés à des conseils, à des comités, à des commissions, etc. Relever, analyser et évaluer les valeurs et les présupposés explicites et implicites dans ces exposés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter une tâche connexe habituelle : encercler, associer des éléments, remplir des tirets, remplir un diagramme, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les valeurs et les principes véhiculés dans le discours oral; les analyser et les évaluer de façon critique en fonction d'un ensemble de critères subjectifs ou objectifs ou en fonction de normes.

C : collectivité, É : études, T : travail

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre le fil de l'argumentation dans des exposés oraux explicatifs ou argumentatifs (p. ex., une étude analytique) et l'évaluer. • Relever des renseignements précis dans un discours oral complexe, malgré certains facteurs de distraction. 	<p>É, T Suivre le fil de l'argumentation présentée dans le contexte d'un cours ou d'un exposé de 20 à 30 minutes et le résumer en une page.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre un exposé de 20 à 30 minutes pour recueillir de l'information détaillée et évaluer la validité de l'argumentation; exécuter une tâche connexe. Reconnaître une proposition qui ne découle pas de l'argumentation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre le fil de l'argumentation menant à la conclusion. • Relever les sophismes. • Reconnaître les organisateurs textuels qui introduisent les différents arguments et qui marquent les liens logiques entre les parties du texte ou du discours. • Trouver les arguments pour et contre. • Relever des renseignements détaillés pour distinguer les faits des opinions dans l'argumentation et en évaluer la crédibilité ou la validité.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- obtient de l'information détaillée et complexe, des idées et des opinions concernant d'importants projets (professionnels, d'études, personnels), en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes (de plus d'une heure), le contexte d'utilisation de la langue étant exigeant;
- suit la plupart des conversations formelles et informelles d'intérêt général et des exposés théoriques et professionnels donnés par des locuteurs ayant un accent différent et portant sur des sujets qu'il ne connaît pas beaucoup;
- a rarement des difficultés à comprendre les référents culturels canadiens, le langage métaphorique, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour;
- saisit en grande partie l'information tacite et les indices extratextuels et est capable de faire une évaluation critique de divers aspects du discours oral;
- possède une habileté suffisante d'écoute et d'interprétation pour satisfaire aux critères de compétence en communication dans un milieu d'études ou professionnel.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Le discours se passe en direct ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., cassette, télévision, radio).
- Le débit est de normal à rapide.
- Les consignes sont claires et cohérentes.
- Les textes à écouter peuvent prendre la forme de cours, d'exposés ou de dialogues qui durent jusqu'à 40 minutes.
- Les exposés portent sur une variété de sujets d'intérêt général, théoriques ou techniques se rapportant au domaine d'études de l'apprenant.

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relever, analyser et évaluer les formules et les stratégies interpersonnelles utilisées pour résoudre des conflits, établir un consensus ou obtenir un compromis. • Relever les comportements langagiers susceptibles d'aggraver les conflits. 	<p>C, É, T Relever et évaluer, dans des exposés ou des échanges enregistrés sur cassette audio ou vidéo (milieu du travail, des affaires ou d'études), des exemples précis de formules et de stratégies interpersonnelles pour résoudre des conflits, établir un consensus et obtenir un compromis, ainsi que des exemples de comportements langagiers susceptibles d'aggraver les conflits.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter une tâche connexe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relever, analyser et évaluer les formules et les stratégies utilisées pour résoudre des problèmes, établir un consensus ou obtenir un compromis. • Reconnaître, analyser et évaluer les comportements langagiers susceptibles d'aggraver les conflits.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer de longs éléments d'information détaillés pour l'exécution de consignes complexes à multiples étapes relativement à une procédure ou à un processus peu connu, dans une situation exigeante et stressante. 	<p>C, É, T Suivre des consignes détaillées et complexes concernant des procédures de travail complexes et peu connues et diverses procédures d'intervention en cas d'urgence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre de longues consignes détaillées sur la façon de jouer à un jeu complexe et peu connu (p. ex., un jeu de cartes, de stratégies, avec les mots). 	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer de longs éléments d'information détaillés pour l'exécution de consignes complexes à multiples étapes relativement à une procédure ou à un processus peu connu, dans une situation exigeante et stressante.
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et évaluer le caractère incitatif de discours oraux. 	<p>C, É, T Écouter une variété de discours oraux; relever, analyser, évaluer et comparer diverses caractéristiques incitatives du discours à l'occasion d'une tâche connexe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relever des techniques efficaces pour obtenir un accord sur des idées ou des produits ou les faire accepter (p. ex., preuves, argumentation logique, appel au sens éthique ou aux émotions, style interactif). • Reconnaître à certains indices le caractère incitatif du discours (p. ex., syntaxe, vocabulaire, prosodie). • Évaluer la pertinence de certaines stratégies de persuasion en fonction du public et des objectifs visés dans des contextes précis.

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconstituer le message, le point de vue, le parti pris, les présupposés et les motivations de l'interlocuteur en partant d'un ensemble d'affirmations complexes; s'il y a des éléments de distractions ou des données contradictoires, justifier ses choix en fournissant de l'information détaillée. 	<p>C, É, T Reconstituer le message ou le point de vue d'un interlocuteur en partant d'expressions et de phrases enregistrées dispersées dans un ou plusieurs discours (p. ex., cours, exposés, tables rondes, débats, entrevues), mais interreliées sur le plan des opinions et des idées. Expliquer la façon dont certains énoncés précis de l'interlocuteur sous-tendent sa thèse ou sa prise de position sur une question ou un sujet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Résumer en deux pages les prises de position des participants en partant d'un ensemble d'énoncés extraits d'un débat ou d'une discussion de 20 à 40 minutes. Fournir des détails précis (p. ex., citations) pour étayer la synthèse. 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer plusieurs éléments d'information et s'en servir pour reconstituer complètement un message. Évaluer des éléments d'information et s'en servir pour reconstituer, par inférence, le point de vue, le parti pris, les présupposés et les motivations des locuteurs. Relever certains détails du discours pouvant servir d'éléments de preuve. Résumer l'information en un tout cohérent.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- interprète avec habileté et aisance toutes les formes de discours oral, officiel ou non, d'intérêt général ou technique, portant sur son domaine d'études ou de travail et dans une grande variété de contextes exigeants; le discours peut être écouté en direct ou enregistré sur cassette vidéo ou audio;
- peut suivre de longs discours, des exposés ou des échanges entre plusieurs interlocuteurs, exprimés dans un langage complexe, abstrait ou théorique, et recueille de l'information détaillée, complexe et spécialisée pour l'exécution de tâches complexes (professionnelles ou d'études);
- comprend en grande partie, sinon la totalité de l'information explicite ou tacite, les référents culturels canadiens, le langage métaphorique, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour;
- est capable de faire une évaluation critique de la plupart des éléments du discours oral;
- possède une habileté suffisante d'écoute et d'interprétation pour satisfaire aux critères de compétence en communication dans un milieu d'études ou professionnel.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Le discours se passe en direct ou à l'aide de supports vidéo et audio (p. ex., cassette, télévision, radio).
- Le débit est de normal à rapide.
- Les textes à écouter prennent la forme de critiques, d'évaluations, de discussions, de débats, d'exposés d'une durée indéterminée.
- Les exposés portent sur une variété de sujets d'intérêt général, théoriques ou techniques se rapportant au domaine d'études de l'apprenant.

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer le respect des règles usuelles de politesse et de cordialité ainsi que les cas d'infraction à ces règles dans des échanges verbaux formels et complexes (dans un contexte non social, d'après les indices explicites ou implicites). 	<p>C, É, T Relever des exemples précis de formules de politesse ou de cordialité (p. ex., éviter de répondre) et de propos déshonorants ou désobligeants (p. ex., demande de faveurs, affrontement pour défendre une prise de position ou critique) dans des exposés ou des échanges enregistrés sur cassette audio ou vidéo (au travail, dans un contexte d'études ou d'affaires, dans des exposés ou des échanges).</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter une tâche connexe habituelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des exemples de formules de politesse ou de cordialité dans des cours, des discours, des rencontres et des débats en partant d'indices paralinguistiques et linguistiques. Relever des exemples d'infraction aux règles de politesse et de cordialité ou de propos déshonorants ou désobligeants. Évaluer les expressions selon les normes culturelles dans le contexte du travail ou des études.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer de longues consignes détaillées données oralement et des textes didactiques oraux sur le plan de la clarté et de la validité. 	<p>C, T Évaluer des consignes détaillées données oralement ou des tâches complexes (p. ex., façon de remplir une déclaration de revenus ou des rapports financiers; comment réviser un texte). Suggérer des améliorations, le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la clarté et la cohérence de consignes verbales ou des textes didactiques oraux. Évaluer des consignes détaillées données oralement ou des textes didactiques oraux en se fondant sur des critères objectifs et des normes externes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Persuasion</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer des énoncés complexes destinés à convaincre, en fonction de l'auditoire et des objectifs visés. 	<p>C, É, T Écouter des extraits de procès ou de débats parlementaires ou législatifs et les réactions des médias et des experts en politique. Évaluer de façon critique les commentaires et les positions des participants.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter une tâche connexe (p. ex., remplir un graphique ou rédiger un court paragraphe). 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer des énoncés complexes destinés à convaincre, en fonction de l'auditoire et des objectifs visés (p. ex., des textes sur la politique, le gouvernement, le droit, les affaires). Évaluer les positions des intervenants. Évaluer le caractère approprié, l'utilité, la pertinence et la validité de l'information dans des énoncés incitatifs en fonction de l'auditoire et des objectifs visés. Reconnaître des faits, des opinions et des attitudes explicites ou implicites dans un texte.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer de façon critique le contenu et la structure d'exposés oraux ou de cours et la façon de les rendre. • Évaluer de façon critique l'argumentation, la façon de diriger les échanges et le style des intervenants dans des entrevues, des discussions et des débats officiels. 	<p>É, T Résumer en une à deux pages un cours ou un exposé complexe d'une durée de 20 à 60 minutes; critiquer ou évaluer le contenu informatif. Suggérer des améliorations, le cas échéant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et évaluer la structure d'un cours ou d'un exposé et en déterminer les parties; préciser les mots ou les expressions qui délimitent les parties; déterminer le but de chacune des parties; relever les mots et les expressions qui annoncent un procédé explicatif (p. ex., « <i>c'est ce que nous appelons...</i> » pour introduire une définition). Suggérer des améliorations, le cas échéant. • Analyser et évaluer divers aspects de la prestation d'un conférencier ou d'un présentateur (langage verbal et non verbal). • Résumer les prises de position des participants pendant un débat public officiel, une entrevue ou une discussion de 30 minutes (ou moins) sur un sujet complexe. Évaluer leur manière de gérer la conversation et leur style. 	<ul style="list-style-type: none"> • Résumer et évaluer le contenu de façon critique (p. ex., pertinence des exemples, partis pris, principes, valeurs et motivations des présentateurs, et vraisemblance de l'information). • Suggérer des façons d'améliorer le contenu. • Relever les grandes divisions du contenu, en évaluer la structure et suggérer des améliorations. • Analyser et évaluer les aspects verbaux et non verbaux de la prestation; faire des suggestions. • Résumer et évaluer de façon critique l'argumentation, la façon de gérer les échanges (p. ex., la façon d'intervenir, de garder la parole ou d'attendre) et le style des intervenants selon leur culture (p. ex., plus ou moins s'investir dans la conversation, ou avoir plus ou moins de considération pour les autres intervenants), à l'occasion d'entrevues, de discussions et de débats officiels.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Les compétences en compréhension orale décrites dans cette section se rapportent uniquement aux types de tâches de compréhension orale où la personne ne prend pas part à l'interaction verbale, c'est-à-dire qu'elle écoute les exposés et les conversations d'autres personnes sans intervenir (sauf pour montrer sa compréhension).

Étant donné la possibilité d'erreurs dans l'évaluation, la note de passage en compréhension orale se situe entre 70 % et 80 %, plutôt que d'être fixée à 100 %.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 50 % des questions de compréhension orale.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que moyennement satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 70 % des questions de compréhension orale.
3	De 70 % à 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est satisfaisante; l'apprenant réussit les questions de compréhension orale dans une proportion de 70 % à 80 %.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est plus que satisfaisante; l'apprenant réussit 80 % des questions de compréhension orale.

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade III

Avancé



Compréhension écrite

Niveaux de compétence linguistique 9 à 12

Descripteurs de performance globale

Avancé : niveau 9 – communication de base

L'apprenant :

- lit une variété de textes authentiques sur des sujets qui peuvent n'être que partiellement connus ou inconnus, mais pertinents;
- lit des textes de trois à cinq pages, complexes sur le plan de la structure de phrases et du lexique, mais clairs du point de vue de l'organisation du contenu; les textes portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques;
- reconnaît les idées préconçues de l'auteur, le but du texte et la fonction de communication;
- a recours à l'inférence pour trouver et intégrer plusieurs éléments abstraits et précis d'information, étalés sur plusieurs paragraphes ou sections d'un texte visuellement complexe ou dense;
- comprend suffisamment le sens d'un texte pour le paraphraser ou en résumer les éléments essentiels;
- éprouve souvent de la difficulté à comprendre les expressions idiomatiques peu courantes et les référents culturels.

Avancé : niveau 10 – communication en progression

L'apprenant :

- lit une variété de textes authentiques sur des sujets qu'il ne connaît pas beaucoup;
- lit des textes denses de 5 à 10 pages qui traitent de sujets abstraits, théoriques, techniques ou littéraires et qui peuvent être complexes sur les plans visuel, cognitif et linguistique;
- fait des recherches dans une variété de documents d'information complexes; trouve et intègre par inférence plusieurs éléments d'information précis et abstraits (explicites ou implicites) dans diverses parties d'un texte;
- paraphrase ou résume des points essentiels; tire des conclusions;
- éprouve parfois de la difficulté à comprendre les référents culturels et les expressions idiomatiques peu courantes.

Avancé : niveau 11 – communication adéquate

L'apprenant :

- lit une variété de textes complexes, authentiques, qui peuvent compter jusqu'à 30 pages, sur des sujets qu'il ne connaît pas beaucoup, mais d'une pertinence immédiate pour lui, dans tous les styles et dans toutes les formes, y compris des textes techniques se rapportant à son domaine d'expertise;
- fait des recherches dans une variété de documents électroniques comprenant des fenêtres contextuelles et des représentations graphiques;
- trouve de l'information en utilisant plusieurs paramètres de recherche à la fois et en faisant des inférences de haut niveau, et ce, malgré plusieurs facteurs de distraction;
- fait la synthèse de plusieurs éléments d'information abstraits, disséminés dans un, deux ou trois textes différents; les évalue de façon critique;
- distingue le registre de langue et saisit les nuances de style; évalue les attitudes et les opinions;
- éprouve parfois de la difficulté à comprendre les référents culturels et les expressions idiomatiques peu courantes.

Avancé : niveau 12 – communication perfectionnée

L'apprenant :

- lit une grande variété de textes complexes, généraux et littéraires, de même que des textes spécialisés ou techniques sur des sujets abstraits et théoriques, connus ou non, dans son propre domaine d'expertise;
- lit un texte avec un œil critique, en apprécie les qualités esthétiques, le registre, les nuances de style, le ton, le genre, le parti pris et les points de vue de l'auteur;
- saisit presque toutes les expressions idiomatiques et le langage métaphorique de styles, de même que les référents socioculturels;
- recueille et intègre en un tout cohérent des éléments multiples et spécifiques d'information abstraite tirés d'une grande variété de documents d'information complexes et denses, en faisant des inférences de haut niveau;
- interprète, compare et évalue à la fois le contenu et la forme des textes écrits;
- lit aisément et interprète correctement, en adaptant sa vitesse de lecture et en utilisant des stratégies de lecture adaptées à la tâche.

Compétences à acquérir au Stade III en compréhension écrite

- reconnaître, à la lecture, des mots polysyllabiques complexes et techniques, de même que des tournures lexicales propres aux divers registres;
- reconnaître, à certains indices textuels, la structure de textes didactiques ou professionnels (p. ex., la structure d'une recension des écrits, d'une thèse ou d'une soumission; la structure typique d'un article de revue technique : expérimentale ou non expérimentale);
- reconnaître les procédés syntaxiques et rhétoriques utilisés dans un texte didactique ou professionnel (p. ex., emploi de la voix passive et emploi prépondérant de substantifs dans la plupart des textes techniques et officiels, emploi de mots et d'expressions propres au registre de langue utilisé);
- étudier de façon approfondie un texte en vue de l'interpréter de façon critique;
- lire et accomplir des tâches : résoudre des problèmes et prendre des décisions, individuellement ou en équipe; faire une collecte de données; traiter et utiliser des données; interpréter un texte en équipe et en négocier le sens;
- utiliser des indices contextuels pour paraphraser, résumer, faire appel à ses connaissances antérieures, reconnaître les procédés stylistiques et rhétoriques; interpréter un texte (p. ex., inférer, lire entre les lignes, tirer des conclusions, anticiper la suite des événements); évaluer un texte de façon critique (p. ex., évaluer, porter un jugement);
- avoir recours à une gamme étendue d'expressions concrètes, abstraites, idiomatiques ou techniques; comprendre le contenu; comprendre le langage didactique : concepts et applications complexes en sciences, en technologie, en sciences sociales, en sciences humaines et dans d'autres disciplines;
- savoir utiliser les outils informatiques et Internet pour faire de la recherche, y compris de la recherche au moyen des nouvelles techniques multimédias combinant textes, vidéos, sons, traitement graphique, formules scientifiques, animations et démonstrations.

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche de compréhension écrite :

- la connaissance du contexte extralinguistique, y compris les conventions socioculturelles pertinentes;
- les connaissances générales pertinentes (p. ex., actualité, tendances sociales ou problématiques);
- les activités de lecture préalable, de lecture ciblée et de lecture dirigée. Le lecteur a reçu une préparation adéquate et a les connaissances de base nécessaires pour faire des liens avec des concepts déjà appris et avec ses expériences antérieures.



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- lit une variété de textes authentiques : articles de journaux, nouvelles littéraires et romans populaires; matériel didactique, sections de manuels; correspondance ou documents d'affaires simples et courants;
- lit en français pour recueillir des idées et des opinions, trouver de l'information générale et des renseignements précis, apprendre dans divers domaines, apprendre la langue, développer ses habiletés en lecture, ainsi que pour son propre plaisir;
- lit des textes de trois à cinq pages, complexes sur le plan de la structure de phrases et du lexique, mais clairs du point de vue de l'organisation du contenu; les textes portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques;
- lit des textes sur des sujets qui peuvent n'être que partiellement connus ou inconnus, mais pertinents;
- saisit le sens du texte grâce à une variété de mécanismes de cohésion entre les phrases et les paragraphes;
- reconnaît les idées préconçues de l'auteur, le but du texte et la fonction de communication;
- a recours à l'inférence pour trouver et intégrer plusieurs éléments abstraits et précis d'information, étalés sur plusieurs paragraphes ou sections d'un texte visuellement complexe ou dense;
- comprend suffisamment le sens d'un texte pour le paraphraser ou en résumer les éléments essentiels;
- éprouve souvent de la difficulté à comprendre les expressions idiomatiques peu courantes et les référents culturels.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte et le sujet peuvent être plus ou moins connus ou inconnus.
- Le texte est complexe et traite de problématiques socioculturelles, économiques ou politiques complexes.
- Le texte fait de trois à cinq pages.
- S'il est écrit à la main, le texte est intelligible et facile à lire.
- Les consignes sont claires, explicites et cohérentes, et sont présentées dans un texte continu mais pas toujours en ordre ou étape par étape.
- L'apprenant connaît le processus et a reçu une préparation adéquate.
- Le texte est présenté en version papier ou en version électronique.
- Les sujets et le langage utilisé peuvent être abstraits, théoriques ou techniques.
- Les textes sont de type descriptif, narratif, explicatif ou argumentatif : rapports, dissertations, recherches.

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever et expliquer le point de vue, l'attitude et l'humeur d'auteurs d'éditoriaux, de lettres (p. ex., lettre à la rédaction), d'exposés personnels et d'ouvrages de fiction, en partant d'indices explicites ou implicites. 	<p>C, É Comparer et résumer les divergences ou les concordances de points de vue, de même que l'attitude et l'humeur d'auteurs de deux éditoriaux sur le même sujet (p. ex., dans <i>La Presse</i> et <i>Le Devoir</i>).</p> <p>C, É Comparer plusieurs lettres à la rédaction sur le même sujet; relever, résumer et évaluer les points de vue, l'attitude personnelle et l'humeur de leurs auteurs par rapport au problème soulevé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relever et expliquer le point de vue, l'attitude et l'humeur de l'auteur. Reconnaître la coloration affective du texte; par inférence, reconnaître les émotions en partant de quelques indices. Reconnaître la valeur de communication et l'intention de l'auteur dans l'ensemble du texte et dans chacune de ses parties. Faire des inférences et indiquer des détails implicites. Cerner le contexte de la situation de communication. Distinguer les faits des opinions.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des directives tirées d'un avis (p. ex., avis juridiques) ou d'un guide d'instructions pour l'exécution d'une procédure ou d'un processus, ce qui requiert l'intégration de plusieurs éléments d'information. 	<p>C, É, T Lire les politiques officielles d'examens de divers établissements scolaires et les instructions s'y rapportant; pouvoir les expliquer.</p> <p>É Lire et expliquer des instructions sur les étapes de rédaction d'une dissertation : recherche, plan, rédaction, révision et correction.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lire des manuels de politiques et procédures, des guides d'installation, des modes d'emploi et des avis en matière de santé et de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> Suivre, expliquer et paraphraser correctement des directives dans des guides de conformité. Trouver plusieurs éléments d'information dans des guides d'instructions et les intégrer pour pouvoir interpréter et suivre correctement des consignes détaillées concernant une procédure ou un processus connu.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir de l'information pour l'exécution de tâches scolaires ou professionnelles et en intégrant plusieurs éléments d'information tirés de textes continus et non continus. 	<p>T Comparer de l'information complexe sur les avantages sociaux et les droits de deux titulaires de postes semblables dans deux sociétés différentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lire des lettres d'affaires, des documents sur les avantages sociaux, des contrats de travail, des rapports publics et des articles sur les affaires. Lire des formulaires, des tableaux financiers, des bleus, des applications informatiques à menus et fonctions multiples de navigation. 	<ul style="list-style-type: none"> Trouver et intégrer plusieurs éléments d'information pour interpréter des formulaires gouvernementaux complexes, des lettres d'affaires et de la documentation sur le milieu du travail. Lire de façon analytique pour trouver de l'information détaillée, y compris les clauses en petits caractères. Trouver et intégrer plusieurs éléments d'information dans des textes non continus détaillés et visuellement complexes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerner l'idée principale d'un texte complexe et la façon dont les idées secondaires la développent en reconstituant le plan du texte point par point. • Interpréter des organigrammes, des graphiques, des pictogrammes et des diagrammes complexes en les présentant sous une autre forme. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver un élément d'information précis au moyen d'une recherche approfondie dans des documents de référence électronique en ligne. 	<p>É, T Faire un plan détaillé pour illustrer la façon dont les idées secondaires d'un texte de cinq pages sont liées aux idées principales et les développent.</p> <p>É Reconstituer de l'information biographique ou historique d'un roman ou d'un texte historique en utilisant un sociogramme ou un arbre généalogique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparer un texte descriptif et un diagramme expliquant en détail une opération de fabrication; comparer la justesse de l'information. Noter les éléments manquants sur le diagramme. • Trouver de l'information précise dans des manuels (sources électroniques ou traditionnelles) sur les techniques d'étude ou de recherche (p. ex., sur une stratégie d'apprentissage précise). 	<ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension des textes en relevant des données explicites et implicites avec un taux de réussite de 70 % à 80 %. • Relever l'idée principale et les idées secondaires, qu'elles soient énoncées explicitement ou non. • Distinguer les renseignements pertinents de ceux qui ne le sont pas. • Trouver des renseignements pertinents dans l'ensemble du texte et les intégrer en un tout cohérent. • Reconnaître la structure du texte; relever la phrase qui annonce le sujet; relever les mécanismes de cohésion qui assurent un lien entre les paragraphes et entre les éléments du contenu. • Traduire de l'information complexe sous une autre forme. • Trouver de l'information au moyen d'une recherche approfondie en ligne ou à la bibliothèque; utiliser des stratégies de recherche efficaces.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- lit une variété de textes authentiques, y compris des graphiques, des tableaux et des formulaires complexes, ainsi que des articles, des œuvres de fiction, des lettres, des documents de recherche et des manuels;
- lit pour recueillir de l'information générale ou spécifique, des idées et des opinions, et pour approfondir ses connaissances dans divers domaines et exécuter des tâches liées au travail ou aux études;
- lit des textes denses de 5 à 10 pages qui traitent de sujets abstraits, théoriques, techniques ou littéraires et qui peuvent être complexes sur les plans visuel, cognitif et linguistique (style, structures de phrases, organisation de l'information, structure du texte);
- lit des textes sur des sujets qu'il ne connaît pas beaucoup;
- fait des recherches dans une variété de documents d'information complexes; trouve et intègre par inférence plusieurs éléments d'information précis et abstraits dans diverses parties d'un texte;
- paraphrase ou résume des points essentiels; tire des conclusions;
- éprouve parfois de la difficulté à comprendre les référents culturels et les expressions idiomatiques peu courantes.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte et le sujet peuvent être plus ou moins connus ou inconnus.
- Le texte est complexe et traite de problématiques socioculturelles, économiques ou politiques complexes.
- Le texte, de 5 à 10 pages, est clairement structuré.
- S'il est écrit à la main, le texte est intelligible et facile à lire.
- Les consignes sont claires, explicites et cohérentes, présentées dans un texte continu, mais ne sont pas présentées dans l'ordre ou étape par étape.
- Le texte continu à caractère incitatif est complexe sur le plan cognitif.
- L'apprenant connaît le processus et a reçu une préparation adéquate à cet effet.
- Le texte est présenté en version papier ou en version électronique.
- Les sujets et le langage utilisé peuvent être abstraits.
- Les textes peuvent prendre la forme de rapports (explicatifs ou d'évaluation), de dissertations explicatives ou argumentatives, de recommandations ou de travaux de recherche.

Notes



Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever et expliquer les valeurs et les présupposés d'auteurs d'éditoriaux, de lettres (p. ex., lettre à la rédaction), d'exposés personnels ou d'ouvrages de fiction, en partant d'indices explicites ou implicites. 	<p>C, É Relever et comparer les divergences et la concordance dans les valeurs et les présupposés des auteurs de deux éditoriaux sur le même sujet (p. ex., dans <i>La Presse</i> et <i>Le Devoir</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître et comparer les valeurs et les présupposés des auteurs dans deux exposés personnels ou deux nouvelles littéraires. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever les valeurs et les présupposés dans un texte. Reconnaître la valeur de communication du texte et l'intention de l'auteur dans l'ensemble du texte et chacune de ses parties. Reconnaître le contexte de la situation de communication. Distinguer les faits des opinions.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Résumer un texte continu complexe contenant des consignes sur un processus ou procédé connu en un ensemble de consignes en multiples étapes écrit en style télégraphique; résumer le texte exige l'intégration de nombreux éléments précis d'information. 	<p>C, É Expliquer les consignes données dans un régime alimentaire reconnu visant la perte, le gain ou le maintien du poids.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lire des manuels de politiques et procédures administratives ou juridiques, des manuels d'installation et des modes d'emploi, des guides d'utilisateurs, des avis en matière de santé et de sécurité, des protocoles scientifiques ou expérimentaux. 	<ul style="list-style-type: none"> Trouver et intégrer plusieurs éléments d'information dans des textes continus à caractère incitatif pour pouvoir interpréter et suivre correctement des consignes détaillées concernant un procédé ou un processus connu. Extraire des consignes d'un texte suivi et les présenter en style télégraphique.
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenir de l'information pour l'exécution de tâches clés au travail ou dans le monde des affaires en intégrant plusieurs éléments d'information explicites et implicites tirés de multiples documents complexes : textes continus, formulaires ou représentations graphiques. 	<p>T Évaluer des échéanciers, des horaires, des programmes et des itinéraires sur le plan de la validité et sur le plan pratique, ainsi que par rapport à d'autres variables (besoins, contraintes, disponibilité, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Lire des documents juridiques standards, des rapports administratifs, des bleus, des tableaux financiers, des tableaux détaillés et visuellement complexes ou des contrats de garanties. 	<ul style="list-style-type: none"> Interpréter de l'information tirée de contrats notariés et d'autres documents. Relever l'intention, l'attitude et l'objectif visé de l'auteur dans une lettre d'affaires. Résumer l'information ou les idées contenues dans de nombreux textes et graphiques complexes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir le fil de l'argumentation dans des textes explicatifs ou argumentatifs (p. ex., une étude analytique ou des recommandations); résumer l'argumentation et en évaluer la validité. Exprimer, sous une autre forme, des idées et de l'information complexe tirées d'un questionnaire ou d'un sondage. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver plusieurs éléments d'information au moyen d'une recherche bibliographique approfondie en ligne ou à la bibliothèque (p. ex., base de données). 	<p>É Saisir le fil de l'argumentation dans un texte complexe portant sur son domaine d'études ou d'expertise et le résumer en une page.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger un résumé de deux articles ou de deux études sur le même sujet; résumer les principales différences dans l'argumentation et poser un jugement critique à cet égard. Trouver les mots charnières à insérer dans un texte à trous argumentatif et complexe de trois à cinq paragraphes pour reconstituer l'enchaînement logique des idées et des thèmes (p. ex., manière, but, conséquence). Interpréter des données d'enquête obtenues au moyen d'un sondage et les expliquer sous la forme d'un texte accompagné de graphiques en les classant en catégories et selon les pourcentages obtenus. <p>C, É, T Trouver plusieurs éléments d'information au moyen d'une recherche bibliographique approfondie en ligne, à la bibliothèque ou aux archives publiques (p. ex., banques de données).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension des textes en relevant des données explicites et implicites avec un taux de réussite de 70 % à 80 %. Distinguer l'énoncé des arguments qui le sous-tendent. Relever le fil de l'argumentation menant à une conclusion (p. ex., proposition, vérité générale, exemple, preuves, conclusion). Reconnaître la structure du texte, relever les liens logiques et les sophismes. Reconnaître les multiples façons d'exprimer les liens de cause à effet, la manière, le but, la concession et la condition; relever les mots charnières. Traduire, sous une autre forme, des idées et de l'information complexe tirées d'un questionnaire ou d'un sondage. Trouver de l'information au moyen d'une recherche bibliographique approfondie en ligne ou à la bibliothèque; utiliser des stratégies et des outils de recherche efficaces.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- lit une variété de textes authentiques, d'une pertinence immédiate pour lui, dans tous les styles et dans toutes les formes, y compris des textes techniques se rapportant à son domaine d'expertise;
- lit en français pour recueillir des idées et des opinions, trouver de l'information générale et des renseignements précis, conduire des affaires, faire des recherches et approfondir ses connaissances dans divers domaines, ainsi que pour son propre plaisir;
- lit des textes qui peuvent compter jusqu'à 30 pages, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques, riches sur le plan du contenu et complexes sur le plan visuel, cognitif ou linguistique;
- lit des textes sur des sujets qu'il ne connaît pas beaucoup;
- fait des recherches dans une variété de documents électroniques comprenant des fenêtres contextuelles et des représentations graphiques; fait appel à ses connaissances générales et spécialisées;
- trouve de l'information en utilisant plusieurs paramètres de recherche à la fois et en faisant des inférences de haut niveau, et ce, malgré plusieurs facteurs de distraction;
- fait la synthèse de plusieurs éléments d'information abstraits (explicites ou implicites), disséminés dans un, deux ou trois textes différents; les évalue de façon critique;
- distingue le registre de langue et saisit les nuances de style; évalue les attitudes et les opinions;
- éprouve parfois de la difficulté à comprendre les référents culturels et les expressions idiomatiques peu courantes.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte et le sujet peuvent être plus ou moins connus ou peu connus.
- Le texte est complexe, traite de conflits personnels et est destiné à un public restreint.
- S'il est écrit à la main, le texte est intelligible et facile à lire.
- Les consignes ou les directives sont présentées dans un texte continu, clair, explicite et cohérent, mais elles ne sont pas présentées dans l'ordre ou étape par étape.
- Le texte continu à caractère incitatif est complexe sur le plan cognitif.
- Il est possible que le processus ne lui soit pas familier.
- Le texte peut compter jusqu'à 30 pages et est clairement structuré.
- Le texte est présenté en version papier ou en version électronique.
- Les textes peuvent prendre la forme de rapports explicatifs ou d'évaluation, de dissertations explicatives ou argumentatives ou de travaux de recherche; ils peuvent aussi prendre la forme d'organigrammes, de graphiques, de pictogrammes ou de diagrammes complexes, de questionnaires, d'arbres de décision, d'échelles, de grilles d'évaluation ou de recommandations.

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Déduire, par inférence, l'attitude, l'humeur, les intentions et les motivations d'auteurs de lettres et de notes au sujet d'un désaccord ou d'un conflit, et tirer des conclusions en partant d'indices explicites ou implicites. 	<p>C, É, T Lire et interpréter de la correspondance entre deux personnes, des notes de service ou des notes (plus ou moins personnelles mais publiques, y compris la correspondance électronique) exprimant des désaccords, des allégations et des démentis, des clarifications ou des mises au point.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever et expliquer l'attitude, l'humeur, les intentions et les motivations des auteurs et en tirer des conclusions. 	<ul style="list-style-type: none"> Relever des données explicites et des renseignements implicites dans le texte. Reconnaître le contexte de la situation de communication et l'interpréter. Cerner l'intention de communication, de même que l'humeur et l'attitude de l'auteur. Distinguer les faits des opinions. Relever et interpréter des allégations et des démentis, des clarifications ou des mises au point. Relever les conventions de politesse et leur transgression au moment de faire des allégations ou de les démentir.
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des directives ou de longues consignes écrites spécialisées concernant une procédure ou un processus complexe et peu connu, ce qui exige l'intégration de plusieurs éléments détaillés d'information. 	<p>É, T Suivre le mode d'emploi d'un logiciel pour la création d'un tableur.</p> <p>T Lire la politique d'une entreprise ou d'une société en matière de gestion du personnel; utiliser ce document comme source de référence (p. ex., pour une étude de cas).</p> <p>C, É, T Suivre des directives détaillées sur des procédures de travail complexes et peu connues, de même que sur diverses méthodes d'intervention en cas d'urgence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension de directives ou de longues consignes complexes écrites dans des textes continus. Intégrer plusieurs éléments d'information détaillés pour l'exécution d'une longue procédure ou d'un long processus peu connu à multiples étapes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir de l'information pour l'exécution de tâches clés au travail ou dans le monde des affaires en intégrant plusieurs éléments d'information explicites et implicites tirés de multiples documents complexes : textes continus, formulaires ou représentations graphiques. Analyser et évaluer le caractère persuasif de textes sur les affaires et les services. 	<p>É, T Trouver et interpréter divers éléments d'information dans des contrats hypothécaires et des documents juridiques sur l'immobilier.</p> <p>T Reconstituer une réunion en lisant l'ordre du jour et le compte rendu.</p> <p>C, É, T Lire divers textes incitatifs liés aux affaires ou aux services; relever, analyser, comparer et évaluer les aspects liés à la persuasion dans une tâche connexe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lire des budgets, des plans d'aménagement ou des communiqués de presse. 	<ul style="list-style-type: none"> Trouver et intégrer plusieurs éléments d'information explicites et implicites tirés de documents juridiques. Relever les techniques utilisées pour établir un consensus (p. ex., avoir recours à des éléments de preuve, à des arguments logiques; faire appel aux émotions ou au sens éthique). Relever les procédés stylistiques qui rendent le texte convaincant (p. ex., syntaxe, vocabulaire, thèmes). Évaluer la pertinence de certaines stratégies de persuasion en fonction des destinataires et des objectifs visés.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconstituer le message, la position, le parti pris, les valeurs, les présupposés, les motivations d'un auteur en partant d'extraits, même si d'autres points de vue divergent ou malgré certains facteurs de distraction. Montrer sa compréhension d'échelles de notation et de grilles d'évaluation en les exprimant sous une forme différente. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire une recherche bibliographique approfondie en ligne, à la bibliothèque ou aux archives sur un sujet donné (p. ex., banques de données). 	<p>C, É, T Reconstituer le message d'un auteur en rassemblant des énoncés pertinents disséminés dans un ou plusieurs textes complexes. Expliquer la façon dont ces énoncés se rapportent au point de vue de l'auteur sur un sujet ou une question.</p> <ul style="list-style-type: none"> Résumer, en deux pages, le point de vue de plusieurs auteurs sur une question, en se basant sur leurs textes ou sur des écrits à leur sujet. Fournir des détails précis (p. ex., citations) pour étayer la synthèse. Recueillir de l'information complète au moyen d'une recherche bibliographique approfondie en ligne sur un sujet donné. <p>É Utiliser une échelle de notation pour interpréter les résultats d'un groupe à un test (chiffres) et les expliquer sous la forme d'un texte ou à l'aide de graphiques servant à illustrer visuellement certaines données (pourcentages); expliquer la signification des résultats en langage clair.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la pertinence de plusieurs éléments d'information pour reconstituer l'ensemble du message, puis déduire la position, les partis pris, les valeurs, les présupposés et les motivations de l'auteur. Reconnaître, dans le texte, les indices qui traduisent des attitudes : auxiliaires modaux (p. ex., <i>doit</i> ou <i>devrait</i>), quantificateurs (p. ex., <i>presque tous, seulement, au moins</i>), adverbes (p. ex., <i>surtout, heureusement</i>). Résumer de l'information en un tout cohérent. Évaluer les idées véhiculées dans un texte, tirer des conclusions et exprimer son opinion à ce sujet. Exprimer, sous une autre forme, de l'information tirée de plusieurs textes. Faire une recherche bibliographique approfondie en ligne ou à la bibliothèque sur un sujet donné (p. ex., banques de données); utiliser des stratégies et des outils de recherche efficaces; s'assurer que l'information est à jour.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- lit une grande variété de textes généraux et littéraires, de même que des textes spécialisés ou techniques dans son propre domaine d'expertise;
- recueille de l'information, des idées et des opinions sur des sujets abstraits et théoriques, connus ou non, dans des textes complexes sur le plan linguistique, stylistique, culturel et cognitif, de même que sur le plan de la structure de phrases, dans des contextes exigeants d'étude ou de travail;
- lit un texte avec un œil critique, en apprécie les qualités esthétiques, le registre, les nuances de style, le ton (p. ex., humour, ironie, sarcasme), le genre, le parti pris et les points de vue de l'auteur;
- saisit presque toutes les expressions idiomatiques et le langage métaphorique de styles, de même que les référents socioculturels;
- recueille et intègre en un tout cohérent des éléments multiples et spécifiques d'information abstraite tirés d'une grande variété de documents d'information complexes et denses, en faisant des inférences de haut niveau et en faisant appel à un vaste ensemble de connaissances générales et spécialisées;
- interprète, compare et évalue à la fois le contenu et la forme des textes écrits;
- lit aisément et interprète correctement, en adaptant sa vitesse de lecture et en utilisant des stratégies de lecture adaptées à la tâche (p. ex., survoler un texte pour en saisir les grandes lignes).

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Le contexte et le sujet peuvent être plus ou moins connus ou peu connus.
- La longueur du texte peut varier.
- S'il est écrit à la main, le texte est intelligible et facile à lire.
- Les textes peuvent prendre la forme de lettres, de rapports, de travaux ou de recherche, d'articles, de notes de service ou de courriels.
- Le contexte et le sujet relèvent du domaine d'expertise de l'apprenant.
- L'apprenant a été mis au courant des critères de performance et des normes d'évaluation.
- L'apprenant connaît le sujet du texte (p. ex., connaissance des faits, des enjeux, des systèmes, des référents socioculturels) ou a reçu l'information de base requise.
- Le texte est présenté en version papier ou en version électronique.
- Pour comprendre le texte, il faut faire des inférences de haut niveau (p. ex., fondées sur le texte et les connaissances générales et spécialisées de l'apprenant).
- Les sujets et le langage utilisé peuvent être abstraits, théoriques ou techniques.
- Les textes peuvent prendre la forme d'ouvrages littéraires (œuvres de fiction, études et essais), de rapports explicatifs ou d'évaluation, de dissertations explicatives ou argumentatives ou de travaux de recherche; ils peuvent aussi prendre la forme de cartes aériennes ou satellites, de cartes météorologiques, de bleus, de manuels techniques, de règlements, d'affichages de données obtenues par simulation informatique, de dessins schématiques ou d'assemblage, d'images radiologiques ou infrarouges ou d'affichages de données obtenues par imagerie médicale informatisée.

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer le respect des règles usuelles de courtoisie et de cordialité et relever tout cas d'infraction à ces règles, dans des manuels didactiques ou dans des documents d'affaires, à caractère social ou non, destinés au grand public. 	<p>C, É, T Évaluer le respect des règles usuelles de courtoisie et de cordialité à l'endroit du lecteur ou d'une tierce personne mentionnée explicitement ou implicitement dans le texte, et relever tout cas d'infraction à ces règles ou toute remarque déshonorante ou désobligeante dans des documents d'affaires ou autres; exécuter une tâche connexe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relever et évaluer les expressions de politesse en partant d'indices textuels (p. ex., expressions utilisées pour « sauver les apparences »).
<p>II. Consignes</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension de consignes ou de directives complexes présentées sous la forme d'un texte continu ou non continu; évaluer ou réviser les consignes ou les directives sur le plan de la clarté. 	<p>C, T Suivre et évaluer des consignes ou des directives exhaustives, détaillées et complexes, présentées sous la forme d'un texte continu ou non continu et portant sur des tâches complexes (p. ex., façon d'équilibrer un budget, de diriger une séance d'information pour les employés).</p> <ul style="list-style-type: none"> Suggérer des améliorations; réviser le texte. 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer un ensemble de consignes ou de directives présentées sous la forme d'un texte continu ou non continu sur le plan de la logique, de la cohérence et de la clarté; le modifier, au besoin. Évaluer la validité de consignes ou de directives en texte continu ou non continu à l'aide de critères externes.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Textes sur les affaires et les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire de façon critique des textes d'affaires complexes (destinés au grand public ou à un public restreint) et en évaluer l'information en fonction des destinataires et des objectifs visés. • Résumer l'information et les idées contenues dans de multiples textes continus complexes et dans des représentations graphiques présentées dans une variété de formes. 	<p>C, É, T Lire et interpréter des textes où il est question d'arbitrage, de procès, de jugements, de décisions de tribunaux sur des conflits de travail, de griefs ou de procédures parlementaires ou législatives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lire les commentaires de journalistes et d'analystes politiques à ce sujet. Évaluer l'information de façon critique; évaluer les conséquences en référence à des cas précis. • Lire des propositions de politiques, des descriptions de mandats, des énoncés de mission et de vision, des projets de loi et des rapports de vérification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la pertinence et la validité de l'information dans des documents d'affaires complexes (destinés au grand public ou à un public restreint) en fonction de l'objectif visé. • Évaluer le contenu, la forme, le ton et le style en fonction de l'objectif visé. • Évaluer le point de vue et le but de l'auteur. • Relever des faits et déduire les opinions et l'attitude de l'auteur, qu'ils soient présentés de façon explicite ou non. • Interpréter et évaluer l'information contenue dans des contrats et autres documents juridiques complexes. • Exprimer sous une autre forme de l'information ou des concepts complexes (p. ex., sommaire présenté oralement ou représentation graphique).

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer le contenu, la structure, le langage, le ton, le style et la présentation de textes complexes sur le plan de la convenance, de l'utilité et de la pertinence (ou de la validité), en fonction des destinataires et des objectifs visés. Tirer des conclusions et exprimer une opinion personnelle. Exprimer sous une autre forme des idées tirées d'un texte; synthétiser, interpréter ou évaluer l'information tirée de cartes complexes ou de l'information présentée sur écran d'ordinateur. <p>Compétences sur le traitement de l'information et les techniques d'étude</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire une recherche bibliographique approfondie en ligne ou à la bibliothèque (p. ex., banques de données de bibliothèques) sur les stratégies de recherche. 	<p>É Lire des rapports, des dissertations, ou des monographies sur des théories, des faits historiques ou des points de vue; les évaluer sur le plan de la cohérence ou en fonction de normes externes. Tirer des conclusions.</p> <ul style="list-style-type: none"> Réviser un rapport, un article ou une dissertation écrite par une autre personne pour en vérifier l'exactitude, la clarté et la cohérence, selon les normes établies. <p>É, T Réviser et résumer un texte complexe en deux pages; faire une critique ou en évaluer le contenu informatif. Faire des suggestions.</p> <p>C, É, T Résumer et évaluer l'information et les idées tirées de multiples textes et graphiques complexes, au terme de recherches reposant sur diverses méthodes de collecte de données (p. ex., sondages, tests, expériences ou recension des écrits).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension des textes en relevant des données explicites et des messages implicites avec un taux de réussite de 70 % à 80 %. Évaluer si l'information est appropriée. Évaluer le texte sur le plan de la logique, de la clarté et de la cohérence interne. Évaluer les textes au moyen de normes et de critères externes établis. Interpréter le langage métaphorique. Traduire, sous une autre forme, des textes et des représentations graphiques; synthétiser, interpréter et évaluer l'information tirée d'une variété de textes ou de graphiques. Obtenir de l'information exhaustive, pertinente et à jour de sources primaires et secondaires au moyen de recherches électroniques ou traditionnelles complexes, à l'aide d'outils de recherche, de stratégies de lecture, de méthodes de recherche et de collecte de données efficaces.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Étant donné la possibilité d'erreurs dans l'évaluation de cette habileté, la note de passage est établie à 70 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau ci-dessous présente les descripteurs des niveaux dans l'évaluation de la compréhension écrite.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 50 % des questions de compréhension écrite.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que moyennement satisfaisante; l'apprenant réussit moins de 70 % des questions de compréhension écrite.
3	De 70 % à 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est satisfaisante; l'apprenant réussit les questions de compréhension écrite dans une proportion de 70 % à 80 %.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est plus que satisfaisante; l'apprenant réussit 80 % des questions de compréhension écrite.

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Messages personnels et d'affaires _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consignes _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Textes sur les affaires et les services _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Textes d'information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

Stade III

Avancé



Expression écrite

Niveaux de compétence linguistique 9 à 12

Descripteurs de performance globale

Avancé : niveau 9 – communication de base

L'apprenant :

- rédige des textes officiels ou informels nécessaires à l'exécution de tâches complexes courantes dans certains contextes exigeants d'utilisation de la langue;
- rédige des textes à diverses fins; les lecteurs sont le plus souvent connus, mais parfois inconnus;
- relève des idées complexes tirées de sources multiples et les résume;
- rédige des dissertations, des études ou des rapports cohérents (de type descriptif, narratif, explicatif, argumentatif ou persuasif, de trois à cinq pages dactylographiées à double interligne) pour présenter de l'information et prendre position sur un sujet ayant déjà fait l'objet de recherches;
- montre une bonne maîtrise des structures complexes (p. ex., pour établir des liens de cause à effet) et une organisation adéquate, mais sa polyvalence sur le plan du style et du ton est limitée;
- ne maîtrise pas tout à fait les conventions linguistiques et fait des erreurs en combinant certains mots;
- révise et corrige ses propres textes de façon efficace avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.

Avancé : niveau 10 – communication en progression

L'apprenant :

- rédige des textes officiels nécessaires à l'exécution de tâches complexes courantes dans divers contextes exigeants d'utilisation de la langue;
- rédige des textes à diverses fins; les destinataires sont connus ou inconnus;
- relève des renseignements et des idées complexes et détaillées, tirées de sources multiples et en fait la synthèse;
- remplit et élabore des formulaires complexes et d'autres documents à forme prédéterminée;
- rédige des dissertations, des textes narratifs, des articles ou des rapports efficaces, intéressants et au style complexe (10 pages dactylographiées à double interligne), sur un sujet ayant déjà fait l'objet de recherches;
- montre une bonne maîtrise des conventions linguistiques, du lexique et de l'organisation du contenu, mais sa polyvalence sur le plan du ton et du style est limitée. Fait occasionnellement quelques erreurs dans les locutions, les expressions idiomatiques, les collocations et les tournures;
- révise et corrige ses propres textes et ceux d'autres personnes, avec de l'aide occasionnelle.

Avancé : niveau 11 – communication adéquate

L'apprenant :

- rédige des textes officiels nécessaires à l'exécution de tâches complexes peu courantes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue;
- rédige des textes officiels, originaux et complexes à diverses fins;
- fait la synthèse en un tout cohérent de nombreuses idées et données complexes, tirées de sources multiples;
- rédige des textes assez longs (jusqu'à 20 pages à double interligne), intéressants et de style complexe : dissertation explicative ou argumentative, récit symbolique ou allégorique, analyse, article qui décrit un problème et présente des arguments en vue de sa résolution ou étude analytique sur une question qui a déjà fait l'objet de recherches;
- montre une très bonne maîtrise des conventions linguistiques, du lexique et de l'organisation du contenu et adapte facilement le ton et le style; les erreurs sont occasionnelles;
- corrige, révise et vérifie ses propres textes et ceux d'autres personnes en utilisant ses propres ressources.

Avancé : niveau 12 – communication perfectionnée

L'apprenant :

- rédige des textes originaux officiels et complexes, nécessaires à l'exécution de tâches très complexes ou spécialisées, dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue;
- rédige des textes habituellement destinés au grand public à diverses fins;
- rédige des textes efficaces au style peaufiné (dissertations, articles, thèses de plus de 20 pages à double interligne);
- évalue la valeur de données et d'idées détaillées et complexes tirées de sources multiples et en fait la synthèse en un tout cohérent;
- prend des notes ou rédige des procès verbaux et des commentaires à l'occasion de réunions et d'assemblées officielles;
- conçoit des formulaires et d'autres documents innovateurs et complexes;
- montre une excellente maîtrise des conventions linguistiques, du lexique et de l'organisation du contenu, de la thématique, du ton et du style; les erreurs sont rares;
- vérifie, révise et corrige de façon efficace ses propres textes et ceux d'autres personnes en utilisant ses propres ressources.

Compétences à acquérir au Stade III en expression écrite

- acquérir des compétences linguistiques fines pour pouvoir rédiger un texte et appliquer rigoureusement les mécanismes de cohésion et les règles de grammaire, de syntaxe, de ponctuation, d'emploi des majuscules et d'organisation des paragraphes; recourir à un vocabulaire précis et utiliser la bonne orthographe;
- transcrire l'information (p. ex., prendre de longs messages, des notes de cours; rédiger des procès-verbaux, des résumés et des sommaires) et en faire la synthèse;
- connaître les genres et les formes de discours (p. ex., lettre d'affaires, note de service, article de fond, recension des écrits, proposition); organiser l'information et appliquer les caractéristiques grammaticales et lexicales propres aux textes didactiques et professionnels;
- rédiger des paragraphes et développer le sujet en ayant recours à des procédés de développement (p. ex., définition, classification, description, illustration, comparaison) et en établissant des liens entre les idées (p. ex., opposition, analogie, ordre séquentiel, but, liens de cause à effet);
- appliquer le processus d'écriture : premier jet (p. ex., trouver les élèves et les organiser), brouillon, révision par des pairs et rédaction finale;
- être habile au clavier et acquérir des habiletés en traitement de texte pour la rédaction, la révision, la correction, la mise en pages et l'impression d'un texte;
- avoir une connaissance générale du contenu dans des contextes précis (affaires, professionnel, intellectuel);
- synthétiser et intégrer de nombreux éléments d'information en un texte cohérent (évaluer l'information, la choisir, la synthétiser et l'intégrer);
- choisir et organiser des données pertinentes, établir les rapports entre les faits, développer une argumentation logique qui amène à une conclusion.

Connaissances générales et activités préparatoires nécessaires pour réussir une tâche d'expression écrite :

- la connaissance de l'intention de communication, des destinataires, du contexte, du sujet, du vocabulaire pertinent et du type de texte qui convient;
- la connaissance de la forme de discours et le registre de langage à privilégier (y compris les conventions propres à certaines formes et les expressions consacrées);
- la connaissance du protocole en usage pour rédiger des textes (p. ex., notes de service, correspondance interne au travail, lettres de demandes, registres de travail, correspondance d'affaires officielle, lettres de demande d'emploi, courriels, messages personnels).



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- rédige des textes officiels ou informels nécessaires à l'exécution de tâches complexes courantes dans certains contextes exigeants d'utilisation de la langue (milieu social, professionnel, intellectuel ou des affaires);
- rédige des textes à diverses fins : pour offrir ou demander de l'information, une précision, une confirmation, un accord ou un engagement, et pour exprimer des sentiments, des opinions ou des idées; les lecteurs sont le plus souvent connus, mais parfois inconnus;
- relève des idées complexes tirées de sources multiples (p. ex., textes écrits, réunions, cours) sous forme de notes fonctionnelles, de plans ou de sommaires;
- rédige des télécopies, des notes de service, des courriels, des lettres officielles et des rapports informels;
- rédige des dissertations, des études ou des rapports cohérents (de type descriptif, narratif, explicatif, argumentatif ou persuasif, de trois à cinq pages dactylographiées à double interligne) pour présenter de l'information et prendre position sur un sujet ayant déjà fait l'objet de recherches;
- montre une bonne maîtrise des structures complexes (p. ex., pour établir des liens de cause à effet) et une organisation adéquate, mais sa polyvalence sur le plan du style et du ton est limitée;
- ne maîtrise pas tout à fait les conventions linguistiques (p. ex., emploi des prépositions) et fait des erreurs en combinant certains mots (p. ex., locutions, expressions idiomatiques, collocations et tournures);
- révisé et corrige ses propres textes de façon efficace avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt formelles, tantôt informelles, et en conséquence les normes de rédaction peuvent varier.
- Les destinataires sont connus.
- L'information à relever fait jusqu'à cinq pages de texte ou correspond à un exposé oral de 30 minutes.
- Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir un gabarit préparé par l'enseignant pour l'aider à prendre des notes ou à faire des résumés.
- Les formulaires comprennent plus de 40 éléments d'information.
- Les lettres sont plus ou moins officielles et comptent entre un et trois paragraphes.
- Les notes de service sont plus ou moins officielles et comptent entre un et trois paragraphes.
- Les textes de l'apprenant font jusqu'à cinq pages dactylographiées à double interligne.
- Les sujets sont non personnels, abstraits ou techniques et sont connus ou ont fait l'objet de recherches.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information en provenance d'autres sources (p. ex., photographies, dessins, bibliographie, diagrammes).

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des notes pour adresser des remerciements ou pour accuser réception, dans divers contextes (milieu des études, des affaires). • Rédiger une note pour fixer ou annuler un rendez-vous ou en modifier la date, dans le contexte du milieu des affaires, des études ou professionnel. 	<p>É, T Rédiger une note ou un courriel à l'intention d'un professeur, d'un collègue ou d'un associé pour le remercier pour une réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une note ou un courriel à l'intention d'un professeur, d'un collègue, d'un associé ou d'un client pour fixer ou annuler un rendez-vous personnel ou une rencontre d'affaires, ou pour en modifier la date. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un message en tenant compte de la situation de communication et des destinataires; le langage, la forme du discours et le contenu de la note sont appropriés à la situation de communication, aux objectifs visés et au contexte social. • Réussir à formuler une idée principale à l'aide de données suffisantes. • Présenter l'information dans un paragraphe bien structuré (erreurs mineures et peu nombreuses).
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des résumés ou des rapports sommaires de textes assez longs. • Rédiger le procès-verbal d'une réunion. • Résumer en un paragraphe de l'information complexe tirée de questionnaires, de graphiques ou de tableaux. 	<p>É, T Rédiger un rapport sommaire (rapport de laboratoire, d'inspection, compte rendu de réunion).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer un tableau récapitulatif de données (p. ex., données sur une commande de processus) tirées de différentes sources de types variés (graphiques, tableaux et autres représentations sur ordinateur). • Rédiger le compte rendu ou le procès-verbal d'une réunion officielle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre l'information essentielle au lecteur (p. ex., conclusions, décisions, suivi et énoncés de politique dans un compte rendu). • Résumer l'information écrite en quelques points importants appuyés de renseignements précis, sans commettre d'erreurs factuelles ou d'omissions importantes. • Présenter l'information en ne commettant que quelques erreurs mineures sur le plan de la grammaire, du vocabulaire, de l'orthographe, de la ponctuation, de la mise en pages ou de la disposition du texte.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des lettres pour demander de l'information, des instructions, des services, des produits, une permission ou des précisions; rédiger des lettres pour répondre à des demandes semblables. Rédiger de courtes suggestions ou de courts rapports sous forme de notes de service ou d'autres rapports types. 	<p>T Rédiger une lettre pour confirmer ou rappeler les arrangements concernant un projet commun entre soi-même (ou sa propre compagnie) et un partenaire d'affaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger un bon de commande ou une facture sous forme de note de service ou de lettre ou remplir un formulaire type. <p>É Rédiger une lettre d'envoi, d'accompagnement, de commande ou d'instructions.</p> <p>C, T Écrire un rapport sous forme de note de service d'un ou deux paragraphes ou à l'aide d'un formulaire type (p. ex., compte rendu d'incident, rapport d'étape, rapport d'examen périodique, rapport d'évaluation ou d'inspection des services, rapport d'admission, rapport de laboratoire).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre un message en tenant compte de la tâche, des destinataires, du protocole et de la forme de discours à privilégier; le langage, la disposition et le contenu de la lettre sont appropriés à la situation de communication, au contexte social et au type de relation entre l'auteur et les lecteurs. Réussir à formuler une idée principale et à développer à l'aide de données suffisantes. Présenter l'information en respectant la mise en pages ou le format usuel du document (p. ex., les lettres contiennent un bilan sommaire, des détails et une conclusion); la structure des paragraphes est adéquate; il y a occasionnellement des erreurs sur le plan des conventions linguistiques. Remplir les formulaires types en donnant l'information demandée et sans omettre de détails.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication de base

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des études, des dissertations, des rapports ou des textes narratifs pour raconter une suite d'événements passés. • Rédiger des études, des dissertations, des rapports pour décrire et comparer des idées complexes, des phénomènes ou des processus. • Rédiger des exposés personnels en réaction à un texte ou à autre chose. 	<p>É Préciser le sujet d'un rapport ou d'une dissertation en formulant un énoncé des objectifs ou un énoncé de la thèse, en fonction des destinataires (p. ex., leurs connaissances antérieures, leurs attentes, leurs besoins) et des résultats escomptés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire un texte narratif ou une histoire. S'il est de nature biographique ou historique, renvoyer à des documents de recherche ou à des faits historiques. S'il est fictif, se montrer le plus créatif possible. • Décrire un service de soutien. • Décrire un phénomène naturel. • Rédiger un exposé personnel au sujet d'un texte, d'un spectacle, d'une exposition, d'une expérience sensorielle ou d'un enjeu. • Se servir d'un ordinateur pour la saisie, la révision, la correction, la mise en pages et l'impression de textes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication et des destinataires. • Réussir à formuler une idée principale et, à l'aide de données suffisantes, faire des descriptions détaillées. • Présenter ses textes comme un ensemble cohérent et complet avec toutes les sections propres au genre (p. ex., introduction, bibliographie). • Recourir à des procédés de développement (p. ex., définitions, classement, illustrations, liens de cause à effet). • Utiliser des marqueurs de relation. • Utiliser une variété de structures syntaxiques complexes et un vocabulaire étendu, malgré quelques erreurs de grammaire ou d'orthographe occasionnelles.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- rédige des textes officiels nécessaires à l'exécution de tâches complexes courantes dans divers contextes exigeants d'utilisation de la langue (milieu social, professionnel, intellectuel ou des affaires);
- rédige des textes à diverses fins : informer, exprimer des opinions et des idées, communiquer des solutions et des décisions, présenter ou avancer un argument ou persuader des destinataires connus ou inconnus;
- relève des renseignements et des idées complexes et détaillées, tirées de sources multiples; en fait la synthèse sous la forme d'un synopsis accompagné d'un sommaire ou d'un résumé, de la longueur et du degré de précision souhaités, et ce, à ses propres fins ou dans le but de le présenter à d'autres;
- prend des notes et rédige le compte rendu ou le procès-verbal de réunions complexes (p. ex., au travail, à l'occasion d'une conférence ou d'un symposium);
- rédige des lettres, des télécopies, des notes de service, des courriels et de courts rapports officiels dont le contenu relève du domaine technique, commercial, intellectuel ou organisationnel;
- remplit et élabore des formulaires complexes et d'autres documents à forme prédéterminée;
- rédige des dissertations, des textes narratifs, des articles ou des rapports efficaces, intéressants et au style complexe (10 pages dactylographiées à double interligne), sur un sujet ayant déjà fait l'objet de recherches;
- montre une bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire et de

l'organisation du contenu, mais sa polyvalence sur le plan du ton et du style est limitée. Fait occasionnellement des erreurs de grammaire (p. ex., concordance des temps) et quelques erreurs dans les locutions, les expressions idiomatiques, les collocations et les tournures;

- révisé et corrige ses propres textes et ceux d'autres personnes, avec de l'aide occasionnelle.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt formelles, tantôt plus ou moins informelles.
- Les destinataires ne sont pas toujours connus.
- L'information à relever fait jusqu'à 20 pages de texte ou correspond à un exposé oral d'environ 60 minutes.
- Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir un gabarit, préparé par l'enseignant, pour l'aider à prendre des notes ou à faire des résumés.
- Les lettres font une à trois pages.
- Les formulaires peuvent contenir plus de 50 éléments d'information.
- Les textes de l'apprenant font jusqu'à 10 pages dactylographiées à double interligne.
- Les sujets sont connus et portent sur des questions non personnelles, abstraites ou techniques.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information en provenance d'autres sources (p. ex., photographies, dessins, bibliographie, données de recherche, diagrammes).

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des lettres d'affaires à caractère social comme des lettres de remerciements, d'acceptation, de démission, de félicitations, de sympathie ou de condoléances, des accusés de réception, des lettres de bonnes intentions ou des lettres d'opinion. 	<p>É, T Rédiger une lettre plus ou moins officielle pour transmettre son acceptation ou ses remerciements à la suite d'une nomination à un poste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger une lettre officielle de remerciements et d'acceptation d'un prix, d'une bourse d'études, d'une subvention, d'un contrat ou d'un emploi. Écrire une lettre officielle de démission d'un conseil étudiant ou d'un comité d'employés. Rédiger une lettre officielle d'excuses à la suite d'une erreur dans le but de régler un conflit mineur. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre un message en tenant compte des destinataires, du protocole et de la forme de discours à privilégier; le langage, la disposition et le contenu de la lettre sont appropriés et pertinents à la situation de communication, aux objectifs visés, au contexte social et au type de relation entre l'auteur et les destinataires. Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. Présenter l'information dans un paragraphe bien structuré en ne commettant que des erreurs mineures occasionnelles sur le plan de la grammaire, du vocabulaire, de l'orthographe et de la ponctuation.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> L'information à transcrire comprend jusqu'à 20 pages de texte ou correspond à un exposé oral d'environ 60 minutes. Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique. L'apprenant peut remplir un gabarit, préparé par l'enseignant, pour l'aider à prendre des notes ou à faire des résumés. 	<p>C, É, T Écouter un exposé donnant des renseignements complexes. Résumer les points principaux et les idées secondaires sous la forme d'un synopsis; noter, en style télégraphique, les points les plus pertinents; rédiger un résumé en un ou deux paragraphes; résumer sous la forme d'un graphique ou d'un diagramme.</p> <ul style="list-style-type: none"> Résumer en un ou deux paragraphes des données tirées de graphiques complexes provenant de diverses sources. Rédiger un rapport qui décrit, compare et résume des données présentées sous diverses formes. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre l'information essentielle au lecteur. Résumer l'information écrite en quelques points importants appuyés de données précises, sans commettre d'erreurs factuelles ou d'omissions importantes. Présenter l'information selon les normes usuelles de mise en pages; ne faire que des erreurs mineures et occasionnelles sur le plan de la grammaire, du vocabulaire, de l'orthographe et de la ponctuation.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des lettres de demande de crédit, de rajustement de crédit et de plainte au sujet du crédit. • Rédiger des directives ou des lettres d'instructions. • Rédiger des propositions et des rapports plus ou moins officiels. • Remplir des formulaires complexes ou d'autres documents types contenant un à cinq paragraphes. 	<p>T Rédiger une proposition plus ou moins officielle de contrat de service (p. ex., services de conciergerie, de livraison) sous la forme d'une lettre de deux ou trois pages.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un rapport dans lequel on évalue et compare trois produits; recommander l'achat d'un de ces produits. • Remplir des demandes d'emploi, peu importe la longueur. • Préparer un curriculum vitæ efficace pour un poste de cadre intermédiaire. <p>C, T Rédiger un accord, une offre d'achat ou un contrat de travail à l'aide d'un formulaire type.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un message en tenant compte des destinataires, du protocole et de la forme de discours à privilégier; la langue, la disposition et le contenu de la lettre sont appropriés et pertinents à la situation de communication, aux objectifs visés, au contexte social et au type de rapport entre l'auteur et les lecteurs. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter l'information de façon intelligible en respectant la mise en pages ou le format usuel du document (p. ex., les lettres contiennent une déclaration sommaire, des détails et une conclusion); l'organisation des paragraphes est adéquate; il y a occasionnellement des erreurs de grammaire, de ponctuation ou d'orthographe. • Remplir des formulaires en donnant l'information demandée.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication en progression

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des rapports, des textes explicatifs ou des dissertations pour expliquer les liens de cause à effet et autres rapports logiques entre des faits, des phénomènes et des événements. • Rédiger des exposés qui décrivent un problème et qui présentent des arguments en vue de sa résolution. 	<p>É, T Décrire et comparer deux processus dans son domaine d'études ou de travail (p. ex., routines, séquences, cycles, états, systèmes ou composantes et leur fonction).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se servir d'un ordinateur pour la saisie, la révision, la correction, la mise en pages et l'impression de textes. <p>É Rédiger un exposé qui décrit un problème et présente des arguments en vue de sa résolution.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un article rapportant une expérience. • Rédiger un rapport de recherche en utilisant des sources secondaires (p. ex., recension des écrits). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication et des destinataires. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter ses textes comme un ensemble cohérent et complet avec toutes les sections propres au genre. • Recourir à des procédés de développement (p. ex., définitions, classement, illustrations, liens de cause à effet). • Établir des liens argumentatifs et logiques entre les idées; développer une argumentation logique pour appuyer la conclusion. • Formuler le postulat ou les hypothèses de base; fournir des preuves ou des justifications. • Utiliser une grande variété de structures complexes et un vocabulaire étendu; les erreurs de grammaire sont occasionnelles.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- rédige des textes officiels nécessaires à l'exécution de tâches complexes peu courantes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue (milieu professionnel, intellectuel ou des affaires);
- rédige des textes officiels, originaux et complexes à diverses fins : informer, recommander, critiquer ou évaluer des idées et de l'information, présenter ou analyser des arguments complexes ou persuader un auditoire relativement peu connu;
- fait la synthèse en un tout cohérent de nombreuses idées et données complexes, tirées de sources multiples; en fait la synthèse sous la forme d'un sommaire ou d'un résumé de la longueur et du degré de précision souhaités, et ce, dans le but de le présenter à d'autres;
- écrit des textes techniques, des dépliants promotionnels, des réclames, des consignes, des rapports officiels et de courtes propositions;
- rédige des textes assez longs (jusqu'à 20 pages à double interligne), intéressants et de style complexe : dissertation explicative ou argumentative, récit symbolique ou allégorique, analyse, article qui décrit un problème et présente des arguments en vue de sa résolution ou étude analytique sur une question qui a déjà fait l'objet de recherches;
- montre une très bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire, de l'organisation du contenu et adapte facilement le ton et le style. Les erreurs sont occasionnelles;
- corrige, révise et vérifie ses propres textes et ceux d'autres personnes en utilisant ses propres ressources.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt très formelles, tantôt plus ou moins informelles.
- Les destinataires ne sont pas toujours connus.
- L'information à relever comprend jusqu'à 30 pages de texte ou correspond à un exposé d'environ deux heures.
- Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant n'a pas besoin d'appui (p. ex., gabarit ou résumé partiel préparé par l'enseignant).
- Les textes de l'apprenant font jusqu'à 20 pages dactylographiées à double interligne.
- Les sujets sont connus et portent sur des questions non personnelles, abstraites ou techniques.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information provenant d'autres sources (p. ex., photographies, dessins, sources de référence, données de recherche, diagrammes).

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des lettres de référence et de recommandation. • Rédiger des lettres pour promouvoir une compagnie, un projet, une initiative, une campagne (p. ex., lettre pour annoncer, donner de l'information). • Rédiger des lettres pour établir un réseau et échanger des idées avec d'autres personnes. 	<p>É, T Rédiger une lettre officielle ou plus ou moins officielle destinée à un lecteur connu ou non (p. ex., un collègue, un associé, un professeur, un employeur potentiel), pour recommander une connaissance pour un travail, un programme d'études, un stage, un internat ou un programme d'apprentissage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire une lettre à des consommateurs, à des clients, à des collègues, à des membres de la communauté ou à des voisins pour leur donner de l'information (p. ex., nouveau produit, service, programme, initiative, campagne, adresse ou embauche de personnes au sein d'une compagnie). 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un message en tenant bien compte des destinataires, du protocole et de la situation de communication; le langage, la disposition et le contenu de la lettre sont appropriés et pertinents à la situation de communication, aux objectifs visés, au contexte social et au type de relation entre l'auteur et les destinataires. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter l'information dans un paragraphe bien structuré en ne faisant que rarement des erreurs de grammaire, d'orthographe ou de ponctuation.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumer de l'information détaillée et très complexe, tirée de sources multiples, et en faire la synthèse dans une variété de formes (p. ex., notes en style télégraphique, procès-verbaux, plans, sommaires, rapports, résumés, diagrammes, graphiques, tableaux). 	<p>É, T Rédiger un rapport sommaire qui reprend l'information provenant de deux ou trois études différentes sur le même domaine portant sur les résultats de travaux de recherche appliquée.</p> <p>C, É, T Rédiger un résumé d'un long rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un compte rendu officiel et détaillé d'une rencontre officielle où l'on a discuté de questions complexes (p. ex., des politiques d'intérêt public). 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre au lecteur l'information essentielle. • Résumer l'information en quelques points importants, appuyés de données précises, et en faire la synthèse sans commettre d'erreurs factuelles ou d'omissions importantes. • Présenter l'information selon les normes usuelles de mise en pages; ne faire que rarement des erreurs de grammaire, de vocabulaire, d'orthographe et de ponctuation. • Le texte, s'il est écrit à la main, est intelligible.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Débutant – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des lettres publicitaires. • Rédiger des rapports administratifs officiels, des demandes de proposition et des propositions officielles. • Créer des formulaires ou d'autres documents types pour recueillir et traiter de l'information complexe selon les normes. 	<p>T Rédiger un rapport d'enquête, une étude ou un rapport de recherche qui présente de l'information et des conclusions faites par déduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un rapport analytique pour examiner le financement, par le gouvernement, de programmes sociaux, d'événements culturels ou récréatifs ou de programmes de soins de santé. <p>É, T Élaborer un questionnaire en vue d'une étude ou d'un sondage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un message en tenant bien compte de la tâche, des destinataires et de la forme de discours à privilégier; le langage, la disposition et le contenu du message incitatif sont appropriés et pertinents à la situation de communication, au contexte social et au type de relation entre l'auteur et les lecteurs. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter l'information en respectant la mise en pages ou le format usuel du document; la structure du texte est adéquate; il n'y a que de rares erreurs de grammaire, de vocabulaire, de ponctuation. • Élaborer des documents types efficaces.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication adéquate

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des études analytiques. • Rédiger des rapports détaillés ou des articles pour formuler des hypothèses sur les liens de cause à effet et autres rapports logiques entre des faits, des phénomènes et des événements. • Rédiger des rapports pour analyser des données détaillées et complexes, recueillies dans le cadre d'une étude de grande envergure au moyen de questionnaires, d'entrevues, d'expériences ou de méthodes ethnographiques. 	<p>É Préparer un document de recherche non expérimentale faisant appel à une argumentation logique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un rapport pour diffuser de l'information recueillie dans le cadre d'une étude, d'une enquête ou d'un projet pilote de grande envergure, en tenant compte des conventions propres au domaine d'études ou en respectant le processus de révision auquel le rapport pourrait être soumis; inclure au besoin tout graphique, tableau ou illustration appropriés. • Se servir d'un ordinateur pour la saisie, la révision, la correction, la mise en pages et l'impression de textes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication et des destinataires. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter ses textes comme un ensemble cohérent et complet avec toutes les sections propres au genre. • Recourir à des procédés de développement (p. ex., définitions, opposition, illustrations, liens de cause à effet). • Établir des liens argumentatifs et logiques entre les idées; développer une argumentation logique pour appuyer la conclusion. • Formuler le postulat ou les principes de base; fournir des preuves ou des justifications. • Utiliser une grande variété de structures complexes et un vocabulaire étendu; les erreurs de grammaire ou de ponctuation sont rares.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail



Descripteurs de performance globale

L'apprenant :

- rédige des textes originaux officiels et complexes, nécessaires à l'exécution de tâches très complexes ou spécialisées, dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue;
- rédige des textes habituellement destinés au grand public à diverses fins : rapporter, prédire, évaluer, promouvoir, expliquer un argument ou susciter l'intérêt ou susciter l'appui d'un public peu connu;
- évalue la valeur de données et d'idées détaillées et complexes tirées de sources multiples et en fait la synthèse en un tout cohérent (p. ex., sous forme de rapport d'évaluation de la longueur et du degré de précision souhaités);
- prend des notes ou rédige des procès verbaux et des commentaires à l'occasion de colloques, de réunions d'actionnaires et d'assemblées publiques ou de séances de consultation portant sur des sujets complexes;
- rédige de la correspondance externe et hautement spécialisée, des propositions, des communiqués de presse, des rapports officiels destinés au grand public, des critiques d'articles destinés à des revues professionnelles;
- rédige des documents internes hautement spécialisés (manuels de procédures et de politiques);
- conçoit des formulaires innovateurs et complexes, de même que des documents présentés sous d'autres formats pour la présentation de l'information;

- rédige des textes efficaces au style peaufiné (dissertations, articles, thèses de plus de 20 pages à double interligne ou d'une longueur adaptée aux objectifs visés et aux destinataires);
- montre une excellente maîtrise de la grammaire, du vocabulaire, des mécanismes de cohésion, de la structure, de la thématique, du ton et du style; les erreurs sont rares;
- vérifie, révise et corrige de façon efficace ses propres textes et ceux d'autres personnes en utilisant ses propres ressources.

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Les situations de communication sont tantôt formelles, tantôt plus ou moins informelles.
- Les destinataires ne sont pas toujours connus.
- L'information à transcrire fait jusqu'à 30 pages de texte ou correspond à un exposé oral d'environ deux heures.
- Les textes sont variés et le contenu peut être de nature spécialisée ou technique.
- Le texte de l'apprenant peut faire plus de 20 pages dactylographiées à double interligne; la longueur est adaptée à la tâche, aux objectifs et aux destinataires.
- Les sujets portent sur des questions non personnelles, très abstraites ou très techniques.
- Les textes devraient contenir des représentations graphiques de données pertinentes pour appuyer l'information donnée oralement, au besoin.

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>I. Messages personnels ou d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des communiqués de presse et autres documents destinés aux médias et à la presse dans le but de promouvoir une compagnie, un projet, une initiative, une campagne, etc. • Rédiger un hommage, un message de remerciement et de reconnaissance. 	<p>É, T Rédiger un hommage, un message de remerciement ou un discours à livrer dans un contexte officiel et visant à honorer une personne pour ses réalisations, sa contribution ou ses qualités personnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger aux fins de publication une note à l'intention de critiques, de collaborateurs, de commanditaires, etc., pour les remercier de leur travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un message en tenant bien compte des destinataires, du protocole et de la forme de discours à privilégier; le langage, la présentation et le contenu sont appropriés et pertinents à la situation de communication, aux objectifs visés, au contexte social et au type de relation entre l'auteur et les destinataires. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter l'information dans un paragraphe bien structuré, sans commettre d'erreurs de grammaire, d'orthographe ou de ponctuation.
<p>II. Consigner de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer, réviser et corriger des sommaires et d'autres formes de synthèses de longs documents très complexes, rédigés par d'autres (p. ex., notes en style télégraphique, procès-verbaux, plans, précis, rapports, résumés, diagrammes, tableaux, graphiques). 	<p>É, T Modifier un rapport de synthèse basé sur deux ou trois études et portant sur les résultats de travaux de recherche appliquée dans le même domaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier le résumé d'un long rapport. • Modifier le compte rendu officiel et détaillé d'une rencontre officielle où l'on a discuté de questions complexes (p. ex., des politiques d'intérêt public). 	<ul style="list-style-type: none"> • Poser un jugement sur un texte de façon compétente. • Transmettre au lecteur l'information essentielle. • Résumer l'information en quelques points importants, appuyés de données précises, et en faire la synthèse sans commettre d'erreurs factuelles ou d'omissions importantes. • Présenter l'information selon les normes usuelles de mise en pages; le texte ne contient aucune erreur. • Évaluer, réviser et corriger ses textes et ceux d'autres personnes pour plus de clarté et de précision.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>III. Messages sur les affaires ou les services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des manuels, des guides de procédures, du matériel de formation et d'autres documents officiels. • Rédiger au complet des propositions et des rapports d'intérêt public. • Évaluer, réviser et corriger une variété de textes destinés au grand public. 	<p>T Rédiger un rapport d'évaluation externe au sujet d'un projet d'envergure.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une proposition détaillée sous forme de soumission officielle pour un travail, un contrat ou une demande de bourse ou de financement pour un projet. • Rédiger un manuel de procédures ou de politiques pour un organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un message en tenant bien compte de la tâche, des destinataires, du protocole et de la forme de discours à privilégier; le langage, la disposition et le contenu sont appropriés à la situation de communication. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter l'information en respectant les normes usuelles de mise en pages ou le format usuel du document; la structure du texte est cohérente et il n'y a pas d'erreurs. • Évaluer, réviser et corriger des textes écrits par d'autres.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Avancé – communication perfectionnée

COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES ET DE TEXTES	INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>IV. Fournir de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des textes originaux très complexes véhiculant des idées détaillées et visant à informer et à persuader. • Évaluer, réviser et corriger des textes d'information destinés au grand public. 	<p>É, T Préparer un reportage, un bulletin, un article de magazine, une brochure, un rapport de recherche ou une dissertation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un rapport qui analyse pour le public une grande quantité de données et de renseignements complexes, recueillies au moyen de questionnaires, d'entrevues, d'expériences, de méthodes ethnographiques et autres. • Rédiger du matériel promotionnel ou des documents en vue d'une campagne de relations publiques. <p>É Rédiger une thèse, un mémoire ou un article revu par un comité de lecture.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'ordinateur pour la saisie, la révision, la correction, la mise en pages et l'impression de textes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte de l'intention de communication et des destinataires. • Créer des textes originaux véhiculant des idées complexes et détaillées et visant à informer et à persuader. • Réussir à formuler une idée principale et à la développer à l'aide de données suffisantes. • Présenter ses textes comme un ensemble cohérent et complet avec toutes les sections propres au genre. • Montrer une excellente maîtrise de la langue, sans faire d'erreurs sur les plans de la grammaire, du vocabulaire, des expressions idiomatiques, de la structure de l'information, du style et du fonctionnement de la langue. • Évaluer, réviser et corriger des textes d'information destinés au grand public.

C : collectivité, **É** : études, **T** : travail

Rapport d'évaluation concernant la performance et la progression de l'apprenant

Évaluation holistique

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée selon une approche holistique (connue aussi sous le nom *approche globale*). Selon cette approche, il faut considérer la communication sous tous ses aspects pour évaluer une compétence et déterminer si l'objectif de communication a été atteint.

Évaluation analytique

La performance de l'apprenant est ensuite évaluée de façon analytique relativement à certains aspects qualitatifs de sa communication. Les critères d'analyse varieront en fonction du niveau de langue.

Les enseignants choisiront des critères selon le niveau de compétence évalué, la nature de la tâche

et ses exigences (p. ex., on ne tiendra pas compte des critères d'organisation du texte et de cohésion lorsque la tâche consiste simplement à remplir un formulaire dans lequel on doit donner de l'information personnelle).

Les critères pertinents peuvent inclure la capacité globale à communiquer (p. ex., le destinataire est en mesure d'utiliser l'information, comme il a été prévu), la lisibilité ou l'aspect mécanique de l'écriture et la pertinence du sujet.

Le tableau ci-dessous illustre une façon possible de conjuguer l'évaluation holistique et analytique pour en arriver à une évaluation « combinée » de la performance en expression écrite.

TYPE D'ÉVALUATION	CRITÈRES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION	CLASSEMENT : NIVEAUX DE PERFORMANCE	VALEUR SUGGÉRÉE
Holistique	capacité globale à communiquer en considérant tous les aspects de la communication à la fois	1 2 3 4	30 %
Analytique	<ul style="list-style-type: none"> • degré de maîtrise de la grammaire • vocabulaire adéquat par rapport au but visé • cohérence • structure du texte • pertinence du texte (style, registre, disposition, présentation visuelle) • lisibilité ou aspects mécaniques de l'écriture (calligraphie, orthographe, ponctuation) • pertinence, précision et caractère adéquat du propos 	1 2 3 4	70 %
Combinée			100 %

Dans le cas d'une performance satisfaisante (note de passage) à un niveau de compétence linguistique donné, on accorde la note 3.

RAPPORT SUR LA PROGRESSION

Classement aux NCLC (niveau de performance)	Performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale _____	1 – n'a pas atteint ce niveau
<input type="checkbox"/> Consigner de l'information _____	2 – a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Messages sur les affaires et les services _____	3 – a atteint un résultat satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Fournir de l'information _____	4 – a atteint un résultat plus que satisfaisant

Les apprenants doivent atteindre les objectifs associés à chaque compétence pour obtenir la reconnaissance d'un niveau de compétence linguistique donné.

*Achévé d'imprimer en septembre 2006
sur les presses du
Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques*

*« La langue,
c'est la clef. »*

200, rue Elgin
Pièce 803
Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

www.language.ca



Centre des niveaux de
compétence linguistique canadiens