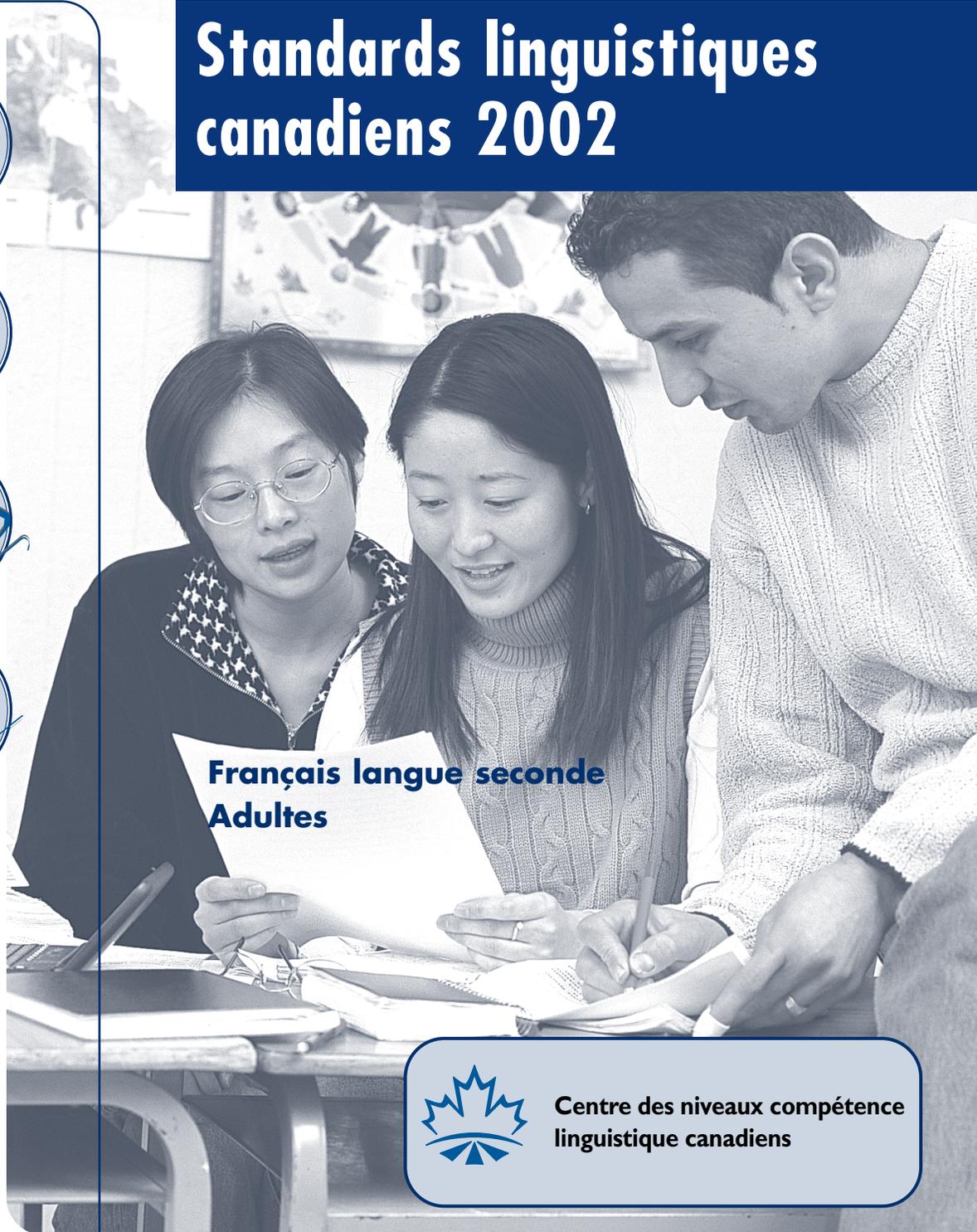
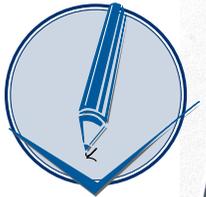




Standards linguistiques canadiens 2002



**Français langue seconde
Adultes**



**Centre des niveaux compétence
linguistique canadiens**

TABLE DES MATIÈRES

I.	Préface	V
II.	Introduction	VI
	A) Les standards linguistiques canadiens : description	VI
	B) Caractéristiques des standards linguistiques canadiens	VI
	C) Raison d'être des standards linguistiques canadiens	VI
	D) Qu'est-ce qu'un standard linguistique ?	VII
	E) Que signifie un numéro de standard linguistique ?	VII
	F) Vue d'ensemble du cadre de référence des SLC	VIII
III.	Comment utiliser ce document	XI
	A) Qui va utiliser ce document ?	XI
	B) Organisation et usage optimal du document	XI
	C) Guide à l'intention des usagers	XI
	D) Limites de ce document	XII
IV.	Les standards linguistiques	1
	Niveau I : Compétence élémentaire – Standards 1 à 4	1
	Expression orale (parler)	3
	Compréhension orale (écouter)	15
	Compréhension écrite (lire)	27
	Expression écrite (écrire)	39
	Niveau II : Compétence intermédiaire – Standards 5 à 8	51
	Expression orale (parler)	53
	Compréhension orale (écouter)	73
	Compréhension écrite (lire)	85
	Expression écrite (écrire)	97
	Niveau III : Compétence avancée – Standards 9 à 12	109
	Expression orale (parler)	111
	Compréhension orale (écouter)	131
	Compréhension écrite (lire)	147
	Expression écrite (écrire)	167

Sutrisna, 25 ans, est arrivé au Canada d'Indonésie avec des habiletés limitées en français. Peu de temps après son arrivée, on évalua sa compétence linguistique et, sur la foi de ses résultats, il fut placé dans une classe de français de niveau 6. Plus tard cette même journée, Sutrisna rencontra quelques-uns de ses amis immigrants et, désireux de comparer son niveau d'habileté linguistique avec le leur, annonça qu'il se situait au niveau 6 en français langue seconde et demanda à chacun quel était son niveau. Une amie répondit qu'elle était classée débutant avancé et qu'elle ne comprenait pas ce qu'il voulait dire en parlant de niveau. Un autre répondit qu'il comprenait parfaitement ce que Sutrisna voulait dire parce que, à son école de langue, il avait été classé au niveau 4. Il ajouta qu'on avait sans doute fait une erreur à l'école de Sutrisna ou qu'il avait mal compris car, ils étaient bien d'accord là-dessus, les habiletés de Sutrisna en français n'étaient certainement pas meilleures que celles de son ami, au contraire.

Cet échange est fictif. Il est cependant représentatif de l'ambiguïté qui prévalait dans le domaine avant la venue d'une échelle commune de description de niveau d'habiletés. En 1996, une première version d'une telle échelle pour l'anglais, Canadian Language Benchmarks – Working Document, fut publiée et distribuée à travers le Canada. Depuis ce moment, les écoles de langues en anglais, mais aussi en français, ont commencé à employer le langage commun qui y était mis de l'avant et tous les usagers semblent en avoir bénéficié. La version 2000 du document a continué de montrer son utilité. Il devint dès lors important d'en fournir une version française à la communauté. Le présent document est la traduction, adaptée au français langue seconde, du document Canadian Language Benchmarks 2000 English as a second language – for adults du ministère Citoyenneté et Immigration Canada.

Avec la parution de documents de ce type, il deviendra moins fréquent que l'immigrant, l'immigrante adulte doive ressentir la frustration de voir ses connaissances en langue seconde réévaluées et se voir reclassé tout simplement parce qu'il ou elle change de centre de formation linguistique. On commence à noter quelques immigrants (leur nombre devrait continuer de croître) qui peuvent montrer aux employeurs, grâce à cette nouvelle description commune, qu'ils possèdent les habiletés linguistiques nécessaires pour occuper tel poste disponible. Ils peuvent également montrer aux registraires qu'ils ont la compétence langagière requise pour réussir un cours qui n'est pas un cours de langue seconde. Cette situation permet aussi de comparer un niveau de compétence donné avec les exigences d'un programme d'études, d'un poste ou d'une profession. Le résultat: les immigrants peuvent, de ce fait, planifier eux-mêmes leur propre cheminement d'apprentissage de la langue seconde en fonction de leurs objectifs.

En apparence, il devrait être facile d'amener tous les intervenants «à parler le même langage» en décrivant les compétences linguistiques. La situation est, cependant, tout autre. Il faudra persévérer dans ce sens pour que les progrès notés depuis la parution des Benchmarks en anglais produisent un impact sur tous les intervenants, de l'administrateur de programme à l'immigrant qui s'inscrit dans un cours de langue seconde. Tous ces intervenants pourront bénéficier de la situation nouvelle, situation à laquelle devrait contribuer le document Standards linguistiques canadiens pour le français langue seconde.

La traduction et l'adaptation au français du document Canadian Language Benchmarks 2000 de Madame Grazyna Pawlikowska-Smith n'auraient pas pu se faire sans la participation de plusieurs personnes et institutions. Nos remerciements sincères vont à Citoyenneté et Immigration Canada pour sa participation active, tant financière et éditoriale que professionnelle, à ce travail. Merci également au Service de la recherche de l'Université d'Ottawa et, en particulier à monsieur Gilles Morier, pour la structuration du projet et à l'Institut des langues secondes de l'Université d'Ottawa et à son directeur, Monsieur Robert Courchène, qui a accepté de coordonner le projet et qui nous a confié la tâche de traduire le document original. La qualité finale du contenu de la version française du document a été hautement relevée par les contributions de monsieur Hubert Séguin de l'Institut des langues secondes de l'Université d'Ottawa et de madame Renée Godbout qui en ont examiné la progression et la précision terminologique. La recherche de madame Monika Jézak, à laquelle ont participé activement monsieur Michel Laurier, mesdames Delphine Renié et Catherine Chung et de nombreux collaborateurs et collaboratrices dans divers centres d'enseignement de langues, nous a également été précieuse dans l'adaptation de la version anglaise du document au français. Merci, enfin, à madame Diane Daoust, adjointe administrative, et à madame Beatrice Magyar, secrétaire, pour leur contribution inestimable à la présentation de l'ouvrage.

Signalons, en conclusion, que le lecteur intéressé est invité à visiter le «www.language.ca» pour se tenir au courant des initiatives et des activités du Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens.

Raymond LeBlanc
Université d'Ottawa

Juin 2002

A. Standards linguistiques canadiens : description

Les standards linguistiques SONT

- une échelle descriptive de la compétence à communiquer en français langue seconde (FLS) répartie sur 12 standards ou points de repère ;
- un ensemble d'énoncés décrivant des niveaux successifs de réalisations sur le continuum de la performance en FLS ;
- des énoncés (descriptions) des compétences de communication et des tâches de performance par lesquelles l'apprenant ou l'apprenante(1) montre sa capacité de mettre en application ses connaissances linguistiques (compétence) et ses habiletés ;
- un cadre de référence pour l'apprentissage, l'enseignement, la planification et l'évaluation du français langue seconde à l'intention des adultes (en tant que cadre, les standards linguistiques fournissent des fondements communs découlant de points de vue philosophiques et théoriques partagés par les spécialistes de l'éducation linguistique) ;
- une norme nationale pour l'élaboration de programmes d'études adaptés à une variété de contextes et une « mesure » commune pour en évaluer les résultats.

(1) Afin de faciliter la lecture du texte et en conformité avec la pratique de plusieurs institutions, nous notons ici le masculin et le féminin. Par la suite, les références au masculin incluent le féminin.

Les standards linguistiques NE SONT PAS

- des descriptions d'éléments discrets de connaissances et d'habiletés qui sous-tendent la compétence à communiquer (p. ex., structures syntaxiques spécifiques, éléments de prononciation, unités lexicales, micro-fonctions) ;
- un guide de programme d'étude : ils ne déterminent pas les programmes et les plans de cours locaux ;
- des promoteurs de telle ou telle méthode d'enseignement. Ils ne font qu'énoncer ce que l'enseignement du FLS aux adultes devrait les préparer à faire en ce qui a trait à la compétence à communiquer ;
- un test.

B. Caractéristiques des standards linguistiques canadiens (SLC)

Les SLC sont centrés sur l'apprenant

- L'apprentissage du FLS doit être centré sur l'apprenant, c'est-à-dire réfléchi, pertinent et signifiant pour l'apprenant. Il doit être adapté aux habiletés et aux styles d'apprentissage individuels.

Les SLC sont fondés sur la tâche

- en élaboration de plans de cours, la tâche est considérée comme la composante fondamentale parce que fiable tant pédagogiquement que psychologiquement ;
- la tâche est une unité de planification efficace pour l'enseignement de la langue ;

- dans le contexte de l'apprentissage de la langue, la tâche favorise l'intégration de tous les aspects de la compétence de communication et le traitement du langage dans ses multiples niveaux.

La place des tâches dans la description et l'évaluation de la compétence à communiquer

- La description de la compétence à communiquer est la description de l'habileté d'une personne à accomplir des tâches de communication.
- L'évaluation de la compétence à communiquer est l'évaluation de l'habileté d'une personne à réaliser des tâches de communication.
- La réalisation de tâches de communication fournit à l'apprenant, à l'enseignant et à l'évaluateur des résultats de performance concrets et mesurables.
- Dans les SLC, les descriptions de l'habileté fondées sur les tâches sont clairement formulées en termes de compétence langagière pour assurer que c'est bien la compétence linguistique, non pas d'autres habiletés, qui y est d'abord décrite.

Les SLC mettent l'accent sur les tâches reliées à la collectivité, au travail et aux études

Les SLC sont fondés sur la compétence.

- Les énoncés de compétences mettent en évidence ce que l'apprenant peut faire.
- L'enseignement fondé sur la compétence met l'accent sur les résultats de performance comme des applications concrètes de connaissances et d'habiletés acquises par l'apprenant.

C. Raisons d'être des standards linguistiques

Pour l'apprenant

- L'objectif général des SLC est de décrire avec précision à quel niveau l'habileté de l'apprenant à utiliser le français le place dans le cadre descriptif national de la langue de communication.

Les SLC procurent un cadre de référence national pour la formation des adultes en FLS

Une raison d'être supplémentaire des SLC est de fournir un cadre national accessible et articulé pour

- la description et l'évaluation, d'une façon normalisée, de la compétence à communiquer des apprenants de FLS ;
- la reconnaissance des réalisations de l'apprenant de FLS dans sa langue seconde partout au Canada et l'assurance du caractère transférable des acquis en FLS ;
- le soutien dans l'élaboration de programmes d'études et de matériel pédagogique qui soient en rapport avec des descripteurs de compétence cohérents pour tous les apprenants de FLS au Canada.

Les SLC fournissent des normes nationales en FLS pour adultes

- Les normes énoncées dans les SLC définissent ce que l'apprenant devrait être capable de faire à chacun des douze standards distincts de compétence à communiquer décrits. Les SLC décrivent une hiérarchie claire ou encore un continuum progressif de savoirs et d'habiletés qui sous-tendent la compétence langagière. Ils permettent une démonstration concrète des apprentissages dans le continuum, que ce soit dans le cadre de séquences d'enseignement formel du FLS aux adultes ou dans celui de l'apprentissage informel.
- les normes des SLC peuvent aider à préciser les besoins, les pratiques et les réalisations. Elles peuvent aussi faciliter la communication efficace, tant à l'intérieur de la collectivité du FLS qu'entre cette dernière et d'autres collectivités/organisations nationales ou programmes (p. ex., les enseignants, les apprenants, les programmes éducatifs, les évaluateurs et les conseillers, les organismes subventionnant la formation linguistique, les associations du marché du travail, les groupes délivrant les permis d'enseignement et les employeurs).

Détermination, évaluation et communication des standards

L'atteinte d'un standard peut être déterminée, évaluée et rapportée :

- sous forme d'un résultat obtenu à une épreuve de tâches communicatives élaborée par un organisme externe ou test de rendement, selon les coutumes du milieu ;
- sous forme d'une rubrique décrivant les divers niveaux de connaissances et d'habiletés et fournissant habituellement plus de renseignements spécifiques qu'un score de test ;
- sous forme d'un portfolio d'évaluation ;
- sous forme d'une variété de techniques d'évaluation fréquentes dans la salle de classe incluant la liste de contrôle des résultats et le compte rendu anecdotique ;
- sous forme d'un ensemble de techniques d'évaluation autres que le test et un test élaboré par un organisme externe.

Le test externe peut être utilisé de façon sélective avec un échantillon d'apprenants de FLS dans un programme ou avec tous les apprenants du programme.

D. Qu'est-ce qu'un standard linguistique ?

- Un standard linguistique est la description de l'habileté d'une personne à employer le français pour réussir un ensemble de tâches.
- Chaque standard décrit une performance globale ou un court profil de performance à ce niveau.
- Un standard décrit quatre compétences prédéterminées dans les contextes de l'interaction sociale, des instructions, de la persuasion et de la transmission de l'information.
- Un standard fournit des exemples de tâches de communication dont la réussite peut démontrer l'atteinte du niveau requis.

Chaque standard contient les composantes suivantes :

Des descripteurs de performance globale qui fournissent un court résumé de l'habileté générale de l'apprenant en FLS telle que démontrée dans des tâches où il faut parler, écouter, lire ou écrire à un standard donné.

Des conditions de performance qui sont les conditions spécifiques qui donnent le but de la communication, l'environnement/le lieu, l'auditoire, le sujet, les contraintes de temps, la durée de la tâche, l'aide permise, etc.

Des produits et des normes de compétence qui indiquent ce qu'une personne peut faire, fournissent des exemples de tâches et de textes communicatifs et déterminent les réalisations dont l'apprenant devrait faire la démonstration pour atteindre le standard.

E. Que signifie un numéro de standard ?

Le numéro du standard est important, car le standard est la description de ce qu'un apprenant peut faire au moment de l'évaluation de la performance (pour fins de classement) ou du test (pour l'établissement du niveau de fin de session).

Lors de l'évaluation de la compétence, l'évaluateur ou le professeur/évaluateur utilise le standard linguistique pour classer l'apprenant dans un programme de FLS adapté à ses besoins.

Les exemples suivants illustrent la manière d'employer les standards.

- Un apprenant qui n'arrive pas à satisfaire aux critères du standard 1 se voit assigner un « préstandard » et est placé dans une classe dont les objectifs sont d'atteindre les compétences du standard 1 à la fin de la session d'enseignement.
- Un apprenant évalué comme satisfaisant aux critères du standard 1 est placé dans une classe où l'on travaille à atteindre les compétences du standard 2 (ou plus, selon la structure du programme).
- Un apprenant évalué à divers standards selon les savoirs (parler, écouter, écrire, lire) est placé dans la meilleure classe disponible en fonction de ses besoins et de ses objectifs d'apprentissage personnels pour faciliter l'apprentissage et l'atteinte de résultats souhaités.

Lors de l'établissement du niveau (évaluation des résultats), le professeur, le professeur en collaboration avec l'apprenant ou encore un évaluateur externe peuvent utiliser les standards pour l'évaluation des résultats ou pour l'établissement du niveau de sortie à la fin d'une session d'étude. Un niveau de compétence peut être une description de ce que l'apprenant peut faire à la suite de sa participation à un cours de langue. Selon les buts et objectifs d'un programme et d'un plan d'études, un standard peut servir à indiquer si les objectifs de l'enseignement (« ce que l'apprenant pourra faire suite à l'enseignement ») ont été atteints en les comparant aux résultats (« ce que l'apprenant peut faire à la fin du cours »).

Enrichissement progressif à l'intérieur d'un niveau de compétence

Il peut arriver que le changement de standard ne soit pas l'objectif d'un programme d'étude. Le standard d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants peut demeurer sensiblement le même après une

session d'étude réussie. C'est que, pour chaque apprenant, il y a amplement d'espace pour l'enrichissement progressif et le progrès à l'intérieur d'un standard. Cela vaut en particulier pour les niveaux de compétence avancés.

Plus le niveau de compétence de départ est élevé, plus il faudra de temps et d'efforts pour progresser d'un standard au suivant.

F. Vue d'ensemble du cadre d'un SLC

Le SLC décrit la compétence à communiquer de l'apprenant en termes de

- quatre habiletés langagières : parler, écouter, lire, écrire ;
- trois niveaux de progression : I (élémentaire), II (intermédiaire), et III (avancé)
- quatre domaines spécifiques de compétence : interaction sociale, formulation et réception d'instructions, persuasion (faire agir) et information.

Un standard linguistique canadien est un énoncé général des résultats attendus de l'apprentissage.

La classification la plus générale de l'usage du langage montre que les domaines de compétence choisis sont considérés comme universellement pertinents et constituent donc les fondements des standards linguistiques.

- interaction sociale : interagir dans des situations sociales interpersonnelles à l'oral et à l'écrit ;
- formulation et réception d'instructions, à l'oral et à l'écrit ;
- persuasion : persuader les autres d'agir ou réagir à la persuasion, à l'oral et à l'écrit ;
- information : présenter, échanger, discuter de l'information, des idées, des opinions, des sentiments ; raconter des histoires, décrire, rapporter, argumenter, à l'oral et à l'écrit.

Le tableau suivant illustre comment des compétences semblables exigent une complexité de performance de plus en plus grande selon le niveau décrit.

	Niveau I / Standard 1	Niveau II / Standard 6	Niveau III / Standard 12
Compétence : Lecture de textes d'instructions	Suit des instructions courantes simples et très courtes dans un contexte prévisible.	Suit des instructions courtes et courantes et des textes d'instructions.	Suit des instructions élaborées, très complexes ou spécialisées et des textes d'instructions.
Exemples de tâches	Suit des directives d'une tâche étape dans le matériel scolaire en situation de salle de classe (p. ex., imprimer, copier, encercler, souligner, compléter, cocher, dessiner).	Explique/transmet à quelqu'un des avertissements sur la santé et la sécurité et les instructions des étiquettes de produits chimiques (p. ex., sur les contenants de savon à vaisselle).	Lit des règlements et des directives sur les politiques relatives au personnel et en fait l'application en situation précise d'étude de cas.
Compétence : Écrire et noter de l'information	Copie des mots et des expressions pour noter de l'information courte pour usage personnel.	Reproduit et note de l'information simple ou de complexité moyenne à des fins diverses (p. ex., notes, résumés, points principaux, ou autres formes).	Choisit et reproduit de l'information très complexe tirée de sources multiples dans une variété de formes appropriées.
Exemples de tâches	Copie sur un calendrier l'information tirée d'une note au sujet d'un rendez-vous (p. ex., le nom, l'adresse, l'heure).	Prend des notes sous forme d'énoncés simples à partir d'un texte écrit d'une page ou d'une présentation orale de 10 à 15 minutes sur un sujet pratique.	Rédige un article ou une présentation pour une assemblée présentant une synthèse ou un survol d'un domaine de connaissances basé sur une variété de recherches ou autres publications.

Note : Les compétences et les tâches ne sont que des indications de l'étendue de l'habileté langagière d'une personne à un standard linguistique donné.

Les compétences des SLC sont des résultats de performance directement observables et mesurables.

- Compétence élémentaire (Niveau I – Standards linguistiques 1 à 4) est l'éventail des habiletés requises pour communiquer dans des contextes courants et prévisibles, et ce dans les domaines des besoins de base, des activités courantes et les sujets familiers de pertinence personnelle immédiate.
- Compétence intermédiaire (Niveau II – Standards linguistiques 5 à 8) permet à une personne de participer plus pleinement dans une plus grande variété de contextes. C'est l'éventail des habiletés requises pour fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations familières relatives aux expériences de vie dans la société de tous les jours, aux études et au travail de même que dans quelques contextes moins prévisibles.
- Compétence avancée (Niveau III – Standards linguistiques 9 à 12) est l'éventail des habiletés requises pour communiquer d'une manière efficace, appropriée, précise et aisée dans la plupart des situations, contextes et sujets, des plus prévisibles aux moins familiers et des plus généraux aux plus spécifiques sur le plan professionnel, dans les contextes communicatifs les plus

exigeants. À ce niveau, les apprenants ont une bonne perception du but de la communication et de l'auditoire (incluant les facteurs d'espace psychologique, de politesse et de formalité, registre et style appropriés, volume/longueur de la communication), de la précision et de la cohérence dans le discours et de la précision et de la diversité dans le vocabulaire.

Le critère de maîtrise adéquate qui sert à juger le niveau de compétence avancé n'est pas la norme abstraite traditionnelle du « locuteur natif éduqué ». Les échantillons de la performance de locuteurs natifs montrent clairement qu'il existe également chez eux un éventail d'habiletés dans diverses tâches. Il n'existe pas une seule norme de locuteur natif : la norme est aussi un éventail. Il s'agit donc de déterminer le critère de maîtrise de façon pragmatique en utilisant un échantillon de performances d'utilisateurs compétents de la langue dans l'accomplissement d'un ensemble de tâches exigeantes sur les plans communicatif et cognitif dans une variété de contextes prédéterminés.

Trois niveaux de compétence

L'échelle des SLC présente l'habileté à communiquer comme trois niveaux de compétences. Les niveaux sont parallèles en ce qu'ils ont la même structure. Les niveaux élémentaires, intermédiaires et avancés découlent de la combinaison de trois facteurs :

- des tâches de communication progressivement plus exigeantes ;
- des contextes de communication progressivement plus exigeants ;
- des attentes progressivement plus élevées quant à l'efficacité et la qualité de la performance communicative.

À chaque niveau, on retrouve quatre standards linguistiques.

Organisation schématique des standards linguistiques canadiens

	Niveau I				Niveau II				Niveau III			
Parler												
Écouter												
Écrire												
Lire												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Dans le tableau suivant le lecteur pourra reconnaître l'organisation des composantes des standards linguistiques canadiens.

UNE VUE D'ENSEMBLE

Standard linguistique	Niveau de performance	Compétences de parole et d'écoute	Compétences de lecture	Compétences d'écriture
NIVEAU I : COMPÉTENCE ÉLÉMENTAIRE				
1	Initiale	Créer/interpréter du discours oral dans des contextes faciles d'usage de la langue en	Interpréter des textes simples :	Créer des textes simples :
2	En expansion	<ul style="list-style-type: none"> interaction sociale instructions 	<ul style="list-style-type: none"> textes d'interaction sociale instructions 	<ul style="list-style-type: none"> interaction sociale noter de l'information
3	Adéquate	<ul style="list-style-type: none"> persuasion (faire faire des choses) information 	<ul style="list-style-type: none"> textes d'affaires/de services textes informatifs 	<ul style="list-style-type: none"> messages d'affaires/de services présenter de l'information
4	Aisée			
NIVEAU II : COMPÉTENCE INTERMÉDIAIRE				
5	Initiale	Créer/interpréter du discours oral dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue en	Interpréter des textes modérément complexes :	Créer des textes modérément complexes :
6	En expansion	<ul style="list-style-type: none"> interaction sociale instructions 	<ul style="list-style-type: none"> textes d'interaction sociale instructions 	<ul style="list-style-type: none"> interaction sociale reproduire de l'information
7	Adéquate	<ul style="list-style-type: none"> persuasion (faire faire des choses) information 	<ul style="list-style-type: none"> textes d'affaires/de services textes informatifs 	<ul style="list-style-type: none"> messages d'affaires/de services présenter de l'information/des idées
8	Aisée			
NIVEAU III : COMPÉTENCE AVANCÉE				
9	Initiale	Créer/interpréter du discours oral dans des contextes très exigeants d'usage de la langue en	Interpréter des textes complexes et très complexes :	Créer des textes complexes et très complexes :
10	En expansion	<ul style="list-style-type: none"> interaction sociale instructions 	<ul style="list-style-type: none"> textes d'interaction sociale instructions 	<ul style="list-style-type: none"> interaction sociale reproduire de l'information
11	Adéquate	<ul style="list-style-type: none"> persuasion (faire faire des choses) information 	<ul style="list-style-type: none"> textes d'affaires/de services textes informatifs 	<ul style="list-style-type: none"> messages d'affaires/de services présenter de l'information/des idées
12	Aisée			

A. Qui va utiliser ce document ?

Le document sur les standards linguistiques s'adresse principalement aux professionnels de l'enseignement du FLS (français langue seconde) dans les institutions d'éducation canadiennes : enseignants de FLS, concepteurs de programmes, créateurs et auteurs de programmes d'études, de plans de cours et de matériel d'évaluation langagière et administrateurs de programmes.

Cependant, les standards devraient également trouver leur place dans les contextes plus généraux des systèmes formels et informels d'éducation des adultes et de l'expérience du travail (p. ex., la mise à niveau scolaire, la formation aux techniques du marché du travail, le français au travail, les métiers et professions, le monde des affaires et de l'entreprise, la formation continue, le collège et l'université). Il peut donc y avoir d'autres utilisateurs du document sur les SLC. Parmi ceux-ci, les décideurs des gouvernements fédéral et provinciaux et les bailleurs de fonds de l'éducation des adultes et des programmes de formation, les conseils scolaires, les conseils régionaux, les conseils consultatifs, les associations professionnelles et les syndicats, les organismes au service des immigrants et les employeurs sensibles aux besoins de développement de leurs employés.

Les premiers « bénéficiaires » souhaités du document sur les SLC sont les apprenants de FLS adultes. Ceux-ci vont se familiariser avec les SLC surtout au contact de leurs enseignants de FLS, de leurs conseillers pédagogiques et de leurs responsables de programme qui sont le mieux en mesure de partager et de faire comprendre les idées principales du document et d'aider les apprenants à atteindre un standard.

B. Organisation et usage optimal du document

Le présent document décrit le cadre des SLC suffisamment en détail pour permettre de définir les compétences, les indicateurs de performance et les tâches propres à 12 échelons d'habileté à communiquer répartis sur quatre savoirs et dans une variété de contextes (p. ex., la collectivité, l'école et le travail).

Chaque personne ne consultera fort probablement qu'une petite portion du document à la fois, surtout lors de la planification et de la vérification de l'adéquation des normes et des produits des SLC avec les buts et objectifs de son plan de formation.

Tel qu'indiqué dans la Table des matières, le document s'organise comme suit :

L'introduction, une description des buts, de la portée, des concepts de base et de l'organisation du cadre des SLC. Elle présente la base pour l'interprétation des SLC.

1. La section Comment utiliser ce document fournit des pistes de recherche d'information.
2. Les standards linguistiques, la composante principale du document, se divise en 12 sections. Une section est le regroupement de quatre standards linguistiques dans une même habileté au même niveau de compétence. Par exemple, les standards linguistiques « parler » du niveau I forment une section. Ceux du niveau III constituent une autre section. Le tableau suivant présente les 12 sections.

NIVEAU 1 (1 à 4)

- SLC parler
- SLC écouter
- SLC lire
- SLC écrire

NIVEAU II (5 à 8)

- SLC parler
- SLC écouter
- SLC lire
- SLC écrire

NIVEAU III (9 à 12)

- SLC parler
- SLC écouter
- SLC lire
- SLC écrire

Il y a 12 sections sur trois niveaux. Chaque niveau a son onglet pour accès facile.

← Exemple d'une section

C. Guide à l'intention des usagers

Avant d'utiliser la section Standards linguistiques de ce document, il serait souhaitable de lire l'Introduction.

Ensuite, ne consultez que le niveau dont vous avez besoin. Si les apprenants se situent au niveau de compétence élémentaire (Standards linguistiques 1 à 4), ne consultez que les sections du niveau I des SLC en procédant comme suit :

1. Examinez d'abord les descripteurs de performance globale pour vous situer face à la progression qu'on y trouve.
2. Ensuite, examinez la section des contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre le standard souhaité.
3. Passez ensuite aux tableaux spécifiques des résultats et normes de compétence.
4. À la fin de chaque section, on trouve de l'information sur le contrôle, l'évaluation et la transmission des résultats de la performance dans les SLC.

On emploie souvent le terme « évaluation langagière » au lieu de « test de langue », tant pour fins de classement (placer l'apprenant dans les programmes appropriés) que de rendement (évaluer les résultats de l'apprenant face aux objectifs du programme). À la fin de chaque niveau, nous proposons des critères de performance à employer comme référence pour le contrôle des progrès faits par l'apprenant dans un niveau de compétence spécifique. Il ne faudrait pas confondre ces suggestions avec l'évaluation langagière ou le test de langue ni les utiliser à leur place.

D. Limites de ce document

Pour faire de ce document un outil de référence pratique, les contenus du cadre des standards linguistiques et la discussion de l'habileté/de la performance de même que ceux des compétences et des normes ont dû être considérablement comprimés et simplifiés. Pour cette raison inévitable, les descriptions fondamentales de la compétence que l'on trouve dans cet ouvrage ne tiennent que peu compte de la richesse et de la complexité de la communication humaine. De plus, on n'a même pas pu faire état des manières complexes et diverses qu'ont les adultes pour apprendre à communiquer en langue seconde. Les compétences et les exemples de tâches ne sont que des échantillons de l'étendue des habiletés langagières d'une personne à tel standard linguistique. Pour reprendre une métaphore connue, les quatre domaines de compétence déterminés pour chaque SLC ne sont que quatre pointes visibles de l'immense iceberg de l'habileté à communiquer.

Pour une étude plus approfondie des standards linguistiques canadiens ou pour de l'aide supplémentaire à ce sujet, on consultera avec profit les ouvrages apparentés suivants :

Canadian Language Benchmarks 2000 ESL for Literacy Learners

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 Benchmarks 2000 : A Guide to Implementation

Canadian Language Benchmarks 2000 Sample Tasks*

Le ministère des Relations avec les citoyens et de l'immigration du Québec a aussi publié un ouvrage intitulé Niveaux de compétence en français langue seconde pour les immigrants adultes (numéro de catalogue P-0304, offert gratuitement par le ministère)

* Le document Sample Task est un document interactif en évolution. Nous vous recommandons fortement de consulter le site du Centre des standards linguistiques canadiens pour des mises à jour : <http://www.language.ca>

Niveau I :

Compétence élémentaire

Parler, écouter, lire, écrire

Standards linguistiques 1 à 4

Niveau I :

Compétence élémentaire

Standard linguistique : parler

Standards linguistiques 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 1 : compétence élémentaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant ne peut parler que très peu. Il répond à des questions élémentaires sur des renseignements personnels. • Il parle en mots isolés ou en suites de deux ou trois mots. • Il ne montre pratiquement aucune maîtrise des structures grammaticales élémentaires ni des temps. • Il ne montre qu'un vocabulaire très limité. • Il n'utilise aucunement le discours enchaîné. • Il fait de longues pauses et il répète souvent les mots. Il compte beaucoup sur les gestes. • Il lui arrive de revenir à sa langue première à l'occasion. • Ses difficultés de prononciation peuvent sérieusement nuire à la communication. • Il a besoin de beaucoup d'aide. 	<p>SLC 2 : compétence élémentaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut communiquer d'une façon limitée des besoins immédiats et personnels. • Il pose des questions simples, habituelles et prévisibles sur des renseignements personnels et y répond. • Il ne montre que peu de maîtrise des structures grammaticales élémentaires et des temps. • Il ne montre qu'un vocabulaire limité et quelques expressions simples. • Il n'utilise aucunement le discours enchaîné. • Il fait de longues pauses et compte sur les gestes pour exprimer du sens. • Ses difficultés de prononciation peuvent sérieusement nuire à la communication. • Il a besoin d'aide fréquente.
<p>SLC 3 : compétence élémentaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut communiquer avec une certaine difficulté des besoins de base dans des conversations informelles. • Il pose des questions simples et familières, y compris les questions «qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi» et y répond avec des mots isolés ou de courtes phrases. • Il montre un peu de maîtrise d'une grammaire rudimentaire (structures élémentaires et temps). Plusieurs des structures sont «réduites». • Il emploie des expressions de temps élémentaires (p. ex., hier) ; le passé n'est utilisé correctement qu'avec certains verbes courants. • Il montre un vocabulaire encore un peu limité. • Il utilise parfois un peu de discours enchaîné (p. ex., et, mais). • Ses difficultés de prononciation peuvent souvent nuire à la communication. • Il a besoin d'aide à l'occasion. 	<p>SLC 4 : compétence élémentaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut prendre part à de courtes conversations habituelles. • Il peut communiquer des besoins de base, poser des questions simples et familières et y répondre, décrire une situation ou raconter une histoire simple. Il emploie des phrases courtes variées. • Il montre une bonne maîtrise de la grammaire élémentaire ; il emploie le passé correctement avec les verbes courants. • Il fait montre d'un vocabulaire adéquat pour la communication élémentaire habituelle courante. • Il montre clairement du discours enchaîné (p. ex., et, mais, d'abord, ensuite, alors, parce que). • Ses difficultés de prononciation peuvent nuire à la communication. Il n'a besoin que de peu d'aide. • Il ne peut utiliser le téléphone que pour des échanges très courts, simples et prévisibles.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « parler » du Niveau I

Stratégies à développer :

- l'habileté à produire une prononciation intelligible pour la communication efficace ;
- les structures grammaticales et le vocabulaire des données personnelles de base (ethnie, pays d'origine, langue première, adresse, date de naissance, âge, numéro de téléphone) ; temps, dates, argent, environnement scolaire, objets de la salle de classe, services communautaires, actes courants, travail et emplois, état civil, famille proche, logement, mets préférés, température, vêtements, saisons, etc. ;
- les structures grammaticales et le vocabulaire pour parler de références temporelles habituelles, séquences chronologiques, termes de parenté, besoins, souhaits ; pour rapporter/raconter une expérience personnelle ; pour décrire les gens, les objets, les situations et les routines quotidiennes ;
- la facilité d'expression dans l'usage de tournures figées, de la grammaire et du vocabulaire dans des situations de communication authentiques en contextes non menaçants ;
- l'habileté à produire des comportements non verbaux appropriés et efficaces pour la communication ;
- la connaissance des types de discours oral reliés à des situations ou des événements particuliers (p. ex., l'entrevue apprenant/professeur, le rendez-vous médical) ;
- la connaissance des normes sociolinguistiques et des conventions socioculturelles de politesse et d'information reliées aux compétences et aux sujets ; les habiletés de communication interpersonnelles/interactives qui s'y rapportent (p. ex., réagir à un exposé, donner des instructions et des ordres, attirer l'attention, demander de répéter, discuter âge, salaire, mariage, avoir des enfants, mets préférés, etc.) ;
- la connaissance du contenu, du langage et des types de discours se rapportant à des tâches précises (p. ex., à la banque) ;
- les connaissances et les habiletés métalinguistiques et métacognitives pertinentes (p. ex., stratégies permettant d'apprendre/de mémoriser le plus efficacement possible des blocs de langage) ;
- les habiletés de travail en équipe pour résoudre des tâches (p. ex., pratiquer à l'oral la résolution de problème et la prise de décision dans des contextes de groupe).

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche d'expression orale :

- la connaissance de la tâche, de sa raison d'être ;
- la connaissance de l'auditoire ;
- la connaissance du contenu/du sujet et du vocabulaire pertinent ;
- la connaissance des types de discours appropriés à la tâche.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant ne peut parler que très peu. Il répond à des questions élémentaires sur des renseignements personnels et des besoins immédiats dans des situations familières.
- Il parle en mots isolés ou en suites de deux ou trois mots.
- Il ne montre pratiquement aucune maîtrise des structures grammaticales élémentaires ni des temps.
- Il ne montre qu'un vocabulaire très limité.
- Il n'utilise aucunement le discours enchaîné.
- Il fait de longues pauses et il répète souvent les mots. Il compte beaucoup sur les gestes.
- Il lui arrive de revenir à sa langue première à l'occasion.
- Ses difficultés de prononciation peuvent sérieusement nuire à la communication.
- Il a besoin de beaucoup d'aide.

Conditions de performance

- Les interactions sont courtes, informelles, en face à face et avec une personne à la fois.
- La production orale de l'apprenant est guidée par les questions de son interlocuteur.
- La production orale de l'apprenant est favorisée par les réactions de l'interlocuteur (p. ex., Ah bon !, Je vois, Oui, signe de tête)
- La directive est un court énoncé de deux ou trois mots.

STANDARD 1 – PARLER – Compétence élémentaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des formules de politesse de base et y répondre. Indiquer qu'il y a des difficultés de communication 	<p>Bonjour, comment allez-vous/comment ça va ? Je m'appelle André. Merci. Au revoir. Désolé ! Pardon ? Répétez, s'il vous plaît.(1) (négatif + comprendre) (négatif + parler français).</p> <p>Utilise les tournures ci-haut et d'autres semblables dans de courtes conversations informelles, au besoin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Répond aux salutations, aux formules de politesse, à la prise de congé. Peut prendre l'initiative de ces dernières. S'excuse. Indique, d'une façon verbale ou non verbale, qu'il y a des difficultés de communication.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des instructions, des directives, des ordres élémentaires courants de deux ou trois mots. 	<p>Entrez, s'il vous plaît, attendez. Asseyez-vous. Répétez, s'il vous plaît. Dites-moi. Montrez-moi. Donnez-moi. Du thé, s'il vous plaît. (à la cafétéria).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilise des directives et des ordres simples. L'auditeur peut comprendre l'information.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Attirer l'attention. Demander de l'aide. Demander et indiquer l'heure. 	<p>Excusez-moi, Pierre. Aidez-moi, s'il vous plaît. Quelle heure est-il ? Il est...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attire l'attention sur une situation. Demande de l'aide dans une situation. Demande et indique l'heure.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner de l'information élémentaire personnelle en rapport avec le contexte. Exprimer la capacité/l'incapacité. 	<p>Répond aux questions sur de l'information élémentaire personnelle lors de courtes entrevues avec les professeurs, d'autres apprenants et les conseillers. Quel est votre nom ? Où demeurez-vous ? Quelle langue parlez-vous ? D'où venez-vous ? Pouvez-vous lire ceci ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Répond aux questions sur les renseignements personnels élémentaires avec l'information requise ; utilise les nombres cardinaux et ordinaux élémentaires. Exprime la capacité/l'incapacité (pouvoir, pouvoir + négation). L'auditeur peut comprendre et utiliser l'information.

(1) Pour tous les exemples d'interaction où nous employons la deuxième personne du pluriel, la deuxième personne du singulier doit aussi être maîtrisée.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut communiquer de manière très limitée des besoins personnels immédiats dans des situations familières.
- Il pose des questions simples, habituelles et prévisibles sur des renseignements personnels et y répond.
- Il ne montre que peu de maîtrise des structures grammaticales élémentaires et des temps.
- Il ne montre qu'un vocabulaire limité et quelques expressions simples.
- Il n'utilise aucunement le discours enchaîné.
- Il fait de longues pauses et il compte sur les gestes pour exprimer du sens.
- Ses difficultés de prononciation peuvent sérieusement nuire à la communication.
- Il a fréquemment besoin d'aide.

Conditions de performance

- Les interactions sont courtes, face à face, informelles et avec une seule personne à la fois.
- Le débit est lent.
- Le contexte renforce beaucoup les énoncés (p. ex., gestes, objets, endroit).
- Les instructions sont des propositions impératives simples de deux à sept mots de longueur, pratiquées en salle de classe.
- L'expression orale de l'apprenant est fortement dirigée et encouragée par les questions/réactions de l'interlocuteur (p. ex., C'est vrai ? Ah, oui ? Ah bon ! Ah ha ! Je vois. Signe de tête.)
- Les sujets portent sur des contenus courants.

STANDARD 2 – PARLER – Compétence élémentaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employer quelques formules de politesse et y répondre ; saluer une personne connue ou inconnue. • Réagir d'une manière appropriée à des exposés présentés par d'autres personnes. • Indiquer les problèmes de communication de plusieurs façons. 	<p>Bonjour. Je vais bien, comment allez-vous ? Heureux de vous rencontrer. Je ne comprends pas. Je ne parle pas très bien français. Répétez, s'il vous plaît. Pouvez-vous parler lentement, s'il vous plaît ? Qu'est-ce que c'est ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salue des personnes connues et inconnues. • Réagit de façon appropriée à des exposés présentés par d'autres personnes. • Emploie quelques formules de politesse. • Indique oralement les problèmes de communication de plusieurs façons.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner plusieurs courtes directives courantes. • Donner des ordres affirmatifs et négatifs. 	<p>Mettez le disque compact dans sa pochette. Fermez la porte. N'ouvrez pas la fenêtre. Allez à la maison d'à côté, s'il vous plaît. N'arrosez pas les plantes chaque jour.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emploie de façon appropriée plusieurs courts ordres et requêtes d'une phrase. • L'auditeur peut comprendre l'information.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler plusieurs demandes et y répondre. • Formuler des mises en garde et des avertissements et y répondre. 	<p>Excusez-moi, pouvez-vous m'aider, s'il vous plaît ? Certainement. Pouvez-vous me passer le/la... ? Merci. Au feu ! • Rapport d'une perte. • Commande de nourriture.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formule avec succès un éventail de demandes et d'avertissements et y répond.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir une quantité plus grande d'information personnelle élémentaire en fonction du contexte. • Faire une description élémentaire. • Parler des choses qu'on aime. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courtes entrevues sur l'information personnelle élémentaire avec l'enseignant ou d'autres apprenants et, avec de l'aide, avec la réceptionniste d'un médecin ou un fonctionnaire (p. ex., pour inscrire un enfant à l'école). • Décrit un objet perdu ou un vêtement en trois à cinq courtes phrases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répond à des questions simples en fournissant l'information demandée. • Épelle les mots se rapportant à l'identification ou à l'information personnelle. • Décrit la taille, la couleur et la quantité. • Emploie des références temporelles et des expressions élémentaires de localisation et de mouvement. • L'auditeur peut comprendre l'information.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut communiquer avec une certaine difficulté des besoins de base immédiats et des expériences personnelles dans des conversations informelles courtes.
- Il pose des questions simples et familières, y compris les questions « qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi » et y répond avec des mots isolés ou de courtes phrases.
- Il montre un peu de contrôle d'une grammaire rudimentaire (structures et temps). Plusieurs des structures sont « réduites ».
- Il emploie des expressions de temps élémentaires (p. ex., hier, aujourd'hui) ; le passé n'est utilisé correctement qu'avec certains verbes courants.
- Il montre un vocabulaire encore un peu limité dans les sujets habituels courants.
- Il utilise parfois un peu de discours enchaîné (p. ex., et, mais).
- Ses difficultés de prononciation peuvent souvent nuire à la communication.
- Il a besoin d'aide à l'occasion.

Conditions de performance

- L'interaction est face à face, avec une personne à la fois.
- Le débit va de lent à normal.
- Les gestes et les indices visuels constituent le support principal de la communication verbale.
- Le discours de l'apprenant est dirigé par des questions spécifiques, si nécessaire.
- L'interaction est ouverte et positive.
- Les appels d'urgence sont acheminés vers une standardiste formée et prête à aider.
- Les sujets de conversation portent sur des contenus habituels courants.

STANDARD 3 – PARLER – Compétence élémentaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saluer, se présenter et se renseigner sur l'autre personne. • Indiquer qu'il y a des difficultés dans la communication. • Demander des explications. 	<p>Je m'appelle... Je suis ... Et quel est votre nom ? Ça me fait plaisir de vous rencontrer. Pouvez-vous répéter ? Je ne comprends pas, pouvez-vous le dire à nouveau ? Pouvez-vous expliquer ? Qu'est-ce que vous avez dit ?/Qu'avez-vous dit ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se présente et se renseigne sur l'autre personne. • Indique qu'il y a des difficultés dans la communication. • Demande des explications, au besoin.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner de courtes instructions (une ou deux propositions) relatives au mouvement et à la position dans l'espace. 	<p>Allez tout droit. Tournez à droite et allez vers l'ouest. Mettez-le/la sur la table.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donne de courtes instructions (une ou deux propositions) relatives au mouvement et à la position dans l'espace.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander et accorder la permission. • Avertir quelqu'un du danger. • Demander, offrir et accepter de l'aide. 	<p>J'ai besoin d'aide. Pouvez-vous m'aider ? Est-ce que je peux aider ? Merci (de votre aide). Est-ce que je peux partir cinq minutes plus tôt ? Est-ce que je peux emprunter votre stylo ? Bien sûr, avec plaisir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait le 911, indique un problème et donne l'adresse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande la permission. • Donne la permission. • Signale le danger et fournit les détails de base. • Demande de l'aide d'urgence. • Accepte de l'aide. • Offre de l'aide.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter une histoire au sujet d'une expérience personnelle. • Décrire brièvement une personne, un objet, une situation et la routine quotidienne. • Exprimer ses besoins immédiats et futurs, ses désirs, ses projets. • Parler de santé et de sentiments. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parle de son occupation, de son expérience de travail, de sa famille, de la température, des routines et des activités quotidiennes, de ses passe-temps et de ses intérêts, de sa santé et de ses sentiments, de ses désirs et de ses projets. • Décrit un/e ami/e, un objet favori, sa chambre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parle de son expérience personnelle, de ses besoins, de ses désirs, de sa santé et de ses sentiments, selon le besoin. • Décrit une personne, un objet ou une situation, selon le besoin. • L'auditeur peut comprendre et utiliser l'information (p. ex., la répéter ou l'écrire).

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut prendre part à de courtes conversations habituelles sur ses besoins et des sujets familiers importants pour lui avec un auditeur aidant.
- Il peut communiquer des besoins de base et son expérience personnelle.
- Il peut poser des questions simples et familières et y répondre.
- Il peut décrire une situation, raconter une histoire simple, décrire comment obtenir des produits essentiels (p. ex., acheter, louer) ou des services (p. ex., médicaux). Il emploie des phrases courtes variées.
- Il montre une bonne maîtrise de la grammaire élémentaire (structures de base et temps).
- Il emploie le passé correctement avec plusieurs verbes courants.
- Il fait montre d'un vocabulaire adéquat pour la communication élémentaire courante.
- Il montre clairement du discours enchaîné (p. ex., et, mais, d'abord, ensuite, alors, parce que).
- Ses difficultés de prononciation peuvent nuire à la communication.
- Il n'a besoin que de peu d'aide.
- Il ne peut utiliser le téléphone que pour des échanges très courts, simples et prévisibles. La communication sans support visuel lui est très difficile.

Conditions de performance

- L'interaction est face à face avec une personne à la fois ou dans un groupe familial aidant.
- L'interaction au téléphone est rare et brève.
- Le débit va de lent à normal.
- La communication verbale est fortement aidée par les gestes et d'autres indices visuels.
- Les instructions et les ordres ne comprennent que trois ou quatre étapes et sont parfois aidés de gestes de la main.
- Le discours de l'apprenant est guidé par des questions précises de l'interlocuteur, au besoin.
- L'interaction est ouverte et aidante.
- Les sujets de conversation sont les choses communes courantes.

STANDARD 4 – PARLER – Compétence élémentaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amorcer des conversations légères de courte durée, y participer 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>Ça me fait plaisir de vous voir. Comment allez-vous ? Belle journée ! Bonjour. À bientôt. Voici ma sœur Marie. Désolé, vous avez fait le mauvais numéro. Lucie n'est pas ici/à la maison maintenant. Pouvez-vous appeler plus tard ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laisse un message simple à un répondeur : Ici ...Rappelez-moi, s'il vous plaît. Mon numéro est le... Merci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amorce une conversation légère, y contribue et y met fin en fonction de la situation (de façon informelle ou plus formelle). • Présente une personne à une ou deux autres personnes. • Traite correctement les situations habituelles au téléphone et les répliques courantes.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner des ensembles d'instructions et de directives simples et habituelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dit à quelqu'un où trouver quelqu'un ou quelque chose ; donne des directions sur comment s'y rendre. • Donne des instructions sur comment régler un réveille-matin, utiliser une enregistreuse et faire jouer un appareil vidéo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donne des instructions simples. • L'auditeur peut comprendre les informations.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander, accepter ou rejeter des produits ou des services, de l'aide ou une offre dans un contexte de vente ou de service. • Réagir aux avertissements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtient un service, fait un achat ; retourne ou échange des produits acquis dans une transaction. • Réagit aux avertissements relatifs aux infractions aux règlements simples (p. ex., Vous ne pouvez pas stationner ici. Veuillez déplacer votre auto. Il est défendu de fumer.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Réagit au discours d'ouverture et de clôture d'une transaction de même qu'aux questions courantes dans un contexte de vente ou de service. • Fournit l'information demandée, la description de l'article. Pose des questions pertinentes sur le prix, la disponibilité, le lieu, l'apparence, la fonction. • Réagit aux avertissements.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire le récit d'une activité courante. • Exprimer la préférence, la satisfaction/l'insatisfaction. 	<p>Oui, c'est juste. C'est bien. Ça va. Non, je regrette, ce n'est pas juste. Je n'aime pas cela ; je préfère ceci.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait un récit sur l'obtention de produits/de services (p. ex., l'inscription d'un enfant à la garderie, la visite chez le médecin). 	<ul style="list-style-type: none"> • Fait le récit d'une activité courante dans un style narratif cohérent (discours enchaîné). L'auditeur peut comprendre le récit. • Exprime le besoin, la préférence, la satisfaction/l'insatisfaction.

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée de façon globale pour son efficacité fonctionnelle. L'efficacité est une évaluation globale holistique du niveau de succès à communiquer du locuteur tel que requis par la tâche. Elle décrit si l'objectif global de communication a été atteint.

Ensuite, la performance de l'apprenant est évaluée de façon analytique sur certains aspects «qualitatifs» de sa communication. Les critères d'analyse vont varier en fonction de la situation d'emploi du langage. Les professeurs choisiront des critères se

rapportant à la fois au standard et à la nature et aux exigences de la tâche. Par exemple, dans le cas de salutations et de formules de politesse, les critères pertinents seront la justesse et l'intelligibilité. D'autres tâches d'expression orale pourront demander des critères de précision (p. ex., grammaire, vocabulaire), de pertinence, de fluidité, etc.

Le tableau suivant illustre les rapports entre le standard linguistique et l'évaluation «combinée» de la performance en expression orale.

Type d'évaluation	Critères à considérer	Évaluations : niveaux de performance	Valeur suggérée
Holistique	<ul style="list-style-type: none"> Efficacité globale 	1234	30 %
Analytique	Pour les tâches de type monologue, choisir : <ul style="list-style-type: none"> précision de la grammaire adéquation du vocabulaire au but visé intelligibilité du discours justesse organisation/cohérence du discours fluidité/aisance pertinence et suffisance du contenu Pour les tâches interactives, ajouter : <ul style="list-style-type: none"> gestion de la conversation négociation du sens 	1234	70 %
Combiné			100 %

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau I :

Compétence élémentaire

Standard linguistique : écouter

Standards linguistiques 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 1 : compétence élémentaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre un nombre très limité de mots fréquents isolés et d'expressions simples dans des contextes prévisibles et sur des sujets personnels courants. • Il peut comprendre les salutations. • Il peut suivre des instructions simples renforcées par des gestes et d'autres indices contextuels ; il a de la difficulté à comprendre les autres types d'instructions. • Il a besoin d'aide continue (p. ex., adaptation du discours, explication, démonstration, traduction). 	<p>SLC 2 : compétence élémentaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre un nombre limité de mots isolés, d'expressions simples et de courtes phrases simples sur des sujets de pertinence personnelle immédiate lorsque dits lentement et avec de fréquentes répétitions. • Il peut comprendre des questions simples d'information personnelle et des ordres ou des directives se rapportant au contexte immédiat. • Il a de la difficulté à comprendre des instructions simples si elles sont sans indices contextuels évidents. • Il a besoin de beaucoup d'aide (p. ex., adaptation du discours, explication, démonstration, traduction).
<p>SLC 3 : compétence élémentaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre des mots clés, des expressions toutes faites et la plupart des courtes phrases dans des conversations simples et prévisibles sur des sujets de pertinence personnelle immédiate lorsque dits lentement et avec de fréquentes répétitions. • Il peut comprendre des questions se rapportant à son expérience personnelle et un éventail élargi d'instructions courantes communes, de demandes et d'ordres affirmatifs et négatifs se rapportant au contexte immédiat. • Il a fréquemment besoin d'aide (p. ex., adaptation du discours, explication, démonstration). 	<p>SLC 4 : compétence élémentaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre, au prix d'efforts considérables, des conversations formelles ou informelles simples et d'autres types de textes/discours sur des sujets de pertinence personnelle immédiate et dans un débit plus lent que normal. • Il peut reconnaître plusieurs sujets par leurs expressions et mots familiers. • Il peut comprendre de courtes questions simples et directes. • Il peut comprendre plusieurs instructions communes courantes et les directives se rapportant au contexte immédiat. • Il peut comprendre des messages téléphoniques simples et prévisibles. • Il demande souvent de répéter. • Il a besoin d'un peu d'aide (p. ex., adaptation du discours ou explication).

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « écouter » du Niveau I

Stratégies à développer :

- la reconnaissance des sons (suites), du rythme, de l'intonation et d'autres indices (p. ex., volume, ton, débit) pour interpréter les énoncés (incluant deviner et prédire) ;
- la reconnaissance des mots et des expressions se rapportant aux données personnelles de base : ethnie, pays d'origine, langue première, famille immédiate, adresse, environnement scolaire, objets de la salle de classe, services communautaires, actes courants, travail et emplois, état civil et parenté, logement, mets préférés, température, vêtements, saisons, heure, calendrier, congés, activités familiales, passe-temps, intérêts, besoins, souhaits, magasins et services, poids, mesures/quantités, tailles, modes d'achat et de paiement ;
- la reconnaissance des structures grammaticales et des indices de cohésion reliant les énoncés afin de pouvoir interpréter les énoncés oraux ;
- la reconnaissance des indices discursifs annonçant des éléments de signification tels le contraste ou l'illustration par un exemple ;
- la reconnaissance de la séquence chronologique dans la narration d'histoires ;
- la reconnaissance des termes servant à décrire les personnes, les objets, les situations, les routines quotidiennes et les urgences ;
- la capacité d'écouter et de poser des gestes (p. ex., cueillette d'information, observation de la négociation du sens, solution de problèmes abstraits ou prise de décision) ;
- la connaissance du contenu, du langage, des formes de discours et la connaissance socioculturelle relative à des tâches précises (p. ex., interaction sociale et transactions de services).

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche d'écoute :

- la connaissance du contenu du texte d'écoute avant (et parfois immédiatement après) la tâche en question ;
- la connaissance du contexte : buts, participants, lieu ;
- la connaissance du sujet ;
- la connaissance d'une forme de discours typique ou d'un scénario pour telle situation ;
- les autres connaissances ou informations socioculturelles et générales pour aider dans le processus du traitement global de la compréhension ;
- les activités dirigées, de mise en situation ou de préécoute.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre un nombre très limité d'expressions simples et de mots isolés fréquents dans des contextes prévisibles et sur des sujets personnels courants.
- Il peut comprendre les salutations.
- Il peut suivre des instructions simples renforcées par des gestes et d'autres indices contextuels ; il a de la difficulté à comprendre les autres types d'instructions.
- Il a besoin d'aide continue (telle l'adaptation du discours, l'explication, la démonstration, la traduction).

Conditions de performance

- Les textes à écouter sont courts (sept à dix lignes) et contiennent des mots familiers courants.
- Les instructions sont courtes (deux à cinq mots) et sont données dans une langue claire et utilisées avec des gestes.
- Le contexte supporte fortement les énoncés (p. ex., présent concret, indices visuels).
- Certaines tâches demandent une réponse orale ou physique.
- Certaines tâches utilisent une présentation écrite « guidée » (p. ex., encercler, appairer des articles, remplir un espace).

STANDARD 1 – ÉCOUTER – Compétence élémentaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les salutations ou autres expressions de politesse dans le discours. Reconnaître les demandes de répétition et de clarification. 	<p>Bonjour, comment allez-vous ? Merci. Au revoir. Excusez-moi. Pardon ? Répétez, s'il vous plaît. Je ne comprends pas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les expressions dans les dialogues, le discours.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Réagir à des instructions simples et à des demandes et ordres positifs et négatifs. 	<p>Entrez, s'il vous plaît. Assoyez-vous. Ne vous levez pas. Pouvez-vous me dire/me donner/me montrer ? Ici. Là-bas. Répétez, s'il vous plaît. Pouvez-vous l'épeler ? Ne parlez pas. N'écrivez pas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Répond à de courtes instructions (trois à cinq mots), à des demandes et à des ordres par des mots et des gestes. Comprend les demandes pour des détails personnels.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les expressions utilisées pour attirer l'attention. Reconnaître les expressions utilisées pour demander de l'aide. 	<p>Excusez-moi. Allô ! Aidez-moi, s'il vous plaît. Pouvez-vous m'aider ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les expressions dans les dialogues/le discours.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les détails exacts et spécifiques : nombres, lettres, quelques mots et expressions clés. 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute un récit au sujet de quelqu'un et complète un texte guidé simple en remplissant des espaces à l'aide des détails entendus. <p>Il s'appelle _____. Il a _____ ans . Son anniversaire est le _____. Il vient de _____. Il a _____ enfants . Son numéro de téléphone est le _____ .</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît, tel que demandé, des détails factuels dans un texte d'écoute/le discours (p. ex., répond physiquement, avec des indices visuels, coche ou remplit des espaces). Comprend les demandes d'identification de personnes et de choses. Comprend les nombres, l'heure, la date, les lettres.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre un nombre limité de mots isolés, d'expressions et de courtes phrases simples sur des sujets personnels immédiatement pertinents quand ils sont dits lentement et avec des répétitions fréquentes.
- Il peut comprendre des questions simples sur de l'information personnelle et des ordres et des directives simples se rapportant au contexte immédiat.
- Il a de la difficulté à comprendre les instructions simples ne comportant pas d'indices contextuels évidents.
- Il a besoin de beaucoup d'aide (p. ex., adaptation du discours, explication, démonstration, traduction).

Conditions de performance

- Les interactions sont courtes, face à face. Les textes d'écoute sont de courts monologues et dialogues sur des sujets familiers courants.
- Le débit est clair, à un rythme de lent à normal.
- Le contexte clarifie fortement les énoncés par des indices visuels : face à face ou support vidéo, ou les deux.
- L'apprenant reçoit une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Les instructions sont surtout données en phrases simples et en propositions composées.
- Certaines tâches demandent une réponse physique ou orale.
- Certaines tâches ont la forme «écriture dirigée» (p. ex., encercler, réunir des articles par un trait, remplir des espaces).
- L'apprenant peut avoir besoin de quelques répétitions.

STANDARD 2 – ÉCOUTER – Compétence élémentaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les formules élémentaires de politesse et de présentation. Reconnaître les difficultés dans la communication/les demandes de répétition/de clarification. 	<p>Bonjour, comment allez-vous ? Ça me fait plaisir de vous rencontrer. Pouvez-vous répéter cela, s'il vous plaît ? Je n'ai pas entendu. Je ne parle pas très bien le français. Pouvez-vous expliquer ce que _____ est ? Pouvez-vous parler lentement, s'il vous plaît ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les expressions dans les dialogues/le discours.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre un éventail plus important d'instructions élémentaires courantes. Répondre aux demandes et aux ordres positifs et négatifs. 	<p>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 laisser votre manteau à côté. Allez en haut à la pièce 5B. Appelez une ambulance. Faites le 911, s'il vous plaît.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Répond à un éventail plus important de demandes et d'ordres courts (une phrase). Reconnaît les expressions et leur sens dans une tâche.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître un éventail d'expressions employées pour demander de l'aide, exprimer un besoin et y répondre, donner des avertissements. 	<p>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 ? Je vous en prie. Pouvez-vous me dire l'heure ? Bien sûr, il est ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les expressions dans les dialogues/le discours.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les détails exacts et spécifiques : chiffres, lettres, références au temps, au lieu, mots clés et courtes expressions dans le dialogue. 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute de courtes entrevues sur de l'information personnelle de base entre un étudiant et un professeur, une secrétaire médicale ou un autre professionnel. Encercler l'information correcte entendue, établit un arbre généalogique, etc. Écoute une courte description d'un objet ou d'un vêtement perdu ; coche l'information juste dans une liste. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les détails factuels dans un texte d'écoute, tel que demandé. Reconnaît les mots se rapportant aux renseignements sur l'identification personnelle, la couleur, la taille, la quantité, les références au temps, au lieu, au mouvement. Comprend les demandes de détails personnels. Comprend les demandes d'identification de personnes, d'objets.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre des mots clés, des expressions toutes faites et la majorité des courtes phrases dans des conversations simples et prévisibles sur des sujets de pertinence personnelle immédiate lorsque dits lentement et avec de fréquentes répétitions.
- Il peut comprendre des questions se rapportant à l'expérience personnelle et un éventail plus grand d'instructions communes courantes, de demandes et d'ordres affirmatifs et négatifs se rapportant au contexte immédiat.
- Il a fréquemment besoin d'aide (p. ex., adaptation du discours, explication, démonstration).

Conditions de performance

- Les textes d'écoute sont de courts monologues et dialogues sur des sujets familiers courants.
- Le débit est clair, à un rythme de lent à normal.
- Le contexte clarifie fortement les énoncés par des indices visuels : face à face ou support vidéo, ou les deux.
- L'apprenant reçoit une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- Les instructions sont surtout données en phrases simples et composées.
- Certaines tâches demandent une réponse physique ou orale.
- Certaines tâches ont la forme « écriture dirigée » (p. ex., encercler, réunir des articles par un trait, remplir des espaces).
- L'apprenant peut avoir besoin de quelques répétitions.

STANDARD 3 – ÉCOUTER – Compétence élémentaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les détails verbaux et non verbaux des échanges sociaux incluant les styles de salutation, de prise de congé et de présentation. Reconnaître les indicateurs de difficulté de communication. 	<p>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...</p> <ul style="list-style-type: none"> Établit un rapport entre les formules de présentation et de politesse dans des textes d'écoute et le contexte social et situationnel. Les classe sur une échelle allant de très formel à très détendu. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les expressions dans les dialogues/le discours. Reconnaît les styles formel et informel, les registres des formules de politesse et des présentations. Infère des détails de contexte et de situation (p. ex., rôles des participants, rapports, etc.) relatifs aux formules de politesse et de présentation.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des directives de deux à quatre propositions relativement au mouvement et à la position dans l'espace, aux poids, aux mesures, aux quantités et aux dimensions. 	<p>Allez tout droit, rue Principale ; tournez à droite au deuxième feu de circulation ; allez vers l'ouest jusque passé la cour. Mettez-le sur le dasseur, du côté gauche. Dix centimètres carrés. Trois quarts.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouve des articles dans différents rayons d'un magasin, selon les directives. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit des directions relatives au mouvement et à la position dans l'espace. Reconnaît et suit des directives relatives aux poids, aux mesures, aux quantités, aux dimensions.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les expressions utilisées pour demander et accorder la permission ; avertir du danger ; demander, offrir et accepter de l'aide. 	<p>Je peux vous aider ? Merci (de votre aide). Puis-je partir cinq minutes plus tôt ? Est-ce que je peux emprunter votre stylo ? Bien sûr, avec plaisir, allez-y.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écoute un appel fait au 911 : identifie le problème, les détails et l'adresse où aller. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les expressions dans les dialogues/le discours. Reconnaît les détails factuels dans des tâches d'écoute.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel, l'information clé et les détails factuels importants dans un récit portant sur une expérience personnelle, la description d'une personne, d'un objet, d'une situation, d'une scène ou d'une routine quotidienne. 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute le récit d'une expérience personnelle. Reconnaît les mots et les expressions clés, les points principaux et les détails ; encercle dans une liste l'information correcte entendue. Écoute la description d'une personne, d'un objet, d'une situation ou d'une routine dans un monologue ou dans une conversation ; exécute une tâche « vrai ou faux » qui s'y rapporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel, les détails factuels, les mots et expressions clés dans un texte d'écoute, tel que demandé (p. ex., répond verbalement ou physiquement, encercle, coche ou remplit des espaces).

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre, bien qu'au prix d'un effort considérable, des conversations formelles ou informelles simples et d'autres textes d'écoute/discours sur des sujets de pertinence personnelle immédiate lorsque dits avec un débit allant de lent à normal.
- Il peut reconnaître plusieurs sujets de conversation par leurs expressions et mots familiers.
- Il peut comprendre de courtes questions simples et directes se rapportant à son expérience personnelle et à ses connaissances générales.
- Il peut comprendre plusieurs instructions et directives courantes se rapportant au contexte immédiat.
- Il peut comprendre de courts messages téléphoniques simples et prévisibles.
- Il demande souvent de répéter.
- Il a besoin d'un peu d'aide (p. ex., adaptation du discours ou explication).

Conditions de performance

- Les textes d'écoute sont de courts monologues, dialogues et exposés (avec plusieurs tours de prise de parole) sur des sujets familiers courants.
- Le débit est clair, le rythme de lent à normal.
- L'apprenant a reçu une préparation adéquate pour une écoute ciblée.
- La communication se fait face à face ou par des intermédiaires vidéos et audios (p. ex., une cassette).
- Les instructions sont claires et explicites et font usage de certains indices visuels. Elles sont surtout données en phrases simples et composées contenant des tournures plus longues en ce qui touche le lieu, le mouvement et la manière.
- Certaines tâches demandent une réponse physique ou orale.
- Certaines tâches ont la forme « écriture dirigée » (p. ex., encercler, réunir des articles par un trait, remplir des espaces).
- L'apprenant peut avoir besoin d'une répétition, à l'occasion.

STANDARD 4 – ÉCOUTER – Compétence élémentaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnait des détails factuels spécifiques et inférer de la signification dans les dialogues de conversation légère informelle, les exposés, les salutations et les courtes conversations téléphoniques. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans une conversation légère sur vidéo, les exposés et les salutations ou une conversation téléphonique enregistrée en répondant correctement à des questions de compréhension. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans des textes d'écoute/du discours de sources vidéo et audio, tel que demandé.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des ensembles d'instructions et de directives courantes de quatre à cinq propositions présentées en séquence et portant sur le mouvement et la position dans l'espace, la manière, la fréquence et la durée. 	<p>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 distance du centre dans chaque direction.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouve des articles dans un graphique, sur un plan ou dans l'espace réel en réponse à des directions verbales. Corrige l'ordre des étapes d'une recette en suivant des directions verbales. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit des instructions et des directives relatives au mouvement et à la position dans l'espace, la manière, la fréquence et la durée.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire la démonstration de la compréhension de détails le plus souvent factuels et de quelques significations inférées dans des textes oraux de persuasion. 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute des avis publics, commerciaux, publi-reportages. Reconnait les significations en fonction des exigences de la tâche (p. ex., vrai/faux, répondez à la question, encerclez la bonne réponse, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait l'intention, l'idée principale, les détails factuels, les mots, les expressions et le sens inféré dans des textes oraux persuasifs, tel que demandé.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire la démonstration de la compréhension de la plupart des détails factuels et de quelques significations inférées dans un récit sur l'obtention de produits ou de services, un rapport, une prévision ou une nouvelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Écoute un récit traitant de magasinage, de réparation d'un appareil électrique, d'organisation d'un voyage, etc., un bulletin ou une prévision météorologique, un rapport sur la circulation ou une nouvelle à la radio ou à la télé. Exécute une tâche s'y rapportant (p. ex., vrai/faux). 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait des détails factuels et du sens inféré dans un texte d'écoute, tel que demandé. Comprend le sens général, les détails, les mots et expressions clés, tel que demandé.

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

Les compétences d'écoute de cette section se rapportent non seulement aux types d'écoute non participante où la personne écoute les exposés et les conversations d'autres personnes mais n'y répond normalement pas (sauf pour la démonstration de la compréhension).

Étant donné la possibilité d'erreur dans l'évaluation, la note d'atteinte des critères du niveau de compétence en écoute est établie à 70-80 % plutôt qu'à 100 %. Le tableau suivant montre la place des descripteurs de niveau dans l'évaluation de l'efficacité de la compréhension en performance d'écoute.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 50 % questions de compréhension.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que marginalement réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 70 % des questions de compréhension.
3	70-80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est réussie ; l'apprenant répond correctement à 70-80 % des questions de compréhension.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est tout à fait réussie ; l'apprenant répond correctement à plus de 80 % des questions de compréhension.

Une performance satisfaisante (note de passage) à un standard correspond à la note (niveau d'évaluation) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau I :

Compétence élémentaire

Standard linguistique : lire

Standards linguistiques 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 1 : compétence élémentaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant connaît le même alphabet dans une autre langue mais n'a qu'une compréhension minimale d'un texte écrit en français. • Il ne montre que peu de reconnaissance à vue des mots sauf pour quelques mots familiers et expressions simples dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats. • Sa connaissance limitée du langage et son exposition restreinte aux rapports sons/signes et aux conventions d'écriture du français réduisent la capacité de l'apprenant à décoder des mots non familiers. • Il peut appairer des illustrations simples et de courtes phrases écrites contenant des mots familiers. 	<p>SLC 2 : compétence élémentaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut lire des noms de personnes et de lieux, des affiches publiques courantes et d'autres courts textes contenant des expressions et des mots familiers dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats. • Sa connaissance limitée du français réduit sa capacité à décoder des mots non familiers. • Il peut trouver un élément d'information précis dans un texte simple, surtout dans un texte de forme prédéterminée simple et de mise en page claire.
<p>SLC 3 : compétence élémentaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • La compréhension par l'apprenant de textes écrits augmente avec son niveau de connaissance de la langue et l'amélioration de la reconnaissance des rapports sons/symboles et des conventions d'écriture du français. • L'apprenant peut décoder en reconnaissant des suites de sons les mots familiers et des mots non familiers. • Il peut lire un passage simple d'un paragraphe dans le contexte prévisible et familier de la vie et de l'expérience courantes : récits simples d'événements courants (p. ex., des récits écrits et lus en classe), textes descriptifs sur les gens, les lieux et les choses et un ensemble d'instructions simples. • Il peut trouver de l'information précise détaillée dans des textes en langage courant et à la mise en page claire (p. ex., une très courte nouvelle dans un bulletin, les prévisions du temps, les coupons et circulaires d'un solde). 	<p>SLC 4 : compétence élémentaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant est capable de lire un texte simple de deux à trois paragraphes surtout dans le contexte familier et prévisible de vie et d'expérience courantes : récits simples, textes descriptifs ou biographiques, instructions simples, nouvelles dans un langage simple, petites annonces, coupons et circulaires d'un solde. • Il peut retrouver, comparer et mettre en opposition un ou plusieurs éléments d'information dans des textes plus longs. • Il est capable d'employer de l'inférence simple et de tolérer un certain niveau d'ambiguïté (p. ex., pour deviner le sens de mots inconnus dans un texte). • Il utilise presque constamment son dictionnaire bilingue. • Il lit en français pour trouver de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés en lecture. • Il peut lire pour le sens en silence, avec peu d'efforts de vocalisation visible ou audible, mais il lit lentement.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « lire » du Niveau I

Stratégies à développer :

- la reconnaissance à vue des mots et expressions dans les textes traitant d'expérience de base courante (p. ex., identité personnelle, ethnie, température, vêtements, congés, activités familiales, passe-temps, domaines d'intérêt) ;
- la reconnaissance des structures grammaticales et des liens de cohésion pour interpréter le texte ;
- la reconnaissance des marqueurs de discours indiquant la signification, telles la mise en contraste ou l'illustration par l'exemple ;
- la reconnaissance des suites chronologiques dans des récits ;
- la reconnaissance des termes qui servent à décrire des gens, des objets, des situations, des routines courantes ou des urgences ;
- l'habileté à employer les indices textuels et contextuels pour interpréter un texte (compréhension littérale et par inférence) ;
- l'habileté à utiliser différentes techniques de lecture selon la tâche (p. ex., la lecture en diagonale pour déterminer le but d'un texte, le repérage pour localiser de l'information précise) ;
- l'habileté à lire puis à faire des choses : cueillette, utilisation et manipulation de l'information, résolution de problème et prise de décision verbales, individuellement / en groupe, interprétation du texte en groupe et négociation du sens ;
- la connaissance du contenu, du langage, des formes de discours et des dimensions socioculturelles en rapport avec des tâches précises (p. ex., dans des textes d'interaction sociale, d'affaires ou de services) ;
- l'habileté à rechercher de l'information et à utiliser l'ordinateur et l'Internet.

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche de lecture :

- la connaissance du contexte de la situation, connaissance socioculturelle pertinente, connaissances générales pertinentes (p. ex., connaissance des événements, des tendances ou des problèmes) ;
- les activités de pré-lecture, de lecture dirigée et de lecture ciblée;
- la préparation adéquate de l'apprenant.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant connaît le même alphabet dans une autre langue mais n'a qu'un niveau de compréhension minimal d'un texte écrit en français.
- Il ne montre que peu de reconnaissance à vue de mots sauf pour un petit nombre d'expressions et de mots familiers dans des contextes prévisibles se rapportant aux besoins immédiats.
- Sa connaissance limitée du langage et son exposition restreinte aux rapports sons/symboles et aux conventions orthographiques du français limitent la capacité de l'apprenant à décoder les mots non familiers.
- Il peut appairer des illustrations simples et de courtes phrases écrites contenant des mots familiers.

Conditions de performance

- Les textes sont courts (d'une à cinq phrases) avec des mots familiers courants.
- Les phrases ne contiennent en moyenne que deux ou trois mots pleins.
- Les instructions sont courtes (deux à cinq mots).
- Le contexte est significatif pour la personne et supporte fortement le texte.
- Le texte est imprimé ou écrit à la main en lettres majuscules.
- Les signes ou symboles visuels sont communs et familiers.
- Les tâches ne demandent que de courtes réponses écrites : encercler, appairer, cocher ou remplir des espaces.

STANDARD 1 – LIRE – Compétence élémentaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension de courts textes portant sur des salutations ou d'autres formules de politesse. 	<ul style="list-style-type: none"> Apparie un message écrit de politesse avec l'occasion et l'adresse. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait les expressions de politesse et leur signification. Trouve de l'information écrite précise (p. ex., pour qui, de qui, etc.).
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre de courtes instructions écrites d'une phrase. 	<p>Écrivez en majuscules. Tournez la page. Écrivez ici. N'écrivez pas dans cet espace.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apparie un ensemble d'instructions avec un ensemble d'images (p. ex., comment utiliser un téléphone public). 	<ul style="list-style-type: none"> Suit de courtes instructions (deux à cinq mots écrits).
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des formulaires usuels, courts et simplifiés, des cartes et des graphiques simplifiés, des signaux et des symboles courants de circulation. 	<ul style="list-style-type: none"> Lit un reçu de caisse, en vérifie la somme totale, la date et l'endroit. Montre sur un formulaire de demande quelle information est requise dans quelle section ; fournit l'information requise. Localise des articles sur des plans et des graphiques simplifiés. Apparie des signaux (p. ex., signaux de circulation) et des mots. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait où inscrit des données personnelles sur un formulaire. Reconnait la disposition de lieux familiers ou repère des endroits familiers sur un plan simple. Retrouve de l'information détaillée dans un texte courant de forme prédéterminée (p. ex., un reçu).
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver de l'information dans de très courts textes courants; reconnaître des détails précis. 	<ul style="list-style-type: none"> Lit une très courte histoire au sujet de quelqu'un et complète un texte guidé simple de trois à cinq phrases en remplissant les espaces à l'aide de faits tirés de l'histoire. Apparie des légendes d'une à trois phrases et les images qu'elles décrivent. Apparie une courte liste d'emplettes faite d'articles courants avec les images de ces articles ou les articles eux-mêmes. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait des détails factuels (p. ex., chiffres, lettres, quelques expressions et mots clés) dans un texte, tel que demandé (p. ex., encercler, cocher, remplir des espaces).

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut lire des noms de personnes et de lieux, des affiches publiques courantes et d'autres textes courts contenant des mots familiers et des expressions simples apprises dans des contextes prévisibles se rapportant à des besoins immédiats.
- Sa connaissance limitée du français réduit l'habileté de l'apprenant à décoder les mots non familiers.
- Il peut trouver un élément précis d'information dans un texte simple, surtout de forme prédéterminée connue et de mise en page claire.

Conditions de performance

- Les textes sont courts (jusqu'à sept phrases) et on y emploie des mots familiers courants.
- Les phrases ne contiennent en moyenne que trois à cinq mots pleins.
- Les sujets sont familiers et pertinents pour l'apprenant.
- Les instructions suivent une séquence claire.
- Le contexte est pertinent pour la personne et supporte fortement le texte.
- Le texte est souvent accompagné d'images.
- Le texte est facile à lire ; il est imprimé ou écrit en lettres majuscules.
- Les signes ou symboles visuels sont courants et familiers.
- Les tâches ne requièrent pas beaucoup d'écriture, seulement des réponses courtes : encercler, apparier, cocher, remplir les espaces.

STANDARD 2 – LIRE – Compétence élémentaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Démontrer la compréhension d'un éventail plus grand de courts textes écrits de salutation et autres formules de politesse, y inclus les invitations. 	<p>Lit une carte postale d'un ami, une carte de vœu à l'occasion d'un départ ou d'une maladie, une invitation, un valentin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apparie les cartes/les messages et les occasions et l'adresse. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel du texte. Reconnait les expressions écrites de politesse et leur signification. Trouve de l'information écrite précise, tel que demandé.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des instructions écrites courantes d'une à quatre étapes d'une phrase chacune, dans des contextes prévisibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Lit et suit des instructions d'une à quatre étapes dans du matériel scolaire en situation de salle de classe ou des directives sur des formulaires courants. Lit et explique/montre le mode d'emploi d'un appareil (p. ex., d'une lessiveuse). 	<ul style="list-style-type: none"> Suit des instructions d'une à quatre étapes d'une phrase chacune.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre de très courts formulaires courants, des plans et des graphiques simplifiés, des affiches, des étiquettes, des tableaux, des horaires. Comprendre une courte note d'affaire/de service courante de deux à trois phrases. 	<p>Lit une note/un rappel du vétérinaire/du dentiste, un avis aux locataires sur les coupures d'eau pour fins d'entretien, l'annonce d'une réclame spéciale dans un magasin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouve des détails sur la facture d'électricité ou une publicité. Localise les services communautaires sur un plan du voisinage. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel du texte. Trouve où inscrire des données personnelles sur un formulaire. Reconnait une disposition familière des lieux dans un graphique simple ou des lieux familiers sur un plan simple. Balaie un texte pour y repérer des détails précis, soit dans un texte de forme prédéterminée (p. ex., une facture), soit dans un texte régulier (p. ex., une note).
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver de l'information dans des textes courts très courants. Retrouver l'idée principale et des détails précis de textes. 	<p>Lit de courtes notes, des réclames.</p> <ul style="list-style-type: none"> Répond à des questions simples sur le texte (qui, quoi, quand, où, pourquoi). Apparie des images avec de courtes descriptions écrites. Apparie une liste d'emplettes plus longue (liste de fournitures scolaires, etc.) avec les objets eux-mêmes ou leur image. 	<ul style="list-style-type: none"> Trouve l'information importante/l'idée principale d'un texte. Reconnait les détails factuels (chiffres, lettres, quelques mots clés, de courtes expressions) dans un texte, tel que demandé.

Descripteur de performance globale

- La compréhension des textes écrits par l'apprenant augmente avec son niveau de connaissance de la langue et l'amélioration de sa reconnaissance des rapports son/symbole et des conventions d'écriture du français.
- Il peut décoder par les sons les mots familiers et des mots non familiers.
- Il peut lire un passage simple d'un paragraphe dans un contexte familier et prévisible de la vie et de l'expérience courantes récits simples d'événements courants (p. ex., récits écrits et lus en classe, textes descriptifs sur les gens, les lieux et les choses et ensembles d'instructions simples).
- Il peut trouver de l'information précise et détaillée dans des textes en langage courant et de mise en page claire (p. ex., une très courte nouvelle, les prévisions de la météo, les coupons et circulaires d'un solde).

Conditions de performance

- Le texte a une longueur d'un à deux paragraphes.
- Le langage est concret, factuel et littéral. La plupart des mots pleins sont des mots courants avec lesquels l'apprenant est familier.
- Les instructions sont des instructions écrites courantes, souvent accompagnées d'images.
- Le contexte est prévisible et pertinent pour l'apprenant ; le texte comporte parfois des images.
- Les tâches ne demandent que de courtes réponses : encercler, appairer, cocher, remplir un espace.

STANDARD 3 – LIRE – Compétence élémentaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Tirer de l'information de courtes notes et lettres personnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Lit une lettre ou une note d'un paragraphe et répond à cinq questions sur le texte (à l'oral ou à l'écrit). Lit d'authentiques cartes de souhaits ou cartes postales et reconstitue (crée, raconte) l'histoire et les détails qui s'y trouvent. Lit une note «Message/En votre absence». 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel de la note ou de la lettre. Trouve de l'information importante ou l'idée principale dans des textes. Reconnait des détails écrits importants/de l'information précise, tel que demandé.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des instructions et des textes d'instruction communs courants d'une à cinq étapes. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit des directives écrites d'une à cinq étapes rédigées en énoncés simples pour trouver des articles sur des plans ou des graphiques. Apparie des directions écrites d'une à cinq étapes rédigées en énoncés simples avec des images et les dispose dans la bonne séquence. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit des instructions écrites courantes composées d'une à cinq étapes. Interprète les indications de séquence et de localisation dans le texte.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver de l'information dans des textes de formes prédéterminées : formulaires, tableaux, horaires et annuaires. Trouver de l'information dans de courts dépliants d'affaires, des avis, des lettres types et des circulaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Fait la liste des éléments clés d'information dans une publicité. Reconnait la raison d'être et le sujet de divers dépliants et circulaires ; les regroupe en catégories. Répond à cinq à sept questions sur un texte. Trouve de l'information dans un horaire de télévision. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait la mise en page d'un formulaire et y trouve de l'information précise. Comprend le sens général d'un texte d'affaires. Trouve l'information clé/l'idée principale de textes verbaux et de graphiques. Reconnait les détails importants, tel que demandé. Trouve de l'information dans des annuaires complexes.
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel, l'information clé et les détails importants de textes explicites d'un ou deux paragraphes. Utiliser les sources de référence habituelles : dictionnaires, plans, graphiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Lit de courts bulletins de nouvelles, des articles éducatifs ou de fond, des histoires. Répond à cinq à sept questions sur un texte (à l'oral ou à l'écrit). Classe de l'information tirée d'un texte en catégories, complète un schéma. Annote un graphique en utilisant de l'information tirée du texte. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel d'un texte. Trouve de l'information clé/l'idée principale d'un texte. Trouve de l'information spécifique sur des événements et dans des descriptions de personnes, de lieux et de choses (qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi). Reconnait les liens entre les phrases et la séquence narrative. Prédit, devine le sens de mots nouveaux dans des contextes familiers. Trouve les mots au dictionnaire.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant est capable de lire un passage simple de deux à trois paragraphes, principalement dans le contexte surtout familier et prévisible de vie et d'expériences courantes : récits simples, textes biographiques ou descriptifs, instructions simples, informations en langage simple, petites annonces, coupons et circulaires d'un solde.
- Il peut retrouver, comparer et mettre en opposition un ou plusieurs éléments d'information dans des textes plus longs.
- Il est capable d'utiliser de l'inférence simple et de tolérer un certain niveau d'ambiguïté (p. ex., pour deviner le sens d'un mot inconnu dans le texte).
- Il emploie presque constamment son dictionnaire bilingue.
- Il lit en français pour trouver de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés en lecture.
- Il peut lire pour le sens en silence, avec peu d'efforts de vocalisation visible ou audible, mais il lit lentement.

Conditions de performance

- Longueur des textes : deux à trois paragraphes.
- La langue est concrète, factuelle et littérale et peut contenir quelques mots abstraits.
- La plupart des mots sont connus de l'apprenant.
- Les instructions sont courantes, sans images.
- Les passages en prose (narrative, biographique, descriptive) peuvent être mis en rapport avec l'expérience personnelle. Les nouvelles sont en langage simple et ne contiennent que peu d'expressions idiomatiques.
- Le contexte est souvent familier et partiellement prévisible. Il y a parfois des images dans les textes.
- Le texte manuscrit est facilement lisible. Il est écrit en majuscules.

STANDARD 4 – LIRE – Compétence élémentaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Extraire de l'information de notes personnelles, de courriels et de lettres. 	<ul style="list-style-type: none"> Lit une note, un courriel ou une lettre authentiques ; répond à sept-dix questions sur le texte. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel de la note, de la lettre. Reconnait l'information clé/l'idée principale des textes. Reconnait des détails importants/de l'information précise, tel que demandé.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des instructions écrites courantes composées d'une à six étapes et des textes d'instructions du même type. 	<ul style="list-style-type: none"> Organise correctement une suite d'instructions sur la manière de faire un interurbain ou d'utiliser un guichet automatique. Suit les instructions sur les formulaires d'emploi. Organise une recette simple de cinq à huit lignes. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit des instructions d'une à six étapes. Numérote les étapes dans l'ordre.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver de l'information dans des textes de forme prédéterminée : formulaires, tableaux, horaires, annuaires. Trouver de l'information dans de courts dépliants d'affaires, des avis, des lettres types et des circulaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilise une carte de trajets d'autobus pour appairer plusieurs points d'arrêt avec des heures de départ/d'arrivée. Utilise les pages blanches pour trouver la clinique médicale/le service d'urgence le plus près. Trouve une petite annonce correspondant à une liste d'exigences pour un logement. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait la mise en page d'un formulaire ; trouve de l'information spécifique. Comprend le sens général ; reconnait le type de texte et sa raison d'être. Trouve de l'information importante et des détails précis dans des textes graphiques ou verbaux ou dans un graphique simple.
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaitre l'essentiel, l'information clé, les détails importants dans des textes simples et explicites de deux à trois paragraphes (p. ex., articles de nouvelles, matériel éducatif/de fond, histoires). Utiliser les documents de référence habituels : dictionnaires, plans et graphiques, schémas. 	<ul style="list-style-type: none"> Lit un court article de journal et répond à sept-dix questions. Annote un graphique en utilisant de l'information tirée du texte. Donne à un texte un titre informatif approprié. Trouve le pourcentage de Canadiens qui sont immigrants de première génération en regardant un graphique imagé simple (p. ex., un graphique circulaire). 	<ul style="list-style-type: none"> Trouve de l'information dans des annuaires, dictionnaires et plans complexes. Reconnait l'idée principale et les détails clés et de support. Reconnait les liens entre les paragraphes. Compare des faits afin de faire des choix. Prédit/devine le sens. Distingue les faits des opinions.

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

Étant donné la possibilité d'erreur dans l'évaluation, la note pour l'atteinte des critères du standard en lecture est établie à 70-80 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau suivant montre la place des descripteurs de niveau dans l'évaluation de l'efficacité de la compréhension en performance de lecture.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 50 % des questions de compréhension.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que marginalement réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 70 % des questions de compréhension.
3	70-80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est réussie ; l'apprenant répond correctement à 70-80 % des questions de compréhension.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est tout à fait réussie ; l'apprenant répond correctement à plus de 80 % des questions de compréhension.

Une performance satisfaisante (note de passage) à un standard correspond à la note (niveau d'évaluation) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Textes d'interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Textes d'affaires/de services	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Textes d'information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau I :

Compétence élémentaire

Standard linguistique : écrire

Standards linguistiques 1 à 4

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 1 : compétence élémentaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant connaît le même alphabet dans une autre langue. Il sait écrire toutes les lettres et tous les chiffres. • Il peut écrire de l'information de base sur l'identification personnelle. • Il peut copier/inscrire l'heure, les adresses, les noms, les quantités, les prix. • Il peut écrire un petit nombre de mots, expressions et phrases simples sur lui-même, en fonction de ses besoins immédiats. • Sa connaissance limitée du langage et son exposition restreinte aux rapports sons/signes et aux conventions d'écriture du français limitent la capacité de l'apprenant à écrire des mots non familiers. 	<p>SLC 2 : compétence élémentaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut écrire quelques expressions et phrases sur lui-même et sa famille ou d'autres informations très familières sous forme de description simple, de réponses à des questions écrites ou sur des formulaires et des bordereaux simplifiés. • Il peut copier de l'information factuelle de base tirée d'annuaires et d'horaires. • Sa connaissance limitée du langage et son exposition restreinte aux rapports sons/signes et aux conventions d'écriture du français limitent la capacité de l'apprenant à écrire les mots non familiers.
<p>SLC 3 : compétence élémentaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant fait montre d'une compétence adéquate dans les tâches d'écriture simples, familières et personnelles dans des contextes prévisibles d'expériences et de besoins courants. • Il peut écrire plusieurs phrases simples sur lui-même et sa famille (p. ex., descriptions, récits simples). • Il peut copier ou écrire une suite d'instructions simples ou un message simple. • Il peut remplir un formulaire de demande ou un bordereau de banque. 	<p>SLC 4 : compétence élémentaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut transmettre efficacement par écrit des idées et de l'information simples sur des expériences personnelles dans des contextes prévisibles de besoins courants. • Il peut écrire des descriptions et des récits simples d'événements, d'histoires, de projets d'avenir sur lui-même ou sa famille ou sur d'autres sujets très familiers. • Il peut rédiger de courts messages : cartes postales, notes, directions, lettres. • Il peut remplir un formulaire de demande simple. • Il peut copier de l'information tirée de dictionnaires, d'encyclopédies, de manuels. • Il peut prendre un texte en dictée, avec répétitions fréquentes. • Il fait montre de la capacité d'employer correctement des phrases simples ou des phrases combinées avec les temps de base.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « écrire » du Niveau I

Stratégies à développer :

- les habiletés nécessaires pour écrire/noter de l'information (p. ex., faire des listes, incluant des listes de mots, copier, remplir des formulaires simples, rédiger une dictée) ;
- la connaissance des types de textes (p. ex., lettre personnelle, note, composition, formulaires variés de forme prédéterminée, chèques, reçus, factures, formulaires de demande) la connaissance de base de l'organisation du paragraphe en français (p. ex., la phrase centrale, les phrases s'y rapportant ou la soutenant) ;
- la compréhension de la raison d'être et de la mise en page des formulaires, la reconnaissance des en-têtes et des espaces où inscrire toutes les catégories d'information sur le formulaire ;
- le vocabulaire et les expressions nécessaires pour remplir une variété de formulaires : vocabulaire d'identification personnelle comme le nom (p. ex., prénom, nom de famille, dernier nom), l'adresse, le code postal, la date de naissance, le numéro de téléphone, le pays, la ville, le village, marié, célibataire, épouse, mari, enfants, école, pays d'origine, nationalité, citoyenneté, état civil, conjoint, dépendants, genre/sexe, homme, femme, taille, éducation, plaque d'immatriculation, occupation, etc.. D'autres termes comme lettres moulées, imprimer, signature, signer, de même que les abréviations communes (p. ex., St., s/o, NAS, C.I.C., TPS) ;
- le processus d'écriture : préécriture (p. ex., trouver des idées), brouillon puis réécriture d'une composition (p. ex., réviser, corriger l'orthographe, la ponctuation, la grammaire) ;
- l'habileté voulue pour écrire un court texte pour transmettre un message, rapporter un événement ou raconter une histoire simple (p. ex., histoires personnelles, histoires vécues de tous les jours écrites et lues en classe), dire ses projets d'avenir, décrire des personnes, des objets, des situations, des routines courantes) ;
- les habiletés de base de traitement de texte et d'utilisation du clavier.

Connaissances générales nécessaires à la réussite d'une tâche d'écriture :

- la connaissance de la raison d'être du texte, du destinataire, du contexte, du contenu/du sujet, du vocabulaire pertinent et du type de texte approprié. (Par exemple, l'apprenant peut avoir besoin d'informations précises sur l'assurance maladie ou sur les modes de paiement pour les échanges écrits de services et d'affaires courants ; il peut avoir besoin d'informations précises sur la place des cartes de souhaits dans la culture canadienne, les occasions où il convient d'envoyer une carte et le type de carte à envoyer, les congés, les conventions sociales relatives à la naissance, au mariage, à l'obtention d'un diplôme, au deuil, etc., pour les tâches d'écriture en interaction sociale) ;
- les thèmes et sujets peuvent inclure le magasinage (p. ex., nourriture, vêtements, etc.), l'habitation, l'heure, la date, l'argent, la banque et les services financiers, le service postal, le restaurant, les services de santé, l'éducation, les emplois, les affaires, la famille, les congés et les usages, la température, la tenue vestimentaire, les saisons, les voyages, le transport, les précautions et la sécurité, les niveaux de gouvernement, la citoyenneté, l'Internet, etc.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant connaît le même alphabet dans une autre langue ; il sait écrire toutes les lettres de l'alphabet et les chiffres.
- Il peut écrire de l'information de base sur l'identification personnelle.
- Il peut copier /noter l'heure, les adresses, les noms, les quantités et les prix.
- Il peut écrire un petit nombre de mots, expressions et phrases simples sur lui-même en fonction de ses besoins immédiats.
- Sa connaissance limitée du langage et son exposition restreinte aux rapports sons/signes et aux conventions d'écriture du français limitent la capacité de l'apprenant à écrire des mots non familiers.

Conditions de performance

- Le contexte est pertinent pour la personne.
- Le destinataire est connu (p. ex., ami, voisin, compagnon de classe, professeur).
- Le texte à copier est court (liste de 10 à 20 articles, passage de trois à cinq phrases), sa mise en page est claire et il contient de l'information de base de tous les jours.
- Le texte à copier est en écriture courante et facilement lisible ou il est imprimé.
- La disposition est simple et les lignes ou cases où écrire sont évidentes.
- Le formulaire ne contient que cinq à sept catégories de base d'information personnelle.
- Le texte est court (p. ex., trois à cinq phrases), on y trouve des mots familiers de tous les jours, il est pertinent pour la personne et il se présente sous forme d'écriture dirigée.

STANDARD 1 – ÉCRIRE – Compétence élémentaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des salutations et autres messages de politesse en remplissant une carte de souhaits ordinaire avec le minimum requis d'information. 	<ul style="list-style-type: none"> Choisit et complète une carte appropriée pour une connaissance selon l'occasion. Adresse l'enveloppe pour la mettre à la poste. 	<ul style="list-style-type: none"> Choisit une carte ordinaire appropriée pour l'occasion, l'intention et le contexte social/les rapports avec la personne. La complète à l'aide d'une salutation et d'un mot de la fin appropriés (p. ex., Expéditeur, Amitiés), la signe, adresse l'enveloppe pour la poster. Utilise l'orthographe, la ponctuation et la disposition du message adéquates et ne fait qu'une erreur occasionnelle.
<p>II. Enregistrement d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Copier les chiffres, les lettres, les mots, les expressions et les phrases courtes pour usage personnel ou pour réaliser de courtes tâches d'écriture. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie de l'information tirée d'une pièce d'identité sur un formulaire. Copie de l'information tirée d'une note de rendez-vous dans son emploi du temps. Copie de l'information tirée d'une facture ou d'une addition pour remplir un chèque. Fait une liste (p. ex., magasinage, choses à faire, numéros de téléphone) selon les exigences de la tâche. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie, conformément aux conventions et au style d'écriture franco-canadiens, des chiffres (p. ex., 1, 4, 7), des adresses et des numéros de téléphone. Produit de l'écriture courante ou en lettres majuscules facilement lisible et sans omission majeure en copiant de l'information. Ne fait que quelques erreurs occasionnelles en copiant. Ses lettres et ses chiffres ne présentent que de légères difficultés de décodage pour le lecteur.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplir des formulaires simples. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplit 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 genre, la couleur des yeux, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Écrit dans les sections appropriées l'identification personnelle et des détails personnels et familiaux, tel que demandé. Épelle précisément et respecte les conventions de la ponctuation. Présente une écriture facilement lisible, qu'elle soit cursive ou en majuscules. Ne fait pas d'omissions majeures en fournissant de l'information.
<p>IV. Présenter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrire une situation personnelle en complétant un court texte guidé sur soi-même ou sa famille. 	<ul style="list-style-type: none"> Complète un texte guidé simple sur lui-même ou sa famille en remplissant les espaces à l'aide de l'information pertinente. <p>Je m'appelle _____. Je suis _____. Je viens de _____. J'ai _____. J'aime _____.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inscrit des détails personnels et familiaux dans les espaces appropriés. Épelle correctement et suit les conventions de la ponctuation. Montre une écriture lisible, qu'elle soit cursive ou en majuscules. Le lecteur peut comprendre le texte.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut écrire quelques phrases et expressions sur lui-même et sa famille ou d'autres informations très familières sous forme de description simple, de réponse à des questions écrites ou sur des formulaires ou bordereaux simplifiés.
- Il peut copier de l'information factuelle de base tirée d'annuaires ou d'horaires.
- Sa connaissance limitée du langage et son exposition restreinte aux rapports sons/signes et aux conventions d'écriture du français limitent la capacité de l'apprenant à écrire des mots non familiers.

Conditions de performance

- Le contexte est pertinent pour l'apprenant.
- Le destinataire est connu.
- Il utilise des cartes habituelles ou une forme de texte guidé.
- Le texte à copier est court (listes de 10 à 20 articles, cinq à sept phrases de prose), la mise en page est claire et le contenu est de l'information de base courante.
- Le texte à copier est en écriture cursive facilement lisible ou en majuscules.
- Le formulaire a une présentation claire avec huit à douze catégories de base d'identification personnelle et les lignes ou cases où écrire sont évidentes (p. ex., pays d'origine, état civil, conjoint, dépendants, nationalité, numéro de compte, citoyenneté).
- Le texte est court (p. ex., cinq à sept phrases), présente du vocabulaire familier courant, est pertinent pour l'apprenant et requiert de l'écriture sous forme guidée.

STANDARD 2 – ÉCRIRE – Compétence élémentaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre un éventail étendu de messages de politesse (p. ex., remerciements, excuses, félicitations, vœux de santé, adieux, condoléances). 	<ul style="list-style-type: none"> Choisit et remplit une carte appropriée destinée à une connaissance, selon l'occasion. Complète une lettre guidée ou une lettre-type pour se présenter à des compagnons de classe ou à son professeur et pour dire Ça me fait plaisir de vous rencontrer. 	<ul style="list-style-type: none"> Choisit une carte courante appropriée pour l'occasion, l'intention, le contexte social et les rapports avec la personne. Complète la carte avec l'information minimale requise. Emploie une orthographe et une ponctuation précises.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Copier de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie de l'information tirée des pages blanches (p. ex., le numéro de téléphone et l'adresse d'une personne). Copie de l'information tirée d'affiches ou d'horaires simples, selon les besoins précis de la tâche. Copie les prix et les noms des marques de produits dans divers magasins pour fins de comparaison. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie des mots, des chiffres, des lettres, des phrases, y inclus les majuscules, les minuscules et la ponctuation. A une écriture cursive ou imprimée lisible. Ne fait pas d'omissions majeures en copiant de l'information. Ne fait que des fautes occasionnelles en copiant. Ne présente que de légères difficultés au lecteur pour le décodage d'une lettre ou d'un chiffre.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplir des formulaires simples. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplit un formulaire de demande (p. ex., à la bibliothèque, au magasin vidéo). Remplit une demande de changement d'adresse postale. Remplit un bordereau de retrait à la banque. Rédige un chèque. 	<ul style="list-style-type: none"> Écrit l'identification personnelle et les détails personnels familiers dans les sections appropriées, tel que demandé. Épelle avec précision et respecte les conventions de ponctuation. A une écriture cursive ou imprimée lisible et ne fait pas d'omissions majeures en fournissant de l'information. Le lecteur peut utiliser les données.
<p>IV. Présentation d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrire une situation personnelle en complétant de courts textes guidés ou en répondant à des questions simples par écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> Décrit une photo (p. ex., d'une famille) en complétant un texte sur la photo. Paul a _____ ans. _____ une grande famille. Il y a _____ personnes/enfants dans sa famille. Écrit des réponses en phrases complètes à cinq ou six questions sur lui-même, sa famille, un ami. 	<ul style="list-style-type: none"> Répond à cinq ou six questions sur des situations personnelles ou familiales ou remplit les espaces dans un texte descriptif de cinq ou six phrases avec l'information pertinente. Épelle avec précision et respecte les conventions de la ponctuation. A une écriture cursive ou imprimée lisible. Le lecteur peut suivre le texte.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant fait montre d'une compétence adéquate pour des tâches d'écriture simples, familières et personnelles dans les contextes prévisibles de l'expérience et des besoins courants.
- Il peut écrire plusieurs phrases simples sur lui-même, sa famille (p. ex., descriptions, récits simples).
- Il peut copier ou écrire une suite d'instructions simples ou un message simple.
- Il peut remplir un formulaire de demande ou un bordereau de banque.

Conditions de performance

- Les circonstances sont informelles ; l'adresse est familière.
- Les sujets ont une pertinence immédiate courante.
- Les notes sont courtes (p. ex., trois à cinq phrases).
- Le texte à copier est l'équivalent d'un paragraphe et sa mise en page est claire.
- Le texte à copier est en écriture cursive ou en majuscules lisibles.
- Les formulaires ont une présentation simple et contiennent de 15 à 20 articles.
- Les notes sont courtes (p. ex., trois à cinq phrases) et sont des textes partiellement guidés avec des espaces à remplir, des segments à compléter.
- Les textes sont courts (p. ex., cinq à huit phrases) et portent sur un sujet familier et pertinent sur un plan personnel.

STANDARD 3 – ÉCRIRE – Compétence élémentaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre un message personnel dans une note informelle écrite. 	<ul style="list-style-type: none"> Rédige une courte note à laisser au voisin. Lui dit qu'il sera absent, où il est parti, pour combien de temps, quand il sera de retour et qui appeler en cas d'urgence. Rédige une courte note pour inviter un ami à manger. Inclut les détails de temps et de lieu. Ajoute une courte note personnelle à une carte courante pour exprimer ses condoléances. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le message. Le lecteur peut suivre le texte. Utilise la langue et le contenu appropriés et pertinents pour l'occasion, l'intention et le contexte social. Décrit le temps et le lieu avec précision. Ne fait que quelques erreurs de grammaire, de ponctuation et d'orthographe.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Copier de courts textes tirés de dictionnaires, annuaires, horaires et instructions. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie la prononciation d'un mot tirée d'un dictionnaire. Copie de l'information tirée d'annuaires, d'horaires, d'avis et d'instructions pour des fins précises. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie des mots, des chiffres, des lettres, des phrases, incluant les majuscules, les minuscules, la ponctuation et les notations phonétiques. A une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible. Ne fait pas d'omissions majeures et commet peu d'erreurs. Le décodage ne présente que de légères incertitudes.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplir des formulaires simples. Transmettre des messages d'affaires simples sous forme de notes écrites. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplit un formulaire d'information en cas d'urgence (p. ex., pour l'employeur, l'école, le camp de vacances, etc.). Remplit une demande de permis de conduire, un formulaire de don d'organes. Complète une note guidée au propriétaire au sujet d'une difficulté (p. ex., dans la salle de bain, la cuisine). 	<ul style="list-style-type: none"> Remplit un formulaire avec l'information requise. Épelle correctement et suit les conventions de la ponctuation. A une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible. Ne fait pas d'omissions importantes. Transmet un message simple. Fait montre d'une maîtrise adéquate des structures simples et commet peu d'erreurs grammaticales.
<p>IV. Présenter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger un court texte sur une situation personnelle ou familiale. Décrire une personne, un objet, un lieu, une situation, un événement. 	<ul style="list-style-type: none"> Décrit sa journée, ses routines, une personne, un objet, un lieu, ce qui s'est passé (p. ex., histoires en salle de classe sur les expériences courantes des apprenants, les événements passés, les projets d'avenir). 	<ul style="list-style-type: none"> Décrit une situation. Utilise des structures simples. Utilise un vocabulaire approprié pour le sujet. Épelle et suit les conventions de la ponctuation avec seulement quelques erreurs.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut transmettre efficacement par écrit des idées et de l'information simple sur son expérience personnelle dans le contexte prévisible des besoins courants.
- Il peut écrire des descriptions et des récits simples d'événements, d'histoires, de projets d'avenir pour lui-même et sa famille ou d'autres sujets très familiers.
- Il peut rédiger de courts messages : cartes postales, notes, directives, lettres.
- Il peut remplir des formulaires de demande simples.
- Il peut copier de l'information tirée de dictionnaires, d'encyclopédies, de manuels.
- Il peut prendre un texte simple en dictée, avec des répétitions fréquentes.
- Il fait montre de la capacité d'employer correctement des phrases simples ou composées, avec les temps de base.

Conditions de performance

- Les circonstances vont d'occasions informelles à plus formelles.
- Le destinataire est connu.
- Les sujets sont de pertinence immédiate courante.
- Les lettres ont un paragraphe de longueur.
- Les notes font de trois à cinq phrases de longueur.
- Les textes à copier font un ou deux paragraphes. Leur mise en page est claire et ils sont en écriture cursive ou en majuscules facilement lisible.
- Les textes peuvent provenir de sources diverses et être de nature plus spécialisée/technique.
- Les formulaires sont de présentation simple, d'une longueur de 20 articles ou plus.
- Les textes font un paragraphe de longueur et portent sur un sujet familier et pertinent pour l'apprenant.

STANDARD 4 – ÉCRIRE – Compétence élémentaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note formelle ou informelle pour formuler des invitations, des remerciements, des regrets, des annulations et des excuses. 	<ul style="list-style-type: none"> Écrit une courte lettre à un ami pour lui parler de son nouvel appartement, de sa voiture, de son emploi, d'un voyage. Rédige une invitation formelle à une fête de famille spéciale (p. ex., pendaison de crémaillère, obtention d'un diplôme, mariage, anniversaire spécial, etc.). Rédige une note personnelle afin de remercier l'hôtesse pour un repas, une réception. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le message. Le lecteur peut comprendre. Utilise le langage et le contenu appropriés pour l'occasion, l'intention et le contexte social. Utilise des structures grammaticales simples, la ponctuation et l'orthographe en faisant peu d'erreurs. Transmet les idées principales et les renforce de détails dans un paragraphe de structure simple.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Copier de courts textes afin de noter de l'information pour usage personnel, d'accomplir une tâche ou d'apprendre l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie des définitions tirées de deux ou trois sources (p. ex., dictionnaires, encyclopédies) et les compare. Copie de l'information sur un produit ou un service tirée de catalogues, d'annuaires, d'instructions et de manuels, pour fins de comparaison. 	<ul style="list-style-type: none"> Copie de l'information de façon compétente, incluant majuscules, minuscules, ponctuation et notations phonétiques ou autres. A une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible. Ne fait pas d'omissions importantes en copiant de l'information. On ne retrouve que quelques erreurs occasionnelles de copie et le décodage peut donner lieu à de légères hésitations.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplir des formulaires simples. Transmettre des messages d'affaires simples sous forme de notes écrites. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplit un formulaire de demande : location de voiture, dépôt direct. Écrit une courte note au professeur de son enfant pour l'aviser d'une absence. Écrit un message reçu d'une personne pour le transmettre à une autre personne. 	<ul style="list-style-type: none"> Remplit les formulaires avec l'information requise. Suit les conventions d'orthographe et d'écriture. A une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible. Ne fait pas d'omissions importantes en donnant de l'information. Transmet un message simple. Utilise des structures simples avec peu d'erreurs grammaticales.
<p>IV. Présenter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire un court texte sur une situation personnelle ou familiale, un événement, une expérience personnelle, des projets d'avenir. En expliquer les raisons. 	<ul style="list-style-type: none"> Décrit un événement ou raconte une histoire (p. ex., sa venue au Canada). Décrit ses expériences passées au travail. Écrit sur ce qu'il aimerait faire et pourquoi (p. ex., projets d'avenir et raisons de ces projets). 	<ul style="list-style-type: none"> Décrit une situation ; le lecteur peut comprendre. Transmet l'idée principale et les détails d'appui. Utilise une structure de paragraphe simple. Utilise des structures simples ; fait peu d'erreurs. Emploie le vocabulaire adapté au sujet. Épelle correctement ; suit les conventions de la ponctuation. A une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible.

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée de façon globale pour son efficacité fonctionnelle. L'efficacité est une évaluation globale holistique du niveau de succès à communiquer du locuteur tel que requis par la tâche. Elle indique si l'objectif global de communication a été atteint.

Ensuite, la performance de l'apprenant est évaluée de façon analytique sur certains aspects «qualitatifs» de sa communication. Les critères d'analyse vont varier en fonction de la situation d'emploi du langage. Les professeurs choisiront des critères se rapportant à la

fois au standard et à la nature et aux exigences de la tâche. Par exemple, remplir un formulaire avec de l'information personnelle ne fait pas entrer en jeu les critères d'organisation du texte et de cohésion. Les critères pertinents peuvent inclure l'efficacité globale (p. ex., le lecteur est en mesure d'utiliser l'information, tel que prévu), la lisibilité/l'aspect mécanique de l'écriture et la pertinence du contenu.

Le tableau suivant illustre les rapports entre le standard linguistique et l'évaluation «combinée» de la performance en écriture.

Type d'évaluation	Critères à considérer	Évaluations : niveaux de performance	Valeur suggérée
Holistique	<ul style="list-style-type: none"> Efficacité globale 	1 2 3 4	30 %
Analytique	Pour les tâches de type monologue, choisir : <ul style="list-style-type: none"> précision de la grammaire adéquation du vocabulaire au but visé cohésion organisation du texte justesse du texte (style, registre, mise en page, présentation visuelle) lisibilité/aspects mécaniques de l'écriture (calligraphie, épellation, ponctuation) pertinence, précision factuelle et suffisance du contenu 	1 2 3 4	70 %
Combiné			100 %

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Noter de l'information	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Messages d'affaires/de services	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Présenter de l'information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau II :

Compétence intermédiaire

Parler, écouter, lire, écrire

Standards linguistiques 5 à 8

Niveau II :

Compétence intermédiaire

Standard linguistique : parler

Standards linguistiques 5 à 8

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 5 : compétence intermédiaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut prendre part avec un peu d'effort aux conversations sociales courantes et il peut parler de ses besoins et de sujets familiers pertinents pour lui. • Il peut utiliser un éventail de structures simples et quelques-unes plus complexes avec des simplifications occasionnelles. Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes et nuisent parfois à la communication. • Il peut montrer un éventail de vocabulaire courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques. Il peut éviter un sujet dont le vocabulaire ne lui est pas familier. • Il peut montrer du discours enchaîné (et, mais, d'abord, ensuite, alors, parce que) et assez aisé, mais les hésitations et les pauses sont fréquentes. • Il peut utiliser le téléphone pour communiquer de l'information personnelle simple ; la communication sans support visuel est toujours très difficile. 	<p>SLC 6 : compétence intermédiaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut communiquer avec une certaine confiance lors de conversations sociales fortuites et dans quelques situations moins courantes sur des sujets pertinents pour lui. • Il peut communiquer des faits et des idées de façon un peu détaillée ; il peut décrire, rapporter et faire un simple récit. • Il peut employer un éventail de structures avec quelques omissions ou simplifications d'éléments (p. ex., articles, temps du passé). • Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes et peuvent parfois nuire à la communication. • Il peut montrer un éventail de vocabulaire courant et des tournures et expressions idiomatiques courantes. • Il peut montrer un discours raisonnablement aisé avec des hésitations normales fréquentes. • Il peut utiliser le téléphone pour communiquer sur des sujets familiers, mais les échanges téléphoniques avec les étrangers restent tendus.
<p>SLC 7 : compétence intermédiaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut communiquer aisément dans la plupart des situations courantes. • Il peut prendre part à des conversations formelles et informelles incluant de la résolution de problème et de la prise de décision. • Il peut parler de sujets concrets et familiers dans le mode descriptif (cinq à dix minutes). Il peut présenter une analyse détaillée ou une comparaison. • Il peut utiliser un éventail de structures de phrases (y inclus les phrases composées et complexes) et un stock élargi de langage idiomatique concret courant. • Les erreurs de grammaire et de prononciation sont encore fréquentes mais nuisent rarement à la communication. Le discours est raisonnablement aisé avec des autocorrections ou reprises fréquentes. • Il peut utiliser le téléphone sur des sujets familiers et courants. La demande de clarification de détails inconnus peut encore occasionner des problèmes de communication. 	<p>SLC 8 : compétence intermédiaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut communiquer avec efficacité dans la plupart des situations sociales et pratiques courantes et dans des situations de travail courantes. • Il peut prendre part aux conversations avec confiance. • Il peut parler de sujets familiers sur les plans abstrait et concret (10 à 15 minutes). • Il peut fournir des descriptions, des opinions, des explications ; il peut faire la synthèse d'idées abstraites complexes ; il peut faire des hypothèses. • En interaction sociale, il montre une capacité plus développée à répondre d'une façon appropriée au niveau de formalité d'une situation. • Il peut utiliser un éventail de structures de phrases y inclus les structures enchâssées, le discours rapporté et un stock élargi de langage idiomatique, concret et conceptuel. • Les erreurs de grammaire et de prononciation nuisent rarement à la communication. • L'apprenant montre un discours raisonnablement aisé. • Il peut employer le téléphone pour des sujets moins familiers et pour quelques sujets inhabituels.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « parler » du Niveau II

Stratégies à développer :

- l'aise et l'automatisme dans l'emploi des structures grammaticales et lexicales se trouvant de façon typique dans les contextes modérément exigeants des études, de la communauté et du travail ; un éventail plus étendu de langage abstrait, technique, idiomatique et conceptuel pour rapporter et discuter de l'information factuelle et personnelle et pour exprimer des idées, des opinions et des sentiments sur des sujets et des problèmes familiers ;
- l'habileté à produire une prononciation intelligible et efficace sur le plan de la communication (segments et prosodie) ;
- l'habileté à produire les comportements non verbaux appropriés et efficaces pour la communication ;
- la connaissance des « scénarios » des diverses situations et des formes de discours oral correspondantes pour des événements précis du monde des études, du travail ou de la communauté. (p. ex., une réunion professeur/étudiant, une transaction d'affaires ou de services, une conversation ou une discussion de groupe ou des situations précises au travail) ;
- la connaissance des normes sociolinguistiques, des comportements culturellement marqués et les habiletés communicatives interactionnelles et interpersonnelles (p. ex., gestion de la conversation, présentation/réception de compliments, d'invitations) ;
- le langage scolaire et la connaissance du contenu pour parler de concepts de base en calcul, science et technologie et autres domaines ;
- la capacité de synthétiser et d'intégrer de nombreux éléments d'information (choisir, évaluer, synthétiser, intégrer) en vue d'une présentation orale cohérente ;
- la connaissance métalinguistique et les autres connaissances et habiletés apparentées (p. ex., comment préparer et présenter un exposé, la meilleure stratégie pour apprendre par cœur des tournures et des expressions) ;
- les habiletés de travail d'équipe en collaboration pour fins d'études ou de travail (p. ex., contribuer à la résolution de problèmes et à la prise de décisions orales dans une situation de groupe) ;
- l'apprentissage par la créativité et l'aspect ludique en langue parlée : réciter des chansons/des poèmes, jouer sur scène, improviser, jouer à des jeux de langue, raconter des histoires, blaguer.

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche d'expression orale :

- la connaissance de la raison d'être de la tâche, de l'auditoire, du contexte, du contenu/du sujet et du vocabulaire qui s'y rapporte ;
- la connaissance des formes de discours appropriées, du style et du processus (p. ex., pour une présentation formelle ou informelle, une discussion, un exposé, une demande de renseignement au téléphone, etc.) ;
- le temps de préparation optimal ;
- les thèmes et les sujets peuvent comprendre les domaines de contenus scolaires et professionnels : la littérature, la santé, l'éducation, les sciences et technologies de base, les affaires, les relations, le soin des enfants ; la carrière et le travail, la recherche d'emploi ; les services financiers et aux consommateurs ; les communautés et les cultures ; les programmes communautaires, les institutions, les agences et les services ; les occasions d'emploi et de culture, les traditions religieuses, les rites, les célébrations ; les sports, les arts, la récréation.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut prendre part avec un peu d'effort aux conversations sociales courantes et il peut parler de ses besoins et de sujets familiers pertinents pour lui.
- Il peut utiliser un éventail de structures simples et quelques-unes plus complexes avec des simplifications occasionnelles.
- Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes et nuisent parfois à la communication.
- L'apprenant peut montrer un éventail de vocabulaire courant et un nombre limité d'expressions idiomatiques.
- Il peut éviter un sujet dont le vocabulaire ne lui est pas familier.
- Il peut montrer du discours enchaîné (et, mais, d'abord, ensuite, alors, parce que) et assez aisé mais les hésitations et les pauses sont fréquentes.
- Il peut utiliser le téléphone pour communiquer de l'information personnelle simple ; la communication sans support visuel est toujours très difficile.

Conditions de performance

- L'interaction est face à face ou au téléphone.
- Le débit va de lent à normal.
- Le contexte est le plus souvent familier ou clair et prévisible mais quand même un peu exigeant (p. ex., environnement authentique, aide limitée de l'interlocuteur).
- Les circonstances vont d'occasions informelles à d'autres plus formelles.
- Les instructions comportent cinq à six étapes et sont données à une personne à la fois, une étape à la fois, avec des indices visuels.
- La durée des exposés est de trois à cinq minutes.
- Les sujets ont une pertinence courante et immédiate.
- L'auditoire est un petit groupe connu.
- L'environnement est familier.
- Le sujet est concret et familier.
- La présentation est informelle ou semi-formelle.
- La présentation comporte des images ou d'autres indices visuels.

Interaction un à un

- L'interaction est face à face ou au téléphone.

Interaction en groupe

- Le groupe de trois à cinq personnes est connu.
- Les sujets sont familiers, non personnels, concrets.
- L'interaction est informelle ou semi-formelle.
- Le chef de groupe ou le modérateur est encourageant.

STANDARD 5 – PARLER – Compétence intermédiaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	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 lors de conversations légères. • Formuler, accepter ou refuser une invitation, une offre. • Présenter des compliments et y réagir. • Présenter des félicitations et y réagir. 	<p>C, É, T, Réagit aux commentaires lors de conversations légères.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présente des compliments, des félicitations et y réagit. <p>C Formule une invitation pour un café, un repas, une réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepte ou refuse une invitation pour un café, un repas, une réception. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réagit aux commentaires lors de conversations légères. • Formule, accepte ou refuse une invitation, une offre. • Présente des compliments et y réagit. • Présente des félicitations et y réagit.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer son incompréhension. • Prendre son tour de parole. • Encourager les autres dans la conversation en montrant de l'intérêt. 	<p>Excusez-moi, qu'est-ce que vous avez dit ? Je n'ai pas compris ce que vous avez dit au sujet de X. Pourriez-vous répéter cela ? Que signifie X ? Excusez-moi. Est-ce que je peux poser une question ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Montre son incompréhension. • Prend son tour de parole en donnant des signaux verbaux et non verbaux (indique qu'il veut parler). • Encourage la conversation (p. ex., regarde dans les yeux, sourit, fait des signes de tête et de courts commentaires).
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre brièvement au téléphone selon la situation. 	<p>Allô, cafétéria. Jean à l'appareil. Un moment, je vous prie. Je vais vous passer Paul... Paul, il y a un appel pour vous, ligne 1...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Répond au téléphone. • Donne l'information requise. • Achemine l'appel vers une autre personne.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner une suite élargie d'instructions/ de directives d'une phrase chacune présentées en séquence sur des actions courantes. 	<p>C, T Dirige une personne vers un endroit avec ou sans carte, plan ou croquis (p. ex., donne des directives claires pour aller chez-soi, aux toilettes, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donne des directives oralement. (L'auditeur peut suivre les directives.)
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner et obtenir une permission. • Donner un conseil informel simple. • Appeler pour obtenir de l'aide d'urgence. 	<p>S'il vous plaît, ça vous ennuerait, pourriez-vous, voudriez-vous ?</p> <p>T Demande la permission de partir du travail plus tôt ou de prendre une journée de vacances.</p> <p>C Fait le 911, rapporte un problème avec un certain nombre de détails et demande de l'aide.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donne et obtient une permission. • Emploie des tournures polies dans ses demandes. • Donne un conseil simple. • Donne une adresse. • Indique la raison d'une chose. • Demande de l'aide. • Donne des détails clairs et intelligibles.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Information</p> <p>Exposés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter une suite d'événements au présent, au passé ou au futur. • Raconter une histoire/rapporter un incident en détails. • Décrire une scène, une image. • Décrire une routine quotidienne. 	<p>É Fait un récit détaillé (p. ex., historique, biographique) ou rapporte un incident à partir d'une série d'images.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrit une routine à partir d'une série d'images. • Fournit une description détaillée d'une scène ou d'une image. <p>T Rapporte quelques activités courantes de la journée ; inclut des explications et des exemples.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présente de l'information avec du discours enchaîné cohérent. • Emploie une introduction, un développement et une conclusion. • Emploie des marqueurs explicites/des connecteurs logiques (d'abord, ensuite, enfin, mais). • Emploie des structures grammaticales simples avec des références claires au présent, au passé et au futur de même que des références personnelles et textuelles (seulement quelques erreurs). • Emploie le vocabulaire correctement. • Fait des descriptions précises et détaillées. • Parle en utilisant de façon appropriée le regard dans les yeux, le langage corporel, la force de la voix, le débit, la facilité d'expression, l'intelligibilité.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander et fournir de l'information sur les activités quotidiennes de routine (p. ex., personnelle, famille, autres, travail). 	<p>C Obtient de l'information à la pharmacie pour se procurer le meilleur produit dans une situation précise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explique la nature d'une demande, fournit les détails nécessaires. • Pose les questions pertinentes. • Résume et répète. • Remercie pour l'aide/l'information obtenue. • Parle de façon intelligible ; l'auditeur peut comprendre tous les détails.
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à une discussion en petit groupe. • Exprimer le besoin, le souci, l'inquiétude. 	<p>É Planifie un voyage du point A au point B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discute un sujet d'actualité familial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprime une opinion. • Exprime son accord/son désaccord. • Exprime le besoin/la raison (doit/parce que). • Exprime le souci, l'inquiétude.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut communiquer avec une certaine confiance lors de conversations sociales fortuites et dans quelques situations moins courantes sur des sujets pertinents pour lui.
- Il peut communiquer des faits et des idées de façon un peu détaillée ; il peut décrire, rapporter et faire un récit simple.
- Il peut employer un éventail de structures avec quelques omissions ou simplifications d'éléments (p. ex., articles, temps passé, morphèmes). Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes et peuvent parfois nuire à la communication.
- Il peut montrer un éventail de vocabulaire courant et des tournures et expressions idiomatiques courantes.
- Il peut montrer un discours raisonnablement aisé avec des hésitations normales fréquentes.
- Il peut utiliser le téléphone pour communiquer sur des sujets familiers, mais les échanges téléphoniques avec les étrangers restent tendus.

Conditions de performance

- L'interaction est face à face, ou au téléphone, avec des personnes connues ou inconnues et des petits groupes informels.
- Le débit va de lent à normal.
- Le contexte est familier ou clair et prévisible.
- Le contexte est modérément exigeant (p. ex., environnement authentique, appui limité de l'interlocuteur).
- Les circonstances vont d'informelles à plus formelles.
- L'environnement ou le contenu sont familiers, clairs et prévisibles.
- Le sujet est concret et familier.
- L'exposé est informel ou formel.
- Il comporte des images ou autres aides visuelles.
- Il dure de cinq à sept minutes.

Interactions un à un

- Les interactions sont face à face ou au téléphone.
- L'interaction est formelle ou semi-formelle.
- L'apprenant peut préparer partiellement les échanges.

Interactions dans un groupe

- L'interaction se produit dans un groupe connu de trois à cinq personnes.
- La question ou le sujet sont familiers, non personnels et concrets.
- L'interaction est informelle ou semi-formelle.

STANDARD 6 – PARLER – Compétence intermédiaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	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, maintenir une courte conversation formelle courante et y mettre un terme. • Présenter formellement une personne (p. ex., un conférencier invité) à un petit groupe familial. • Prendre ou annuler un rendez-vous ou des arrangements. • Présenter des regrets, des excuses, et y répondre. 	<p>Bon, je devrais partir. Je vais vous laisser retourner à ... À demain !</p> <p>C, É, T Tient/amorce une conversation légère ou des commentaires légers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présente une personne de manière formelle à un petit groupe de personnes connues. • Appelle pour prendre, annuler un rendez-vous. S'excuse et donne ses raisons. • Présente ses excuses pour des erreurs, petites et moins petites, dans des situations diverses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amorce et maintient une courte conversation formelle (quatre à cinq éléments) et y met fin. • Met fin à une conversation avec les trois étapes habituelles (préclôture, clôture, prise de congé). • Présente un invité/un conférencier de façon formelle à un petit groupe de personnes connues. • Prend/annule un rendez-vous. • Présente des regrets, des excuses et y répond. • Emploie le langage non verbal approprié.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer une compréhension partielle. • Prendre son tour de parole en interrompant. • Faciliter la conversation en ajoutant des commentaires positifs. • Éviter de répondre à une question. 	<p>Pourriez-vous être plus précis ; fournir plus de détails ; donner un exemple de X ?</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indique une compréhension partielle ; pose des questions de clarification. • Prend son tour de parole en interrompant de façon appropriée. • Facilite la conversation en répétant un mot clé, une expression. • Évite de répondre à une question. • Emploie le langage non verbal approprié.
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre des messages téléphoniques comportant de trois à cinq éléments. 	<p>Allô, René à l'appareil... Comment allez-vous ? Je pense qu'il n'est pas là. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Répond au téléphone de façon appropriée. • Salue. • Clarifie et vérifie la justesse de l'information. • Met fin à la conversation. • Comprend tous les détails d'un message.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner un ensemble d'instructions sur de simples actes et routines courants où les étapes ne sont pas présentées sous forme de suite d'éléments simples. 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explique comment produire quelque chose ou comment faire quelque chose correctement ; donne un court ensemble d'instructions (p. ex., changer une ampoule). 	<ul style="list-style-type: none"> • Donne des directions orales. (Présente un suite d'étapes correcte, des références claires, avec le bon accent et la bonne intonation : l'auditeur peut suivre les directives.)
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire une simple suggestion formelle ; donner les raisons. • Faire une simple prévision de conséquences. • Faire une demande orale. 	<p>Il fait froid – nous devrions peut-être fermer la fenêtre. Vous ne devriez pas... Si nous faisons X, Y va se produire. J'ai commandé X il y a quelque temps ; je me demandais quand ce serait prêt/si c'était déjà prêt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fait une simple suggestion formelle ; donne les raisons. • Fait une simple prévision de conséquences. • Fait une nouvelle demande orale de l'article ou du service désiré.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Information</p> <p>Exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappporter une séquence détaillée d'événements du passé ; raconter une histoire détaillée, incluant les raisons et les conséquences. • Décrire et comparer des personnes, des lieux, etc. • Décrire un processus simple. 	<p>É Raconte une histoire détaillée, incluant les raisons et les conséquences.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrit et compare deux personnages ou des lieux contemporains ou historiques. • Fait une description détaillée d'un processus simple (p. ex., la collecte, le tri et la distribution du courrier à Postes Canada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Présente de l'information avec du discours enchaîné cohérent. • Emploie une introduction, un développement et une conclusion. • Emploie des marqueurs explicites/des connecteurs logiques (d'abord, ensuite, enfin). • Emploie des structures grammaticales simples avec des références claires au présent, au passé et au futur. • Emploie le vocabulaire approprié au sujet. • Fait des descriptions précises et détaillées. • Parle en utilisant de façon appropriée le regard dans les yeux, le langage corporel, la force de la voix, le débit, la facilité d'expression, l'intelligibilité.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander et fournir de l'information dans une entrevue sur les activités courantes. 	<p>C, É Téléphone à la bibliothèque pour demander et obtenir de l'information sur du matériel de recherche dont il a besoin et sur sa disponibilité ; réserve le matériel.</p> <p>C Exprime ses inquiétudes, fournit des explications et demande un avis lors d'une rencontre parent-maitre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Téléphone à une ligne aérienne et fait ses réservations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explique la nature d'une requête et de l'information souhaitée. • Fournit les détails nécessaires. • Pose les questions appropriées. • Résume et répète. Remercie pour l'aide et l'information. • Parle de façon intelligible ; l'auditeur peut comprendre.
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à des discussions, des rencontres de petits groupes sur des questions et des sujets familiers non personnels ; exprimer des opinions, des sentiments, des obligations, des capacités, des assurances. 	<p>É Discute l'actualité canadienne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discute de sujets de recherche sur des questions sociales, interculturelles ou reliées au travail. • Discute des aspects de la culture canadienne et des avis et suggestions qui se trouvent dans des textes de type « Courrier du lecteur ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à des discussions, des rencontres de petits groupes. • Exprime des opinions, des sentiments. • Exprime des obligations, des capacités, des assurances (falloir, devoir, être capable/incapable).

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut communiquer aisément dans la plupart des situations communes courantes.
- Il peut prendre part à des conversations formelles et informelles incluant la résolution de problème et la prise de décision.
- Il peut parler de sujets concrets et familiers dans le mode descriptif (cinq à dix minutes).
- Il peut présenter une analyse détaillée ou une comparaison.
- Il peut utiliser un éventail de structures de phrases (y inclus les phrases composées et complexes) et un stock élargi de langage idiomatique concret courant.
- Les erreurs de grammaire et de prononciation sont encore fréquentes, mais nuisent rarement à la communication.
- Le discours est raisonnablement aisé avec des autocorrections ou reprises fréquentes.
- Il peut utiliser le téléphone sur des sujets familiers et courants. La demande de clarification de détails inconnus peut encore occasionner des problèmes de communication.

Conditions de performance

- L'interaction est face à face, ou au téléphone, avec des personnes connues et des petits groupes informels.
- Le débit va de lent à normal.
- Le contexte est surtout familier et clair.
- Le contexte est modérément exigeant (p. ex., environnement authentique).
- Les étapes des instructions ne sont pas toujours présentées en séquence.
- La durée des exposés est de 10 minutes.
- L'auditoire est un petit groupe connu ou inconnu.
- L'environnement est familier.
- Le sujet est concret et familier.
- L'exposé est informel ou semi-formel.
- Il comporte des images ou autres aides visuelles.

Interactions un à un

- Les interactions sont face à face ou au téléphone.
- L'interaction est formelle ou semi-formelle.
- L'apprenant peut préparer partiellement les échanges.

Interactions dans un groupe

- L'interaction se produit dans un groupe connu de trois à cinq personnes.
- Le sujet est familier, non personnel, surtout concret mais parfois abstrait.
- L'interaction est formelle ou semi-formelle.

STANDARD 7 – PARLER – Compétence intermédiaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	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 formellement un invité, un conférencier à un grand groupe de personnes connues. Exprimer de la gratitude, de l'appréciation, une plainte, une déception, un mécontentement, de la satisfaction, de l'espoir, et y réagit. 	<p>C, É, T Présente formellement une personne (p. ex., un invité, un conférencier) à un grand groupe de personnes connues.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exprime de la gratitude, de l'appréciation, et y réagit. Formule une plainte, et y répond. Exprime une déception, un mécontentement, de la satisfaction, de l'espoir, et y réagit. 	<ul style="list-style-type: none"> Présente formellement une personne (p. ex., un invité, un conférencier) à un grand groupe de personnes connues. Exprime de la gratitude, de l'appréciation, et y réagit. Formule une plainte, et y répond. Exprime une déception, un mécontentement, de la satisfaction, de l'espoir, et y réagit. Emploie le comportement non verbal approprié.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Vérifier sa propre compréhension. Employer plusieurs stratégies pour stimuler la conversation. Garder la parole. Reprendre après une interruption. Changer de sujet. 	<p>Alors, ce que vous dites, c'est... Vous avez fait ça ? C'est vrai ? Non ! Et qu'est-ce qui est arrivé ensuite ? Excusez-moi, je voudrais finir ma pensée. Je suis sur le point de finir. Comme je le disais... Quoi qu'il en soit, si nous revenons à ce que vous disiez... Ceci me rappelle...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie sa propre compréhension des détails en répétant ou paraphasant. Emploie plusieurs stratégies pour stimuler la conversation (p. ex., poser des questions pour obtenir de l'information supplémentaire). Garde la parole, garde son tour. Reprend après une interruption. Change le sujet. Emploie le comportement non verbal approprié.
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des messages téléphoniques de cinq à sept éléments, en direct. 	<p>Ici Jean Dion de la librairie Alpha. Deux des volumes que vous avez commandés sont arrivés. Je continue d'essayer d'obtenir plus de renseignements des Éditions Librex. Vous pouvez m'appeler après 15 h 30 pour discuter des détails si vous voulez. Mon numéro est le 555-2030. Merci. Au revoir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prend un message contenant des détails précis pour quelqu'un d'autre et le transmet. 	<ul style="list-style-type: none"> Répond au téléphone. Salue. Vérifie et confirme la justesse de l'information. Met fin à la conversation. Comprend correctement tous les détails d'un message.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des instructions et des directives claires en rapport avec des tâches techniques et non techniques familières modérément complexes. 	<p>T Donne des instructions et des directives claires en rapport avec une situation au travail.</p> <p>C Explique comment éviter les difficultés dues au décalage horaire, respecter des limites budgétaires ou s'occuper d'une urgence à la maison.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donne des directives orales. (Transmet la séquence des étapes, emploie des références claires, un vocabulaire précis, un accent et une intonation justes ; l'auditeur peut suivre les directives.)
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Avertir et réagir à un avertissement ; dissuader les autres. Demander une rencontre. Demander des recommandations et des avis et y réagit. Faire une suggestion élaborée sur la façon de résoudre un problème pressant ou d'apporter des améliorations. 	<p>Est-ce que vous avez un moment ? Est-ce que je pourrais vous parler ? Est-ce que je pourrais vous voir ? J'aimerais avoir vos suggestions, votre rétroaction, votre avis... Pourriez-vous me suggérer quelque chose ? Qu'est-ce que vous suggèreriez ?</p> <p>C Dissuade quelqu'un de conduire après avoir bu ou de poser d'autres actes dangereux ou illégaux.</p> <p>T Demande de la rétroaction du moniteur/du superviseur sur sa performance ; demande son avis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avertit et réagit à un avertissement. Dissuade les autres. Demande des recommandations, des avis, et y réagit.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Information</p> <p>Exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire un résumé/un compte rendu des principaux éléments d'un exposé présenté par une autre personne. Raconter une histoire incluant un scénario à venir. Décrire, comparer et mettre en opposition de façon détaillée deux événements, emplois ou procédures. Décrire un processus modérément complexe. 	<p>É Raconte une histoire qui inclut des scénarios à venir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrit et compare les caractéristiques de deux emplois (p. ex., une hôtesse et une serveuse ; une adjointe administrative et une réceptionniste). À partir d'une recherche, fait un exposé ou une démonstration de 10 minutes pour décrire un processus (p. ex., le processus de photosynthèse, d'immigration ou d'admission à un programme d'aide). Répond aux questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Présente de l'information avec du discours enchaîné cohérent. Emploie une introduction, un développement et une conclusion. Emploie des marqueurs explicites/des connecteurs logiques (d'abord, ensuite, enfin). Emploie des structures grammaticales simples avec des références claires au présent, au passé et au futur de même que des références spatiales, personnelles et textuelles (seulement quelques erreurs). Emploie correctement le vocabulaire approprié au sujet. Fait des descriptions détaillées. Parle en utilisant de façon appropriée le regard dans les yeux, le langage corporel, la force de la voix, le débit, etc.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> Demander et fournir de l'information détaillée se rapportant aux besoins personnels, à des activités quotidiennes variées et aux exigences habituelles du travail. 	<p>C, É Téléphone pour demander de l'information au sujet de services ou de produits très précis (p. ex., planification d'un long voyage, d'un investissement majeur), pose des questions sur un nouvel appareil, des rénovations ou de la formation en vue d'un changement de carrière.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pose des questions. Demande un avis. 	<ul style="list-style-type: none"> Explique la nature d'une requête. Suscite des questions pour recueillir, analyser et comparer l'information requise. Répond aux questions. Résume et répète. Remercie pour l'aide et l'information. Parle de façon intelligible ; l'auditeur peut comprendre.
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à des discussions, des rencontres de petits groupes ; exprimer des opinions, des sentiments ; nuancer son opinion, exprimer des réserves, l'approbation ou la désapprobation. Exprimer la possibilité, la probabilité ou s'en enquérir. 	<p>Quelles sont les chances que... Quelle est la probabilité que... Est-ce qu'il serait possible de... Est-ce que ce pourrait être X ? Ça aurait pu être X. Probablement, possible, peut-être, pouvoir, peut, pourrait.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participe à des discussions, des rencontres de petits groupes. Exprime des opinions, des sentiments, des hésitations. Nuance sa propre opinion. Exprime l'approbation/la désapprobation. Exprime la possibilité, la probabilité et s'en enquiert.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut communiquer avec efficacité dans la plupart des situations sociales et pratiques courantes et dans des situations de travail familières courantes.
- Il peut prendre part aux conversations avec assurance.
- Il peut parler de sujets familiers sur les plans abstrait et concret (10 à 15 minutes).
- Il peut fournir des descriptions, des opinions, des explications ; il peut faire la synthèse d'idées abstraites complexes ; il peut faire des hypothèses.
- En interaction sociale, il montre une capacité plus développée de répondre d'une façon appropriée au niveau de formalité d'une situation.
- Il peut utiliser un éventail de structures de phrases y inclus les structures enchâssées, le discours rapporté et un stock élargi de langage idiomatique, concret et conceptuel.
- Les erreurs de grammaire et de prononciation nuisent rarement à la communication.
- Il montre un discours raisonnablement aisé.
- Il peut employer le téléphone pour des sujets moins familiers et pour quelques sujets inhabituels.

Conditions de performance

- L'interaction est face à face, ou au téléphone, avec une ou plusieurs personnes. Le débit est souvent normal.
- Le discours est partiellement prévisible et n'appuie pas toujours l'énoncé.
- Un niveau considérable de stress affecte la performance quand l'interaction verbale peut avoir des conséquences personnelles (p. ex., au travail).
- L'auditoire est un petit groupe informel connu ou inconnu.
- Le contexte et l'environnement sont familiers, clairs et prévisibles.
- Le sujet est concret ou abstrait et familier.
- On emploie des images ou autres aides visuelles.
- La durée des exposés est de 15 à 20 minutes.

Interaction un à un

- L'interaction est face à face ou au téléphone.
- L'interaction est formelle ou semi-formelle.
- L'apprenant peut partiellement préparer les échanges.

Interaction en groupe

- L'interaction se fait dans un groupe familier allant jusqu'à 10 personnes.
- Les sujets ou les questions sont familiers, non personnels, concrets ou abstraits.
- L'interaction est informelle ou semi-formelle.

STANDARD 8 – PARLER – Compétence intermédiaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	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 formellement une personne (p. ex., un invité, un conférencier) à un grand groupe de personnes inconnues. Souhaiter formellement la bienvenue, porter un toast et y répondre. Présenter formellement ses condoléances. Réagir à une plainte ou un conflit mineur. Réconforter et rassurer une personne affligée. 	<p>C, É, T Accueille ou présente formellement une personne (p. ex., un invité, un conférencier) à un grand groupe de personnes inconnues.</p> <ul style="list-style-type: none"> Porte un toast. Offre formellement ses condoléances. Réagit à un conflit mineur (p. ex., constate ou clarifie une difficulté, présente des excuses, propose une solution). 	<ul style="list-style-type: none"> Présente formellement une personne (p. ex., un invité, un conférencier) à un grand groupe de personnes inconnues. Souhaite formellement la bienvenue, porte un toast et y répond. Présente ses condoléances et y répond. Réagit à un conflit mineur, reconforte et rassure. Emploie le comportement non verbal approprié. Ajuste la conversation au niveau de formalité approprié.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer la conversation. Vérifier la compréhension. Employer plusieurs stratégies pour stimuler la conversation. Encourager les autres à participer. 	<p>Pouvez-vous suivre ? Est-ce que c'est clair ? Qu'est-il arrivé ensuite ? Voulez-vous faire un commentaire, Paul ? Et vous, Marie ? Qu'en pensez-vous André ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gère la conversation. Vérifie si l'auditeur comprend. Emploie plusieurs stratégies pour stimuler la conversation, incluant des questions pour obtenir de l'information supplémentaire. Inclut les autres participants.
<p>Compétences au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre part à de brèves conversations téléphoniques d'une façon professionnelle. 	<p>T Répond à un appel d'affaires courant ; achemine l'appel correctement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Salue/Identifie l'organisme. Fournit de l'information claire suite à des questions courantes simples. Clarifie et confirme la justesse de l'information. Aiguille/achemine les appels. Met fin à la conversation. Parle de façon intelligible.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner/transmettre des instructions sur un processus ou une procédure établie (technique et non technique). 	<p>T Donne des instructions sur l'administration des premiers soins.</p> <ul style="list-style-type: none"> Donne des instructions/des directives à des touristes sur les sites, les pistes de randonnées, les musées, les restaurants, etc. Donne des instructions sur la manière d'utiliser une caisse enregistreuse. 	<ul style="list-style-type: none"> Donne des directives orales. (Transmet la séquence des étapes, emploie des références claires et un accent et une intonation justes ; l'auditeur peut suivre les instructions.)
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Indiquer les problèmes et les solutions dans un domaine familier. Suggérer/recommander certains changements dans un domaine familier. 	<p>Je pense que le vrai problème dans ce cas-ci est... Selon moi, le problème est...</p> <ul style="list-style-type: none"> Donne son opinion et fait des suggestions lors d'une enquête téléphonique sur les services de santé, les services bancaires, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerne le problème. Indique des solutions possibles. Recommande la meilleure solution. Fournit les précisions demandées. Parle de façon intelligible ; l'auditeur peut comprendre tous les détails.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Information</p> <p>Exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire un exposé basé sur la recherche pour décrire et expliquer une structure, un système ou un processus complexe. Employer des diagrammes pour faciliter l'explication. Raconter une histoire incluant une anecdote. 	<p>É Fait un exposé oral de 15 minutes sur l'objet de la recherche. Analyse des opinions. Fait la synthèse de l'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fait un sommaire du bulletin de nouvelles hebdomadaire. Décrit et explique la structure interne d'organismes ou d'objets en utilisant des croquis transversaux lors d'un exposé formel de 20 minutes. Compare deux processus semblables (p. ex., deux processus de traitement ou de purification de l'eau). Raconte une histoire qui inclut une anecdote. 	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être de la tâche. Exprime les idées principales et les renforce avec des détails. Emploie une introduction, un développement et une conclusion. Raconte, décrit de façon cohérente (les acteurs, les actions, les circonstances, le processus et la séquence sont clairs). Fournit des descriptions, des explications et des comptes rendus d'événements précis et détaillés dans la séquence de l'histoire. Emploie le style et le niveau de formalité qui conviennent à l'auditeur. Montre un bon usage de structures complexes avec seulement des difficultés mineures. Montre un vocabulaire adéquat pour le sujet incluant un langage technique suffisant pour décrire un processus. Parle de façon intelligible et avec une facilité d'expression adéquate.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> Demander et fournir de l'information détaillée se rapportant aux besoins personnels, à des activités quotidiennes variées et aux exigences habituelles du travail. Discuter de choix. 	<p>C, É Obtient des opinions multiples sur une condition médicale, des choix de traitements et le pronostic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explique la nature d'une requête ou d'une inquiétude et de l'information requise et pose des questions pertinentes. Suscite des questions pour recueillir, analyser et comparer l'information requise en vue d'une prise de décision. Répond aux questions avec l'information requise. Résume et répète l'information. Met fin à l'échange. Parle de façon intelligible ; l'auditeur peut comprendre tous les détails.
<p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à un débat/une discussion/une rencontre sur une question ou un sujet abstrait familier. Exprimer et analyser des opinions, des sentiments. Exprimer des réserves, des inquiétudes ; s'opposer à une position ou à une solution suggérée ou l'appuyer. 	<p>É Discute les valeurs et les attitudes dans différentes cultures (éducation interculturelle).</p> <p>T Fait partie d'un groupe lors d'une rencontre de formation, d'un atelier. Présente un résumé oral de trois minutes comme porte-parole du groupe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participe à des rencontres d'affaires ou de type séminaire (p. ex., débat/discussion/recontre). Exprime des opinions, des sentiments, des doutes et des inquiétudes. Nuance ses opinions, ajoute de l'information, élabore. S'oppose à une position, une idée ou à une solution suggérée, ou l'appuie. Emploie un comportement non verbal approprié.

C : collectivité, É : études, T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée de façon globale pour son efficacité fonctionnelle. L'efficacité est une évaluation globale holistique du niveau de succès à communiquer du locuteur tel que requis par la tâche. Elle indique si l'objectif global de communication a été atteint.

Ensuite, la performance de l'apprenant est évaluée de façon analytique sur certains aspects «qualitatifs» de sa communication. Les critères d'analyse vont varier en fonction de la situation d'emploi du langage. Les professeurs choisiront des critères se rapportant à la

fois au standard et à la nature et aux exigences de la tâche. Par exemple, dans l'emploi de salutations et de formules de politesse, les critères pertinents sont la justesse et l'intelligibilité. D'autres tâches d'expression orale peuvent demander les critères de précision (p. ex., grammaire, vocabulaire), de pertinence, de facilité d'expression, etc.

Le tableau suivant illustre les rapports entre le standard linguistique et l'évaluation «combinée» de la performance en expression orale.

Type d'évaluation	Critères à considérer	Évaluations : niveaux de performance	Valeur suggérée
Holistique	<ul style="list-style-type: none"> Efficacité globale 	1234	30 %
Analytique	Pour les tâches de type monologue, choisir : <ul style="list-style-type: none"> précision de la grammaire adéquation du vocabulaire et du but visé, intelligibilité du discours justesse organisation du discours/cohérence facilité d'expression pertinence et justesse du contenu Pour les tâches interactionnelles, ajouter <ul style="list-style-type: none"> gestion de la conversation négociation du sens 	1234	70 %
Combiné			100 %

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	-----	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	-----	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion (faire faire des choses)	-----	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	-----	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau II :

Compétence intermédiaire

Standard linguistique : écouter

Standards linguistiques 5 à 8

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 5 : compétence intermédiaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre, de façon très générale et au prix d'un certain effort, l'essentiel du discours parlé dans des contextes d'usage de la langue modérément exigeants (p. ex., conversations formelles et informelles face à face, cassettes enregistrées, émissions de radio) sur des sujets courants pertinents pour lui dans un débit allant de plus lent que normal à normal. • Il peut comprendre des échanges simples : de courts ensembles raisonnés d'instructions et de directives courantes ; des questions simples directes sur ses expériences personnelles et des sujets familiers et sur les annonces courantes (simples, répétitives, prévisibles) dans les médias. • Il peut comprendre un éventail de vocabulaire commun et un nombre très limité d'expressions idiomatiques. • Il demande souvent de répéter. • Il peut comprendre de courts messages téléphoniques simples et prévisibles mais il a une capacité limitée de comprendre au téléphone. 	<p>SLC 6 : compétence intermédiaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre les idées principales et reconnaître les mots clés et les éléments importants du discours parlé dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue (p. ex., conversations formelles et informelles face à face, cassettes enregistrées, émissions de radio) sur des sujets pertinents pour lui dans un débit allant de plus lent que normal à normal. • Il peut comprendre un éventail de vocabulaire commun et un nombre limité d'expressions idiomatiques. • Il peut comprendre du discours en contexte se rapportant aux expériences courantes et aux connaissances générales. • Il peut comprendre de courts ensembles raisonnés d'instructions et de directives. • Il peut encore demander souvent de répéter. • Il peut comprendre de courts messages téléphoniques simples et prévisibles.
<p>SLC 7 : compétence intermédiaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre les idées principales et la plupart des éléments importants du discours parlé dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue. • Il peut comprendre la plupart des conversations formelles et informelles de nature descriptive sur des sujets familiers à un débit normal, surtout quand il participe à la conversation. • Il peut comprendre un éventail plus grand de langage concret et idiomatique. • Il peut comprendre des questions indirectes plus complexes sur ses expériences personnelles, des sujets familiers et des connaissances générales. • Il demande encore parfois de parler plus lentement, de répéter ou de reformuler. • Il peut comprendre des conversations sur des faits courants reliés au travail. • Il peut comprendre de courts messages téléphoniques prévisibles sur des sujets familiers ; il a de la difficulté à saisir des détails inconnus de sujets non familiers. • Il a de la difficulté à suivre une conversation rapide entre locuteurs natifs. 	<p>SLC 8 : compétence intermédiaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre les idées principales, les détails, l'objectif du locuteur, les attitudes, les niveaux de formalité et les styles du discours dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue. • Il peut comprendre la plupart des conversations générales formelles et informelles et du discours technique relié au travail dans son domaine, dans un débit normal. • Il peut comprendre du discours relatif à des idées abstraites et complexes sur un sujet familier. • Il peut comprendre un éventail plus grand de langage concret, abstrait et conceptuel. • Il peut reconnaître l'humeur, les attitudes et les sentiments. • Il peut comprendre suffisamment de vocabulaire, d'expressions idiomatiques et de tournures familières pour suivre des récits détaillés d'intérêt général. • Il peut comprendre de plus longs textes d'instructions et de directives clairs et cohérents. • Il peut comprendre des messages téléphoniques clairs et cohérents sur des sujets non familiers et non routiniers. • Il a souvent de la difficulté à suivre une conversation rapide en discours familier, idiomatique ou aux accents régionaux entre locuteurs natifs.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « écouter » du Niveau II

Stratégies à développer :

- la reconnaissance des signaux linguistiques (p. ex., sons [segments], rythme, intonation) pour interpréter le discours parlé ;
- la reconnaissance des signes extralinguistiques et paralinguistiques (p. ex., le volume, la hauteur du ton, le débit, le langage corporel, les autres indices visuels) ; l'utilisation des indices pour faire des inférences/des hypothèses, pour deviner et prédire dans l'interprétation du discours parlé ;
- la reconnaissance des mots et des expressions se rapportant aux domaines du sujet de conversation (p. ex., domaines de contenu général et scolaire, domaines de l'emploi et de la profession, domaines de la participation sociale) ; la reconnaissance d'un éventail plus étendu de langage simple concret, abstrait, idiomatique et technique se rapportant aux réalités familières courantes, aux opinions, aux sentiments et aux idées, aux concepts de base et aux applications du calcul, de la science, de la technologie, des sciences sociales et de la citoyenneté canadienne, des questions interculturelles et multiculturelles, de la littérature et des médias ; la santé, l'éducation, le travail et les emplois, les services financiers et ceux aux consommateurs ;
- la reconnaissance des structures grammaticales, des indices de cohésion reliant les énoncés et des marqueurs de discours annonçant des éléments de signification tels le contraste ou l'illustration par un exemple ;
- la reconnaissance d'un stock plus étendu de moyens de raconter, de rapporter, de décrire et d'argumenter dans des textes d'écoute/du discours oral ;
- la capacité d'écouter et de poser des gestes (p. ex., résolution de problèmes abstraits, prise de décision, cueillette, utilisation et manipulation d'information, observation de la négociation du sens) ;
- la connaissance du contenu, du langage, des formes de discours et la connaissance socioculturelle relative à des tâches précises (p. ex., interaction sociale et transactions de services) ;
- la reconnaissance et l'appréciation d'un plus grand éventail de langage informel, idiomatique et littéraire ; l'humour et les plaisanteries ; les chansons, les poèmes, les pièces de théâtre, les histoires, les anecdotes comme textes d'écoute/discours oral.

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche d'écoute :

- la connaissance du contenu du texte d'écoute avant (et parfois immédiatement après) la tâche en question ;
- la connaissance du contexte : buts, participants, lieu ;
- la connaissance du sujet ;
- la connaissance d'une forme de discours typique ou d'un scénario pour telle ou telle situation ;
- les autres connaissances ou informations socioculturelles et générales (p. ex., les activités d'écoute dirigée, de mise en situation ou de préécoute).

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre, de façon très générale et au prix d'un certain effort, l'essentiel du discours parlé dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue (p. ex., conversations formelles et informelles face à face, cassettes enregistrées, émissions de radio) sur des sujets courants pertinents pour lui dans un débit allant de plus lent que normal à normal.
- Il peut comprendre des échanges simples : de courts ensembles raisonnés d'instructions et de directives communes courantes, des questions simples directes sur ses expériences personnelles et des sujets familiers et sur les annonces courantes (simples, répétitives, prévisibles) dans les médias.
- Il peut comprendre un éventail de vocabulaire commun et un nombre très limité d'expressions idiomatiques.
- Il demande souvent de répéter.
- Il peut comprendre de courts messages téléphoniques simples et prévisibles, mais il a une capacité limitée à comprendre au téléphone.

Conditions de performance

- Les textes à écouter sont de relativement courts monologues/ exposés et dialogues (cinq à huit tours de parole, chaque tour long de trois à cinq phrases ou bien le tout d'une durée de deux à cinq minutes) sur des sujets familiers.
- Le discours est clair avec un débit allant de lent à normal.
- La communication est face à face ou par l'intermédiaire de cassettes audio ou vidéo.
- Les instructions sont claires et explicites ; elles sont accompagnées d'indices visuels et présentées étape par étape.
- L'apprenant est suffisamment préparé en vue d'une écoute ciblée.
- Certaines tâches demandent une réponse orale ou physique. Certaines tâches utilisent une présentation écrite « guidée » (p. ex., encercler, apparier des articles, compléter un graphique, répondre à une question).
- L'apprenant peut avoir besoin d'une ou deux répétitions.

STANDARD 5 – ÉCOUTER – Compétence intermédiaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître des détails factuels et du sens inféré dans les dialogues contenant des compliments, des invitations, des offres ; discuter des intérêts, des goûts et des aversions et des préférences. Reconnaître la situation et les rapports entre les participants. 	<p>C, É, T Écoute des dialogues familiers sur vidéo ou des conversations directes ou des téléphoniques enregistrées sur bande audio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels spécifiques et du sens inféré. Répond à des questions de compréhension, encercle ou coche un article, remplit l'espace qui convient, tel que requis par la tâche. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans des textes d'écoute/de discours de sources vidéo et audio, tel que demandé. Reconnaît l'état émotif du locuteur par le ton et l'intonation. Reconnaît la situation et les rapports entre les participants.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété d'instructions orales courantes sur des procédures présentées par étapes. 	<p>C, É, T Prend de simples messages téléphoniques (p. ex., Robert va téléphoner le 19 février à 11 heures).</p> <ul style="list-style-type: none"> Suit des instructions orales sur la façon d'utiliser un ordinateur (p. ex., ouvrir ou fermer un programme). 	<ul style="list-style-type: none"> Répond par des actes à des directives et des instructions. Exécute la tâche demandée.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire la démonstration de la compréhension de détails factuels et de quelques significations inférées dans des avis et des suggestions simples, des annonces et des réclames. 	<p>C, É, T Identifie des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans des avis et des suggestions simples, des annonces et des réclames.</p> <ul style="list-style-type: none"> Encercle ou coche une réponse ou remplit l'espace qui convient, etc., tel que demandé par la tâche. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît l'intention principale, l'idée principale, les détails factuels, les mots, les expressions et le sens inféré dans des textes oraux persuasifs, tel que demandé.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer la compréhension de l'essentiel du texte, des détails factuels et de quelques significations inférées en écoutant un texte descriptif ou narratif. 	<p>É Écoute une nouvelle ou un reportage à la radio ou à la télé. Répond à plusieurs questions pertinentes.</p> <p>C Complète un horaire de télé, de théâtre à l'aide des détails demandés en écoutant un message préenregistré.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel du texte, les détails factuels et du sens inféré dans un texte d'écoute. Reconnaît les mots et expressions clés. Répond aux demandes de faits et d'opinions en rapport avec le texte.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre les idées principales et reconnaître les mots clés et les éléments importants dans du discours parlé dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue (p. ex., conversations formelles et informelles face à face, cassettes enregistrées, émissions de radio) sur des sujets pertinents pour lui dans un débit allant de plus lent que normal à normal.
- Il peut comprendre un éventail de vocabulaire commun et un nombre limité d'expressions idiomatiques.
- Il peut comprendre du discours contextualisé se rapportant aux expériences courantes et aux connaissances générales.
- Il peut comprendre de courts ensembles raisonnés d'instructions et de directives.
- Il peut encore demander souvent de répéter.
- Il peut comprendre de courts messages téléphoniques simples et prévisibles.

Conditions de performance

- L'apprenant est suffisamment préparé en vue d'une écoute ciblée.
- La communication est face à face ou par l'intermédiaire de cassettes audio ou vidéo.
- Le discours est clair avec un débit allant de lent à normal.
- Les instructions sont claires et explicites ; elles sont accompagnées d'indices visuels, mais pas toujours présentées étape par étape.
- Les textes à écouter sont relativement courts (cinq à huit tours de parole, chaque tour long de trois à cinq phrases ou bien le tout d'une durée de deux à cinq minutes) et portent sur des sujets familiers courants.
- Certaines tâches demandent une réponse orale ou physique. Certaines tâches utilisent une présentation écrite « guidée » (p. ex., encercler, appairer des articles, remplir un espace, compléter un graphique, répondre à une question, etc.).
- L'apprenant peut avoir besoin d'une ou deux répétitions.
- La présentation ou l'interaction est authentique, informelle ou semi-formelle.
- Le sujet est concret et familier.
- L'environnement et le contexte sont familiers.
- On emploie des images et des indices visuels.
- La durée du discours va jusqu'à 10 minutes.

STANDARD 6 – ÉCOUTER – Compétence intermédiaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans des dialogues contenant une ouverture et une clôture, la prise et l'annulation de rendez-vous, des regrets, des excuses, des difficultés de compréhension et de communication. Reconnaître l'humeur/l'attitude des participants. 	<p>C, É, T Écoute des dialogues familiers sur vidéo ou des conversations téléphoniques enregistrées sur audio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels spécifiques et du sens inféré. Répond à des questions, tel que requis par la tâche. Prend des messages téléphoniques de personne à personne ou sur répondeur. Écoute de courtes conversations courantes. Reconnaît les expressions de préclôture, de clôture et de prise de congé dans chaque dialogue. 	<ul style="list-style-type: none"> Relève des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans des textes d'écoute/ du discours de sources vidéo et audio, tel que demandé. Reconnaît l'humeur/l'attitude des participants.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété d'instructions orales quand elles ne sont pas toutes présentées en série logique et que l'ordre ou la séquence doit être inféré à partir du texte. 	<p>Avant de déposer le bordereau dans la boîte de dépôt, veuillez vérifier s'il est signé. Il faut débrancher l'appareil avant d'enlever ce panneau.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige la commande du client sous forme d'éléments (p. ex., développement de photos, encadrement). 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend des instructions orales claires, tel que requis. Prend note des marqueurs de séquence et des autres indices linguistiques du texte pour comprendre l'ordre des étapes. Exécute la tâche.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer la compréhension de détails et de l'objectif du locuteur dans ses avis, ses suggestions, ses encouragements et ses demandes. 	<p>Avis publics, réclames, publi-reportages.</p> <p>C, É, T Écoute un jeu-concours de deux à trois minutes comportant des suggestions de rénovation de maison. Se souvient de sept des dix suggestions les plus importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les détails factuels, les mots, les expressions et le sens inféré dans des textes oraux persuasifs, tel que demandé. Reconnaît la valeur fonctionnelle des énoncés tels que suggestions, avis, encouragements, demandes.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Relever les idées principales, les détails d'appui, les énoncés et les exemples dans un exposé narratif ou descriptif ou dans une interaction de groupe (p. ex., une réunion, une discussion). Suggérer une conclusion appropriée à une histoire en faisant de l'inférence. 	<p>C, É, T Écoute une conversation, un rapport, une information télévisuelle ou radiophonique de deux à trois minutes. Se souvient de 70 % de l'information ; identifie de sept à dix points importants.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écoute une explication de deux à trois minutes sur les raisons qui font que certains suppléments alimentaires sont mieux appropriés que d'autres dans des situations précises. Reconnaît les énoncés principaux et les exemples d'appui, selon les exigences de la tâche. Écoute une histoire contenant des explications et des exemples. Numérote une série d'images selon la séquence de l'histoire. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend les détails factuels et le sens inféré dans un texte d'écoute, tel que demandé. Comprend les idées principales, les détails d'appui, les énoncés et les exemples, tel que demandé. Propose une conclusion appropriée à partir d'inférences ; prédit ce qui va arriver par la suite dans une narration.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre les idées principales et la plupart des éléments importants du discours parlé dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue.
- Il peut comprendre la plupart des conversations formelles et informelles de nature descriptive sur des sujets familiers à un débit normal, surtout quand il participe à la conversation.
- Il peut comprendre un éventail plus grand de langage concret et idiomatique.
- Il peut comprendre des questions indirectes plus complexes sur ses expériences personnelles, des sujets familiers et des connaissances générales.
- Il demande encore parfois de parler plus lentement, de répéter ou de reformuler.
- Il peut comprendre des conversations sur des faits courants reliés au travail.
- Il peut comprendre de courts messages téléphoniques prévisibles sur des sujets familiers ; il a de la difficulté à saisir des détails inconnus de sujets non familiers.
- Il a de la difficulté à suivre une conversation rapide entre locuteurs natifs.

Conditions de performance

- L'apprenant est suffisamment préparé en vue d'une écoute ciblée.
- La communication est face à face ou par l'intermédiaire de cassettes audio ou vidéo.
- Le discours est clair avec un débit allant de lent à normal.
- Les instructions sont claires et explicites ; elles sont accompagnées d'indices visuels, mais pas toujours présentées étape par étape.
- Les textes à écouter sont des dialogues sur des sujets généraux et familiers.
- Longueur du discours : de huit à douze tours de parole, chaque tour long de trois à cinq phrases ou bien le tout d'une durée de cinq minutes.
- L'apprenant peut avoir besoin d'une ou deux répétitions.
- La présentation est informelle et fait usage d'images ou d'autres indices visuels ; durée : de 10 à 15 minutes.
- Le sujet est concret et familier.

STANDARD 7 – ÉCOUTER – Compétence intermédiaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître des éléments mentionnés et non mentionnés, les faits et les opinions au sujet de la situation des participants et de leurs rapports, dans des textes contenant l'expression de gratitude et d'appréciation, de plainte, d'espoir, de déception, de satisfaction, d'insatisfaction, d'approbation et de désapprobation, ou la réponse à ces expressions. 	<p>C, É, T Écoute des conversations entre des personnes. Relève des détails mentionnés et non mentionnés au sujet de la situation, de l'intention et de l'humeur des participants et des rapports entre eux. Répond à des questions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Relève des détails factuels spécifiques et du sens inféré dans des textes d'écoute/du discours de sources vidéo et audio, tels que demandés. Reconnaît la valeur fonctionnelle des énoncés (p. ex., remerciement, plainte, espoir, etc.). Reconnaît la situation, l'humeur/l'attitude des participants, et leurs rapports mutuels.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des ensembles d'instructions se rapportant à des tâches techniques et non techniques simples. Comprendre des directives simples au téléphone. Comprendre des messages simples laissés sur un répondeur (de cinq à sept éléments). 	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit des messages téléphoniques préenregistrés contenant de cinq à sept éléments. Évalue la justesse factuelle de directives/instructions orales en vérifiant les détails sur un plan. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend des instructions orales claires, tel que demandé. Prend note des marqueurs de séquence et des autres indices linguistiques du texte pour comprendre l'ordre des étapes. Cherche des clarifications et des confirmations quand la chose est possible. Complète la tâche de directions/d'instructions.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer la compréhension de détails et de l'objectif du locuteur dans des demandes, rappels, ordres et plaidoyers directifs. 	<p>C, É, T Écoute les interactions devant un tribunal ou entre des représentants de services responsables de la loi (p. ex., un policier, un agent de circulation ou de douane) et un citoyen. Répond à des questions selon la forme de la tâche (p. ex., vrai/ faux, encercler la bonne réponse, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît l'idée principale, les éléments factuels, les mots, les expressions et le sens inféré dans des textes oraux persuasifs, tel que demandé. Reconnaît la valeur fonctionnelle d'énoncés comme des demandes, des rappels, des ordres et des plaidoyers directifs. Prédit les conséquences et la tournure des événements.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer la compréhension d'éléments surtout factuels et d'un peu de sens inféré dans des descriptions élaborées, des rapports et des récits quand les événements (ou les étapes) ne sont pas rapportés en séquence. Reconnaître les signaux rhétoriques de l'ordre chronologique, les comparaisons et les contrastes de même que les causes et effets dans le discours. 	<p>C, É Écoute un exposé sur les conditions et méthodes de jardinage et les plantes locales dans deux régions canadiennes différentes. Exécute une tâche s'y rapportant (p. ex., reprendre des parties du contenu de l'exposé, répondre à des questions, compléter un graphique, un tableau, un croquis).</p> <p>Écoute de l'information sur des services (p. ex., le transport, la bibliothèque, les réservations de voyage, les logements à louer, les horaires de spectacles). Exécute une tâche s'y rapportant (p. ex., reprendre des parties du contenu de l'exposé, répondre à des questions, compléter un graphique, un tableau, un croquis).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les détails factuels et le sens inféré dans un texte d'écoute, tel que demandé. Reconnaît les marqueurs rhétoriques du discours et les structures de l'ordre/la séquence chronologique, de la comparaison et du contraste et de la cause à effet. Répond à des questions sur des faits, des opinions et des attitudes se rapportant au texte.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre les idées principales, les détails, l'objectif du locuteur, les attitudes, les niveaux de formalité et les styles du discours oral dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue.
- Il peut comprendre la plupart des conversations formelles et informelles et du discours technique relié au travail dans son domaine, dans un débit normal.
- Il peut comprendre du discours sur des idées abstraites et complexes sur un sujet familier.
- Il peut comprendre un éventail plus grand de langage concret, abstrait et conceptuel.
- Il peut reconnaître l'humeur, les attitudes et les sentiments.
- Il peut comprendre suffisamment de vocabulaire, d'expressions idiomatiques et de tournures familières pour suivre des récits détaillés d'intérêt général.
- Il peut comprendre de plus longs textes d'instructions et de directives clairs et cohérents.
- Il peut comprendre des messages téléphoniques clairs et cohérents sur des sujets non familiers et non routiniers.
- Il a souvent de la difficulté à suivre une conversation rapide en discours familier, idiomatique ou aux accents régionaux entre locuteurs natifs.

Conditions de performance

- Les tâches sont de forme habituelle et comprennent des articles à encercler ou à appairer, des espaces à remplir et des tableaux à compléter.
- L'apprenant est suffisamment préparé en vue d'une écoute ciblée.
- La communication est face à face et observée en direct ou par l'intermédiaire des moyens audio ou vidéo (p. ex., cassettes, télé, radio).
- Le discours est clair et le débit normal.
- Les instructions sont claires et cohérentes.
- Les textes à écouter sont des monologues/exposés et des dialogues (de cinq à dix minutes) sur des sujets généraux familiers et du discours technique dans le domaine de l'auditeur.
- Les sujets sont familiers.
- La présentation/la leçon est informelle ou semi-formelle et fait usage d'images ou d'autres indices visuels (10 à 15 minutes).

STANDARD 8 – PARLER – Compétence intermédiaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître des détails mentionnés et non mentionnés sur l'humeur, l'attitude, la situation et la formalité dans un discours contenant l'expression formelle de l'accueil, de la prise de congé, d'un toast, de félicitations pour des succès et des prix, de condoléances, et y répondre. 	<p>C, É, T Écoute des dialogues familiers sur vidéocassette, cassette audio ou au téléphone contenant l'expression formelle d'accueil, de prise de congé, de toast, de félicitations pour des succès et des prix, de condoléances, et y répond.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels précis et du sens inféré. Répond à des questions, encercle ou coche un item, remplit l'espace approprié, selon les exigences de la tâche. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels précis et du sens inféré dans des textes d'écoute/du discours de sources vidéo et audio, tel que demandé. Reconnaît la situation, les rapports entre les participants et l'intention du locuteur. Reconnaît les nuances d'attitude, le ton émotif et le registre du texte.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre un ensemble élaboré d'instructions en plusieurs étapes dans des tâches techniques et non techniques portant sur des processus ou des procédés familiers. 	<p>C, É, T Suit des directives de premiers soins ou d'autres instructions d'urgence au téléphone.</p> <ul style="list-style-type: none"> Suit, au téléphone, des instructions sur l'installation de logiciels d'Internet ou d'autres logiciels sur son ordinateur. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprend les instructions et exécute la tâche.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître des significations spécifiées et non spécifiées dans la formulation élaborée d'avertissements, de menaces, de suggestions et de recommandations. Évaluer la validité d'une suggestion ou d'une solution proposée. 	<p>C, É, T Écoute un professeur/un superviseur évaluer la performance de quelqu'un ; prend note de détails précis, de suggestions et d'avis qui ont été mentionnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écoute les annonces publiques, les réclames commerciales et les publi-reportages contenant l'expression élaborée d'avertissements, de solutions proposées à des problèmes ou de recommandations. Répond à des questions selon la forme de la tâche (p. ex., vrai/faux, encercler la bonne réponse, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Relève l'intention principale, l'idée principale, les détails factuels, les mots, les expressions et le sens inféré dans des textes oraux persuasifs, tel que demandé. Reconnaît la valeur fonctionnelle d'énoncés comme des avertissements, des menaces, des suggestions ou des recommandations. Évalue la validité d'une suggestion ou d'une solution proposée dans un contexte précis.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître l'idée principale (quand elle n'est pas clairement énoncée), l'organisation et les éléments spécifiques d'exposés oraux précis. Reconnaître les faits, les opinions et les attitudes dans des conversations sur les idées abstraites et complexes d'un sujet familier. 	<p>C, É Écoute un exposé sur les principaux types de personnalité, les styles d'apprentissage ou les modes de vie. Reconnaît l'idée principale, les détails et les points de transition de la présentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écoute une conversation sur des services publics (p. ex., le transport, la bibliothèque) ou sur l'escalade de glaciers dans les Rocheuses. Relève les faits, les opinions et les attitudes dans le discours en répondant à des questions de compréhension. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les différentes parties d'un exposé (p. ex., l'introduction, etc.). Reconnaît les propositions et les phrases qui dénotent l'introduction du sujet de conversation, son développement, son évolution et sa conclusion. Reconnaît l'idée principale quand elle n'est pas clairement formulée et retrouve de l'information détaillée dans le texte. Reconnaît les faits, les opinions et les attitudes dans des conversations sur des idées abstraites.

C : collectivité, É : études, T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

Étant donné la possibilité d'erreur dans l'évaluation, la note pour l'atteinte des critères du niveau de compétence en écoute est établie à 70-80 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau suivant montre la place des descripteurs de niveau dans l'évaluation de l'efficacité de la compréhension en performance d'écoute.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 50 % des questions de compréhension.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que marginalement réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 70 % des questions de compréhension.
3	70-80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est réussie ; l'apprenant répond correctement à 70-80 % des questions de compréhension.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est tout à fait réussie ; l'apprenant répond correctement à plus de 80 % des questions de compréhension.

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau II :

Compétence intermédiaire

Standard linguistique : lire

Standards linguistiques 5 à 8

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 5 : compétence intermédiaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre le but, les idées principales et quelques détails dans des textes authentiques de deux ou trois paragraphes dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue. • Il peut trouver de l'information précise et détaillée dans des textes suivis, dans des tableaux et des horaires (p. ex., l'horaire des transports en commun). • Il peut comprendre des détails précis tirés de textes courants comme des séries d'instructions, des nouvelles en langage clair et une notification du fournisseur d'énergie. • Il a souvent besoin de relecture et de précisions. • Il peut, à l'occasion, deviner avec succès le sens d'un mot, d'une tournure ou d'une expression idiomatique inconnus à partir du contexte, sans dictionnaire. Il emploie encore, en général, un dictionnaire bilingue mais il commence à consulter un dictionnaire abrégé unilingue français. • La langue des textes est surtout concrète et factuelle mais peut contenir des éléments de vocabulaire abstraits, conceptuels et techniques et peut demander de l'inférence élémentaire pour être comprise. 	<p>SLC 6 : compétence intermédiaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre les idées principales, les mots clés et les éléments importants dans des textes authentiques d'une page (de trois à cinq paragraphes) en texte suivi (prose) ou de forme prédéterminée (formulaires) dont la langue est claire et dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue. • Il peut trouver deux à trois éléments d'information précise et détaillée dans des textes suivis, dans des graphiques et des horaires pour fins d'analyse, de comparaison ou de contraste. • Il peut lire des notes, des notes de service, des lettres, des horaires et des itinéraires imprimés ou écrits à la main d'une manière facilement lisible. • Il peut trouver de l'information nouvelle sur des sujets connus en lisant des textes surtout factuels ayant une organisation claire et se situant dans un cadre de connaissances et d'expériences courantes. • Il emploie régulièrement un dictionnaire abrégé unilingue français. • La langue des textes est surtout concrète et factuelle mais peut contenir des éléments de vocabulaire abstraits, conceptuels et techniques et peut demander de l'inférence élémentaire pour être comprise (p. ex., l'apprenant peut deviner de nouveaux mots en reconnaissant les préfixes et les suffixes).
<p>SLC 7 : compétence intermédiaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre les idées principales, les mots clés et les détails importants dans des textes authentiques d'une ou deux pages sur des sujets familiers dans des contextes prévisibles, pratiques et pertinents. • Il peut trouver et intégrer ou comparer et mettre en opposition deux ou trois éléments précis d'information dans des textes visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires, horaires de cours, annuaires téléphoniques, almanach, livres de recettes) ou les tirer de divers paragraphes ou segments d'un texte. • Il emploie un dictionnaire unilingue quand il lit, pour confirmer ou préciser une interprétation. • Il lit en français pour obtenir de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés de lecture mais il commence aussi à lire, pour le plaisir, de très simples ouvrages de fiction destinés aux adultes. • La langue peut être concrète, abstraite, conceptuelle et technique. Les textes contiennent des faits et des opinions ; une partie de l'information y est explicite mais une autre y est implicite. Un niveau d'inférence élémentaire est requis pour la compréhension des textes. Les tournures linguistiques et stylistiques dans certains textes peuvent présenter un éventail de complexité assez grand pour que leur compréhension soit exigeante. 	<p>SLC 8 : compétence intermédiaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut comprendre les idées principales, les mots clés et les détails importants dans des textes authentiques de deux à trois pages sur des sujets familiers, mais dans des contextes prévisibles en partie seulement. • Il peut lire des journaux populaires, des articles de revues et de la fiction facile et populaire de même que des textes scolaires et d'affaires. • Il peut reconnaître les points pertinents mais il a souvent besoin de précisions quant aux expressions idiomatiques et aux diverses références culturelles. • Il peut reconnaître et intégrer plusieurs éléments précis d'information dans des textes visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires) ou les tirer de divers paragraphes ou sections d'un texte. • Il lit en français pour obtenir de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés de lecture. • Il emploie un dictionnaire unilingue quand il lit, pour améliorer la justesse de son vocabulaire. • Les textes peuvent porter sur des sujets abstraits, conceptuels ou techniques contenant des faits, des attitudes et des opinions. Il peut falloir recourir à l'inférence pour déceler les parti-pris de l'auteur ou le but/la fonction du texte.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « lire » du Niveau II

Stratégies à développer :

- le décodage des caractères imprimés et la reconnaissance à vue des mots et expressions toutes faites dans les textes (pour aider le processus de compréhension détaillée de l'écrit) ;
- la reconnaissance et la compréhension d'un éventail plus grand de langage simple, concret, abstrait, idiomatique et technique se rapportant aux connaissances générales, aux faits, aux opinions, aux sentiments, aux idées ; les concepts de base et les applications du calcul, de la science, de la technologie, des questions sociales, de la citoyenneté canadienne, de la littérature et des médias ; la santé, l'éducation, le travail et l'emploi, les services financiers et ceux aux consommateurs ;
- la reconnaissance des structures grammaticales et des liens de cohésion pour interpréter le texte ;
- la reconnaissance d'un éventail plus étendu de moyens rhétoriques, stylistiques et linguistiques de raconter, rapporter, décrire ou analyser quelque chose suite à la lecture de textes/de discours écrits ; la reconnaissance de la structure du paragraphe et des rapports entre les paragraphes (p. ex., ouverture/introduction, développement/corps, fermeture/conclusion) ; la reconnaissance des indicateurs de discours et des structures annonçant des significations comme la mise en opposition, les relations de cause à effet ou l'illustration par l'exemple ;
- la capacité d'employer les indices textuels et contextuels pour l'interprétation du texte (p. ex., comprendre littéralement ou par inférence, lire entre les lignes, tirer des conclusions, prédire des résultats) ;
- les habiletés critiques (p. ex., évaluation, jugement) pour l'interprétation de textes écrits ;
- l'habileté à utiliser différentes techniques de lecture selon le but de la tâche (p. ex., l'écrouissage (skimming) pour reconnaître l'essentiel d'un texte, le balayage (scanning) pour repérer de l'information précise, la lecture rapide, la lecture en profondeur) ;
- l'habileté à lire puis à faire des choses (p. ex., encercler des détails, suivre des instructions, compléter un graphique ; cueillir, utiliser et manipuler de l'information ; résolution de problème et prises de décision verbales et intellectuelles ou interprétation du texte et négociation du sens), individuellement ou en situation de groupe ;
- la connaissance du contenu, du langage, des formes de discours et des dimensions socioculturelles en rapport avec des tâches précises (p. ex., dans des textes d'interaction sociale, d'affaires ou de services) ;
- l'habileté de recherche d'information et habiletés d'utilisation de l'ordinateur et de l'Internet ;
- la reconnaissance et l'appréciation du langage informel, idiomatique et littéraire, humour et plaisanteries, lecture d'histoires, de poésie, de vers, d'articles de journaux et de revues pour le plaisir et la sociabilité ; lecture de livres pour enfants et jeunes lecteurs à des enfants ou avec eux.

Connaissances générales et préparation nécessaires à la réussite d'une tâche de lecture :

- la connaissance du contexte de la situation, incluant les connaissances socioculturelles et générales pertinentes (p. ex., connaissance des événements, des tendances ou des problèmes) ;
- les activités de pré-lecture, de lecture dirigée et de lecture ciblée ;
- la préparation adéquate et à tout le moins la connaissance minimale pour activer les schémas de connaissance.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre le but, les idées principales et quelques détails dans des textes authentiques de deux ou trois paragraphes dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue.
- Il peut trouver de l'information précise et détaillée dans des textes suivis, dans des tableaux et des horaires (p. ex., l'horaire des transports en commun).
- Il peut comprendre des détails précis tirés de textes courants comme des séries d'instructions, des nouvelles en langage clair et une notification du fournisseur d'énergie.
- La langue des textes est surtout concrète et factuelle mais peut contenir des éléments de vocabulaire abstraits, conceptuels et techniques et peut demander de l'inférence élémentaire pour être comprise.
- Il a souvent besoin de relecture et de précisions.
- Il peut, à l'occasion, deviner avec succès le sens d'un mot, d'une tournure ou d'une expression idiomatique inconnus à partir du contexte, sans dictionnaire.
- Il emploie encore, en général, un dictionnaire bilingue mais il commence à consulter un dictionnaire abrégé unilingue français.

Conditions de performance

- La longueur des textes est de deux ou trois paragraphes. Ils se rapportent à l'expérience personnelle ou à un contexte familier.
- Le texte est facilement lisible ; il est imprimé, en écriture cursive claire, ou sous forme électronique.
- Les tâches ont les formes habituelles : encercler un article, remplir un espace, compléter un tableau, répondre à des questions, etc.
- L'apprenant est adéquatement préparé pour permettre la lecture ciblée (il possède au moins la connaissance minimale lui permettant d'activer les schémas de connaissance pour aider le processus de compréhension globale de l'écrit).
- Les instructions sont claires et explicites ; elles portent sur des situations courantes et sont présentées étape par étape à l'aide d'indices visuels. Les textes comportent parfois des images.
- Le texte est clairement organisé.
- La langue est surtout concrète et littérale et peut contenir quelques mots abstraits.
- Le contexte et le sujet sont souvent familiers et partiellement prévisibles pour l'apprenant.
- Le contenu est pertinent et peut se rattacher à l'expérience personnelle.
- Les types de textes : articles de journaux, matériel éducatif, histoires, articles dans une encyclopédie, courts rapports.

STANDARD 5 – LIRE – Compétence intermédiaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les détails factuels et le sens inféré dans des notes, des courriels et des lettres (personnels ou non) modérément complexes contenant des compliments, des invitations, l'expression de goûts, d'aversion et de préférences. 	<p>C, É, T Lit des notes, des courriels, des messages et des lettres authentiques contenant des compliments, des invitations, des offres ; discute des intérêts, des goûts, des aversions, des préférences. Répond à des questions de compréhension, tel que requis par la tâche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les détails factuels spécifiques et le sens inféré dans les textes. Reconnaît la raison d'être des textes. Reconnaît les rapports lecteur/auteur, l'attitude de l'auteur, le contexte.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et suivre des instructions écrites modérément complexes relatives à des procédures comportant sept à dix étapes. Comprendre et suivre des textes courants modérément complexes. 	<p>C Organise correctement une suite d'instructions de sept à dix étapes sur la manière de déboucher un évier à l'aide d'un liquide commercial en bouteille ou de moyens écologiques, à partir de textes écrits.</p> <ul style="list-style-type: none"> Explique le contenu d'un texte d'instruction de trois paragraphes sur la prévention et le traitement des brûlures. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit des textes d'instructions authentiques courants contenant des images. Réagit par des actes à des directives et des instructions.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier des détails factuels et du sens inféré dans des textes modérément complexes sur les affaires ou les services, incluant des textes de forme prédéterminée. 	<p>Lit des avis publics, des réclames, des communiqués d'affaires, des lettres, etc.</p> <p>C Utilise deux cartes de trajets ou horaires d'autobus ; trouve une heure de départ et coordonne un transfert pour atteindre une destination.</p> <p>C, É, T Utilise les pages blanches pour trouver une adresse d'affaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les types de textes et leur but. En comprend l'essentiel. Reconnaît de l'information clé et trouve des détails précis dans des textes verbaux et des graphiques, incluant des annuaires, des tableaux et des horaires détaillés.
<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 familier. Montrer sa compréhension de plans, graphiques et schémas standards. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver de l'information et localiser deux éléments précis sur un cédérom éducatif en FLS. Trouver de l'information et la localiser dans des tables de matières, des index et des glossaires. 	<p>É Lit un court article de journal ou un texte littéraire simplifié pour en trouver l'idée principale et les détails de support. Répond à sept-dix questions.</p> <ul style="list-style-type: none"> Explique un système éducatif ou gouvernemental en consultant et interprétant un tableau simple. Compare l'information contenue dans deux graphiques circulaires ou en barres. Accède à de l'information, localise, compare ou met en opposition deux éléments précis dans des textes de lecture sur cédérom éducatif en FLS, si disponibles. Accède à de l'information et la localise dans des tables des matières, des index et des glossaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels et du sens inféré dans un texte, tel que requis (70-80 %). Reconnaît l'idée principale et les éléments clés. Reconnaît l'organisation du texte et les liens entre les paragraphes. Compare des faits afin de faire des choix. Prédit/devine le sens des mots et expressions à partir d'indices contextuels. Prédit ce qui va se produire dans une narration en choisissant une conclusion. Montre la compréhension de plans standards, de graphiques simples, circulaires ou en barres. Accède à de l'information et localise deux éléments précis dans des cédéroms éducatifs en FLS. Accède à de l'information et la localise dans des tables des matières, des index et des glossaires (en ordre alphabétique).

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre les idées principales, les mots clés et les éléments importants dans des textes authentiques d'une page (de trois à cinq paragraphes) en texte suivi (prose) ou de forme prédéterminée (formulaires) dont la langue est claire et dans des contextes modérément exigeants d'usage de la langue.
- Il peut trouver deux à trois éléments d'information précise et détaillée dans des textes suivis, dans des graphiques et des horaires pour fins d'analyse, de comparaison ou de contraste.
- Il peut lire des avis, des notes de service, des lettres, des horaires et des itinéraires imprimés ou écrits lisiblement à la main.
- Il peut trouver de l'information nouvelle sur des sujets connus en lisant des textes surtout factuels ayant une organisation claire et se situant dans un cadre de connaissances et d'expériences courantes.
- La langue des textes est surtout concrète et factuelle mais peut contenir des éléments de vocabulaire abstraits, conceptuels et techniques et peut demander de l'inférence élémentaire pour être comprise (p. ex., l'apprenant peut deviner de nouveaux mots en reconnaissant les préfixes et les suffixes).
- Il emploie régulièrement un dictionnaire abrégé unilingue français.

Conditions de performance

- La longueur des textes va jusqu'à une page contenant trois à cinq paragraphes. Ils se rapportent à l'expérience personnelle ou courante ou à un contexte familier.
- Le texte est facilement lisible ; il est imprimé, en écriture cursive claire, ou sous forme électronique.
- Les instructions sont claires et explicites ; elles portent sur des situations courantes et comportent des indices visuels mais ne sont pas toujours présentées sous une forme étape par étape.
- Le contexte est familier et pertinent pour l'apprenant.
- Les textes comportent parfois des images.
- Le texte est clairement organisé.
- Les types de textes : articles de journaux, matériel éducatif, histoires, articles d'encyclopédie, formulaires, tableaux, horaires, annuaires, avis et communiqués.
- Les passages sont en langage clair et contiennent parfois des expressions idiomatiques.
- La langue est surtout concrète et littérale mais peut être abstraite et technique.
- Le contexte et le sujet sont souvent familiers, se réfèrent parfois à l'expérience personnelle et sont partiellement prévisibles pour l'apprenant.

STANDARD 6 – LIRE – Compétence intermédiaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les détails factuels dans des notes, des courriels, des lettres et des avis modérément complexes contenant des annulations d'arrangements et des excuses. 	<p>C, É, T Trouve de l'information dans des notes, des courriels, des messages et des lettres authentiques ; identifie correctement les détails factuels et le sens inféré (p. ex., encercle ou coche un article, remplit des espaces).</p> <p>C, É Trouve de l'information dans des communiqués, des rapports ou d'autres textes sociaux dans le journal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les détails factuels spécifiques et le sens inféré dans les textes. Reconnaît la raison d'être des textes. Reconnaît les rapports lecteur/auteur, l'attitude de l'auteur, le contexte.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre une séquence d'instructions communes courantes (jusqu'à 10 étapes) quand elle n'est pas complètement sous forme d'éléments et que l'ordre séquentiel doit être inféré. 	<p>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.</p> <p>C, T Explique les instructions sur le mode d'emploi et les avertissements imprimés sur les étiquettes de produits chimiques commerciaux/industriels communs (p. ex., le savon pour le lave-vaisselle).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suit les instructions, tel que demandé. Accomplit la tâche.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître des détails factuels et du sens inféré dans des textes modérément complexes contenant des avis, des demandes, des stipulations. Trouver deux ou trois éléments d'information dans des textes de forme prédéterminée modérément complexes. 	<p>C Explique des détails provenant d'avis, de communiqués et de la couverture dans les journaux de questions de santé publique (p. ex., une maladie).</p> <p>É Balaie une page de l'annuaire d'un cours communautaire d'éducation continue ; repère deux ou trois éléments d'information qui correspondent à ceux trouvés dans un autre texte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît l'intention principale, l'idée principale, les détails factuels et du sens inféré dans des textes. Reconnaît le but, l'intention, l'attitude de l'auteur. Reconnaît la valeur communicative du texte et de ses parties. Trouve deux ou trois éléments précis d'information en balayant cinq à dix paragraphes, des annuaires et des 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 longueur d'une page sur un sujet familier. Montrer sa compréhension de graphiques cycliques, d'organigrammes et d'échéanciers/d'horaires. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> Accéder à deux ou trois éléments d'information dans un document de référence électronique sur cédérom, les localiser et les comparer. 	<p>C, É, T Lit un rapport, une entrevue, une information ou une histoire contenant des explications et des exemples. Identifie sept des dix points les plus importants. Redit l'histoire dans ses propres mots.</p> <p>É Explique le fonctionnement de quelque chose (naturel ou fabriqué) à partir d'un texte. Rapporte la séquence des étapes ou des stades d'un cycle ou d'une procédure décrits dans le texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emploie l'information tirée du tableau d'un échéancier, d'un horaire, pour résoudre un problème de programmation. Accède à deux ou trois éléments d'information dans un document de référence électronique sur cédérom, les localise, les compare/les met en opposition (p. ex., dictionnaires, encyclopédies, atlas). 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels et du sens inféré dans un texte, tel que requis (70-80 %). Reconnaît/énonce l'idée principale et les détails clés. Redit l'histoire ou en fait un résumé. Rapporte la séquence des étapes dans un cycle. Devine le sens des mots et expressions à partir d'indices textuels. Prédit ce qui va se produire dans un texte. Fait l'interprétation d'un diagramme cyclique, d'un échéancier, d'un horaire. Accède à deux ou trois éléments d'information dans un document de référence électronique sur cédérom, les localise et les compare.

C : collectivité, E : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre les idées principales, les mots clés et les détails importants dans des textes authentiques d'une ou deux pages sur des sujets familiers dans des contextes prévisibles, pratiques et pertinents.
- Il peut trouver et intégrer ou comparer et mettre en opposition deux ou trois éléments précis d'information dans des textes visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires, horaires de cours, annuaires téléphoniques, almanachs, livres de recettes) ou les tirer de divers paragraphes ou sections d'un texte.
- La langue peut être concrète, abstraite, conceptuelle et technique. Les textes contiennent des faits et des opinions ; une partie de l'information y est explicite mais une autre y est implicite. Un niveau d'inférence élémentaire est requis pour la compréhension des textes. Les tournures linguistiques et stylistiques dans certains textes peuvent présenter un éventail de complexité assez grand pour que leur compréhension soit exigeante.
- L'apprenant emploie un dictionnaire unilingue quand il lit, pour confirmer ou préciser une interprétation.
- Il lit en français pour obtenir de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés de lecture mais il commence aussi à lire pour le plaisir de très simples ouvrages de fiction destinés aux adultes.

Conditions de performance

- La longueur des textes va d'une à deux pages contenant cinq à dix paragraphes. Ils se rapportent à l'expérience personnelle ou à un contexte familier et ils sont imprimés ou sous forme électronique.
- Le texte est facilement lisible ; il est imprimé en écriture cursive claire ou sous forme électronique.
- Les instructions sont claires et explicites ; elles ne sont pas toujours présentées sous la forme d'étape par étape.
- Le contexte est pertinent et habituellement familier.
- Les textes comportent parfois des images.
- Le texte est clairement organisé.
- Le contenu des textes est pertinent pour l'apprenant (p. ex., avis publics, lettres d'affaires, circulaires).
- La langue est concrète et abstraite, conceptuelle et technique.
- Le contexte et le sujet sont partiellement prévisibles pour l'apprenant.
- Les types de textes : articles de journaux, histoires, articles d'encyclopédie et rapports.

STANDARD 7 – LIRE – Compétence intermédiaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les détails factuels et le sens inféré dans des notes, des courriels et des lettres modérément complexes exprimant l'appréciation, la récrimination, l'espoir, la satisfaction, l'insatisfaction. 	<p>C, É, T Lit des notes, des courriels et des lettres authentiques exprimant la gratitude, l'appréciation, la récrimination, l'espoir, la déception, la satisfaction, l'insatisfaction. Répond aux questions de compréhension, tel que requis par la tâche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les détails factuels spécifiques et le sens inféré dans les textes. Reconnaît la raison d'être des textes. Reconnaît les rapports lecteur/auteur, l'attitude de l'auteur, le contexte.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre une séquence d'instructions écrites sur des procédures courantes de 10 à 13 étapes se rapportant à des tâches simples, techniques et non techniques. Suivre des textes d'instructions courants. 	<p>C Suit des instructions écrites, incluant des schémas, sur la façon d'appliquer la procédure de Heimlich.</p> <p>C, É En utilisant comme source d'information un texte continu (prose) sur la façon de préparer un repas, établit la séquence correcte des étapes d'une recette (10 à 13 étapes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suit les instructions. Réalise la tâche.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître des détails factuels et du sens inféré dans des textes modérément complexes contenant des estimations, des évaluations, des conseils. Trouver trois ou quatre éléments d'information dans des textes de forme prédéterminée modérément complexes. 	<p>C Obtient de l'information ou des conseils sur la santé publique, des communiqués municipaux, des avis d'infraction et des formulaires de paiement d'amendes, des lettres circulaires et des bulletins communautaires ; décide de l'action à prendre.</p> <p>C, É Trouve de l'information dans les annuaires des établissements d'éducation des adultes.</p> <p>C, É, T Lit une évaluation de performance. Répond à des questions de compréhension, tel que requis par la tâche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît l'intention principale, l'idée principale, les détails factuels et le sens inféré dans des textes. Reconnaît le but, l'intention et l'attitude de l'auteur. Reconnaît la valeur communicative du texte et de ses éléments. Trouve trois ou quatre éléments précis d'information dans des annuaires détaillés et visuellement complexes.
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer sa compréhension d'une description, d'un rapport ou d'une narration détaillés et modérément complexe d'une ou deux pages sur un sujet familier. Montrer sa compréhension de tableaux, de graphiques, de schémas et d'organigrammes modérément complexes. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> Accéder à trois ou quatre éléments d'information dans un document de référence électronique en ligne (p. ex., l'Internet, les bases de données de bibliothèques), si disponible, et les localiser ou les tirer de sources de références imprimées. 	<p>É Paraphrase les principaux points d'une histoire qui inclut un scénario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Établit la séquence correcte de toutes les étapes d'un processus ou d'un cycle décrit dans un texte. Prédit comment quelque chose (p. ex., une machine, un projet, une organisation, une loi) fonctionnerait à partir de l'information tirée d'un texte. Interprète/explique l'information contenue dans un schéma modérément complexe d'un manuel élémentaire de science. Accède à trois ou quatre éléments d'information dans un document de référence électronique en ligne (p. ex., l'Internet, les bases de données de bibliothèques), si disponible, et les localise ou les tire de sources de références imprimées (p. ex., l'Almanach du Monde ou une encyclopédie technique). 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît des détails factuels et du sens inféré dans un texte, tel que demandé (70-80 %). Reconnaît l'idée principale et les éléments clés. Reconnaît l'organisation du texte et les liens de relations entre les paragraphes. Reconnaît les marqueurs rhétoriques du discours présentant l'ordre chronologique, la comparaison et l'opposition/le contraste. Suit la séquence dans une narration. Devine le sens des mots. Distingue les faits des opinions. Classe, regroupe en catégories et définit des concepts à partir d'informations. Rend l'information contenue dans un tableau en texte. Accède à trois ou quatre éléments d'information dans un document de référence électronique sur cédérom, si disponible, et les localise. Accède à trois ou quatre éléments d'information et les localise dans des sources de référence imprimées.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut comprendre les idées principales, les mots clés et les éléments importants des textes authentiques de deux à trois pages sur des sujets familiers, mais dans des contextes seulement partiellement prévisibles.
- Il peut lire des journaux populaires, des articles de revues et de la fiction facile et populaire de même que des textes scolaires et d'affaires.
- Il peut relever les points pertinents mais il a souvent besoin de précisions quant aux expressions idiomatiques et aux références culturelles.
- Il peut trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information dans des textes visuellement complexes (p. ex., tableaux, annuaires) ou les tirer de divers paragraphes ou segments d'un texte.
- Les textes peuvent porter sur des sujets abstraits, conceptuels ou techniques et contenir des faits, des attitudes et des opinions. Il peut falloir recourir à l'inférence pour identifier les points de vue de l'auteur ou le but/la fonction du texte.
- L'apprenant lit en français pour obtenir de l'information, pour apprendre la langue et pour développer ses habiletés de lecture.
- Il emploie un dictionnaire unilingue quand il lit, pour améliorer la justesse de son vocabulaire.

Conditions de performance

- La longueur des textes va de deux à trois pages contenant cinq à dix paragraphes. Ils se rapportent à l'expérience personnelle ou à un contexte familier.
- Le texte est facile à lire ; il est imprimé ou en écriture cursive claire.
- Les instructions sont claires et explicites ; elles ne sont pas toujours présentées sous la forme d'étape par étape.
- Les textes comportent parfois des images.
- Le contexte est pertinent mais pas toujours familier et prévisible.
- Le texte est clairement organisé.
- Le contenu des textes est pertinent pour l'apprenant (p. ex., réclames commerciales/publicités, lettres d'affaires, lettres circulaires, dépliants).
- Les textes informatifs vont de huit à quinze paragraphes clairement organisés, sous forme imprimée ou électronique.
- Ils comportent souvent des images.
- La langue est concrète et abstraite, conceptuelle et technique.
- Les types de textes : nouvelles, histoires, courts articles, rapports, éditoriaux, articles de fond.

STANDARD 8 – LIRE – Compétence intermédiaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouver les éléments factuels et le sens inféré dans des notes, des courriels et des lettres modérément complexes contenant des opinions générales, des évaluations de situation, des réponses à des plaintes et l'expression de condoléances. 	<p>C, É, T Lit des notes, des courriels et des lettres authentiques de nature personnelle et publique contenant des opinions générales et des évaluations de l'actualité, des réponses à des plaintes/ des conflits ou l'expression de condoléances. Relève correctement les détails factuels précis et le sens inféré.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relève les détails factuels spécifiques et le sens inféré dans les textes. • Reconnaît le but des textes, le contexte de la situation et les rapports lecteur/auteur. • Reconnaît l'humeur/l'attitude de l'auteur et le registre du texte.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre un ensemble élaboré d'instructions à étapes nombreuses décrivant une procédure ou un processus établi. • Suivre des ensembles cohérents de directives élaborées. 	<p>C, T Explique comment assembler un objet simple en suivant des instructions écrites et des schémas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suit les instructions pour la RCR (réanimation cardio-respiratoire) et sur les choses à faire en cas de blessures graves lors d'un accident d'automobile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suit un ensemble élaboré d'instructions à étapes nombreuses décrivant une procédure ou un processus établi. • Réalise la tâche.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître des détails factuels et le sens inféré dans des solutions suggérées, des recommandations et des propositions écrites et dans les énoncés de règles, de règlements, de lois et de normes de conduite. • Trouver et intégrer trois ou quatre éléments d'information tirés de textes de forme prédéterminée modérément complexes. 	<p>T Interprète des extraits de textes sur les mesures de sécurité au travail (p. ex., le système d'information sur les matériaux dangereux au travail) en trouvant et intégrant trois ou quatre éléments d'information dans le texte.</p> <p>C, T Lit et explique une déclaration écrite des droits et responsabilités du client, du consommateur, du patient, de l'étudiant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît l'intention principale, l'idée principale, les détails factuels et le sens inféré dans des textes. • Reconnaît le but, l'intention, l'attitude de l'auteur. • Reconnaît la valeur communicative du texte et de ses parties. • Trouve trois ou quatre éléments précis d'information dans des annuaires détaillés et visuellement complexes et les intègre.
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer sa compréhension d'éléments factuels et de sens inféré dans des descriptions, des rapports et des récits élaborés quand les événements sont rapportés hors séquence. Tirer des conclusions. • Exprimer sous une forme différente les idées verbales ou illustrées contenues dans des graphiques, des tableaux. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accéder à plusieurs éléments d'information dans un document de référence électronique en ligne et les localiser. 	<p>É Reconnaît les idées principales d'un texte de cinq à dix paragraphes sur l'actualité. Résume le texte en 150 à 200 mots.</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de l'information disponible, fait des hypothèses sur la façon dont une chose fonctionne ou a pu fonctionner. • À partir de l'information disponible, complète un schéma partiel de classification/ catégorisation. • Fait l'interprétation orale ou écrite de l'organigramme d'un processus élémentaire en sciences ou en sciences sociales. <p>C, É, T Accède à plusieurs éléments d'information dans un document de référence électronique en ligne et les localise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît des détails factuels et le sens inféré dans un texte (70-80 %). • Reconnaît l'idée principale. • Reconnaît l'organisation du texte, les phrases se rapportant directement au sujet et les liens logiques de relation entre les paragraphes. • Suit la séquence d'une narration ou d'un processus même quand les éléments sont présentés hors séquence. • Distingue les faits des opinions. • Trouve de l'information détaillée. • Infère le sens des mots à partir des indices contextuels. • Formule des hypothèses sur le fonctionnement de quelque chose. • Évalue les idées d'un texte, tire des conclusions et exprime sa propre opinion. • Interprète sous forme de texte verbal de l'information essentielle tirée d'un graphique. Fait le transfert des idées importantes présentées, sous forme schématique. • Accède à plusieurs éléments d'information dans un document de référence électronique en ligne, et les localise. • Utilise des stratégies et des instruments de recherche efficaces.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

Étant donné la possibilité d'erreur dans l'évaluation, la note pour l'atteinte des critères du standard en lecture est établie à 70-80 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau suivant montre la place des descripteurs de niveau dans l'évaluation de l'efficacité de la compréhension en performance de lecture.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 50 % des questions de compréhension.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que marginalement réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 70 % des questions de compréhension.
3	70-80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est réussie ; l'apprenant répond correctement à 70-80 % des questions de compréhension.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est tout à fait réussie ; l'apprenant répond correctement à plus de 80 % des questions de compréhension.

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Textes d'interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Textes d'affaires/de services	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Textes d'information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau II :

Compétence intermédiaire

Standard linguistique : écrire

Standards linguistiques 5 à 8

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 5 : compétence intermédiaire initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant montre une habileté de base dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes. • L'apprenant peut transmettre efficacement par écrit des idées, des opinions, des sentiments ou des expériences dans un paragraphe simple. • Il peut écrire de courtes notes et lettres sur des sujets familiers. • Il peut remplir des formulaires de demande élaborés. • Il peut prendre un texte simple en dictée, avec répétitions occasionnelles et d'un débit allant de lent à normal. Il peut reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement. • Il peut prendre note de messages téléphoniques courants. • Il peut compléter un court rapport d'un événement courant (habituellement en remplissant un formulaire) sur un sujet familier. • Il montre une meilleure maîtrise du processus d'écriture quand il reproduit de l'information (p. ex., prendre des notes et des messages, ou paraphraser). Quand il produit son propre texte, les moyens d'expression linguistique de l'apprenant demeurent simples ; les tournures complexes présentent de fréquentes difficultés et produisent des phrases maladroites sur le plan de la combinaison des mots. 	<p>SLC 6 : compétence intermédiaire en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant montre une habileté en expansion dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes. • L'apprenant peut transmettre efficacement par écrit de l'information familière dans des formes standards courantes. • Il peut écrire des lettres et des compositions d'un ou deux paragraphes. • Il peut remplir des formulaires de demande élaborés en y incluant de courts commentaires sur l'expérience antérieure, les points forts et les habiletés. • Il peut reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement et il peut prendre des notes simples suite à une présentation orale ou à la consultation de matériel de références. • Il peut transmettre de l'information tirée d'un tableau, d'un graphique ou d'un diagramme, en un paragraphe cohérent. • Il peut prendre note de messages téléphoniques courants. • Il montre une bonne maîtrise des structures simples mais les tournures complexes présentent des difficultés et il produit des phrases maladroites sur le plan de la combinaison des mots.
<p>SLC 7 : compétence intermédiaire adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant montre une habileté adéquate dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes. • Il peut écrire des lettres personnelles et des lettres d'affaires courantes simples. • Il peut composer des paragraphes cohérents sur des sujets concrets familiers, en y incluant des idées principales et quelques détails d'appoint clairs et tenant progressivement mieux compte de l'auditoire. • Il peut intégrer deux ou trois paragraphes dans un texte plus long. • Il montre une maîtrise la plupart du temps satisfaisante des structures complexes, de l'orthographe et de la mécanique de l'écriture. Il produit souvent des modèles de discours écrit typiques de sa langue première : la structure du texte au-delà du paragraphe peut parfois sembler « étrangère » à un lecteur francophone. • Il peut prendre des notes à partir d'un message téléphonique pré-enregistré clair ou d'un exposé oral. S'il doit produire de l'écrit personnel plus créatif, l'apprenant peut laisser voir des tournures anormalement élaborées, des traductions littérales, des faux-amis et des circonlocutions – des stratégies permettant une expression personnelle plus complète face à des habiletés langagières limitées. 	<p>SLC 8 : compétence intermédiaire aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant montre une habileté aisée dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes. • Il peut réunir des phrases et des paragraphes (trois ou quatre) pour former des textes cohérents exprimant des idées sur des sujets abstraits familiers avec des éléments pour étayer les idées principales et avec un sens approprié de l'auditoire. • Il peut écrire des lettres d'affaires courantes (p. ex., demandes de renseignements, lettres d'accompagnement à une demande) et des messages sociaux personnels et formels. • Il peut noter un ensemble d'instructions simples à partir d'une communication orale claire ou d'un texte écrit de procédures plus long mais simple. • Il peut remplir des documents complexes de forme pré-déterminée. • Il peut tirer de l'information importante et des éléments pertinents d'un texte d'une page de longueur, pour en noter les grandes lignes ou en faire un résumé d'un paragraphe. • Il montre une bonne maîtrise des structures courantes, de la coordination et de la subordination et de l'orthographe et de la mécanique de l'écriture. Il a des difficultés occasionnelles face aux structures complexes (p. ex., celles indiquant la cause, la raison, le but ou un commentaire) et le naturel des tournures et des expressions, de l'organisation et du style.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « écrire » du Niveau II

Stratégies à développer :

- les habiletés linguistiques et textuelles permettant de créer du texte écrit y inclus la précision grammaticale, la cohésion, le vocabulaire, l'organisation du texte et les règles d'orthographe, de ponctuation, de majuscule et du paragraphe ;
- une plus grande diversité dans le langage (p. ex., concret, abstrait, idiomatique et technique) et les habiletés nécessaires pour composer des messages formels et informels, personnels et sociaux, pour rapporter/raconter une histoire ou un événement, pour rapporter de l'information personnelle et factuelle, pour décrire les personnes, les objets, les situations, les routines courantes, les procédés et les phénomènes, pour exprimer des idées, des opinions et des sentiments sur des sujets et des problèmes familiers, pour demander de l'information et y répondre et pour discuter une question ;
- le processus d'écriture : la préécriture (p. ex., produire des idées, organiser des concepts), composition du brouillon et réécriture (p. ex., réviser et vérifier l'orthographe, la ponctuation, la grammaire) ;
- la capacité de rédiger un paragraphe/une suite de paragraphes ; la connaissance de la structure/de la forme du paragraphe et des rapports entre les paragraphes (p. ex., l'ouverture/l'introduction, le développement/le corps, la conclusion/la clôture ; emploi des marqueurs de discours et des tournures indiquant des significations comme la séquence chronologique, la comparaison et la mise en opposition, la cause et l'effet ou l'illustration par l'exemple) ;
- la capacité de reproduire et de réduire l'information (p. ex., la paraphrase, le résumé, les grandes lignes sous forme de points simples) ; les techniques de prise de messages et de notes et de remplissage d'une variété de formulaires ou autres documents ;
- la connaissance des formes écrites efficaces et conventionnelles pour des fins variées (p. ex., les formes des lettres d'affaires ou personnelles, des notes de service, des rapports, des courriels et des notes) ;
- la connaissance du contenu pour des tâches précises (p. ex., tâches d'écriture scolaire en littérature ou en science, tâches d'écriture reliées aux affaires/au travail) ;
- les habiletés d'utilisation du clavier et du traitement de texte pour la composition, la révision, l'édition, la mise en page et l'impression d'un texte ;
- le goût de composer des poèmes, des histoires, un journal, des lettres et des courriels pour le plaisir et la vie sociale.

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche d'écriture :

- la connaissance de la raison d'être du texte, de l'auditoire, du contexte, du contenu/du sujet, du vocabulaire pertinent et du type de texte qui convient ;
- la connaissance générale précise nécessaire à une tâche (p. ex., l'apprenant peut avoir besoin d'informations précises sur la forme appropriée d'un document, sur les conventions de l'écriture formelle et sur les tournures standards dans la correspondance formelle pour la recherche d'un d'emploi) ;
- certains apprenants peuvent aussi avoir besoin d'informations précises sur le sens à donner au concept «mettre ses meilleures qualités de l'avant» sans pour autant se sentir trop fiers lors de la recherche d'un emploi ;
- les thèmes et sujets peuvent inclure les concepts de base et les applications du calcul, de la science, de la technologie, des problèmes sociaux, de la citoyenneté canadienne, de la littérature, des médias, de la santé, de l'éducation, du travail et de l'emploi, des services financiers et de ceux aux consommateurs.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant montre une habileté de base dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes.
- L'apprenant peut transmettre efficacement par écrit des idées, des opinions, des sentiments ou des expériences dans un paragraphe simple.
- Il peut écrire de courtes notes et lettres sur des sujets familiers.
- Il peut remplir des formulaires de demande élaborés.
- Il peut prendre une dictée simple, avec des répétitions occasionnelles et dans un débit allant de lent à normal.
- Il peut reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement.
- Il montre une meilleure maîtrise du processus d'écriture quand il reproduit de l'information (p. ex., écrire des notes ou des messages, et paraphraser).
- Quand il produit son propre texte, les moyens d'expression linguistique de l'apprenant demeurent simples ; les tournures complexes présentent de fréquentes difficultés et produisent des phrases maladroites sur le plan de la combinaison des mots.
- Il peut prendre note de messages téléphoniques courants.
- Il peut compléter un court rapport d'un événement courant (habituellement en remplissant un formulaire) sur un sujet familier.

Conditions de performance

- Les circonstances vont d'occasions informelles à d'autres plus formelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets sont courants et ont une pertinence immédiate.
- La lettre fait un paragraphe.
- La note est courte (quatre à six propositions).
- Les textes peuvent être de courts textes oraux comportant cinq à sept détails sur des sujets factuels concrets.
- L'information à reproduire peut aller jusqu'à une page avec une mise en page simple. Elle est en écriture cursive facilement lisible ou imprimée.
- Les formulaires sont modérément complexes dans leur forme, d'une longueur de 20 à 30 éléments.
- Les messages comportent de trois à cinq phrases.

STANDARD 5 – ÉCRIRE – Compétence intermédiaire initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note formelle ou par courriel pour formuler des invitations, des mises à jour rapides, des sentiments, et y répondre. 	<p>C, É, T Rédige une invitation formelle à une activité de groupe spéciale (pique-nique, barbecue, repas à la fortune du pot, etc.). Le texte inclut des directions précises vers le lieu de l'activité.</p> <p>C, É Dans une lettre de 100 à 150 mots adressée à un ami, décrit ses sentiments au sujet de sa nouvelle ville (province, pays).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le message. Le lecteur peut comprendre le texte. Utilise le langage et le contenu appropriés et pertinents pour l'occasion. Utilise en faisant peu d'erreurs des structures grammaticales simples, la ponctuation et l'orthographe. Transmet les idées principales et les renforce de détails dans un paragraphe de structure simple.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des messages téléphoniques en direct, d'une boîte vocale ou l'information pré-enregistrée, contenant de cinq à sept éléments. Réduire une page d'information à une liste de sept à dix points importants. 	<p>Robert va téléphoner lundi, le 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.</p> <p>C, É, T Prend un message au téléphone de façon claire et précise.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prend des notes claires tirées d'un court message pré-enregistré provenant d'une compagnie au sujet des postes disponibles et de la procédure de demande d'emploi, y compris les exigences minimales. 	<ul style="list-style-type: none"> Prend note de messages ou résume de l'information écrite à ses points importants avec des détails précis. Transmet des messages clairs aux destinataires. Inscrit noms, adresses, numéros, dates, heures, directives et autres détails en utilisant une orthographe correcte et une écriture cursive ou en majuscules, facilement lisible.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites. Remplir des formulaires. 	<p>C Remplit un formulaire de demande pour le service d'électricité, d'eau ou de téléphone.</p> <p>T Remplit un formulaire de rapport d'accident de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmet un message clair au destinataire. 	<ul style="list-style-type: none"> Montre une perception de l'auditoire dans sa langue et la forme de son discours écrit. Montre une bonne maîtrise et un bon usage des structures simples, du vocabulaire, de l'orthographe et de la ponctuation (peu d'erreurs). Remplit les formulaires avec l'information qui convient. Respecte les conventions d'orthographe et d'écriture.
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire un paragraphe pour rapporter/raconter une suite d'événements, pour décrire une personne, un objet, une scène, une image, une procédure ou une routine ou pour expliquer des raisons. 	<p>É, T Rédige un paragraphe décrivant un événement, un incident, ou racontant une histoire tirée de son expérience.</p> <p>É Rédige un paragraphe pour l'expédition historique d'un explorateur, raconte à partir d'un plan ou d'un schéma.</p> <p>C, É Rédige un paragraphe pour le bulletin de l'école afin de décrire un nouvel environnement ou de nouvelles installations considérées très attrayantes.</p> <p>C, É, T Le cas échéant, emploie un ordinateur pour le traitement, la révision, l'édition, la mise en forme et l'impression de textes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Exprime clairement l'idée principale et la renforce avec des éléments d'appui. Montre une bonne maîtrise des structures grammaticales simples. Peut avoir de la difficulté avec les structures complexes. Montre un vocabulaire adéquat pour le sujet. Produit des descriptions, des comparaisons, des comptes rendus d'événements précis dans la suite d'un rapport/d'une histoire. Utilise une introduction, un développement, une conclusion et une organisation adéquate du paragraphe dans ses textes. Emploie les connecteurs logiques appropriés (p. ex., ensuite). Emploie une orthographe et une ponctuation précises. A une écriture cursive ou en majuscules, facilement lisible.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant montre une habileté en expansion dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes.
- Il peut transmettre efficacement par écrit de l'information familière dans des formes standards courantes.
- Il peut écrire des lettres et des compositions d'un ou deux paragraphes.
- Il peut remplir des formulaires de demande élaborés, en y incluant de courts commentaires sur l'expérience antérieure, les forces et les habiletés, ainsi que des formulaires de rapport.
- Il peut reproduire sous forme écrite de l'information simple reçue oralement ou visuellement et il peut prendre des notes simples suite à un exposé oral ou à la consultation de matériel de références.
- Il peut transmettre de l'information tirée d'un tableau, d'un graphique ou d'un diagramme, en un paragraphe cohérent.
- Il peut prendre note de messages téléphoniques courants.
- Il montre une bonne maîtrise des structures simples mais les tournures complexes présentent des difficultés et il produit des phrases maladroites sur le plan de la combinaison des mots.

Conditions de performance

- Les circonstances vont d'occasions informelles à d'autres plus formelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets sont courants et ont une pertinence immédiate.
- Le texte fait un à deux courts paragraphes.
- L'information à reproduire peut aller jusqu'à une page ou une page et demie dans une écriture cursive ou imprimée facilement lisible, ou peut être un court texte oral (10 à 15 minutes).
- Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir une grille de résumé préparée par l'enseignant pour aider à prendre des notes ou à faire des résumés.
- Les formulaires sont modérément complexes dans leur forme et d'une longueur de 30 à 40 éléments.
- Les messages comportent cinq à six phrases ou ont une longueur d'un paragraphe.
- Le texte fait un ou deux paragraphes et porte sur des sujets familiers et pertinents pour l'apprenant.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information provenant d'autres sources (p. ex., des photos, des dessins, des manuels de référence, des rapports de recherche, des schémas).

STANDARD 6 – ÉCRIRE – Compétence intermédiaire en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note formelle ou par courriel pour présenter des félicitations, des remerciements, des excuses ou pour offrir de l'aide, ou pour répondre à ce type de message. 	<p>C, É, T Rédige une note personnelle appropriée pour annuler un rendez-vous à cause de faits inattendus. Exprime son incapacité, sa déception. Présente ses excuses.</p> <p>C Rédige une note personnelle pour remercier quelqu'un d'un geste spécial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige une note personnelle pour offrir de l'aide à un ami ou une connaissance. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le message. Le lecteur peut comprendre le texte. Utilise langage et contenu appropriés et pertinents pour l'occasion. Transmet les idées principales et les renforce d'éléments d'appui dans un paragraphe de structure simple. Utilise, en faisant peu d'erreurs, des structures grammaticales simples, le vocabulaire, la ponctuation, l'orthographe, la forme ou la mise en page.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes à partir d'un exposé oral ou d'une page d'information écrite. 	<p>É Prend des notes à partir d'un exposé oral ou télévisé d'une durée de 10 à 15 minutes sur un sujet général. Note par écrit l'information clé de façon précise et concise.</p> <p>T Prend des notes à partir d'un exposé oral sur les qualifications souhaitées par les employeurs chez leurs employés éventuels.</p> <p>C Prend des notes à partir d'un exposé sur l'orientation et l'installation des nouveaux arrivants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prend des notes et réduit de l'information écrite à ses points importants avec des détails précis. Inscrit noms, adresses, numéros, dates, heures, directives et d'autres détails en utilisant une orthographe correcte et une écriture cursive facilement lisible. Copie des mots ou des détails importants ou nouveaux à partir du tableau ou de l'écran (le cas échéant).
<p>III. Messages d'affaires/de 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 Rédige 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"> Remplit un court formulaire d'antécédents médicaux. <p>T Remplit un formulaire simple de demande d'emploi (une ou deux pages).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Transmet des messages clairs aux destinataires. Montre une perception de l'auditoire dans sa langue et la forme de son discours écrit. Montre une bonne maîtrise et un bon usage des structures simples, du vocabulaire, de l'orthographe et de la ponctuation. Remplit les formulaires avec l'information requise. Respecte les conventions d'orthographe et d'écriture.
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire un ou deux paragraphes pour rapporter une suite d'événements familiers ou pour raconter une histoire ; fournir une description détaillée et une comparaison de personnes, d'objets et d'animaux, de plantes, de matériaux ou de routines ou décrire une procédure simple. 	<p>É, T Fournit une description détaillée d'un processus simple (p. ex., la cueillette, le tri et la distribution du courrier par Postes Canada).</p> <p>É Rédige un récit ou un rapport détaillé d'un incident en se basant sur une série d'images, une séquence de film ou son expérience personnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrit et compare deux expériences scientifiques simples. <p>C, É, T Le cas échéant, emploie un ordinateur pour le traitement, la révision, l'édition, la mise en forme et l'impression de textes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Exprime l'idée principale et la renforce avec des éléments d'appui. Montre une bonne maîtrise des structures grammaticales simples. Peut avoir de la difficulté avec les structures complexes. Montre un vocabulaire adéquat pour le sujet. Produit des descriptions, des comparaisons, des comptes rendus d'événements précis dans un rapport/une histoire, ou la séquence des étapes d'un processus. Utilise une introduction, un développement et une conclusion et une organisation adéquate du paragraphe dans ses textes. Emploie les connecteurs logiques appropriés. Emploie une orthographe et une ponctuation précises ; ne fait que des erreurs mineures. A une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible.

C : collectivité, E : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant montre une habileté adéquate dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes.
- Il peut écrire des lettres personnelles et des lettres d'affaires courantes simples.
- Il peut composer des paragraphes cohérents sur des sujets concrets familiers comprenant des idées principales et quelques détails d'appoint clairs et tenant progressivement mieux compte de l'auditoire.
- Il peut intégrer deux ou trois paragraphes dans un texte plus long.
- Il montre une maîtrise la plupart du temps satisfaisante des structures complexes, de l'orthographe et de la mécanique de l'écriture.
- Il produit souvent des exposés écrits à structure textuelle dépassant le paragraphe : la structure du texte au-delà du paragraphe peut parfois sembler « étrangère » à un lecteur francophone.
- La production d'expression écrite personnelle plus créative peut laisser voir des tournures anormalement élaborées, des traductions littérales, des faux-amis et des circonlocutions – des stratégies permettant une expression personnelle plus complète face à des habiletés langagières limitées.
- Les tournures du discours sont représentatives de celle de la langue première.
- L'apprenant peut prendre des notes à partir d'un message téléphonique pré-enregistré clair.

Conditions de performance

- Les circonstances vont d'occasions informelles à d'autres plus formelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets sont familiers et ont une pertinence immédiate courante.
- Le texte fait un à deux courts paragraphes.
- L'information à reproduire peut aller d'une à deux pages dans une écriture cursive ou imprimée facilement lisible ou peut être un court texte oral (10 à 15 minutes).
- Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir une grille de résumé préparée par l'enseignant pour aider à prendre des notes ou à faire des résumés.
- Les formulaires comprennent environ 40 éléments d'information.
- Les messages comportent un ou deux paragraphes.
- Les textes de l'apprenant : note de service, lettre de demande, inscription de rapports dans un registre.
- Les textes de l'apprenant font deux ou trois paragraphes et portent sur des questions et des sujets non personnels, abstraits mais familiers.
- Si la tâche l'exige, l'apprenant doit inclure de l'information en provenance d'autres sources (p. ex., des photos).

STANDARD 7 – ÉCRIRE – Compétence intermédiaire adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note formelle ou par courriel pour exprimer son appréciation, ses récriminations, sa contrariété, sa satisfaction, son insatisfaction, son espoir, ou pour répondre à ce type de message. 	<p>C, É, T Rédige une note ou une lettre appropriée pour répondre à l'expression d'appréciation, de récriminations, de contrariété, de satisfaction, d'insatisfaction, d'espoir.</p> <p>C Rédige une note à une connaissance malade pour exprimer son regret et l'espoir d'une guérison rapide. Offre de l'aide.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Transmet les idées principales et les renforce de détails. Montre une perception de l'auditoire : la langue, la forme et le contenu sont appropriés et pertinents. Montre un bon usage de la plupart des structures grammaticales complexes, de l'orthographe et de la ponctuation. A des difficultés occasionnelles avec certaines structures complexes. Fait montre d'un vocabulaire adéquat pour le sujet.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes à partir de plus longs messages téléphoniques pré-enregistrés sur des lignes d'information publique ou dans des boîtes vocales, contenant sept à dix détails. Prendre des notes sous forme de points à partir d'un exposé oral. Rédiger les grandes lignes d'un texte plus long ou en faire le résumé. 	<p>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.</p> <p>C, É, T Prend note de messages contenant sept à dix détails.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écoute des messages enregistrés sur les lignes téléphoniques d'information communautaire. Prend des notes et fait un résumé. 	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Transmet l'information essentielle au lecteur. Réduit l'information à ses points principaux et à des détails d'appoint précis sans omissions majeures. Remplit toutes les sections d'un formulaire à l'aide de l'information requise. Montre une perception de l'auditoire dans la forme de la langue et du contenu. Montre un bon emploi des structures grammaticales complexes, du vocabulaire, de l'orthographe et de la ponctuation (peu d'erreurs). Présente ses textes dans une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages d'affaires sous forme de notes écrites pour faire circuler de l'information de routine, formuler des demandes ou réagir à des recommandations, à des avertissements. Remplir des formulaires modérément complexes. 	<p>C Rédige une courte lettre appropriée exprimant une inquiétude/une plainte en qualité de parent et adressée à l'administrateur de la garderie/des services après l'école.</p> <p>É, T Écrit une lettre formelle, une note de service à son superviseur pour demander la permission de s'absenter une semaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplit un formulaire de demande de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Transmet les idées principales et les renforce de détails d'appoint. Montre une perception de l'auditoire : utilise le style approprié. Montre un bon emploi des structures complexes. Montre un vocabulaire adéquat pour le sujet. Produit des descriptions, des explications, des comptes rendus d'événements précis et détaillés dans la séquence d'un rapport/d'une histoire. Utilise une introduction, un développement et une conclusion et une organisation adéquate du paragraphe dans ses textes. Présente le texte comme un tout cohérent interrelié avec une bonne utilisation des connecteurs logiques (cependant, mais). Montre une orthographe et une ponctuation précises ; ne fait que des erreurs mineures. Présente ses textes dans une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible.
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</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 détaillée. 	<p>C, É Rédige un rapport comparant deux systèmes d'éducation. Emploie des tableaux, des graphiques, des schémas ou des diagrammes comme source d'une partie de l'information. Ajoute un paragraphe exprimant sa préférence pour l'un ou l'autre des systèmes. Donne ses raisons.</p> <p>É Décrit un processus (p. ex., le processus de photosynthèse).</p> <p>C, É, T Emploie un ordinateur pour le traitement, la révision, l'édition, la mise en forme et l'impression de textes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilise une introduction, un développement et une conclusion et une organisation adéquate du paragraphe dans ses textes. Présente le texte comme un tout cohérent interrelié avec une bonne utilisation des connecteurs logiques (cependant, mais). Montre une orthographe et une ponctuation précises ; ne fait que des erreurs mineures. Présente ses textes dans une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant montre une habileté aisée dans l'exécution de tâches d'écriture modérément complexes.
- Il peut réunir des phrases et des paragraphes (trois ou quatre) pour former des textes cohérents exprimant des idées sur des sujets abstraits familiers avec des éléments pour étayer les idées principales et avec un sens approprié de l'auditoire.
- Il peut écrire des lettres d'affaires courantes (p. ex., demandes de renseignements, lettres d'accompagnement à une demande) et des messages sociaux personnels et formels.
- Il peut noter un ensemble d'instructions simples à partir d'une communication orale claire ou d'un texte écrit de procédures plus long, mais simple.
- Il peut remplir des documents complexes de forme pré-déterminée.
- Il peut tirer de l'information importante et des détails pertinents d'un texte d'une page de longueur pour en noter les grandes lignes ou en faire un résumé d'un paragraphe.
- Il montre une bonne maîtrise des structures courantes, de la coordination et de la subordination et de l'orthographe et de la mécanique de l'écriture. Il a des difficultés occasionnelles face aux structures complexes (p. ex., celles indiquant la cause, la raison, le but ou un commentaire) et au naturel des tournures et des expressions, de l'organisation et du style.

Conditions de performance

- Les circonstances vont d'occasions informelles à d'autres plus formelles.
- Les destinataires sont connus.
- Les sujets sont familiers et ont une pertinence immédiate courante.
- Le texte fait un à deux courts paragraphes.
- L'information à reproduire peut aller d'une à deux pages dans une écriture cursive ou imprimée facilement lisible ou peut être un court texte oral (10 à 15 minutes).
- Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir une grille de résumé préparée 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 comportent deux ou trois paragraphes.
- Les textes courts requis dans des documents de forme prédéterminée vont d'une à plusieurs phrases, jusqu'à un paragraphe.
- Les textes de l'apprenant font trois ou quatre paragraphes et portent sur des questions et des sujets non personnels, abstraits mais 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 manuels de référence, de l'information provenant de la recherche, des schémas).

STANDARD 8 – ÉCRIRE – Compétence intermédiaire aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Transmettre des messages personnels à l'aide d'une courte lettre ou note formelle ou par courriel pour exprimer ses condoléances, clarifier un conflit mineur ou rassurer, ou pour répondre à ce type de message. 	<p>C, É, T Rédige une note personnelle de condoléances destinée à quelqu'un qui a perdu un être cher.</p> <p>C, É, T Rédige une note ou une lettre appropriée pour s'occuper d'un conflit mineur ou pour tenter de l'expliquer ou de le résoudre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Transmet les idées principales et fournit des détails. Montre une perception de l'auditoire : la langue, la forme et le contenu sont appropriés. Montre un bon usage des structures grammaticales complexes. Montre un vocabulaire adéquat pour le sujet.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des instructions sur une procédure ou un processus établi, données lors d'une démonstration en direct, au téléphone, ou tirées de matériel audio ou vidéo pré-enregistré. Rédiger les grandes lignes d'un texte plus long ou en faire le résumé. 	<p>C, É, T Écoute des instructions orales ou une démonstration d'une recette complexe. Rédige des notes précises et bien organisées pour d'autres cuisiniers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Transmet l'information essentielle au lecteur. Réduit l'information à ses points principaux et des détails d'appoint précis sans omissions majeures d'éléments importants. Remplit toutes les sections de tous les formulaires à l'aide de l'information requise. Montre une perception de l'auditoire dans la forme de la langue et du contenu. Montre une bonne maîtrise et un bon emploi des structures grammaticales complexes, du vocabulaire, de l'orthographe et de la ponctuation. Présente ses textes dans une écriture cursive ou en majuscules facilement lisible, avec une mise en page claire.
<p>III. Messages d'affaires/de 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 faire part d'un problème, pour demander un changement ou de l'information. Remplir des formulaires et d'autres documents de forme pré-déterminée à l'aide des courts textes demandés. 	<p>T Rédige un curriculum vitae efficace et une lettre d'accompagnement formelle ou une lettre de demande d'emploi à l'intention d'un responsable du personnel/d'un gestionnaire des ressources humaines. Demande une entrevue.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remplit des formulaires de demande d'emploi, toutes longueurs incluses. <p>C, T Écrit un rapport, une note de service sous forme de paragraphes (progrès, plan d'action, incident, inspection, p. ex., ce qui a été découvert ou pourquoi quelque chose ne fonctionne pas comme il le faudrait).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Transmet les idées principales et fournit des détails. Montre une perception de l'auditoire. Montre un bon emploi des structures complexes avec seulement quelques difficultés mineures. Montre un vocabulaire adéquat. Produit des descriptions, des explications précises et détaillées dans la séquence d'un rapport/d'une histoire. Utilise une introduction, un développement, une conclusion et une structure du paragraphe. Présente le texte comme un tout cohérent interrelié avec une bonne utilisation des connecteurs logiques (cependant). Montre une orthographe et une ponctuation précises ; ne fait que des erreurs mineures. Présente ses textes dans une écriture cursive facilement lisible.
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire trois ou quatre paragraphes pour raconter un événement historique, une histoire, pour exprimer ou analyser des opinions sur un sujet abstrait familier ou pour fournir une description et une explication détaillées d'un phénomène ou d'un processus. Rédiger un paragraphe pour rapporter/expliquer l'information contenue dans un tableau, un graphique, un organigramme ou un diagramme. 	<p>É, T Dans une étude/une composition de trois ou quatre paragraphes, décrit comment fonctionne un commerce (p. ex., une scierie, une usine de meubles, une ferme, une banque, un magasin, un restaurant, un service de messagerie, une buanderie commerciale, une cuisine d'hôpital, une garderie, etc.).</p> <p>É Rédige une étude/une composition de trois ou quatre paragraphes sur un sujet général qui a déjà fait l'objet de recherches ou qui est relié aux études ou au travail pour rapporter des événements, décrire, expliquer, exprimer des opinions ou analyser un point.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige un paragraphe pour rapporter/expliquer l'information contenue dans un graphique linéaire, circulaire ou en barres ou dans l'organigramme d'un processus. Emploie un organigramme pour décrire un processus ou un procédé dans sa séquence correcte. 	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la raison d'être des tâches. Transmet les idées principales et fournit des détails. Montre une perception de l'auditoire. Montre un bon emploi des structures complexes avec seulement quelques difficultés mineures. Montre un vocabulaire adéquat. Produit des descriptions, des explications précises et détaillées dans la séquence d'un rapport/d'une histoire. Utilise une introduction, un développement, une conclusion et une structure du paragraphe. Présente le texte comme un tout cohérent interrelié avec une bonne utilisation des connecteurs logiques (cependant). Montre une orthographe et une ponctuation précises ; ne fait que des erreurs mineures. Présente ses textes dans une écriture cursive facilement lisible.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée de façon globale pour son efficacité fonctionnelle. L'efficacité est une évaluation globale holistique du niveau de succès à communiquer du locuteur tel que requis par la tâche. Elle indique si l'objectif global de communication a été atteint.

Ensuite, la performance de l'apprenant est évaluée de façon analytique sur certains aspects «qualitatifs» de sa communication. Les critères d'analyse vont varier en fonction de la situation d'emploi du langage. Les professeurs choisiront des critères se rapportant à la

fois au standard et à la nature et aux exigences de la tâche. Par exemple, remplir un formulaire avec de l'information personnelle ne fait pas entrer en jeu les critères d'organisation du texte et de cohésion. Les critères pertinents peuvent inclure l'efficacité globale (p. ex., le lecteur est en mesure d'utiliser l'information, tel que prévu), la lisibilité/l'aspect mécanique de l'écriture et la pertinence du contenu.

Le tableau suivant illustre les rapports entre le standard linguistique et l'évaluation «combinée» de la performance en écriture.

Type d'évaluation	Critères à considérer	Évaluations : niveaux de performance	Valeur suggérée
Holistique	<ul style="list-style-type: none"> Efficacité globale 	1 2 3 4	30 %
Analytique	<ul style="list-style-type: none"> Précision de la grammaire Adéquation du vocabulaire et du but visé Cohésion Organisation du texte Justesse du texte (style, registre, mise en page, présentation visuelle) Lisibilité/aspects mécaniques de l'écriture (calligraphie, épellation, ponctuation) Pertinence, précision factuelle et suffisance du contenu 	1 2 3 4	70 %
Combiné			100 %

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Noter de l'information	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Messages d'affaires/de services	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Présenter de l'information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau III :

Compétence avancée

Parler, écouter, lire, écrire

Standards linguistiques 9 à 12

Niveau III :

Compétence avancée

Standard linguistique : parler

Standards linguistiques 9 à 12

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 9 : compétence avancée initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> L'apprenant peut, de façon indépendant et au moyen du discours oral, obtenir, fournir et échanger de l'information clé sur des tâches importantes (travail, école, personne) dans des situations habituelles complexes et dans quelques situations inhabituelles, dans quelques contextes exigeants(1) d'usage de la langue. Il peut participer activement et efficacement à des échanges formels de 30 minutes sur de l'information et des idées complexes, abstraites, conceptuelles et détaillées en vue de l'analyse, de la résolution de problèmes, et de la prise de décisions. Il peut faire des exposés formels préparés, de 15 à 30 minutes. Il peut interagir avec d'autres pour coordonner des tâches, pour donner des conseils ou persuader (p. ex., vendre ou recommander un produit, un service), pour rassurer les autres et pour traiter les plaintes dans des situations face à face. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation nuisent très rarement à la communication. Le discours préparé est le plus souvent de forme correcte mais peut souvent être rigide dans sa structure, son organisation et le style de transmission. 	<p>SLC 10 : compétence avancée en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> L'apprenant peut, au moyen du discours oral, obtenir, échanger et présenter de l'information, des idées et des opinions sur des tâches importantes (travail, école, personne) dans des situations habituelles complexes et dans quelques situations inhabituelles, dans plusieurs contextes exigeants(1) d'usage de la langue. Il peut participer activement à des réunions formelles, des entrevues ou des séminaires sur des sujets complexes, abstraits, conceptuels et détaillés. Il peut diriger des réunions courantes et gérer l'interaction dans un petit groupe coopératif connu. Il peut faire des exposés formels préparés de 20 à 40 minutes. Il peut communiquer pour présenter et analyser de l'information et des idées, discuter un point, résoudre des problèmes et prendre des décisions, aviser/informer ou persuader, donner des directives ou des instructions complexes, pour socialiser/recevoir dans une situation formelle d'affaires face à face. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation nuisent très rarement à la communication. Le discours préparé est presque toujours de forme correcte et complexe mais peut manquer de flexibilité dans la structure de l'information, l'organisation et le style de transmission, eu égard à l'objectif et à l'auditoire.
<p>SLC 11 : compétence avancée adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> L'apprenant peut, au moyen du discours oral, obtenir, échanger et présenter de l'information, des idées et des opinions sur des tâches complexes (travail, école, personne). Il peut répondre à plusieurs attentes de communication compétente se rapportant à la collectivité, aux études ou au travail. Il peut contribuer à des échanges authentiques élaborés (au delà de 60 minutes) sur des sujets complexes, abstraits, conceptuels et détaillés dans de grands groupes formels et non familiers. Il peut diriger des réunions courantes et gérer l'interaction dans de grands groupes coopératifs connus et y faire des exposés préparés. Il peut communiquer adroitement pour persuader, fournir des conseils professionnels de base (p. ex., sur des produits, des services, des programmes), pour déterminer les besoins ou évaluer de l'information détaillée ou complexe en situation familière face à face. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation ne nuisent pas à la communication. Il peut montrer une forme de langage complexe et précise dans ses exposés avec une bonne flexibilité dans la structure de l'information, l'organisation et le style de transmission, eu égard à l'objectif et à l'auditoire. 	<p>SLC 12 : compétence avancée aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> L'apprenant peut produire et co-produire du discours oral formel ou informel, général ou technique dans son domaine d'étude ou de travail et dans un large éventail de situations complexes. Il peut satisfaire la plupart des attentes de communication compétente se rapportant aux études ou au travail. Il peut présenter des exposés à des auditoires en public. Il peut diriger des groupes de discussion, des réunions et des ateliers formels. Il peut communiquer pour expliquer des idées complexes à divers groupes, pour défendre des arguments sur des questions complexes, pour enseigner, pour négocier et résoudre des conflits dans une variété de situations. Le discours est aisé avec une forme idiomatique égale à celle d'un locuteur natif. L'apprenant emploie une langue qui est complexe, précise et flexible dans la manipulation de la structure de l'information en tournures exprimant une insistance, un commentaire, une attitude. Le contenu, l'organisation, la forme, la transmission, le ton et le style de conversation lors de discussions ou de présentations sont adaptés à l'objectif et à l'auditoire.

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

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « parler » du Niveau III

Stratégies à développer :

- l'aise et l'automatisme dans l'emploi d'un éventail complet de structures grammaticales et lexicales se retrouvant typiquement dans des domaines précis de disciplines scolaires et professionnelles ;
- l'habileté à produire une prononciation intelligible et efficace sur le plan de la communication (segments et prosodie) ;
- l'habileté à produire un comportement non verbal approprié et efficace dans la communication ;
- la connaissance des « scénarios » des situations et des formes de discours oral correspondantes pour des événements scolaires, professionnels ou communautaires particuliers (p. ex., rencontre étudiant/professeur au bureau, discussion savante, réunion d'affaires, débat public et situations précises au travail) ;
- la connaissance des normes sociolinguistiques, des comportements culturellement marqués et des capacités de communication interpersonnelle et interactionnelle qui s'y rapportent (p. ex., gestion de la conversation, offre et réception de compliments, d'invitations) ;
- la connaissance du contenu, de la langue, des formes de discours et des processus se rapportant à des environnements de travail précis (p. ex., le monde du travail, les emplois, les professions) et à des tâches précises dans les disciplines scolaires et techniques ;
- l'habileté à faire des synthèses et à intégrer de multiples éléments d'information (choisir, évaluer) dans un exposé oral cohérent ;
- les habiletés et les connaissances métalinguistiques de même que celles qui s'y rapportent (p. ex., comment préparer et présenter un exposé) ;
- les habiletés de travail en équipe et celles d'animateur/de meneur dans les domaines des études et du travail (p. ex., dans un environnement de groupe, faciliter la résolution de problème et la prise de décision et y contribuer).

Connaissances générales et préparation nécessaires à la réussite d'une tâche d'expression orale :

- la connaissance de la raison d'être de la tâche, de l'auditoire, du contexte, du sujet et du vocabulaire s'y rapportant ;
- la connaissance des formes de discours, des styles (genres) et des processus appropriés (p. ex., pour un exposé formel ou informel, une discussion, une conversation, un appel téléphonique de demande de renseignements, etc.) ;
- la connaissance du temps optimal de préparation.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut, de façon indépendante, au moyen du discours oral, obtenir, fournir et échanger en toute autonomie de l'information clé sur des tâches importantes (travail, école, personne) dans les situations habituelles complexes et dans quelques situations inhabituelles, dans quelques contextes exigeants d'usage de la langue.
- Il peut participer activement et efficacement à des échanges formels de 30 minutes sur de l'information et des idées complexes, abstraites, conceptuelles et détaillées en vue de l'analyse, la résolution de problèmes et la prise de décisions.
- Il peut présenter des exposés formels préparés de 15 à 30 minutes.
- Il peut interagir avec d'autres pour coordonner des tâches, pour donner des conseils ou pour persuader (p. ex., pour vendre ou recommander un produit, un service), pour rassurer les autres et pour traiter les plaintes dans des situations face à face.
- Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation nuisent très rarement à la communication.
- Le discours préparé est le plus souvent de forme correcte, mais peut souvent être rigide dans sa structure, son organisation et le style de transmission.

Conditions de performance

- L'interaction se fait avec une ou plusieurs personnes, face à face ou au téléphone, souvent avec des supérieurs, dans les contextes de l'école/du travail.
- Le rythme du discours va de normal à rapide.
- L'auditoire est connu.
- L'environnement est formel mais connu.
- Le sujet est abstrait mais connu et non personnel.
- La présentation est formelle ou semi-formelle.
- L'emploi d'images ou d'autres indices visuels.
- La durée est de 15 à 30 minutes.
- L'apprenant peut partiellement préparer les échanges.
- Un très haut niveau de tension affecte la performance quand l'interaction verbale peut amener des conséquences personnelles suite à l'action prise ou à l'impression faite par l'apprenant.

STANDARD 9 – PARLER – Compétence avancée initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	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, la distance, l'indifférence, et répondre à de telles expressions. 	<p>C, É, T Transmet de façon appropriée le respect, l'amitié, la distance, l'indifférence dans une variété de conversations et de contextes (p. ex., sociaux, scolaires ou reliés au travail).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exprime le respect, l'amitié, la distance, l'indifférence, et répond à de telles expressions. Emploie des comportements non verbaux. Choisit des expressions appropriées au niveau de formalité et aux autres caractéristiques de la situation (p. ex., le registre).
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Cogérer une discussion, un débat dans un petit groupe formel (travail, rencontre, séminaire) et y participer. 	<p>Avez-vous dit... ou ... ? Je ne suis pas certain d'avoir bien compris.</p> <p>D'autres commentaires des autres participants ? Voulez-vous faire un commentaire, Paul ? Et vous, Marie ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ouvre, maintient et ferme la discussion. Négocie les points à discuter. Gère l'orientation de la conversation : détermine le sujet, prend son tour de parole. Demande aux autres de donner, confirmer ou clarifier de l'information, au besoin. Emploie une variété de stratégies pour garder le sujet et le fil de la discussion. Encourage les autres à participer.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner de l'information orale claire et détaillée pour permettre à quelqu'un d'exécuter des instructions complexes à plusieurs étapes d'un processus familial, technique ou non. 	<p>T Donne des instructions complexes sur les procédures courantes d'urgence et de premiers soins au travail.</p> <p>C, É, T Explique à une autre personne le système d'émission radiophonique d'urgence en cas de catastrophe naturelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donne des directives orales claires et détaillées à quelqu'un en vue de l'exécution d'une tâche. Transmet le détail et la séquence des étapes dans une forme linguistique précise (p. ex., structures, vocabulaire, marqueurs de séquence, accents appropriés, etc.). L'auditeur peut suivre les instructions.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Soulever formellement un problème auprès d'une personne, d'un groupe en autorité. Présenter une proposition formelle indiquant comment s'occuper du problème et des arguments convaincants pour l'adoption de la proposition. Demander l'accord/l'engagement. 	<p>J'ai un problème à discuter. J'aimerais prendre un rendez-vous/réserver un moment pour le faire. Quel serait le meilleur moment pour vous ?</p> <p>T Discute d'une augmentation de salaire ou d'un changement d'horaire avec son superviseur.</p> <p>C Exprime ses inquiétudes au sujet des progrès de son enfant à l'école avec le professeur de l'enfant et le directeur d'école.</p> <p>É Exprime ses inquiétudes au sujet de son progrès scolaire avec son professeur. Discute une note de la façon qui convient.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Soulève un problème auprès des personnes en autorité. Montre une sensibilité aux modèles de persuasion et à leur acceptabilité. Présente une proposition formelle sur la façon de régler un problème. Met de l'avant des arguments convaincants pour l'adoption de sa proposition. Fournit les détails requis. Demande un accord/un engagement d'une manière délicate et convaincante.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Information</p> <p>Exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter une démonstration, une mise au point, un rapport oral ou un état de la question. Analyser un point. 	<p>É Présente 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, affaires, droit, etc.). Compare deux ou trois points de vue sur le commerce, la mondialisation, les institutions financières mondiales (p. ex., le Fonds monétaire international, la Banque mondiale), les traités commerciaux et leur influence sur divers pays.</p> <p>T Fait une démonstration ou une mise au point sur un programme, un produit, un service ou un problème dans son propre département lors d'une rencontre du personnel ou à un petit groupe de clients connus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Examine le sujet : explore plusieurs aspects pertinents. Obtient, organise, énonce, appuie, ordonne et relie des éléments d'information, des idées. Décrit, classe, définit, généralise, explique, illustre, donne des exemples, résume. Emploie les marqueurs rhétoriques du discours, les tournures et les phrases pour aider l'auditeur à suivre (p. ex., définition, généralisation, résumé, etc.). Montre une sensibilité à l'auditoire. Réagit aux commentaires, aux questions. Montre sa maîtrise de la langue ; ajuste sa production pour la rendre précise.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir, obtenir de l'information détaillée complexe et en discuter avec des personnes afin de coordonner les travaux/les tâches par équipe. <p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à un débat, une discussion suite à une analyse de cas avec des participants connus dans un contexte d'école ou de travail. 	<p>C, É Demande, donne, échange de l'information complexe sur des questions de consommation (p. ex., l'achat d'un ordinateur, d'une auto, d'une maison, etc.)</p> <p>É Participe activement, aisément et de façon appropriée à une discussion formelle de groupe sur une question complexe ayant fait l'objet de recherches/de préparations préalables.</p> <p>É, T Présente un rapport oral en public sur de l'information pertinente importante recueillie lors d'un cours/un exposé/un atelier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participe à une rencontre, une discussion, un débat d'affaires. Obtient, organise, présente, échange et analyse de l'information. Exprime des opinions, des sentiments, des doutes. S'oppose ou appuie, accepte ou rejette dans les cas de prise de position, de proposition, d'idée, de solution suggérée. Emploie le comportement non verbal approprié. Suscite des questions pour la cueillette, l'analyse et la comparaison des renseignements nécessaires à une prise de décision. Répond aux questions en donnant l'information requise. Négocie/clarifie la signification. Résume l'information ou la répète. Résume des positions/des questions. Montre sa maîtrise de la langue ou l'ajuste pour rendre ses messages clairs et précis.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut, au moyen du discours oral, obtenir, échanger et présenter de l'information, des idées et des opinions sur des tâches importantes (travail, école, personne) dans des situations habituelles complexes et dans quelques situations inhabituelles, dans plusieurs contextes exigeants d'usage de la langue.
- Il peut participer activement à des réunions formelles, des entrevues ou des séminaires sur des sujets complexes, abstraits, conceptuels et détaillés.
- Il peut diriger des réunions courantes et gérer l'interaction dans un petit groupe coopératif connu.
- Il peut présenter des exposés formels préparés de 20 à 40 minutes.
- Il peut communiquer pour présenter et analyser de l'information et des idées, analyser un point, résoudre des problèmes et prendre des décisions, aviser/informer ou persuader, donner des directives ou des instructions complexes, pour socialiser/recevoir dans une situation formelle d'affaires face à face.
- Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation nuisent très rarement à la communication.
- Le discours préparé est presque toujours de forme correcte et complexe, mais peut manquer de flexibilité dans la structure de l'information, l'organisation et le style de transmission, eu égard à l'objectif et à l'auditoire.

Conditions de performance

- L'interaction se fait avec une ou plusieurs personnes, face à face ou au téléphone, souvent avec des supérieurs, dans les contextes de l'école/du travail.
- Le rythme du discours va de normal à rapide.
- L'auditoire est connu.
- Le sujet est abstrait, non personnel.
- La présentation est formelle ou semi-formelle. On y emploie des images ou d'autres indices visuels.
- La durée est de 20 à 40 minutes.
- La présentation de style séminaire : 50 % ; la discussion : 50 %.
- L'apprenant peut partiellement préparer les échanges.
- Un niveau considérable de tension affecte la performance quand l'interaction verbale a des conséquences personnelles selon l'action prise ou l'impression faite par l'apprenant.

STANDARD 10 – PARLER – Compétence avancée en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Réagit à de l'hostilité perçue, au blâme, à la rebuffade, au sarcasme, au sabotage, à la condescendance ou aux mensonges dans l'interaction sociale. 	<p>C, É, T Réagit de façon appropriée, sur le plan socioculturel, à de l'hostilité perçue, au blâme, à la rebuffade, au sarcasme, au sabotage, à la condescendance ou aux mensonges dans une variété de tâches de conversation simulant des contextes divers (p. ex., travail, école, collectivité).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Réagit à de l'hostilité perçue, au blâme, à la rebuffade, au sarcasme, etc. Emploie un comportement non verbal approprié. Choisit des expressions appropriées au niveau de formalité de la situation.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Cogérer une discussion, un débat dans un grand groupe formel connu, et y participer. 	<p>Nous sommes ici pour discuter des points suivants... Aline, je vois que vous voulez parler la première, puis je vois André, puis Jeanne. Hum !... laissez-moi voir... Vous soulevez un bon point, Jean. 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 faire le résumé de la discussion ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ouvre, maintient et ferme la discussion. Négocie les points à discuter. Gère la direction de la conversation. Précise l'information, au besoin. Emploie une variété de stratégies pour garder la discussion en marche et sur le sujet. Inclut directement les autres.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des instructions pour l'exécution de procédures très importantes ; donner des instructions complexes en plusieurs étapes pour une procédure, un processus familiers dans une situation exigeante et difficile. 	<p>T Transmet à d'autres de façon claire et précise des instructions reçues au téléphone au sujet de situations d'urgence (p. ex., évacuation d'un édifice, enlèvement de substances dangereuses).</p> <p>C, É, T Donne des directions élaborées et continues avec des détails de conduite complexes sur la façon d'atteindre un endroit isolé ou difficile à reconnaître.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donne des informations orales claires et détaillées sur une procédure ou un processus familiers dans une situation exigeante et tendue, tel que requis. Transmet le détail et la séquence des étapes dans une forme linguistique précise (p. ex., structures, vocabulaire, marqueurs de séquence, accents appropriés, etc.). L'auditeur peut suivre les instructions.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire, demander, prier de faire une promesse et y répondre. Répondre à la louange (flatterie, compliments, faveurs). Réagir à des menaces (explicites et implicites). 	<p>É, T Présente de façon efficace ses propres qualifications lors d'une entrevue de sélection ; décrit en détail son domaine de spécialisation et son expérience scolaire ou de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> Énonce de façon appropriée ses objectifs futurs de carrière, d'emploi ou d'études. <p>Formule un engagement pour faire pencher en sa faveur un employeur, un bailleur de fonds.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formule un engagement en vue de persuader les autorités d'accepter une proposition ou d'accorder une approbation. Répond aux menaces avec des comportements verbaux et non verbaux appropriés. Montre une sensibilité à l'acceptabilité culturelle des louanges ou des menaces.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	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 de style séminaire sur un sujet déjà étudié ; expliquer des concepts et des idées complexes en utilisant les analogies, les exemples, les anecdotes et les schémas. 	<p>É Présente un exposé sur un sujet de son propre domaine d'études, en se basant sur des données de recherche. Un exemple tiré de la microbiologie (pour les étudiants et les professionnels des sciences de la santé, des sciences vétérinaires, etc.) : présenter une vue d'ensemble de la recombinaison génétique in vitro en génie génétique et dans d'autres applications de la biotechnologie. Expliquer comment exécuter un processus, une procédure, une méthode ou une technique (p. ex., transfert d'ADN, réaction en chaîne polymérisée, conversion biologique des PCB, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Examine le sujet et en explore plusieurs aspects pertinents. Obtient, organise, énonce, appuie, ordonne et relie des éléments d'informations. Explore, analyse, évalue des concepts ou des problèmes. Explique en employant l'analogie, l'exemple, l'anecdote ou le schéma. Emploie les marqueurs du discours appropriés (p. ex., propositions et phrases) pour aider l'auditeur à comprendre le développement, les modèles et les points de transition du discours (p. ex., définitions, exemples, etc.). Verbale et non verbale, montre une sensibilité à l'auditoire. Réagit aux commentaires, aux questions et aux objections ; ajoute de l'information, élabore. Montre sa maîtrise de la langue ; ajuste sa production afin de la rendre plus précise.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> Fournir, obtenir et analyser de l'information et des opinions détaillées complexes avec des personnes de même niveau ou en autorité afin de coordonner des travaux, d'entraîner à 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"> Contribuer à un séminaire (discussion de la présentation de recherche, de la contestation et de la défense du contenu) avec des participants connus. Contribuer à un débat. 	<p>C, É, T Participe dans son université, à un débat public d'étudiants pour donner son appui ou s'opposer à un sujet d'actualité controversé (p. ex., un club d'étudiants aux points de vue minoritaires devrait-il recevoir des fonds de la fédération étudiante afin de promouvoir ses idées sur le campus?).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participe à une discussion/un débat de style séminaire ou d'affaires. Reporte des questions jusqu'au moment de la discussion. Demande la clarification de détails. Pose des questions sur les implications et les conséquences. Fait des commentaires sur les forces perçues, les lacunes ou les faiblesses de la présentation. Exprime et nuance des opinions, des sentiments, des doutes. Exprime son accord/désaccord avec une prise de position, une proposition, une idée, une solution suggérée, un point de vue. Emploie le comportement verbal et non verbal approprié pour une discussion professionnelle ou scolaire, une contestation ou une défense de contenu à l'oral au Canada ; est conscient des différences dans les perceptions interculturelles quand il s'agit de poser des questions.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut communiquer aisément dans la plupart des situations courantes.
- Il peut prendre part à des conversations formelles et informelles, incluant la résolution de problèmes et la prise de décisions.
- Il peut parler de sujets concrets et familiers dans le mode descriptif (cinq à dix minutes).
- Il peut présenter une analyse détaillée ou une comparaison.
- Il peut utiliser un éventail de structures de phrases (y inclus les phrases composées et complexes) et un stock élargi de langage idiomatique concret et courant.
- Les erreurs de grammaire et de prononciation sont encore fréquentes, mais nuisent rarement à la communication.
- Le discours est raisonnablement aisé avec des autocorrections ou reprises fréquentes.
- Il peut utiliser le téléphone sur des sujets familiers et courants. La demande de clarification de détails inconnus peut encore occasionner des problèmes de communication.

Conditions de performance

- L'interaction est face à face, ou au téléphone, avec des personnes connues et de petits groupes informels.
- Le débit va de lent à normal.
- Le contexte est surtout familier et clair.
- Le contexte est modérément exigeant (p. ex., environnement authentique).
- Les étapes des instructions ne sont pas toujours présentées en séquence.
- La durée des exposés est de 10 minutes.
- L'auditoire est un petit groupe connu ou inconnu.
- L'environnement est familier.
- Le sujet est concret et familier.
- La présentation est informelle ou semi-formelle.
- Elle comporte des images ou autres aides visuelles.

Interactions un à un

- Les interactions sont face à face ou au téléphone.
- L'interaction est formelle ou semi-formelle.
- L'apprenant peut préparer partiellement les échanges.

Interactions dans un groupe

- L'interaction se produit dans un groupe connu de trois à cinq personnes.
- Le sujet est familier, non personnel, surtout concret mais parfois abstrait.
- L'interaction est formelle ou semi-formelle.

Notes du professeur

STANDARD 11 – PARLER – Compétence avancée adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	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 des jugements de valeur négatifs ou des critiques, et y répondre. 	<p>C, É, T Émet des critiques avec tact dans des contextes simulés se rapportant au travail, à l'école ou à la communauté (p. ex., une évaluation du rendement au travail).</p> <ul style="list-style-type: none"> Interagit de façon appropriée dans une situation simulée de critique ; réagit à la rétroaction négative des collègues ou des camarades de classe ; justifie sa propre position. 	<ul style="list-style-type: none"> Formule des critiques en fonction des exigences socioculturelles de la situation, et y répond. Utilise un éventail d'expressions polies dans son comportement verbal et non verbal quand il porte des jugements de valeur négatifs et transmet des émotions. Emploie l'intonation et le ton de voix appropriés pour exprimer le sens souhaité.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Mener/présider une discussion, un débat dans un groupe formel. Reconnaître et prévenir les comportements linguistiques susceptibles d'envenimer des conflits, en reformulant des énoncés trop négatifs. 	<p>C, É, T Mène/préside une discussion, une téléconférence ; garde la discussion sur le sujet et la fait avancer ; aide le groupe à atteindre un accord, un objectif, le sens du sujet (p. ex., à quel organisme de bienfaisance accorder des fonds, et combien).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ouvre et ferme la discussion en respectant l'horaire. Contrôle les participants ; gère l'ordre du jour. Ajuste son style de conversation et de prise de parole à celui des autres. Cerne les problèmes de communication et y remédie. Reformule des énoncés trop négatifs en énoncés formulés positivement qui tiennent compte des intérêts et des besoins non dits des locuteurs.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des instructions efficaces sur des procédures de travail complexes et non familières et sur des processus non familiers techniques et non techniques dans une situation exigeante et difficile. 	<p>É, T Transmet des instructions complexes et détaillées sur des travaux de laboratoire, des procédures expérimentales ou des tâches de recherche.</p> <ul style="list-style-type: none"> Donne des instructions complexes sur des procédures de travail et sur la préparation, l'entretien et le fonctionnement d'appareils. 	<ul style="list-style-type: none"> Donne des informations orales détaillées. Transmet le détail et la séquence des étapes dans une forme linguistique précise. Vérifie la compréhension de l'information. L'auditeur peut suivre les instructions.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Négocier une solution à un problème «dans l'intérêt commun». Obtenir une concession de l'autre partie par une argumentation logique. 	<p>É, T Négocie une concession d'un superviseur, d'un patron, d'un professeur, par une argumentation logique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Emploie des techniques de persuasion pour obtenir l'adhésion à une idée (p. ex., l'évidence, l'argument logique, l'appel à l'éthique, aux émotions). Négocie une concession, une solution. Fournit les détails requis.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Information</p> <p>Exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter un court exposé de type magistral sur un sujet de recherche. Explorer et expliquer des concepts complexes en utilisant des détails concrets, des statistiques, des témoignages et des illustrations graphiques. Présenter un exposé efficace qui satisfait les attentes de divers auditoires. 	<p>É Présente un exposé sur un sujet de son propre domaine d'études et basé sur des données de recherche. Un exemple tiré de la science politique (pour les étudiants et les professionnels de la science politique, du droit, de l'administration, de l'économie des arts libéraux): présenter une vue d'ensemble des perspectives dans le système législatif canadien et l'élaboration de politiques en faisant porter l'accent sur les rapports exécutif/législatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaborer la justification d'un ensemble de réformes visant à restructurer le rôle de la classe politique dans l'élaboration de stratégies d'action. 	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe du sujet. Organise, ordonne de l'information complexe. Énonce la thèse, la proposition. Élabore une argumentation logique. Explore le pour et le contre d'un argument. Établit les rapports logiques entre les parties du discours. Explique en employant des détails, des scénarios, des raisons, des causes et effets, des statistiques, des témoignages, des images, des graphiques, etc. Verbalement et non verbalement, montre une sensibilité envers l'auditoire et l'objectif. Réagit aux commentaires, aux questions et aux objections ; ajoute de l'information, élabore. Montre une très bonne maîtrise, flexibilité et palette de formes linguistiques ; les erreurs grammaticales et les phrases maladroites sont très peu fréquentes.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> Échanger, analyser de l'information complexes pour résoudre un problème, prendre une décision, superviser, motiver, discipliner, ou évaluer la performance. <p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à un séminaire, un symposium ou un colloque avec des participants inconnus. 	<p>É Examine/analyse du matériel préparé sur une « controverse scolaire » lors d'un séminaire, d'un cours individuel.</p> <p>T À titre de supérieur, analyse d'une façon formelle une évaluation de rendement détaillée avec un employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> À titre d'employé, analyse d'une façon formelle une évaluation de rendement détaillée avec un supérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> Emploie des questionnaires pour obtenir de l'information. Exprime et nuance des opinions, des sentiments, des doutes. Exprime son accord/désaccord avec une solution suggérée. Clarifie les questions objets de discussion, de débat. Participe à un remue-méninges, aide à atteindre un consensus, une décision, une solution face à un problème. Résume le consensus, la décision, la solution trouvée (ou non trouvée) par le groupe. Emploie un comportement non verbal approprié.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut produire et coproduire du discours oral formel ou informel, général ou technique dans son domaine d'études ou de travail et dans un large éventail de situations complexes, dans des contextes exigeants d'emploi de la langue.
- Il peut satisfaire la plupart des attentes de communication compétente se rapportant aux études ou au travail.
- Il peut présenter des exposés en public à des auditoires qui peuvent être non familiers, non coopératifs ou provocateurs.
- Il peut diriger des groupes de discussions, des réunions et des ateliers formels.
- Il peut communiquer pour expliquer des idées complexes à divers groupes, pour débattre des arguments sur des questions complexes, pour enseigner, négocier, former, motiver, conseiller ou guider, arbitrer, négocier et résoudre des conflits dans une variété de situations.
- Le discours est aisé avec une forme idiomatique égale à celle d'un locuteur natif.
- L'apprenant emploie une langue qui est complexe, précise (où les erreurs de grammaires d'un locuteur non natif sont absentes) et flexible dans la manipulation de la structure de l'information en tournures exprimant une insistance, un commentaire, une attitude et dans l'emploi des « caractéristiques productives » du français pour une expression créative et personnelle.
- Le contenu, l'organisation, la forme, la transmission, le ton et le style de conversation lors de discussions ou d'exposés sont adaptés à l'objectif et à l'auditoire.

Conditions de performance

- L'interaction se fait avec de grands groupes formels, face à face ou au téléphone, souvent avec des supérieurs, dans les contextes de l'école/du travail/de la collectivité.
- Le débit du discours va de normal à rapide.
- L'auditoire présente des caractéristiques variées (familier/non familier, large/restrict, coopératif/hostile, etc.).
- Les auditoires variés exigent des objectifs de discussion.
- Les classes sont de type magistral à 100 %, sans discussion.
- Le discours est aisé et comporte du langage complexe dans toutes les situations.

Notes du professeur

STANDARD 12 – PARLER – Compétence avancée aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <p>Compétences interpersonnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Remercier pour l'accueil, la reconnaissance, la mise en valeur, l'encouragement d'individus ou de groupes, en privé ou en public, de façon formelle ou informelle. 	<p>C, É, T Procède à l'ouverture d'activités formelles : conférence, atelier, symposium, visite libre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Souhaite la bienvenue aux participants, établit un climat favorisant la motivation, le respect et la collaboration bienveillante. 	<ul style="list-style-type: none"> Exprime la bienvenue, la considération et autres fonctions semblables. Emploie une intonation, un volume, un ton de voix et un comportement non verbal susceptibles de créer la meilleure impression.
<p>Gestion de la conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> Mener/présider une rencontre, une discussion, un débat formels dans une variété de groupes. 	<p>C, É, T Préside une rencontre soutenue en utilisant les procédures parlementaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Établit un climat favorable à la collaboration dans les interactions en groupe. Ouvre et ferme la discussion en respectant l'horaire. Appelle à l'ordre. Respecte l'ordre du jour. Contrôle les participants à l'aide de stratégies appropriées. Reçoit les propositions et organise le vote sur les divers points. Résout les problèmes de communication. Reformule des énoncés trop négatifs en énoncés formulés positivement qui tiennent compte des intérêts, afin de désamorcer les conflits.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner des instructions efficaces pour assurer la compréhension d'une question technique complexe. 	<p>É, T Transmet des instructions efficaces aux autres dans son propre domaine d'expertise (p. ex., comment traiter les conflits, faire des calculs complexes pour une tâche très technique).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Donne des directives claires, telles que demandées. Vérifie la compréhension de l'information.
<p>III. Persuasion (faire faire des choses)</p> <ul style="list-style-type: none"> Négocier un contrat, une entente. Gérer un conflit/une dispute entre d'autres personnes et intervenir. 	<p>T Arbitre et aide à résoudre un conflit entre deux voisins sur de la musique trop forte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbitre et aide à résoudre un conflit entre deux employés sur leur horaire, leur charge de travail, leur période de vacances. 	<ul style="list-style-type: none"> Choisit le bon type d'approche (négociations dans l'intérêt commun). Emploie des techniques persuasives pour obtenir un accord ou l'acceptation d'une idée. Négocie un contrat, un accord. Amène des adversaires à résoudre leur conflit.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	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 ordinaire de type magistral pour explorer, expliquer les relations causales et logiques entre des faits, des phénomènes, des événements, ou émettre des hypothèses à leur sujet. Dans une forme et un style appropriés à l'auditoire et à l'objectif, présenter un exposé d'information et d'idées complexes qui inclut une évaluation/une critique, des recommandations, des demandes et des plaidoyers. 	<p>É, T Fait un exposé qui analyse, compare et évalue le discours d'autres personnes (p. ex., l'écrit ou l'oral, le contemporain ou le classique).</p> <ul style="list-style-type: none"> Explore, explique les relations entre le développement des positions et les préjugés des locuteurs/des auteurs, leurs suppositions, leurs valeurs et leurs motifs, et le contexte socioculturel contemporain, ou émet des hypothèses à leur sujet. Présente 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"> Traite le sujet. Emploie le discours d'exposition approprié ; rend explicites les relations logiques entre les parties du discours. Énonce la thèse, la proposition. Élabore une argumentation logique. Explore le rapport causal et logique entre les faits, les phénomènes, les événements, le pour et le contre d'un argument, émet des hypothèses, tire des conclusions. Formule une évaluation/une critique, une recommandation, un appel. Verbalement et non verbalement, montre une sensibilité envers l'auditoire et l'objectif. Réagit aux commentaires, aux questions et aux objections ; ajoute de l'information, élabore. Montre une très bonne maîtrise et flexibilité en utilisant un éventail complexe de formes linguistiques.
<p>Interaction un à un</p> <ul style="list-style-type: none"> Échanger de l'information, des opinions détaillées avec des personnes pour recommander ou conseiller la mise à exécution de projets complexes uniques ou y collaborer. <p>Interaction en groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> Faciliter la discussion, contribuer à un séminaire/une réunion formelle, etc. Aider les participants à clarifier les questions et à atteindre un ensemble de buts. 	<p>É, T Facilite la discussion dans un groupe de travail ; établit des buts et des objectifs et aide au processus.</p> <p>É Conseille/appui une personne lors d'une crise personnelle ou reliée aux études/au travail, quand on le lui demande et que c'est approprié.</p> <p>T Communique avec plusieurs personnes pour créer/élaborer un projet complexe exceptionnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirige et motive des personnes ou des groupes vers la communication, la collaboration et l'atteinte d'ensembles d'objectifs. Suscite de l'information, des points de vue et des opinions. Aide à la clarification des questions et des idées. Participe à un remue-méninges, aide à atteindre un consensus, une décision, une solution face à un problème ou un point de vue. Communique/analyse des idées complexes avec diverses personnes.

C : collectivité, É : études, T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée de façon globale pour son efficacité fonctionnelle. L'efficacité est une évaluation globale holistique du niveau de succès à communiquer du locuteur tel que requis par la tâche. Elle indique si l'objectif global de communication a été atteint.

Ensuite, la performance de l'apprenant est évaluée de façon analytique sur certains aspects «qualitatifs» de sa communication. Les critères d'analyse vont varier en fonction de la situation d'emploi du langage. Les professeurs choisiront des critères se rapportant à la

fois au standard et à la nature et aux exigences de la tâche. Par exemple, dans l'emploi de salutations et de formules de politesse, les critères pertinents sont la justesse et l'intelligibilité. D'autres tâches d'expression orale peuvent demander les critères de précision (p. ex., grammaire, vocabulaire), de pertinence, de facilité d'expression, etc.

Le tableau suivant illustre les rapports entre le standard linguistique et l'évaluation «combinée» de la performance en expression orale.

Type d'évaluation	Critères à considérer	Évaluations : niveaux de performance	Valeur suggérée
Holistique	<ul style="list-style-type: none"> Efficacité globale 	1234	30 %
Analytique	Pour les tâches de type monologue, choisir <ul style="list-style-type: none"> précision de la grammaire adéquation du vocabulaire et du but visé intelligibilité du discours justesse organisation et cohérence du discours facilité d'expression pertinence et justesse du contenu Pour les tâches interactionnelles, ajouter <ul style="list-style-type: none"> gestion de la conversation négociation du sens 	1234	70 %
Combiné			100 %

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	-----	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	-----	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion (faire faire des choses)	-----	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	-----	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau III :

Compétence avancée

Standard linguistique : écouter

Standards linguistiques 9 à 12

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 9 : compétence avancée initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut obtenir l'information essentielle à des tâches importantes (travail, école, personne) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques complexes de 15 à 30 minutes dans des contextes exigeants d'usage de la langue. • Il peut suivre une grande variété de sujets techniques ou d'intérêt général dans son propre domaine, y inclus des sujets non familiers et des contenus abstraits, conceptuels ou techniques quand le discours présente une structure organisationnelle claire et des signaux de transitions précis et qu'il est parlé avec un accent familier. • Il saisit suffisamment le sens pour faire des paraphrases ou des résumés des points clés et des détails importants. • Il peut parfois rater des détails ou des signaux de transitions et il est alors temporairement perdu. • Il a souvent de la difficulté à interpréter l'humour verbal, les expressions idiomatiques peu fréquentes et les références culturelles. • Il est capable d'inférer le parti pris et l'objectif du locuteur de même que d'autres informations socioculturelles ou tirées de l'attitude du locuteur. 	<p>SLC 10 : compétence avancée en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut obtenir de l'information détaillée complexe, des idées et des opinions essentielles à des tâches importantes (travail, école, personne), de sources multiples, en écoutant des exposés ou des échanges authentiques complexes de 30 à 60 minutes dans des contextes exigeants d'usage de la langue. • Il peut suivre du discours formel et informel sur la plupart des sujets techniques ou d'intérêt général dans son propre domaine, à débit normal. • Il rate rarement les changements de sujet ou autres types de transitions. • Il peut comprendre un éventail étendu de langage oral factuel, persuasif et expressif dans des contextes variés. • Il a parfois de la difficulté à interpréter l'humour verbal d'origine culturelle, surtout quand le locuteur parle rapidement ou avec un accent non familier. • Il est capable d'inférer beaucoup d'information «non dite» à partir du contexte socioculturel ou de l'attitude du locuteur et d'évaluer de façon critique des aspects précis du discours parlé.
<p>SLC 11 : compétence avancée adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut obtenir l'information détaillée complexe, les idées et les opinions essentielles à des tâches complexes (travail, école, personne) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes élaborés (plus de 60 minutes de longueur) dans des contextes exigeants d'usage de la langue. • Il peut suivre la plupart des conversations formelles et informelles d'intérêt général et des exposés professionnels sur des sujets inconnus par des locuteurs non familiers présentant une variété d'accents. • Il a rarement des difficultés avec les références culturelles canadiennes, le langage figuratif, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour verbal. • Il est capable d'inférer la plupart de l'information non dite (p. ex., connaissance du contenu entre les lignes ou hors du texte) et il peut évaluer de façon critique des aspects divers du discours parlé. • Il possède une habileté d'écoute/d'interprétation suffisante pour satisfaire à la plupart des attentes de communication compétente à l'école ou au travail. 	<p>SLC 12 : compétence avancée aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut, d'une façon compétente et aisée, interpréter tout discours parlé, formel et informel, général et technique dans son propre domaine d'étude ou de travail et dans une grande variété de contextes exigeants, en direct ou enregistré sur cassette vidéo ou audio. • Il peut suivre de longues séquences de discours parlé, monologues ou échanges entre plusieurs locuteurs, en langage complexe abstrait et conceptuel pour obtenir l'information détaillée, complexe et spécialisée nécessaire à des tâches complexes (professionnelles ou scolaires). • Il peut comprendre la grande majorité, sinon la totalité, de l'information dite et non dite, les références culturelles canadiennes, le langage figuratif, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour verbal. • Il peut évaluer de façon critique la plupart des aspects du discours parlé. • Il possède une habileté d'écoute/d'interprétation suffisante pour satisfaire toutes les attentes du monde scolaire et de celui du travail pour une compréhension compétente de la communication.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « écouter » du Niveau III

Stratégies à développer :

- la reconnaissance des mots et des tournures lexicales (formules toutes faites) que l'on retrouve habituellement dans des sujets précis et dans les domaines scolaire et professionnel ;
- la reconnaissance des indices prosodiques, segmentaux et autres pour l'interprétation de l'information ;
- la reconnaissance des liens de cohésion parmi les énoncés ;
- la reconnaissance des modèles typiques d'organisation du cours (p. ex., revue du cours précédent, vue d'ensemble du présent cours, points principaux, exemples, détails, conclusion, résumé) ;
- la reconnaissance de l'organisation thématique des composantes d'un cours ou d'un exposé (p. ex., les structures de la narration, du rapport, de la description, de l'argumentation ; l'expression des résultats, des conséquences) ;
- la reconnaissance des indicateurs de discours qui annoncent les parties principales et les composantes thématiques, les changements de sujet et les transitions dans les idées (p. ex., expliquer ou reformuler de l'information, illustrer/donner un exemple, introduire de l'information contrastante telle une autre possibilité, un point de vue opposé, une orientation inattendue, etc.) ;
- la capacité de distinguer le « pré-supposé » (supposé connu) et l'information « nouvelle » dans un texte oral ;
- la capacité d'inférer de l'information non dite, de poser des hypothèses, de deviner et de prédire ;
- écouter et agir : solution de problèmes intellectuels, prise de décision, cueillette, utilisation et manipulation de l'information, observation de la négociation du sens ;
- la capacité de prendre des notes et de faire des résumés, de réduire de l'information à ses points principaux, de choisir des points clés pertinents pour l'idée ou le sujet ;
- la connaissance du contenu, de la langue, des formes et des processus du discours, et la connaissance socioculturelle se rapportant à la communication au travail/en affaires et à des disciplines scolaires précises.

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche d'écoute :

- la connaissance du contexte de la situation, la connaissance socioculturelle pertinente, et la connaissance générale ou technique pertinente pour le sujet (incluant la connaissance des références culturelles/socioculturelles/littéraires dans le texte ; la connaissance des événements apparentés, des tendances ou des problèmes nécessaire à l'interprétation du discours) ;
- la pré-écoute, l'écoute ciblée, les activités d'écoute guidées ; on a fourni à l'apprenant les ressources nécessaires à une écoute ciblée.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut obtenir de l'information essentielle à des tâches importantes (travail, école, personne) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques complexes de 15 à 30 minutes dans des contextes exigeants d'usage de la langue.
- Il peut suivre une grande variété de sujets techniques ou d'intérêt général dans son propre domaine, y inclus des sujets non familiers sur des contenus abstraits, conceptuels ou techniques quand le discours présente une structure organisationnelle claire et des signaux de transitions précis et qu'il est parlé avec un accent familier.
- Il saisit suffisamment le sens pour faire des paraphrases ou des résumés de points clés et de détails importants.
- Il peut parfois rater des détails ou des signaux de transition et il est alors temporairement perdu.
- Il a souvent de la difficulté à interpréter l'humour verbal, les expressions idiomatiques peu fréquentes et les références culturelles.
- Il est capable d'inférer le parti pris et l'objectif du locuteur de même que d'autres informations socioculturelles ou tirées de l'attitude du locuteur.

Conditions de performance

- Les contextes du discours sont scolaires ou professionnels.
- On a fourni à l'apprenant les ressources nécessaires à une écoute ciblée.
- Le discours est en direct ou sur cassette audio ou vidéo (p. ex., télévision, radio).
- Le discours est clair, à débit normal.
- Les instructions sont claires et cohérentes.
- Les textes d'écoute sont des cours, des exposés ou des échanges en dialogue d'une durée allant jusqu'à 30 minutes.
- Le sujet est tiré d'un large éventail de thèmes d'intérêt général et de discours technique dans domaine de l'apprenant.

STANDARD 9 – ÉCOUTER – Compétence avancée initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans des dialogues formels en interaction sociale, cerner les rôles sociaux, les rapports entre les locuteurs et leur statut respectif (là où c'est évident dans le texte, à partir d'indices dits et non dits) 	<p>C, É, T Dans le cadre de conversations sociales enregistrées sur cassette audio ou vidéo (dans l'environnement du travail, des affaires, de l'école), cerner des détails factuels précis et du sens inféré sur les rôles sociaux, le statut et les rapports mutuels des locuteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécute une tâche apparentée de forme habituelle : encercler, apparier, compléter un diagramme, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait des détails sur le contexte social. Reconnait des détails sur le contexte situationnel et le registre du texte. Met en rapport les énoncés et le contexte social/situationnel dans lequel ils sont prononcés. Reconnait les rôles des participants, leurs rapports et leurs statuts relatifs à l'aide d'indices prosodiques paralinguistiques, et verbaux.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Intégrer plusieurs éléments détaillés et élaborés d'information orale pour l'exécution d'instructions complexes à plusieurs étapes sur une procédure ou un processus familial. 	<p>C, T Suit les instructions orales d'un comptable au téléphone sur la manière de compléter correctement un rapport financier ou un formulaire d'impôts.</p> <p>C, É, T Suit des directives continues et élaborées contenant des détails complexes de conduite sur la façon d'atteindre un endroit éloigné ou difficile à trouver.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Intègre de l'information orale afin d'exécuter des instructions complexes à plusieurs étapes pour une procédure ou un processus familiaux.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer des suggestions orales élaborées pour la résolution de problèmes, les recommandations et les propositions, en fonction de leurs objectifs et de l'auditoire. 	<p>C, É, T Écoute des exemples de suggestions orales élaborées pour la résolution de problèmes, les recommandations et les propositions dans le contexte de la politique, des problèmes sociaux, des affaires, du droit, du rendement scolaire et du monde du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécute une tâche apparentée d'évaluation de forme standard : encercler, apparier, remplir les espaces, compléter un tableau, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Détermine l'intention principale, l'idée principale, les détails factuels, les mots, les expressions et le sens inféré dans des textes oraux persuasifs, tel que demandé. Évalue la validité, l'utilité, la pertinence et la justesse d'une solution suggérée.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montrer une compréhension critique d'un cours ou d'un exposé présenté par un locuteur ; cerner l'idée/les idées principale(s) et les manières dont les détails d'appoint participent à son développement. • Montrer la compréhension critique d'un échange oral élaboré entre plusieurs locuteurs ; cerner les idées principales, les partis pris et les énoncés de faits et d'opinions chez chacun des participants ; résumer et évaluer le développement des positions. 	<p>É, T Fait un diagramme, un graphique ou un plan détaillé pour expliquer comment les détails d'appoint se rapportent aux idées principales et aide à les développer lors d'un cours ou exposé (20 à 30 minutes).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors d'un cours, ou d'un exposé, cerner les tournures et les phrases qui annoncent : l'introduction du sujet, l'établissement de la liste ou des titres des points à venir, la reformulation, les exemples pour illustrer un point, la récapitulation ou l'articulation des exemples qui prouvent un point, la transition vers le point suivant, la conclusion. • Résume un exposé de 20 à 30 minutes en un sommaire de deux pages. • Suit une discussion ou un débat de 20 à 30 minutes en table ronde pour obtenir de l'information détaillée sur chacun des intervenants et leurs positions ; exécute une tâche apparentée (p. ex., déterminer si des éléments sont vrais ou faux, encercler les réponses correctes, compléter un tableau, un graphique, résumer, paraphraser, annoter un diagramme complexe, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cerne les détails factuels et le sens inféré, obtient (extrait) de l'information détaillée dans un discours oral complexe, tel que demandé. • Cerne l'idée principale quand elle n'est pas clairement formulée. • Reconnaît les façons dont les détails d'appoint supportent l'idée/les idées principale(s) (p. ex., les marqueurs rhétoriques du discours qui introduisent une définition, une généralisation, un résumé, etc.) ; reconnaît les expressions et les phrases qui indiquent la reformulation d'un point, les exemples pour illustrer un point, la récapitulation ou l'articulation des exemples qui prouvent un point, la transition vers le point suivant, etc. • Sépare les faits des opinions. • Reconnaît les partis pris et les attitudes dans un discours complexe. • Reconnaît, résume et évalue de façon critique le développement de positions.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut obtenir l'information détaillée complexe, les idées et les opinions nécessaires à des tâches importantes (travail, école, personne) de sources multiples, en écoutant des exposés ou des échanges authentiques complexes de 30 à 60 minutes dans des contextes exigeants d'usage de la langue.
- Il peut suivre du discours formel et informel sur la plupart des sujets techniques ou d'intérêt général de son propre domaine, à un débit normal.
- Il rate rarement les changements de sujet ou les autres types de transition.
- Il peut comprendre un éventail étendu de langage oral factuel, persuasif et expressif dans des contextes variés.
- Il a parfois de la difficulté à interpréter l'humour verbal d'origine culturelle, surtout quand le locuteur parle rapidement ou avec un accent non familier.
- Il est capable d'inférer beaucoup d'information «non dite» à partir du contexte socioculturel ou de l'attitude du locuteur, et d'évaluer de façon critique des aspects précis du discours parlé.

Conditions de performance

- On a fourni à l'apprenant les ressources nécessaires à une écoute ciblée.
- Le discours est en direct ou sur cassette audio ou vidéo (p. ex., télévision, radio).
- Le discours est clair et le débit normal.
- Les instructions sont claires et cohérentes.
- Les textes d'écoute sont des cours, des exposés ou des échanges en dialogue d'une durée allant jusqu'à 40 minutes.
- Le sujet est tiré d'un large éventail de thèmes d'intérêt général et de discours technique dans le domaine de l'apprenant.

STANDARD 10 – ÉCOUTER – Compétence avancée en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans des dialogues complexes d'interaction sociale formelle, cerner et expliquer les attitudes personnelles, les émotions et les intentions des locuteurs, soit envers les autres, soit envers le sujet (là où c'est évident dans le texte, à partir d'indices dits et non dits). 	<p>C, É, T Dans le cadre de conversations sociales enregistrées sur cassettes audio ou vidéo (environnement du travail, des affaires, de l'école), reconnaît des indices précis permettant de comprendre le sens de certaines attitudes. Exécute une tâche apparentée de forme habituelle : encercler, apparier, compléter un diagramme, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Détermine les attitudes à partir d'un éventail d'indices (hauteur de la voix, pauses, rythme, etc.). Reconnaît le ton émotif du texte ; infère l'émotion à partir de quelques indices dispersés et du ton général. Reconnaît les styles de discours convergents et divergents (parler de la même manière pour indiquer l'accord ou la solidarité, parler pour transmettre la différence, la dissociation).
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Intégrer plusieurs éléments détaillés et élaborés d'information orale pour l'exécution d'instructions complexes à plusieurs étapes sur une procédure ou un processus familier des contextes exigeants et difficiles. 	<p>C, É, T Suit des instructions détaillées et complexes en plusieurs étapes sur la façon d'arbitrer et de résoudre un conflit qui s'envenime entre des enfants ou sur la façon de traiter avec des employés/des clients difficiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Intègre de l'information orale afin de suivre des instructions complexes à plusieurs étapes pour une procédure ou un processus familier dans des contextes exigeants et difficiles, tel que demandé.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerner, analyser et évaluer des valeurs et des suppositions dans le discours oral persuasif (là où c'est évident dans le texte, à partir d'indices dits et non dits). 	<p>C, É, T Écoute des exemples d'exposés oraux persuasifs présentés à des conseils, des comités, des commissions, etc. Reconnaît, analyse et évalue les valeurs et les suppositions explicites et implicites dans ces exposés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécute une tâche apparentée d'évaluation de forme standard : encercler, apparier, remplir les espaces, compléter un tableau, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaît les valeurs et les suppositions dans le discours oral. Les analyse et les évalue de façon critique à l'aide d'un ensemble de critères ou de normes internes ou externes.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Retrouver et évaluer l'organisation et le développement de l'argumentation dans des exposés oraux interprétatifs ou argumentatifs (p. ex., une enquête rationnelle). Trouver (extraire) les détails d'un texte/d'un discours oral complexe en présence d'information dérangement. 	<p>É, T Suit le développement d'un argument lors d'un cours/d'un exposé de 20 à 30 minutes et en fait un sommaire d'une page.</p> <ul style="list-style-type: none"> Suit un exposé de 20 à 30 minutes pour obtenir de l'information détaillée permettant d'évaluer la validité de l'argumentation ; exécute une tâche apparentée ; reconnaît une proposition qui ne découle pas de l'argumentation. 	<ul style="list-style-type: none"> Retrouve l'argumentation logique menant à la conclusion. Reconnaît l'emploi de sophismes. Reconnaît les mots et les expressions qui introduisent les diverses parties des arguments et qui indiquent les rapports logiques entre les parties du texte/du discours. Retrouve le pour ou le contre dans les arguments. Extrait de l'information détaillée du discours pour séparer les faits des opinions dans les arguments et pour évaluer la crédibilité/la validité.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut obtenir l'information détaillée complexe, les idées et les opinions nécessaires à des tâches complexes (travail, école, personne) en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes élaborés (plus de 60 minutes de longueur) dans des contextes exigeants d'usage de la langue.
- Il peut suivre la plupart des conversations formelles et informelles d'intérêt général et des exposés professionnels sur des sujets inconnus par des locuteurs non familiers présentant une variété d'accents.
- Il a rarement des difficultés avec les références culturelles canadiennes, le langage figuratif, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour verbal.
- Il est capable d'inférer la plupart de l'information non dite (p. ex., connaissance du contenu entre les lignes ou hors du texte) et il peut évaluer de façon critique des aspects divers du discours parlé.
- Il possède une habileté d'écoute/ d'interprétation suffisante pour satisfaire à la plupart des attentes de communication compétente à l'école ou au travail.

Conditions de performance

- On a fourni à l'apprenant les ressources nécessaires à une écoute ciblée.
- Le discours est en direct ou sur cassette audio ou vidéo (p. ex., télévision, radio).
- Le débit est de normal à rapide.
- Les instructions sont claires et cohérentes.
- Les textes d'écoute sont des cours, des exposés ou des échanges en dialogue d'une durée allant jusqu'à 40 minutes.
- Le sujet est tiré d'un large éventail de sujets d'intérêt général et scolaire et de discours technique dans le domaine de l'apprenant.

STANDARD 11 – ÉCOUTER – Compétence avancée adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerner, analyser et évaluer le langage et les stratégies interpersonnelles de la résolution de problèmes, de l'établissement d'un consensus et de la négociation d'un compromis. • Cerner les comportements langagiers qui mènent à une escalade des conflits. 	<p>C, É, T Dans le cadre de discours formel enregistré sur cassette audio ou vidéo (dans l'environnement du travail, des affaires, de l'école ; exposés en monologue ou en interaction), cerne et évalue des exemples précis de langage et de stratégies interpersonnelles de résolution de problèmes, d'établissement d'un consensus et de négociation d'un compromis et des exemples de comportement langagier qui mène à une escalade des conflits. Exécute une tâche apparentée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerne, analyse et évalue le langage et les stratégies interpersonnelles de résolution de problèmes, d'établissement d'un consensus et de négociation d'un compromis. • Reconnait, analyse et évalue les comportements langagiers qui mènent à une escalade des conflits.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer plusieurs éléments détaillés et élaborés d'information orale pour l'exécution d'instructions complexes à plusieurs étapes sur une procédure ou un processus non familier dans des contextes exigeants et difficiles. 	<p>C, É, T Suit des instructions détaillées et complexes en plusieurs étapes sur des procédures non familières de travail et sur diverses procédures d'intervention en cas d'urgence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suit des instructions détaillées et complexes sur la façon de jouer à un jeu complexe inconnu (p. ex., un jeu de cartes, de stratégies, de mots). 	<ul style="list-style-type: none"> • Intègre plusieurs éléments détaillés et élaborés d'information pour exécuter une procédure/un processus non familiers en plusieurs étapes dans des contextes exigeants et difficiles, tel que demandé.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser et évaluer la persuasion dans des textes oraux. 	<p>C, É, T Écoute une variété de textes oraux persuasifs ; reconnaît, analyse, évalue et compare les aspects de la persuasion dans une tâche apparentée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerne des techniques efficaces pour obtenir un accord sur des idées, des produits, et leur acceptation (p. ex., emploi de la preuve, argumentation logique, appel à l'éthique ou à l'émotion, style interpersonnel). • Reconnait des aspects du langage de persuasion (p. ex., usage de la grammaire, du vocabulaire, de la prosodie). • Évalue la justesse de stratégies persuasives en fonction de l'auditoire et de l'objectif dans des contextes précis.
<p>IV. Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'un ensemble d'énoncés oraux complexes, reconstruire le message, la position, le parti pris, les suppositions et les motifs du locuteur ; fournir de l'information détaillée comme preuve face à de l'information dérangeante et à des réactions contraires. 	<p>C, É, T Reconstruit le message ou la position d'un locuteur en retrouvant des expressions, phrases et énoncés enregistrés répartis dans un ou plusieurs textes (p. ex., cours, exposés, discussions en table ronde, débats, entrevues) mais interreliés sur le plan des vues et des idées. Explique comment ces énoncés précis du locuteur sont en rapport avec son message principal ou sa position sur une question ou un sujet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résume en deux pages les positions des participants à partir d'un ensemble d'énoncés lors d'un débat ou d'une discussion de 20 à 40 minutes. Fournit des détails précis (p. ex., des citations) pour justifier sa synthèse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évalue plusieurs éléments d'information et reconstruit un message au complet. • Évalue des éléments d'information et reconstruit/infère la position, le parti pris, les suppositions et les motifs. • Cerne les détails du discours servant de preuve. • Résume l'information en un tout cohérent.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut, d'une façon compétente et aisée, interpréter tout discours parlé, formel et informel, général et technique dans son propre domaine d'étude ou de travail dans une grande variété de contextes exigeants, en direct ou enregistré sur cassette audio ou vidéo.
- Il peut suivre de longues séquences de discours parlé, monologues ou échanges entre plusieurs locuteurs, en langage complexe abstrait et conceptuel pour obtenir l'information détaillée, complexe et spécialisée nécessaire à des tâches complexes (professionnelles et scolaires).
- Il peut comprendre la grande majorité, sinon la totalité, de l'information dite et non dite, les références culturelles canadiennes, le langage figuratif, symbolique et idiomatique, l'ironie, le sarcasme et l'humour verbal.
- Il peut évaluer de façon critique la plupart des aspects du discours parlé.
- Il possède une habileté d'écoute/d'interprétation suffisante pour satisfaire toutes les attentes du monde scolaire et de celui du travail pour une compréhension compétente de la communication.

Conditions de performance

- On a fourni à l'apprenant les ressources nécessaires à une écoute ciblée.
- Le discours est en direct ou sur cassette audio ou vidéo (p. ex., télévision, radio).
- Le débit va de normal à rapide.
- Les textes d'écoute sont des critiques, des évaluations, des discussions et des débats complexes de toutes longueurs.
- Le sujet est tiré d'un large éventail de thèmes d'intérêt général et de discours technique/scolaire dans le domaine de l'apprenant.

STANDARD 12 – ÉCOUTER – Compétence avancée aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans du discours oral formel, complexe et transactionnel (non social), cerner les expressions de politesse sociale et de coopération et leurs transgressions (là où c'est évident dans le texte, à partir d'indices dits et non dits). 	<p>C, É, T Dans le cadre d'un discours formel enregistré sur cassette audio ou vidéo (dans l'environnement du travail, des affaires, de l'école ; exposés en monologue ou en interaction), cerner des indices précis de politesse sociale et de coopération (p. ex., éviter de répondre) et de discours susceptible de faire perdre la face (p. ex., demandes de faveurs, mise au défi de défendre sa position, critique).</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécute une tâche apparentée de forme habituelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait des exemples de politesse sociale et de coopération à l'aide d'indices paralinguistiques et linguistiques dans des cours, des allocutions, des rencontres, des débats. Retrouve des exemples de transgression aux règles de la politesse sociale et de la coopération ou du discours susceptible de faire perdre la face. Évalue les expressions selon les normes culturelles dans le discours professionnel et scolaire.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer des instructions orales élaborées et détaillées ou des textes d'instructions de ce type pour leur clarté et leur validité. 	<p>C, T Évalue des instructions orales détaillées ou des textes d'instructions de ce type pour des tâches complexes (p. ex., comment remplir un ensemble de formulaires d'impôt, de rapport financier ; comment réviser un exposé écrit). Suggère des améliorations, si nécessaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Évalue des instructions orales détaillées ou des textes d'instructions de ce type pour la précision de leur logique interne et leur clarté. Évalue la validité des instructions orales détaillées, ou des textes d'instructions de ce type, au moyen de critères et de normes externes.
<p>III. Persuasion (faire faire quelque chose)</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer des textes oraux persuasifs complexes en rapport avec le but et l'auditoire visés. 	<p>C, É, T Écoute des exemples de procès ou de débats parlementaires/législatifs et les commentaires parlés des médias et des experts en politique s'y rapportant. Évalue l'information et les positions des participants de façon critique.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécute une tâche apparentée d'évaluation de forme normale (p. ex., compléter un tableau, rédiger un court paragraphe, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Évalue les objectifs de textes persuasifs publics oraux (p. ex., des textes sur la politique, le gouvernement, le droit, les affaires). Évalue les positions des intervenants. Évalue la justesse, l'utilité, la pertinence et la validité de l'information dans des textes persuasifs oraux par rapport à leur but et à l'auditoire. Reconnait des faits, des opinions et des attitudes explicites ou implicites se rapportant au texte.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	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, la présentation et la transmission d'exposés oraux et de cours. Évaluer de façon critique l'élaboration de positions, la gestion de la controverse et les styles de conversation dans des débats, des entrevues et des discussions formelles. 	<p>É, T Résume un cours/un exposé complexe de 20 à 60 minutes en un sommaire d'une à deux pages ; critique/évalue le contenu informatif. Suggère des manières d'améliorer, si nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse et évalue l'organisation générale d'un cours ou d'un exposé et les frontières des « paragraphes » oraux/verbaux ; détermine le but de chaque « paragraphe », reconnaît les tournures et les phrases qui présentent une fonction précise (p. ex., « Nous les nommons » pour introduire une définition). Suggère des manières d'améliorer, si nécessaire. Analyse et évalue des aspects de la transmission (verbaux et non verbaux) lors d'un cours ou d'une présentation. Résume les positions des participants lors d'un débat public formel, d'une entrevue ou d'une discussion de 30 minutes (ou moins) sur un sujet complexe. Évalue leur gestion de la conversation et leur style. 	<ul style="list-style-type: none"> Résume et évalue le contenu de façon critique (p. ex., pertinence des exemples, parti pris des présentateurs, suppositions, valeurs et motifs, et plausibilité de l'information). Suggère des façons d'améliorer le contenu. Reconnaît et évalue l'organisation au niveau rhétorique (macro) ; suggère des manières de l'améliorer. Analyse et évalue les aspects verbaux et non verbaux de la transmission ; fait des suggestions. Identifie, résume et évalue de façon critique l'élaboration de positions, la gestion de la conversation (p. ex., prendre la parole, interrompre, garder la parole) et les styles culturels de conversation (p. ex., style de participation maximale, de considération maximale) lors d'entrevues, de discussions ou de débats formels.

C : collectivité, É : études, T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

Étant donné la possibilité d'erreur dans l'évaluation, la note pour l'atteinte des critères du niveau de compétence en écoute est établie à 70-80 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau suivant montre la place des descripteurs de niveau dans l'évaluation de l'efficacité de la compréhension en performance d'écoute.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 50 % des questions de compréhension.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que marginalement réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 70 % des questions de compréhension.
3	70-80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est réussie ; l'apprenant répond correctement à 70-80 % des questions de compréhension.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est tout à fait réussie ; l'apprenant répond correctement à plus de 80 % des questions de compréhension.

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Persuasion	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau III :

Compétence avancée

Standard linguistique : lire

Standards linguistiques 9 à 12

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 9 : compétence avancée initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut lire des textes authentiques à usages multiples : articles dans un quotidien, nouvelles et romans populaires ; matériel scolaire, parties de livres scolaires, manuels ; lettres et documents d'affaires simples et courants. • Il lit en français pour comprendre les idées et les opinions, pour obtenir de l'information générale et des détails précis, pour apprendre du contenu dans divers domaines, pour apprendre la langue, pour développer ses habiletés de lecture et pour le plaisir. • En traitant le texte, il tient compte d'un éventail d'indices de cohésion entre les phrases et les paragraphes. • Il peut reconnaître le parti pris de l'auteur et le but/la fonction du texte. • Il peut utiliser l'inférence pour trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information abstraite parmi les paragraphes ou les sections d'un texte visuellement complexe ou dense. • Il comprend suffisamment le sens d'un texte pour en faire une paraphrase ou en résumer les points clés. • Il éprouve souvent de la difficulté avec les expressions idiomatiques et les références culturelles peu fréquentes. • Les textes font de trois à cinq pages, ils sont complexes sur les plans de la langue et des propositions mais de structure sous-jacente claire, et portent sur des sujets abstraits, conceptuels ou techniques. • Certains sujets peuvent n'être que partiellement familiers ou non familiers, mais ils sont pertinents pour l'apprenant. 	<p>SLC 10 : compétence avancée en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut lire des textes authentiques à usages multiples incluant des graphiques complexes, des tableaux et des formulaires, des articles, de la fiction, des lettres, des articles de recherche et des manuels. • Il lit surtout pour obtenir de l'information générale et spécifique, des idées et des opinions et pour apprendre un contenu dans divers domaines en vue d'exécuter des tâches reliées au travail, aux études. • Il peut chercher parmi plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau pour trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information abstraite (explicite ou implicite) parmi les diverses sections d'un texte. • Il peut faire la paraphrase ou le résumé de points clés et tirer des conclusions. • Il éprouve parfois de la difficulté avec les expressions idiomatiques et les références culturelles peu fréquentes. • Les textes sont denses, de cinq à dix pages, portent sur des sujets abstraits, conceptuels, techniques ou littéraires et peuvent être complexes (sur les plans visuel, cognitif ou linguistique : dans la structure des phrases et du discours, dans la structure thématique de l'information, dans le style, etc.). • Les sujets peuvent être nouveaux et non familiers pour l'apprenant.
<p>SLC 11 : compétence avancée adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut lire une variété de textes authentiques pertinents pour lui, dans tous les styles et toutes les formes, y compris des textes techniques dans son propre domaine. • Il lit en français pour découvrir des idées et des opinions, obtenir de l'information générale et des détails spécifiques, faire des affaires, apprendre le contenu de divers domaines ou faire de la recherche, et pour le plaisir. • Les textes peuvent faire plus de 30 pages et contiennent de l'information étoffée sur des sujets abstraits, conceptuels ou techniques et peuvent être complexes sur les plans visuel, cognitif ou linguistique. • Les sujets peuvent être nouveaux et non familiers. • L'apprenant peut chercher parmi plusieurs formes complexes d'information, y compris des écrans et des graphiques d'ordinateur, et utiliser des connaissances générales et spécialisées. • Il peut trouver et reconnaître de l'information par la comparaison d'éléments multiples et par l'inférence de haut niveau, malgré la présence de plusieurs détails gênants. • Il peut faire la synthèse et évaluer de façon critique divers éléments d'information abstraite (explicite ou implicite) répartis dans un, deux ou trois textes différents. • Il peut reconnaître le registre et les nuances de style et évaluer les attitudes et les opinions. • Il éprouve occasionnellement de la difficulté à interpréter les expressions idiomatiques et les références culturelles peu fréquentes. 	<p>SLC 12 : compétence avancée aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut lire un éventail complet de textes généraux et littéraires et des textes spécialisés ou techniques (scolaires ou professionnels) dans son propre domaine. • Il peut trouver de l'information, des idées et des opinions sur des sujets abstraits et conceptuels, familiers ou non familiers, dans des textes complexes sur le plan des propositions, de la langue, du style ou de la culture, et dans des contextes exigeants d'étude ou de travail. • Il peut lire un texte de façon critique et apprécier les qualités esthétiques, le registre, les nuances stylistiques et rhétoriques, le ton (p. ex., l'humour, l'ironie, le sarcasme), la sensibilité au genre, les partis pris et les points de vue de l'auteur. • Il peut interpréter presque tout le langage idiomatique et figuré et les références socioculturelles. • Il peut chercher parmi plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau et des connaissances générales et spécialisées élaborées pour trouver et intégrer de multiples éléments d'information abstraite et précise dans de nombreux textes complexes, denses et variés. • Il peut interpréter, comparer et évaluer le contenu et la forme des textes écrits. Il lit aisément et avec précision, en ajustant la vitesse et les stratégies à la tâche.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « lire » du Niveau III

Stratégies à développer :

- la reconnaissance à vue de mots complexes polysyllabiques et techniques et de tournures lexicales propres au registre ;
- la reconnaissance de l'organisation rhétorique (textuelle) de l'information dans les textes scolaires et professionnels (p. ex., l'organisation d'une recension d'écrits, d'une thèse, d'une proposition ; la structure rhétorique typique d'un article de revue expérimental ou non expérimental ;
- la reconnaissance des caractéristiques grammaticales/ rhétoriques du texte dans des domaines scolaires et professionnels précis (p. ex., l'emploi du passif dans les textes techniques, celui prépondérant du nom dans la majorité des textes techniques et formels officiels, celui du vocabulaire adapté au registre) ;
- la lecture en profondeur en vue de l'interprétation critique ;
- la lecture menant à l'action : solution de problèmes verbaux et prise de décisions, cueillette, utilisation et manipulation de l'information, interprétation de textes/négociation du sens en groupe ;
- l'utilisation d'indices conceptuels (p. ex., paraphrase, résumé, utilisation des connaissances antérieures, reconnaissance des caractéristiques stylistiques et rhétoriques du texte) ; l'emploi des habiletés d'interprétation (p. ex., inférer, lire entre les lignes, tirer des conclusions, prédire le résultat) ; l'utilisation des capacités critiques (p. ex., évaluer, juger) ;
- la compréhension de l'éventail du langage concret, abstrait, idiomatique et technique ; la connaissance du contenu ; le discours scolaire en rapport avec les concepts complexes et les applications des sciences, de la technologie, des sciences sociales, des humanités et des autres domaines scolaires, professionnels et occupationnels ;
- la maîtrise de l'ordinateur/de l'internet et des habiletés de recherche d'information, incluant les nouveaux genres d'information multimédia qui combinent texte, vidéo, son, graphie, formules scientifiques, animation et démonstration.

Connaissances générales et préparation nécessaires à la réussite d'une tâche de lecture :

- la connaissance du contexte de la situation, incluant la connaissance socioculturelle pertinente ;
- la connaissance générale pertinente du sujet (incluant la connaissance des événements, des modes ou des problèmes) ;
- les activités de pré-lecture, de lecture dirigée et de lecture ciblée ; la préparation adéquate du lecteur qui possède à tout le moins la connaissance minimale pour pouvoir activer les schémas de connaissance.

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut lire des textes authentiques à usages multiples : articles dans un quotidien, nouvelles et romans populaires ; matériel scolaire, parties de livres scolaires, manuels ; lettres et documents d'affaires simples et courants.
- Il lit en français pour découvrir des idées et des opinions, pour obtenir de l'information générale et des détails précis, pour apprendre le contenu de divers domaines, pour apprendre la langue, pour développer ses habiletés de lecture et pour le plaisir.
- Les textes font de trois à cinq pages, ils sont complexes sur les plans de la langue et des propositions mais de structure sous-jacente claire, et portent sur des sujets abstraits, conceptuels ou techniques.
- Certains sujets peuvent n'être que partiellement familiers ou non familiers mais ils sont pertinents pour l'apprenant.
- En traitant le texte, l'apprenant tient compte d'un éventail d'indices de cohésion entre les phrases et les paragraphes.
- Il peut reconnaître le parti pris de l'auteur et le but/la fonction du texte.
- Il peut utiliser l'inférence pour trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information abstraite parmi les paragraphes ou les sections d'un texte visuellement complexe ou dense.
- Il comprend suffisamment le sens d'un texte pour en faire une paraphrase ou en résumer les points clés.
- Il éprouve souvent de la difficulté avec les expressions idiomatiques et les références culturelles peu fréquentes.

Conditions de performance

- Le contexte et le sujet peuvent n'être que partiellement familiers ou sont non familiers.
- Le texte est complexe et porte sur des questions socioculturelles, économiques ou politiques complexes.
- La longueur des textes va de trois à cinq pages.
- S'il est en écriture courante, le texte est facile à lire.
- Les instructions sont en prose claire, explicite et cohérente mais elles ne sont pas toujours présentées sous forme séquentielle étape par étape.
- L'apprenant est familier avec le processus (p. ex., l'apprenant a reçu des instructions).
- Le texte est imprimé ou sous forme électronique.
- Le sujet et la langue peuvent être abstraits, conceptuels et techniques.
- Les textes sont descriptifs, narratifs, évaluatifs ; ce sont des rapports, des articles de fond d'exposition ou d'argumentation, des communications «problème-solution» et des documents de recherche.

STANDARD 9 – LIRE – Compétence avancée initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerner et expliquer des points de vue, des attitudes personnelles et des émotions (quand ils sont évidents à partir d'indices explicites ou implicites dans le texte) dans des éditoriaux, des lettres (p. ex., lettre à la rédaction), des dissertations personnelles et des ouvrages de fiction. 	<p>C, É Compare et résume des divergences, des ressemblances de points de vue, d'attitudes personnelles et d'émotions dans deux éditoriaux sur le même sujet (p. ex., dans La Presse et Le Devoir).</p> <p>C, É Compare plusieurs lettres à la rédaction sur le même sujet ; cerne, résume et évalue les points de vue, les attitudes personnelles et les émotions dans le contexte de la question.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cerne et explique le point de vue et l'attitude personnelle de l'auteur. Reconnait le ton émotif du texte ; infère les émotions à partir de quelques indices. Reconnait la valeur communicative et l'intention de l'auteur dans le texte au complet et dans ses parties. Fait des inférences et indique des détails implicites. Reconnait le contexte de la situation. Distingue faits et opinions.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des directives formelles dans des textes de renseignements ou d'instructions pour une procédure ou un processus qui demandent l'intégration de plusieurs éléments d'information. 	<p>C, É, T Lit et explique les politiques officielles d'examen et les directives qui en découlent dans divers établissements scolaires.</p> <p>É Lit et explique des instructions sur la manière de faire le plan, la recherche, la rédaction, la correction et la vérification d'un article de fond.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lit des manuels de politiques, de procédures : manuels d'installation d'équipement, guides des utilisateurs de produits et conseils de santé et de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> Suit/explique/paraphrase correctement des instructions de conformité. Trouve et intègre plusieurs éléments d'information dans des textes d'instructions pour interpréter et suivre correctement des directives élaborées concernant une procédure ou un processus familier.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenir de l'information sur des tâches clés au travail ou en affaires en trouvant et en intégrant plusieurs éléments d'information dans des textes complexes en prose ou des formulaires. 	<p>T Compare de l'information complexe sur les bénéfices et les droits de deux postes semblables dans deux compagnies différentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lit des lettres d'affaires formelles, des documents sur les avantages d'un emploi, des contrats de travail, des rapports publics et des articles sur les affaires. Lit des formulaires, des tableaux financiers, des plans, des programmes d'ordinateur à menus et fonctions de navigation multiples. 	<ul style="list-style-type: none"> Trouve et intègre plusieurs éléments d'information pour interpréter des formulaires gouvernementaux complexes, des lettres d'affaires formelles, des documents sur le milieu de travail. Lit de façon analytique pour trouver de l'information détaillée, y compris celle «en petits caractères». Trouve et intègre plusieurs éléments d'information précise dans des formulaires visuellement complexes.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerner l'idée (les idées) principale(s) et les façons dont les détails d'appoint permettent d'élaborer dans des textes complexes en les réorganisant sous forme de grandes lignes. • Montrer sa compréhension d'organigrammes complexes, de schémas, de graphiques symboliques et de diagrammes en les formulant sous une autre forme. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accéder à un élément unique d'information au moyen d'une recherche complexe dans un document de référence électronique en ligne. 	<p>É, T Fait un plan détaillé pour expliquer les façons dont les détails d'appoint se rapportent aux idées principales et permettent de les élaborer dans un texte de cinq pages.</p> <p>É En utilisant le sociogramme/diagramme complexe d'un arbre généalogique dans un roman ou un texte historique, retrouve de l'information biographique/historique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En examinant un diagramme/une vue d'ensemble complexe d'une opération manufacturière, compare la précision de l'information graphique avec celle d'un texte détaillé. Annote le diagramme quant aux éléments manquants. • Trouve de l'information précise dans des manuels sur les habiletés d'étude/de recherche (p. ex., sur une stratégie d'apprentissage précise) dans des sources électroniques ou traditionnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnait des détails factuels et du sens inféré dans un texte, tel que demandé (70-80 %). • Reconnait l'idée principale, qui peut ne pas être énoncée explicitement, et les détails d'appoint. • Sépare l'information pertinente de celle qui ne l'est pas. • Trouve et intègre de l'information pertinente partout dans le texte. • Reconnait l'organisation du texte, les phrases se rapportant directement au sujet et les liens logiques de relation entre les paragraphes et les structures thématiques. • Fait passer de l'information textuelle complexe sous une autre forme. • Accède à de l'information demandant une recherche complexe par ordinateur ou en bibliothèque traditionnelle ; emploie une stratégie de recherche efficace.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut lire des textes authentiques à usages multiples incluant des graphiques complexes, des tableaux et des formulaires, des articles, de la fiction, des lettres, des articles de recherche et des manuels.
- Il lit surtout pour obtenir de l'information générale et spécifique, des idées et des opinions et pour apprendre le contenu de domaines en vue d'exécuter des tâches reliées au travail, aux études.
- Les textes sont denses, de cinq à dix pages, et portent sur des sujets abstraits, conceptuels, techniques ou littéraires et peuvent être complexes (sur les plans visuel, cognitif ou linguistique dans la structure des phrases et du discours, dans la structure thématique de l'information, dans le style).
- Les sujets peuvent être nouveaux et non familiers pour l'apprenant.
- L'apprenant peut chercher parmi plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau pour trouver et intégrer plusieurs éléments précis d'information abstraite (explicite ou implicite) parmi les diverses sections d'un texte.
- Il peut faire la paraphrase ou le résumé des points clés et tirer des conclusions.
- Il éprouve parfois de la difficulté avec les expressions idiomatiques et les références culturelles peu fréquentes.

Conditions de performance

- Le contexte et le sujet peuvent n'être que partiellement familiers ou sont non familiers.
- Le texte est complexe et porte sur des questions socioculturelles, économiques ou politiques complexes.
- La longueur des textes va de cinq à dix pages. Ils ont une structure organisationnelle claire.
- S'il est en écriture courante, le texte est facile à lire.
- Les instructions sont en prose claire, explicite et cohérente mais elles ne sont pas présentées sous forme séquentielle étape par étape.
- Le texte d'instruction est complexe sur le plan cognitif.
- L'apprenant est familier avec le processus (p. ex., l'apprenant a reçu des instructions).
- Le texte est imprimé ou sous forme électronique.
- Le sujet et la langue sont abstraits, conceptuels et techniques.
- Les textes peuvent être des rapports, des articles de fond d'exposition ou d'argumentation, des communications «problème-solution» et des documents de recherche.

STANDARD 10 – LIRE – Compétence avancée en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerner et expliquer les valeurs et les suppositions (quand elles sont évidentes à partir d'indices explicites ou implicites dans le texte) dans des éditoriaux, des lettres (p. ex., lettre à la rédaction), des dissertations personnelles et des ouvrages de fiction. 	<p>C, É Cerne et compare les divergences et les ressemblances de valeurs et de suppositions dans deux éditoriaux sur le même sujet (p. ex., dans La Presse et Le Devoir).</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnait et compare les valeurs et les suppositions dans deux études personnelles ou deux nouvelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerne les valeurs et les suppositions dans le texte. Cerne la valeur communicative et l'intention de l'auteur dans le texte au complet et dans ses parties. Cerne le contexte de la situation. Distingue faits et opinions.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Résumer des textes continus d'instructions complexes en des instructions détaillées à étapes multiples concernant une procédure ou un processus familial ; ce résumé demande l'intégration de nombreux éléments détaillés d'information. 	<p>C, É Explique les instructions d'un programme médical réputé sur la perte, le gain ou le maintien du poids.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lit des manuels de politiques et de procédures : manuels d'installation et d'emploi d'équipement, guides des utilisateurs de produits et conseils de santé et de sécurité ; procédures administratives et juridiques, procédures scientifiques et expérimentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Trouve et intègre plusieurs éléments d'information dans des textes d'instructions pour interpréter et suivre correctement des directives élaborées concernant une procédure ou un processus familial. Extrait des instructions d'un texte en prose continue et les présente sous forme de points.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenir de l'information relative à des tâches clés au travail ou en affaires en trouvant et en intégrant plusieurs éléments d'information explicite et implicite dans de multiples textes complexes en prose et dans des formulaires ou exposés graphiques complexes. 	<p>T Évalue la validité et la logistique d'échéanciers, d'horaires, de programmes et d'itinéraires en les comparant à d'autres variables (besoins, exigences, disponibilité, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Lit des documents juridiques standards, des rapport formels d'affaires, des plans, des tables financières, des tableaux élaborés et visuellement complexes, des contrats de garantie. 	<ul style="list-style-type: none"> Interprète de l'information dans des contrats notariés et d'autres documents. Cerne le but, l'intention et l'attitude de l'auteur dans une lettre d'affaires. Résume l'information/les idées tirées de nombreux textes et graphiques complexes.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Retrouver, résumer et évaluer le développement d'arguments dans des textes complexes d'exposition ou d'argumentation (p. ex., dans un exposé d'enquête rationnelle ou de « problème-solution »). Exprimer sous une autre forme l'information/les idées tirées de questionnaires et d'enquêtes. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> Accéder à plusieurs éléments d'information au moyen d'une recherche complexe dans un document de référence électronique en ligne (p. ex., une base de données) et dans des sources traditionnelles. 	<p>É Retracer le développement d'un argument dans un texte complexe tiré de son domaine de travail ou d'étude, en un résumé d'une page.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige un résumé comparatif de deux articles/études de démonstration sur le même sujet ; résume et évalue les principales divergences dans l'argumentation. Fournit les connecteurs dans les espaces libres d'un texte d'argumentation complexe de trois à cinq paragraphes pour en reconstruire les rapports thématiques et logiques (p. ex., manière, but, conséquence). Interprète et convertit les données d'une enquête tirées d'un questionnaire en pourcentages/catégories, sous forme de textes ou de graphiques. <p>C, É, T Trouve plusieurs éléments d'information au moyen d'une recherche complexe dans des documents de référence électroniques en ligne (p. ex., une base de données) ou dans un éventail de matériel de référence dans les bibliothèques, les archives.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reconnait des détails factuels et du sens inféré dans un texte, tel que demandé (70-80 %). Distingue une proposition de son argumentation. Retrace la ligne logique d'argumentation menant à une conclusion (p. ex., proposition, vérité générale, exemple, preuves, conclusion). Reconnait les relations et l'organisation logiques d'un texte, les erreurs d'argumentation. Reconnait des formules multiples d'expression de relations de cause/de conséquence : la manière, le but, la concession et la condition signalés par une variété de connecteurs. Fait passer de l'information textuelle complexe et des idées tirées d'un questionnaire ou d'une enquête, sous d'autres formes d'expression. Accède à de l'information en utilisant un mode complexe de recherche électronique ou en bibliothèque traditionnelle ; emploie des stratégies et des outils de recherche efficaces.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut lire une variété de textes authentiques pertinents pour lui, dans tous les styles et toutes les formes, y inclus des textes techniques dans son propre domaine.
- Il lit en français pour trouver des idées et des opinions, pour obtenir de l'information générale et des détails spécifiques, pour faire des affaires, pour apprendre le contenu de divers domaines ou y faire de la recherche, et pour le plaisir.
- Les textes peuvent faire plus de 30 pages et contiennent de l'information étoffée sur des sujets abstraits, conceptuels ou techniques et peuvent être complexes sur les plans visuel, cognitif ou linguistique.
- Les sujets peuvent être nouveaux et non familiers.
- L'apprenant peut chercher parmi plusieurs formes complexes d'information, y compris des écrans et des graphiques d'ordinateur, et utiliser des connaissances générales et spécialisées.
- Il peut trouver et reconnaître de l'information par la comparaison d'éléments multiples et par l'inférence de haut niveau, malgré la présence de plusieurs détails gênants.
- Il peut faire la synthèse et évaluer de façon critique divers éléments d'information abstraite (explicite ou implicite) dans un, deux ou trois textes différents.
- Il peut reconnaître le registre et les nuances de style et évaluer les attitudes et les opinions.
- Il éprouve occasionnellement de la difficulté à interpréter les expressions idiomatiques et les références culturelles peu fréquentes.

Conditions de performance

- Le contexte et le sujet peuvent n'être que partiellement familiers ou sont non familiers.
- Le texte est complexe et porte sur des conflits personnels semi-publics.
- S'il est en écriture courante, le texte est facile à lire.
- Les instructions sont en prose claire, explicite et cohérente mais elles ne sont pas présentées sous forme séquentielle étape par étape.
- Le texte d'instruction est complexe sur le plan cognitif.
- Le processus est non familier (nouveau) pour l'apprenant.
- La longueur des textes va jusqu'à 30 pages. Ils ont une structure organisationnelle claire.
- Le texte est imprimé ou sous forme électronique.
- Les textes peuvent être des rapports d'exposition ou d'évaluation, des articles de fond d'exposition ou d'argumentation, des communications «problème-solution» et des documents de recherche ; des organigrammes complexes de processus, des graphiques symboliques et des diagrammes ; des questionnaires et des arbres de décision, des échelles ou des grilles d'évaluation.

STANDARD 11 – LIRE – Compétence avancée adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> À partir de lettres et de notes contenant l'expression de désaccord et de conflit, inférer les attitudes, les émotions, les intentions et les motivations, et tirer des conclusions (quand elles sont évidentes à partir d'indices explicites ou implicites dans le texte). 	<p>C, É, T Lit et interprète un échange de lettres, de notes de service ou de notes (semi-personnel ou public, incluant la correspondance électronique) contenant des désaccords, des revendications et des négations de revendications, ou des clarifications et des explicitations de l'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerne et explique les attitudes, les émotions, les intentions et les motivations, et tire des conclusions. 	<ul style="list-style-type: none"> Cerne des détails factuels précis et du sens inféré dans le texte. Cerne et interprète le contexte de la situation. Cerne la raison d'être du texte, l'humeur, l'attitude de l'auteur. Distingue faits et opinions. Cerne et interprète des revendications et des négations de revendications, des clarifications et des explicitations de l'information. Cerne les conventions de politesse et leurs transgression dans la négation de revendications.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre des instructions écrites spécialisées élaborées concernant une procédure, un processus complexe, non familier ; suivre les instructions demande l'intégration de plusieurs éléments détaillés d'information. 	<p>É, T Suit les instructions d'un logiciel d'ordinateur pour faire un tableau.</p> <p>T Lit les instructions sur les politiques se rapportant au personnel au travail ; utilise les informations (p. ex., une étude de cas).</p> <p>C, É, T Suit des instructions détaillées sur des procédures de travail complexes et non familières et sur diverses procédures de réaction en cas d'urgence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Montre la compréhension d'instructions écrites complexes et élaborées dans des textes en prose. Intègre plusieurs éléments détaillés et élaborés d'information écrite pour exécuter un processus ou une procédure non familier comportant plusieurs étapes.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenir de l'information concernant des tâches clés au travail ou en affaires en trouvant et en intégrant plusieurs éléments d'information explicite et implicite tirés de multiples textes complexes en prose et de formulaires ou d'exposés graphiques complexes. Analyser et évaluer la qualité persuasive de textes d'affaires/de services. 	<p>É, T Trouve et interprète divers éléments d'information dans des contrats d'hypothèques et des documents juridiques authentiques d'immobilier.</p> <p>T Reconstitue une réunion en lisant l'ordre du jour et le compte rendu.</p> <p>C, É, T Lit une variété de textes persuasifs d'affaires/de services ; cerne, analyse, compare et évalue les aspects persuasifs lors d'une tâche apparentée.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lit des budgets, des plans d'expansion, des communiqués de presse. 	<ul style="list-style-type: none"> Trouve et intègre plusieurs éléments explicites et implicites d'information tirés de documents juridiques. Reconnait les techniques d'obtention d'un accord face à une idée (p. ex., utilisation de la preuve, de la logique, appel à l'éthique, à l'émotion). Reconnait le langage et les caractéristiques rhétoriques qui rendent un texte persuasif (p. ex., usage de la grammaire, du vocabulaire, du thème). Évalue la justesse des stratégies persuasives par rapport à l'auditoire et/ou au but du texte.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Ce que la personne peut faire	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 suppositions et les motifs d'un auteur à partir de fragments de textes ; fournir de l'information détaillée comme preuve malgré la présence d'informations gênantes et de réponses opposées. Montrer la compréhension des échelles de performance et des grilles d'évaluation en formulant leurs contenus sous une forme différente. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire une recherche d'information sur le domaine complet des sources de référence électroniques (p. ex., banques de données) et les sources traditionnelles. 	<p>C, É, T Reconstitue le message d'un auteur en suivant des énoncés pertinents répartis dans un ou plusieurs textes complexes. Explique comment tel énoncé précis se rapporte à sa position sur un sujet ou une question.</p> <ul style="list-style-type: none"> Résume en deux pages la position de plusieurs auteurs sur une question en se basant sur des textes écrits par ces auteurs ou à leur sujet. Fournit des détails précis (p. ex., citations) pour justifier la synthèse. Obtient de l'information élaborée lors d'une recherche sur le domaine complet des sources de références électroniques. <p>É Utilise une échelle de performance pour interpréter les résultats de test d'un groupe (chiffres) ou les textes/graphiques servant à l'illustration visuelle (pourcentages) ; explique la signification des résultats en langage clair.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Évalue plusieurs éléments d'information et reconstitue l'ensemble puis, infère la position, le parti pris, les valeurs, les suppositions et les motifs. Reconnait dans le texte la présence de marques d'attitude (p. ex., doit/devrait), de quantification (p. ex., presque tous, seulement, au moins), d'adverbes auxiliaires (p. ex., surtout, heureusement). Résume de l'information en un tout cohérent. Évalue les idées d'un texte, tire des conclusions et exprime ses propres opinions. Rend l'information textuelle tirée de plusieurs textes sous une forme différente. Effectue la recherche complète d'un sujet par les moyens électroniques ou en bibliothèque ; emploie des stratégies et des outils de recherche efficaces ; trouve l'information à jour.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut lire un éventail complet de textes généraux et littéraires et des textes spécialisés ou techniques (scolaires ou professionnels) dans son propre domaine.
- Il peut trouver de l'information, des idées et des opinions sur des sujets abstraits et conceptuels, familiers ou non familiers, dans des textes complexes sur le plan des propositions, de la langue, du style ou de la culture dans des contextes exigeants d'étude ou de travail.
- Il peut lire un texte de façon critique et en apprécier les qualités esthétiques, le registre, les nuances stylistiques et rhétoriques, le ton (p. ex., l'humour, l'ironie, le sarcasme), la sensibilité au genre, les partis pris et les points de vue.
- Il peut comprendre presque tout le langage idiomatique et figuré et les références socioculturelles.
- Il peut chercher parmi plusieurs formes complexes d'information et utiliser l'inférence de haut niveau et des connaissances générales et spécialisées élaborées pour trouver et intégrer de multiples éléments d'information abstraite précise dans de nombreux textes complexes, denses et variés.
- Il peut interpréter, comparer et évaluer le contenu et la forme des textes écrits.
- Il lit aisément et avec précision, en ajustant la vitesse et les stratégies à la tâche.

Conditions de performance

- Le contexte et le sujet peuvent n'être que partiellement familiers ou non familiers.
- Le texte est de n'importe quelle longueur.
- S'il est en écriture courante, le texte est facile à lire.
- Les textes peuvent être des lettres, des rapports, des travaux et des articles scolaires, des notes de service et des courriels.
- Le contexte et le sujet proviennent du domaine scolaire ou professionnel de l'apprenant.
- L'apprenant reçoit des critères et des normes externes à utiliser dans l'évaluation.
- L'apprenant est soit familier avec la tâche de lecture, soit muni des connaissances générales minimales qui s'y rapportent (p. ex., sensibilisation aux événements, aux questions, aux systèmes, à l'information socioculturelle).
- Le texte est imprimé ou sous forme électronique.
- Le texte demande un haut niveau d'inférence (p. ex., fondée sur le texte, sur la connaissance spécialisée, sur la connaissance générale).
- La langue et l'information sont abstraites, conceptuelles et techniques.
- Les textes peuvent être littéraires (fiction et non fiction), des rapports de démonstration ou d'évaluation, des articles de fond d'exposition ou d'argumentation, des communications «problème-solution» et des documents de recherche ; des plans aériens ou par satellite, des plans et des graphiques météorologiques ; des plans, des manuels techniques, des règlements ; des affichages de données de processus de simulation par ordinateur, des dessins schématiques ou d'assemblage, des images à l'infrarouge et aux rayons X, des affichages de données médicales sur ordinateur.

STANDARD 12 – LIRE – Compétence avancée aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Textes d'interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerner et évaluer les expressions de politesse sociale et de coopération, ou leurs transgressions, dans des textes publics scolaires ou d'affaires, sociaux ou non sociaux. 	<p>C, É, T Cerne et évalue les expressions de politesse sociale et de coopération avec le lecteur ou une tierce personne mentionnée ou implicite dans le texte, de même que les expressions susceptibles de faire perdre la face et les transgressions au code de politesse dans des textes professionnels, scolaires ou d'affaires. Exécute une tâche apparentée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cerne et évalue des cas de politesse sociale au moyen d'indices linguistiques (p. ex., expressions permettant de «sauver la face»). Cerne et évalue des cas de discours susceptible de faire «perdre la face» (p. ex., sommation de justifier une critique, formulation/refus de revendications), ou des transgressions de la politesse sociale/de la coopération.
<p>II. Instructions</p> <ul style="list-style-type: none"> Montrer la compréhension d'instructions écrites/de textes d'instruction complexes ; évaluer/réviser les instructions sur le plan de la clarté. 	<p>C, T Suit et évalue des instructions écrites ou des instructions élaborées, détaillées et complexes sur des tâches complexes (p. ex., comment équilibrer un budget, mener une séance d'information des employés). Suggère des améliorations ; révisé/modifie le texte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Évalue/modifie un ensemble d'instructions/un texte d'instructions en ce qui touche la logique interne, la précision, la cohérence et la clarté. Évalue la validité d'instructions ou de textes d'instructions à l'aide de critères externes.
<p>III. Textes d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Lire de façon critique et évaluer l'information dans des textes d'affaires publics et semi-publics complexes en rapport avec leur but et leur auditoire. Résumer de l'information et des idées contenues dans de nombreux textes complexes en prose et dans des exposés graphiques complexes sous une autre forme. 	<p>C, É, T Lit et interprète des textes se rapportant à l'arbitrage, aux procès et aux jugements, aux décisions du tribunal du travail dans les disputes ou les griefs des syndicats de travailleurs ou aux procès-verbaux du Parlement/du Sénat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lit des commentaires se rapportant à ces textes par des journalistes et des experts en politiques. Évalue l'information de façon critique ; résume les conséquences dans des cas précis. Lit des projets de politiques, des paramètres, des énoncés de mission, de vision et de mandat, des articles de loi, des rapports de vérificateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Évalue la pertinence et la validité de l'information dans des textes d'affaires publics et semi-publics complexes en rapport avec leur but. Évalue le contenu, la forme, le ton et le style des textes en rapport avec leur but. Évalue les positions, l'intention de l'auteur. Reconnait des faits, des opinions et des attitudes, énoncés ou non, en relation au texte. Interprète/évalue l'information contenue dans des contrats et autres documents juridiques complexes. Transforme de l'information/des idées complexes en d'autres formes de présentation (p. ex., résumé verbal d'un exposé graphique).

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Textes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer le contenu, l'organisation, la langue, le ton, le style et la forme de textes complexes en fonction de leur justesse, de leur utilité et de leur pertinence (ou validité) par rapport au but et à l'auditoire. Tirer des conclusions et exprimer des opinions personnelles. Exprimer dans une autre forme des idées tirées d'un texte ; résumer, interpréter/évaluer l'information de cartes complexes, de tableaux d'information sur un écran d'ordinateur. <p>Littératie de l'information/des compétences dans les habiletés d'étude et de recherche de références</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire un inventaire complexe des ressources électroniques de référence en ligne (p. ex., banque de données de bibliothèques) sur les stratégies de recherche. 	<p>É Évalue des rapports, des études, des livres sur des théories, des preuves historiques et des points de vue d'après leur cohérence ou des normes externes. Tire des conclusions.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revoit le rapport, l'article, l'étude de quelqu'un d'autre pour en vérifier la précision, la clarté et la cohérence, selon les normes requises. <p>É, T Recense et résume un texte complexe en un sommaire de deux pages ; critique/évalue le contenu informatif. Fait des suggestions.</p> <p>C, É, T Résume et évalue l'information et les idées de plusieurs textes et graphiques complexes obtenues lors de recherches d'information et reposant sur diverses méthodes de collection de données (p. ex., enquêtes, tests, expériences ou recension des écrits).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cerne les détails factuels et le sens inféré d'un texte (70-80 %). Évalue la justesse de l'information. Évalue le texte en fonction de la précision logique interne, de la clarté et de la cohérence. Évalue les textes au moyen de normes et de critères externes établis. Interprète le langage symbolique (p. ex., la métaphore). Transmet des exposés verbaux ou graphiques sous une autre forme ; synthétise, interprète et évalue l'information tirée de nombreux exposés verbaux ou graphiques. Obtient de l'information élaborée, pertinente et à jour de sources primaires ou secondaires par des recherches électroniques ou traditionnelles complexes, en employant des outils de recherche, des stratégies de lecture et des méthodes efficaces de recherche et de collectes de données.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

Étant donné la possibilité d'erreur dans l'évaluation, la note pour l'atteinte des critères du standard en lecture est établie à 70-80 % plutôt qu'à 100 %.

Le tableau suivant montre la place des descripteurs de niveau dans l'évaluation de l'efficacité de la compréhension en performance de lecture.

1	Moins de 50 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est pas réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 50 % des questions de compréhension.
2	Moins de 70 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance n'est que marginalement réussie ; l'apprenant répond correctement à moins de 70 % des questions de compréhension.
3	70-80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est réussie ; l'apprenant répond correctement à 70-80 % des questions de compréhension.
4	Plus de 80 %	Compte tenu des exigences de la tâche, la performance est tout à fait réussie ; l'apprenant répond correctement à plus de 80 % des questions de compréhension.

Une performance satisfaisante (note de passage) à un standard correspond à la note (niveau d'évaluation) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Textes d'interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Instructions	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Textes d'affaires/de services	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Textes d'information	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.

Niveau III :

Compétence avancée

Standard linguistique : écrire

Standards linguistiques 9 à 12

Descripteurs de performance globale

<p>SLC 9 : compétence avancée initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut écrire les textes formels et informels nécessaires à des tâches complexes habituelles dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires/travail, scolaire ou social). • Il peut écrire pour offrir et demander de l'information, une précision, une confirmation, un accord/un engagement, et pour exprimer des sentiments, des opinions et des idées ; les lecteurs sont surtout connus mais parfois inconnus. • Il peut reproduire des idées complexes tirées de sources multiples (p. ex., de textes écrits, de rencontres courantes, de cours) sous forme de notes fonctionnelles, de plans ou de sommaires. • Il peut rédiger des télécopies, des notes de service, des courriels, des lettres formelles et des rapports informels. • Il peut rédiger une étude, un article ou un rapport cohérent (de trois à cinq pages dactylographiées à double interligne ; descriptif, narratif, présentatif, argumentatif/persuasif) pour présenter de l'information et énoncer une position sur un sujet ayant déjà fait l'objet de recherches. • Il montre une bonne maîtrise des structures complexes (p. ex., celles qui transmettent les relations logiques de conséquence) et une organisation adéquate, mais la flexibilité du ton et du style est limitée. • Des erreurs grammaticales (p. ex., dans l'usage de l'article) et les erreurs dans les combinaisons de mots (p. ex., usage des locutions verbales, des expressions et des tournures) se produisent encore. • L'apprenant peut corriger et réviser son propre texte de façon efficace avec l'aide occasionnelle d'autres personnes. 	<p>SLC 10 : compétence avancée en expansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut écrire les textes formels nécessaires à des tâches complexes habituelles dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires/travail, scolaire ou social). • Il peut écrire pour informer, exprimer des opinions et des idées, communiquer des solutions et des décisions, présenter et discuter un argument ou persuader des auditoires connus ou inconnus. • Il peut reproduire de l'information et des idées complexes et élaborées tirées de sources multiples sous forme d'un plan précis ou d'un sommaire/d'un résumé de la longueur et du niveau de précision souhaités, pour les autres ou pour son propre usage. Il peut prendre des notes et rédiger le compte rendu/le procès-verbal de réunions complexes (p. ex., au travail ou lors d'une conférence, d'un symposium). • Il peut écrire des lettres et des messages techniques, commerciaux, organisationnels et scolaires sous forme de lettre, de télécopie, de note de service, de courriel et de court rapport formel. • Il peut remplir et élaborer des formulaires complexes et d'autres documents de forme prédéterminée. • Il peut rédiger une étude, une histoire, un article ou un rapport efficace, complexe sur le plan du style et intéressant (10 pages dactylographiées à double interligne) sur un sujet ayant déjà été objet de recherches. • Il peut montrer une bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire et de l'organisation générale mais la flexibilité du ton et du style est encore limitée. Des erreurs occasionnelles de grammaire (p. ex., l'emploi de l'article) et quelques erreurs dans les propositions, les tournures et les expressions idiomatiques se produisent encore. • Il peut corriger et réviser son propre texte et ceux des autres, avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.
<p>SLC 11 : compétence avancée adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut écrire les textes formels nécessaires à des tâches complexes inhabituelles dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires/travail, scolaire). • Il rédige des textes formels originaux complexes pour informer, recommander, critiquer/évaluer des idées, de l'information, présenter et discuter des arguments complexes, ou persuader un auditoire surtout inconnu. • Il peut faire la synthèse de renseignements et d'idées élaborées complexes tirés de plusieurs sources en un tout cohérent (p. ex., sous forme de sommaire/résumé de longueur et de niveau de précision désirés) pour usage par d'autres personnes. • Il peut écrire des textes techniques, des dépliants de vente/de promotion, des publicités et des instructions, des rapports formels et de courtes propositions. • Il peut rédiger un texte assez volumineux (jusqu'à 20 pages à double interligne) qui est efficace, complexe sur le plan du style et intéressant : études de présentation et d'argumentation, histoires symboliques ou allégoriques, articles problème-solution, ou rapports analytiques sur un sujet qui a déjà été objet de recherches. • Il peut montrer une très bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire, de l'organisation générale et de la flexibilité du ton et du style. Les erreurs sont occasionnelles et minimales. • Il peut corriger, réviser et vérifier ses propres textes et ceux des autres en utilisant ses propres ressources. 	<p>SLC 12 : compétence avancée aisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut écrire les textes originaux formels complexes nécessaires à des tâches très complexes, techniques ou spécialisées dans des contextes exigeants d'usage de la langue. • Il peut synthétiser et évaluer de l'information et des idées élaborées complexes tirées de plusieurs sources en un tout cohérent (p. ex., sous forme de rapport d'évaluation de longueur et de niveau de précision désirés). • Il peut prendre des notes/rédiger des procès-verbaux et des commentaires lors de symposiums, de réunions d'actionnaires ou avec le public et de consultations sur des sujets complexes. • Il peut rédiger de la correspondance externe complexe hautement spécialisée, des propositions, des communiqués de presse, des rapports formels et publics, des critiques de publications. • Il peut écrire des documents internes hautement spécialisés (procédures, manuels de politiques). • Il peut produire des formes innovatrices complexes, et autres de présentation de l'information. • Il peut rédiger des études, des documents, des articles, des thèses efficaces et raffinés sur le plan stylistique (plus de 20 pages à double interligne ou toute autre quantité appropriée au but et à l'auditoire). • Il peut montrer une excellente maîtrise de la grammaire, du vocabulaire, de la cohésion, du traitement des thèmes, de l'organisation, du ton et du style. Les erreurs sont rares et minimales. • Il peut corriger, réviser et vérifier tous les aspects des textes en utilisant ses propres ressources. • Les textes sont souvent destinés au public et présentent des objectifs variés : rapporter, prédire, évaluer, promouvoir, présenter un argument ou en appeler à un auditoire non familier.

Contenus possibles d'enseignement ou d'apprentissage pour atteindre les standards « écrire » du Niveau III

Stratégies à développer :

- la compétence linguistique et textuelle dans les micro-habilités incluant la maîtrise de la précision grammaticale, de la cohésion, du vocabulaire, de l'orthographe, de la ponctuation, de l'emploi des majuscules, de l'organisation du paragraphe ;
- l'habileté à produire et à réduire de l'information (p. ex., en prenant des messages élaborés, des notes de cours et des comptes rendus de réunions, en rédigeant des sommaires et des résumés) ;
- la connaissance des genres et de leurs formes (p. ex., lettre d'affaires, note de service, article «problème-solution», rapport de recension d'écrits, proposition [organisation textuelle de l'information et caractéristiques grammaticales/rhétoriques dans les textes scolaires et professionnels]) ;
- la capacité de rédiger des paragraphes pour exprimer les modèles et les fonctions de discours suivantes : définition, classement, description, illustration, comparaison, opposition, analogie, ordre séquentiel, but, moyens/résultats, cause et effet, etc. ;
- l'écriture comme processus : pré-écriture (p. ex., remue-méninges, organisation des concepts), premier brouillon, révision par les pairs, réécriture (p. ex., révision, correction) ;
- les habiletés d'utilisation du clavier et du traitement de texte pour la composition, la révision, l'édition, la mise en page et l'impression d'un texte ;
- la connaissance du contenu dans des domaines précis des affaires, des études ou de la profession ;
- la capacité de synthétiser et d'intégrer de nombreux éléments d'information dans un texte cohérent (p. ex., évaluer, choisir, faire la synthèse et intégrer de l'information pour créer un texte écrit) ;
- la capacité de choisir et d'organiser des données pertinentes, de voir les rapports entre les faits, de développer une argumentation qui supporte les conclusions.

Connaissances générales nécessaires pour la réussite d'une tâche d'écriture :

- la connaissance de la raison d'être du texte, de l'auditoire, du contexte, du contenu/du sujet, du vocabulaire pertinent et du type de texte qui convient ;
- la connaissance des types de langue et de discours (incluant les conventions d'écriture formelle et les tournures habituelles utiles à la tâche) ;
- la connaissance des exigences de formalité dans la transmission d'un message (p. ex., dans une note de service au travail, dans d'autres articles de correspondance interne au travail, dans une lettre de demande, dans un rapport sur le travail, dans la correspondance formelle sur des affaires ou des recherches d'emploi, dans les courriels, dans les messages sociaux).

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut écrire les textes formels et informels nécessaires à des tâches complexes habituelles dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires/travail, scolaire ou social).
- Il peut écrire pour offrir et demander de l'information, une précision, une confirmation, un accord/un engagement, et pour exprimer des sentiments, des opinions et des idées ; les lecteurs sont surtout connus mais parfois inconnus.
- Il peut reproduire des idées complexes tirées de sources multiples (p. ex., de textes écrits, de rencontres courantes, de cours) sous forme de notes fonctionnelles, de plans ou de sommaires.
- Il peut rédiger des télécopies, des notes de service, des courriels, des lettres formelles et des rapports informels.
- Il peut rédiger une étude, un article ou un rapport cohérent (de trois à cinq pages dactylographiées à double interligne ; descriptif, narratif, présentatif, argumentatif/persuasif) pour présenter de l'information et énoncer une position sur un sujet ayant déjà fait l'objet de recherches.
- Il montre une bonne maîtrise des structures complexes (p. ex., celles qui transmettent les relations logiques de conséquence) et une organisation adéquate, mais la flexibilité du ton et du style est limitée.
- Les erreurs grammaticales (p. ex., dans l'usage de l'article) et les erreurs dans les combinaisons de mots (p. ex., usage des locutions verbales, des expressions et des tournures) se produisent encore.
- L'apprenant peut corriger et réviser son propre texte de façon efficace avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.

Conditions de performance

- Les circonstances incluent des occasions et des exigences d'écriture allant d'informelles à très formelles.
- Les lecteurs sont connus.
- L'information à reproduire peut aller jusqu'à cinq pages de texte ou 30 minutes de discours parlé.
- Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir un tableau-sommaire préparé par le professeur pour faciliter la prise de notes ou la préparation de résumés.
- Les formulaires contiennent plus de 40 éléments d'information.
- Les lettres sont informelles ou semi-formelles, d'une longueur d'un à trois paragraphes.
- Les notes de service sont informelles ou semi-formelles, d'une longueur d'un à trois paragraphes.
- Le texte de l'apprenant va jusqu'à cinq pages dactylographiées à double interligne.
- Les sujets sont familiers ou ont fait l'objet de recherches, non personnels, abstraits ou techniques.
- Là où la tâche le demande, l'apprenant doit inclure de l'information qui lui provient d'autres sources (p. ex., photographies, dessins, manuels de référence, données de recherche, tableaux).

STANDARD 9 – ÉCRIRE – Compétence avancée initiale

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger une note pour exprimer des remerciements, la réception et l'accusé de réception, dans un environnement professionnel ou scolaire. Rédiger une note pour inscrire, annuler, modifier des rendez-vous scolaires ou professionnels ou des rencontres d'affaires. 	<p>É, T Rédige une note ou un courriel à un professeur, un collègue, un associé pour le remercier d'un repas à sa résidence.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige une note ou un courriel à un professeur, un collègue, un associé ou un client pour inscrire, annuler, modifier un rendez-vous personnel ou une rencontre d'affaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet un message en tenant compte de l'auditoire, du niveau de formalité et du genre ; la langue, la forme et le contenu de la note sont appropriés à l'occasion, à l'intention et au contexte social. Transmet les idées principales et les renforce avec des détails suffisants. Présente l'information à l'aide d'une structure de paragraphe adéquate (erreurs mineures et peu nombreuses).
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des sommaires ou des rapports récapitulatifs de textes plus longs. Rédiger le compte rendu d'une réunion. Rédiger un paragraphe pour résumer de l'information complexe tirée de questionnaires, de graphiques et de tableaux. 	<p>É, T Rédige des rapports récapitulatifs (laboratoire, inspection, réunion).</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige un rapport récapitulatif des données (p. ex., données sur un processus de contrôle) recueillies sous plusieurs formes et de plusieurs sources différentes, y inclus des graphiques, des tableaux et d'autres présentations sur écran d'ordinateur. Rédige le compte rendu ou le procès-verbal d'une réunion formelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet l'information essentielle au lecteur (p. ex., les conclusions, les décisions, les choses à faire et les énoncés de politique dans un compte rendu). Réduit l'information à ses points principaux et à des détails d'appoint précis sans omissions majeures d'éléments ou de détails importants. Présente l'information avec seulement quelques erreurs mineures de grammaire, de vocabulaire, d'orthographe, de ponctuation, de mise en page ou de présentation du document.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des lettres pour faire des demandes ou répondre à des demandes d'information, de directives, de services/de produits, de précisions, de permissions. Rédiger de courtes suggestions/de courts rapports sous forme de note de service ou autres rapports de forme prédéterminée. 	<p>T Rédige une lettre semi-formelle de confirmation/de rappel des arrangements entre sa compagnie et un partenaire d'affaires sur un projet commun.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige un bon de commande ou une facture sous forme prédéterminée ou sous forme de note de service/de lettre. <p>É Rédige une lettre d'accompagnement ou de transmission, de directives ou d'instructions.</p> <p>C, T Écrit un rapport sous forme de note de service d'un ou deux paragraphes ou de formulaire (p. ex., rapport d'incident/d'accident, rapport de progrès au travail ou rapport périodique, évaluation/inspection de service, apports, rapports de techniciens ou de laboratoires).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la tâche et transmet le message avec une perception adéquate de l'auditoire, de la formalité et du genre ; la langue, la forme et le contenu de la lettre sont appropriés à l'occasion, au contexte social et au niveau de relation. Transmet l'idée principale et fournit des détails. Présente de l'information dans une mise en page/une forme de document habituelles (p. ex., les lettres contiennent un énoncé de rappel, des détails et une conclusion), avec des erreurs occasionnelles de grammaire, de ponctuation/d'orthographe, et une structure de paragraphe adéquate. Remplit des formulaires de rapport à l'aide de l'information demandée, sans omettre de détails.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un article, une étude, un rapport ou une histoire pour raconter une suite d'événements du passé. • Rédiger un article, une étude, un rapport pour décrire et comparer des idées complexes, des phénomènes ou des processus. • Rédiger une étude personnelle en réaction à un texte ou un autre stimulus. 	<p>É Réduit un sujet pour un rapport ou une étude à un énoncé de thèse/d'objectif en tenant compte de l'auditoire (p. ex., ses connaissances générales, ses attentes, ses besoins) et des résultats souhaités.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrit un texte narratif ou une histoire. S'ils sont de nature biographique ou historique, renvoie aux documents de recherche/aux faits historiques. S'ils sont fictifs, est aussi créateur qu'il le veut. • Décrit une opération de service. • Décrit un phénomène naturel. • Rédige un texte de réaction personnelle à un texte, une performance, une exposition, une expérience sensorielle, un problème. Utilise l'ordinateur pour le traitement, la révision, la mise en forme et l'impression de textes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se préoccupe de la raison d'être des tâches avec une perception appropriée de l'auditoire. • Transmet les idées principales et les appuie de détails suffisants ; transmet une description détaillée. • Présente son texte comme un tout cohérent contenant toutes les parties requises par le genre (p. ex., introduction, références, etc.). • Emploie des modèles et des structures de discours (p. ex., définitions, classement, illustration, cause et effet). • Emploie des connecteurs logiques. • Emploie un éventail de structures et de vocabulaire complexe et diversifié. Fait des erreurs occasionnelles de grammaire ou d'orthographe.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut écrire les textes formels nécessaires à des tâches complexes habituelles dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires/travail, scolaire ou social).
- Il peut écrire pour informer, exprimer des opinions et des idées, communiquer des solutions et des décisions, présenter et analyser un argument ou persuader des auditoires connus ou inconnus.
- Il peut reproduire de l'information et des idées complexes et élaborées tirées de sources multiples sous forme de plan précis ou de sommaire/de résumé de la longueur et du niveau de précision souhaités, pour les autres ou pour son propre usage. Il peut prendre des notes et rédiger le compte rendu/le procès-verbal de réunions complexes (p. ex., au travail, lors d'une conférence, d'un symposium).
- Il peut écrire des lettres et des messages techniques, commerciaux, organisationnels et scolaires sous forme de lettre, de télécopie, de note de service, de courriel et de court rapport formel.
- Il peut remplir et élaborer des formulaires complexes et d'autres documents de forme prédéterminée.
- Il peut rédiger une étude, une histoire, un article ou un rapport efficaces, complexes sur le plan du style et intéressants (10 pages dactylographiées à double interligne) sur un sujet ayant déjà été objet de recherches.
- Il peut montrer une bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire et de l'organisation générale, mais la flexibilité du ton et du style est encore limitée. Les erreurs occasionnelles de grammaire (p. ex., l'emploi de l'article) et quelques erreurs dans les propositions, les tournures et les expressions idiomatiques se produisent encore.
- Il peut corriger et réviser son propre texte et ceux des autres, avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.

Conditions de performance

- Les circonstances incluent des occasions allant de semi-formelles à très formelles.
- Les lecteurs ne sont pas toujours connus.
- L'information à reproduire peut aller jusqu'à 20 pages de texte ou 60 minutes de discours parlé.
- Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant peut remplir un tableau-sommaire préparé par le professeur pour faciliter sa prise de notes ou sa préparation d'un résumé.
- Les lettres sont d'une longueur d'une à trois pages.
- Les formulaires peuvent contenir plus de 50 éléments d'information.
- Le texte de l'apprenant va jusqu'à 10 pages dactylographiées à double interligne.
- Les sujets portent sur des questions familières non personnelles, abstraites ou techniques.
- Là où la tâche le demande, l'apprenant doit inclure de l'information qui lui provient d'autres sources (p. ex., photographies, dessins, manuels de référence, données de recherche, tableaux).

STANDARD 10 – ÉCRIRE – Compétence avancée en expansion

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger une lettre d'affaires à caractère social pour exprimer ses remerciements, son acceptation, sa reconnaissance, une offre de démission, ses félicitations, sa sympathie, ses condoléances ; pour promouvoir la bienveillance ; pour exprimer son opinion comme citoyen. 	<p>É, T Rédige une lettre semi-formelle pour transmettre son acceptation ou ses remerciements à la suite d'une sélection, d'une nomination à un poste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige une lettre formelle d'acceptation et d'appréciation d'un prix, d'une bourse d'études, d'une subvention, d'un contrat, d'un emploi. Écrit une lettre formelle de démission d'un conseil étudiant/d'un comité d'employés. Rédige une lettre formelle d'excuses suite à une erreur, pour régler un conflit mineur. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet un message en tenant compte de l'auditoire, du niveau de formalité/du genre ; la langue, la forme et le contenu de la lettre sont appropriés et pertinents pour l'occasion, l'intention, le contexte social et le niveau de relation. Transmet les idées principales et les renforce de détails suffisants. Présente l'information à l'aide d'une structure de paragraphe adéquate et avec seulement quelques erreurs mineures et occasionnelles de grammaire, de vocabulaire, d'orthographe ou de ponctuation.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Écouter la présentation d'information complexe et la réduire à un résumé des points principaux et des détails d'appoint. Résumer l'information tirée de diverses sources. Rédiger des sommaires ou des rapports récapitulatifs, descriptifs. 	<p>C, É, T Écoute la présentation d'information complexe. En prend note sous forme de résumé des points principaux et des détails d'appoint, d'éléments résumant des points pertinents choisis, d'un résumé d'un ou deux paragraphes, de tableaux ou de schémas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Résume l'information tirée de diverses sources graphiques visuelles complexes en deux ou trois paragraphes. Rédige des rapports qui décrivent, comparent et résument des données disponibles sous diverses formes. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet l'information essentielle au lecteur. Réduit l'information à ses points principaux et à des détails d'appoint précis sans omissions majeures de faits ni d'erreurs de détail. Présente l'information dans la mise en page/la forme habituelles du document, avec seulement quelques erreurs mineures et occasionnelles de grammaire, de vocabulaire, d'orthographe, de ponctuation.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des lettres d'informations/de plainte au sujet du crédit, des lettres de réclamations ou de demande d'ajustement. Rédiger des instructions ou des lettres d'instructions. Rédiger des propositions et des rapports semi-formels. Remplir des formulaires complexes ou d'autres documents de forme prédéterminée par un à cinq paragraphes de texte. 	<p>T Rédige une proposition semi-formelle de contrat de service (p. ex., services de conciergerie, de livraison) sous forme de lettre de deux à trois pages.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige un rapport qui évalue et compare trois produits ; recommande l'achat d'un d'entre eux. Remplit des demandes d'emploi de toutes les longueurs. Prépare un curriculum vitae personnel efficace pour un poste intermédiaire de gestion. <p>C, T En employant un formulaire juridique courant, rédige un accord, une offre d'achat, un contrat de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la tâche et transmet le message avec une perception adéquate de l'auditoire, de la formalité et du genre ; la langue, la forme et le contenu de la lettre sont appropriés et pertinents pour l'occasion, le contexte social/le niveau de relation. Transmet l'idée principale et fournit des détails en quantité suffisante. Présente de l'information facilement lisible dans une mise en page/une forme de document habituelles (p. ex., les lettres contiennent un énoncé de rappel, des détails et une conclusion), avec une erreur occasionnelle de grammaire, de ponctuation, et une structure de paragraphe adéquate. Remplit des formulaires à l'aide de l'information demandée.

C : collectivité, É : études, T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un article de présentation, une étude, un rapport pour expliquer les rapports entre des faits, des phénomènes et des événements. • Rédiger un article qui décrit un problème et présente des arguments en vue de sa solution. 	<p>É, T Décrit et compare deux processus (p. ex., des routines, des séquences, des cycles, des états, des systèmes, des pièces et leurs fonctions) dans son propre domaine d'étude ou de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emploie un ordinateur pour le traitement, la révision, la correction, la mise en page et l'impression de textes. <p>É Rédige un article «problème-solution».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige un article rapportant une expérience. • Rédige un rapport/un article de recherches en utilisant des sources secondaires (p. ex., recension des écrits). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se préoccupe des tâches et montre une perception de l'auditoire. • Transmet les idées principales et les appuie par des détails suffisants. • Présente son texte comme un tout cohérent contenant toutes les parties requises par le genre. • Emploie les structures de discours et les fonctions de définition, de mise en opposition, de cause et effet, etc. • Établit des rapports raisonnés et logiques entre les idées du texte ; développe une argumentation logique en appui à la conclusion. • Énonce une proposition, des suppositions ; amène des preuves/des justifications. • Emploie un éventail étendu de structures et de vocabulaire complexes avec une erreur occasionnelle de grammaire.

C : collectivité, É : études, T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut écrire les textes formels nécessaires à des tâches complexes inhabituelles dans des contextes exigeants d'usage de la langue (affaires/travail, scolaire).
- Il rédige des textes formels originaux et complexes pour informer, recommander, critiquer/évaluer des idées et de l'information, présenter et analyser des arguments complexes, ou persuader un auditoire surtout inconnu.
- Il peut faire la synthèse de l'information et d'idées élaborées et complexes tirées de plusieurs sources en un tout cohérent (p. ex., sous forme de sommaire/résumé de longueur et de niveau de précision désirés) pour usage par d'autres personnes.
- Il peut écrire des textes techniques, des dépliants de vente/de promotion, des publicités et des instructions, des rapports formels et de courtes propositions.
- Il peut rédiger un texte assez volumineux (jusqu'à 20 pages à double interligne) qui est efficace, complexe au plan du style et intéressant : études de présentation et d'argumentation, histoires symboliques ou allégoriques, articles problème-solution, ou rapports analytiques sur un thème qui a déjà été objet de recherches.
- Il peut montrer une très bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire, de l'organisation générale et de la flexibilité du ton et du style. Les erreurs sont occasionnelles et minimales.
- Il peut corriger, réviser et vérifier ses propres textes et ceux des autres en utilisant ses propres ressources.

Conditions de performance

- Les circonstances incluent des occasions allant de semiforelles à très formelles.
- Les lecteurs ne sont pas toujours connus.
- L'information à reproduire peut aller jusqu'à 30 pages de texte ou deux heures de discours parlé.
- Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant n'a plus besoin d'appui (p. ex., tableau-sommaire ou résumé partiel préparé par le professeur).
- Le texte de l'apprenant va jusqu'à 20 pages dactylographiées à double interligne.
- Les sujets portent sur des questions familières non personnelles, abstraites ou techniques.
- Là où la tâche le demande, l'apprenant doit inclure de l'information qui lui provient d'autres sources (p. ex., photographies, dessins, manuels de références, données de recherche, tableaux).

STANDARD 11 – ÉCRIRE – Compétence avancée adéquate

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des lettres de référence et de recommandation. Rédiger des lettres pour promouvoir la bienveillance envers une compagnie, un projet, une initiative, une campagne (p. ex., lettres d'annonce, d'information). Rédiger des lettres pour communiquer en réseau et échanger des idées avec d'autres personnes. 	<p>É, T Rédige une lettre semi-formelle ou formelle destinée à un lecteur familier/non familier (p. ex., un collègue, un associé, un professeur, un employeur potentiel), afin de recommander une personne connue pour un travail, des études, une expérience de travail, un stage, un internat, un apprentissage.</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrit une lettre à des consommateurs, des clients, des collègues, la communauté, des voisins pour informer d'un nouveau produit, service, programme, d'une nouvelle initiative, campagne, adresse, ou de nouvelles personnes se joignant à la compagnie, de projets nouveaux, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet un message en tenant compte de l'auditoire, du niveau de formalité de la façon adéquate ; la langue, la forme et le contenu de la note sont appropriés et conviennent à l'occasion, à l'intention, au contexte social et au niveau de relation. Transmet les idées principales et les renforce avec des détails suffisants. Présente l'information à l'aide d'une structure de paragraphe adéquate et avec seulement une rare erreur de grammaire ou de ponctuation.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Réduire de l'information élaborée et très complexe tirée de sources multiples et en faire la synthèse dans une variété de formes (p. ex., notes détaillées, compte rendu, grandes lignes, sommaire, rapport, résumé, diagramme, graphique, tableau). 	<p>É, T Rédige un rapport sous forme de sommaire qui reprend l'information tirée de deux ou trois études différentes sur les découvertes de la recherche appliquée dans le même domaine.</p> <p>C, É, T Rédige le rapport de synthèse d'un plus long rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige le procès verbal officiel détaillé d'une rencontre formelle où des questions complexes (p. ex., des politiques publiques) ont été discutées par plusieurs participants. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet l'information essentielle au lecteur. Réduit l'information à ses points principaux et à des détails d'appoint précis et en fait la synthèse sans omissions majeures de faits ni d'erreurs de détail. Présente l'information dans la mise en page/la forme habituelles du document, avec seulement une rare erreur de grammaire, de vocabulaire, de ponctuation. Présente l'information cursive de manière facilement lisible.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des lettres de mise en marché ou en vente. Rédiger des rapports d'affaires formels, des demandes de proposition et des propositions formelles. Créer des formulaires ou d'autres documents de forme prédéterminée pour recueillir et enregistrer de l'information complexe d'une façon standard. 	<p>T Rédige un rapport d'enquête, de recherche/d'étude qui présente l'information et les déductions logiques suggérées par les faits (p. ex., des conclusions).</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige un rapport analytique pour examiner le financement par le gouvernement de services sociaux, d'activités culturelles et récréatives ou de services de santé. <p>É, T Élabore un questionnaire pour une étude ou une enquête.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la tâche et transmet le message persuasif avec une perception adéquate de l'auditoire, de la formalité et du genre ; la langue, la forme et le contenu de la lettre sont appropriés et pertinents pour l'occasion, l'intention, le contexte social/le niveau de relation. Transmet l'idée principale ainsi que des détails en quantité suffisante. Présente de l'information dans une mise en page/une forme de document habituels avec une structure organisationnelle cohérente et avec une rare erreur de grammaire, de vocabulaire, de ponctuation. Élabore des documents de forme prédéterminée efficaces.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un article d'enquête rationnelle. • Rédiger un rapport détaillé ou un article pour spéculer, faire des hypothèses sur les relations logiques et causales entre des faits, des phénomènes et des événements. • Rédiger un rapport pour interpréter de l'information élaborée complexe recueillie dans une étude d'envergure au moyen de questionnaires, d'entrevues, d'expériences ou de méthodes ethnographiques. 	<p>É Prépare un document de recherche non expérimentale fondé sur une structure d'argumentation logique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tenant compte des conventions appropriées à la discipline scolaire ou en suivant les normes d'une revue à laquelle il pourrait être soumis, rédige un rapport pour faire état de l'information recueillie dans une vaste étude de recherche, une enquête, un projet pilote. • Inclut les graphiques, les tableaux ou toute autre illustration appropriée, tel que demandé. Emploie l'ordinateur pour le traitement, la révision, la correction, la mise en page et l'impression de textes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se préoccupe des tâches et montre une perception de l'auditoire. • Transmet les idées principales avec des détails suffisants. • Présente son texte comme un tout cohérent contenant toutes les parties requises par le genre. • Emploie les structures de discours et les fonctions de définition, mise en opposition, cause et effet, etc. • Établit des rapports raisonnés et logiques entre les idées du texte ; développe une argumentation logique en appui à la conclusion. • Énonce une proposition, des suppositions ; amène des preuves/des justifications. • Emploie un éventail étendu de structures et de vocabulaire complexes avec seulement une rare erreur de grammaire ou de ponctuation.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Descripteur de performance globale

- L'apprenant peut écrire les textes originaux formels complexes nécessaires à des tâches très complexes, techniques ou spécialisées dans des contextes exigeants d'usage de la langue.
- Les textes sont souvent destinés au public et présentent des objectifs variés : rapporter, prédire, évaluer, promouvoir, présenter un argument ou en appeler à un auditoire non familier.
- L'apprenant peut synthétiser et évaluer de l'information et des idées élaborées complexes tirées de plusieurs sources en un tout cohérent (p. ex., sous forme de rapport d'évaluation de longueur et de niveau de précision désirés).
- Il peut prendre des notes/rédiger des procès-verbaux et des commentaires lors de symposiums, de réunions d'actionnaires ou avec le public et de consultations sur des sujets complexes.
- Il peut rédiger de la correspondance externe complexe et hautement spécialisée, des propositions, des communiqués de presse, des rapports formels et publics, des critiques de publications.
- Il peut écrire des documents internes hautement spécialisés (procédures, manuels de politiques).
- Il peut produire des formes innovatrices complexes et d'autres formes de présentation de l'information.
- Il peut rédiger des études, des documents, des articles, des thèses efficaces et raffinés sur le plan stylistique (plus de 20 pages à double interligne ou tout autre quantité appropriée au but et à l'auditoire).
- Il peut montrer une excellente maîtrise de la grammaire, du vocabulaire, de la cohésion, du traitement des thèmes, de l'organisation, du ton et du style. Les erreurs sont rares et minimales.
- Il peut corriger, réviser et vérifier tous les aspects des textes en utilisant ses propres ressources.

Conditions de performance

- Les circonstances incluent des occasions allant de semi-formelles à très formelles.
- Les lecteurs ne sont pas toujours connus de l'auteur.
- L'information à reproduire peut aller jusqu'à 30 pages de texte ou à deux heures de discours parlé.
- Les textes sont variés et peuvent être de nature spécialisée ou technique.
- L'apprenant ne requiert plus d'appui (p. ex., tableau-sommaire ou résumé partiel préparé par le professeur).
- Le texte de l'apprenant va jusqu'à 20 pages dactylographiées à double interligne ou de la longueur précise requise par la tâche, le but et l'auditoire.
- Les sujets portent sur des questions non personnelles, hautement abstraites ou techniques.
- Les textes devraient contenir des illustrations graphiques de données pertinentes pour soutenir l'information verbale, lorsque la chose est utile.

STANDARD 12 – ÉCRIRE – Compétence avancée aisée

Produits et normes de compétence

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>I. Interaction sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des communiqués, des nouvelles pour la presse et les autres médias afin de promouvoir la bienveillance envers une compagnie, un projet, une initiative, une campagne. Rédiger des messages d'hommage public, de remerciement et de reconnaissance. 	<p>É, T Rédige un témoignage, un remerciement, un discours public formel afin d'honorer quelqu'un pour ses réussites, ses apports ou ses qualités spéciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige une note de reconnaissance au sujet d'un document publié pour remercier les critiques, les intervenants, les promoteurs, etc., de leur travail. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le message en tenant compte de l'auditoire, du niveau de formalité/du genre ; la langue, la forme et le contenu de la note conviennent à l'occasion, à l'intention, au contexte social et au niveau de relation. Transmet les idées principales avec des détails suffisants. Présente l'information à l'aide d'une structure de paragraphe adéquate et sans erreurs de grammaire ou de ponctuation.
<p>II. Noter de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer, réviser et corriger des sommaires et d'autres formes réduites d'information très complexe et élaborée par d'autres auteurs (p. ex., notes, comptes rendus, grandes lignes, résumés, rapports, sommaires, tableaux, graphiques, schémas). 	<p>É, T Modifie un rapport qui fait la synthèse d'information provenant de deux ou trois études différentes sur les découvertes de la recherche appliquée dans le même domaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modifie un rapport de synthèse d'un plus long rapport. Modifie le compte rendu officiel d'une réunion formelle où des questions complexes (p. ex., des politiques publiques) ont été abordées par les participants. <p>C, É, T Rédige le rapport de synthèse d'un plus long rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige le procès-verbal officiel détaillé d'une rencontre formelle où des questions complexes (p. ex., des politiques publiques) ont été abordées par plusieurs participants. 	<ul style="list-style-type: none"> Évalue un texte de façon compétente. Transmet l'information essentielle au lecteur. Réduit l'information à ses points principaux et à des détails d'appui précis et en fait la synthèse sans omissions majeures de faits ni erreurs de détail. Présente l'information dans la mise en page/la forme habituelles du document, sans erreurs. Révisé/corrige ses textes et ceux des autres pour la clarté et la précision.
<p>III. Messages d'affaires/de services</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédiger des manuels, des procédures, du matériel de formation et d'autres documents formels. Rédiger des propositions formelles complètes et des rapports publics. Évaluer, réviser et corriger une variété de textes destinés au public. 	<p>T Rédige un rapport d'évaluation externe d'un projet d'envergure.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédige une proposition détaillée sous forme de soumission officielle pour un travail/un contrat ou de demande de bourse ou de financement pour un projet. Rédige un manuel de procédure ou de politiques pour un organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> Se préoccupe de la tâche et transmet le message avec une perception de l'auditoire, de la formalité et du genre ; la langue, la forme et le contenu des documents sont appropriés pour l'occasion. Transmet l'idée principale avec des détails. Présente de l'information dans une mise en page/une forme de document habituelles et avec une structure organisationnelle cohérente et sans erreurs. Évalue, révisé et corrige les textes écrits par d'autres auteurs.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Ce que la personne peut faire	Exemples de tâches et de textes	Indicateurs de performance
<p>IV. Présenter de l'information et des idées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des textes originaux très complexes contenant des idées détaillées pour informer et persuader. • Évaluer, réviser et corriger des textes d'information destinés au public. 	<p>É, T Crée un reportage, un bulletin, un article de magazine, un dépliant, un rapport de recherche ou une étude. Utilise l'ordinateur pour le traitement, la révision, la correction, la mise en page et l'impression de textes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige un rapport qui interprète pour le public une grande quantité de données et d'information complexe recueillies au moyen de questionnaires, d'entrevues, d'expériences, de méthodes ethnographiques et autres. • Élabore du matériel écrit de relations publiques ou de commercialisation pour une campagne. <p>É Rédige une thèse, une dissertation ou un document de recherche pour une publication spécialisée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se préoccupe de la raison d'être des tâches avec une perception appropriée de l'auditoire. • Crée des textes originaux contenant des idées détaillées complexes qui informent et persuadent avec succès. • Transmet les idées principales et les renforce de détails suffisants. • Présente son texte comme un tout cohérent contenant toutes les parties requises par le genre (p. ex., introduction, références, etc.). • Montre une maîtrise aisée et sans erreurs de la grammaire, du vocabulaire, des expressions idiomatiques, de la structure de l'information, du style et de la mécanique de l'écriture. • Évalue, révisé et corrige des textes d'information destinés au public.

C : collectivité ; É : études ; T : travail

Rapport du contrôle de la performance, de l'évaluation et de l'atteinte du standard

La performance de l'apprenant est d'abord évaluée de façon globale pour son efficacité fonctionnelle. L'efficacité est une évaluation globale holistique du niveau de succès à communiquer du locuteur tel que requis par la tâche. Elle indique si l'objectif global de communication a été atteint.

Ensuite, la performance de l'apprenant est évaluée de façon analytique sur certains aspects «qualitatifs» de sa communication. Les critères d'analyse vont varier en fonction de la situation d'emploi du langage. Les professeurs choisiront des critères se rapportant à la

fois au standard et à la nature et aux exigences de la tâche. Par exemple, remplir un formulaire avec de l'information personnelle ne fait pas entrer en jeu les critères d'organisation du texte et de cohésion. Les critères pertinents peuvent inclure l'efficacité globale (p. ex., le lecteur est en mesure d'utiliser l'information, tel que prévu), la lisibilité/l'aspect mécanique de l'écriture et la pertinence du contenu.

Le tableau suivant illustre les rapports entre le standard linguistique et l'évaluation «combinée» de la performance en écriture.

Type d'évaluation	Critères à considérer	Évaluations : niveaux de performance	Valeur suggérée
Holistique	<ul style="list-style-type: none"> • Efficacité globale 	1 2 3 4	30 %
Analytique	<ul style="list-style-type: none"> • Précision de la grammaire • Adéquation du vocabulaire et du but visé • Cohésion • Organisation : cohérence ; organisation rhétorique du texte • Justesse du texte (style, registre, mise en page, présentation visuelle) • Lisibilité/aspects mécaniques de l'écriture (calligraphie, épellation, ponctuation) • Pertinence, précision factuelle et suffisance du contenu 	1 2 3 4	70 %
Combiné			100 %

Une performance satisfaisante (note de passage) dans un standard linguistique est représentée par la note (niveau de performance) 3.

Contrôle, évaluation et rapport des réalisations dans le standard

Rapport des réalisations	Évaluation dans le SLC	Évaluation du niveau de performance
<input type="checkbox"/> Interaction sociale	_____	1 - incapable de réussir maintenant
<input type="checkbox"/> Noter de l'information	_____	2 - a besoin d'aide
<input type="checkbox"/> Messages d'affaires/de services	_____	3 - atteinte d'un niveau satisfaisant (note de passage)
<input type="checkbox"/> Présenter de l'information/des idées	_____	4 - résultats plus que satisfaisants

Les apprenants doivent atteindre les objectifs de toutes les compétences pour recevoir crédit d'un standard.