



Module pour niveaux multiples dans le cadre de l'ELBP

Recherche d'emploi

Module original conçu par :

James Rowley, instructeur

Gloria Fuentes, instructeur

Lisa Herrera, conseillère pédagogique régionale en PBLA

Grant Sorenson, instructeur

Adaptation réalisée par :

Morgan Le Thiec, formatrice ELBP et NCLC

Anne Lechowickz, formatrice ELBP

Adaptation complétée par :

Jacinthe Martin, conceptrice pédagogique

Révision réalisée par :

Tina Desabrais, coordonnatrice et conceptrice pédagogique du CNCLC

NCLC 5 et 6

© 2021 Centre de niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

Les détenteurs des droits d'auteur autorisent les utilisateurs du document à faire des copies des pages sélectionnées à des fins pédagogiques au sein de leur organisation. Pour toute autre copie ou distribution, l'autorisation doit être obtenue par écrit auprès du CNCLC.

294, rue Albert, pièce 400, Ottawa (Ontario) K1P 6E6 CANADA

613-230-7729 | info@language.ca | www.language.ca

Table des matières

Introduction	3
Plan du module	5
Suggestions d'activités d'apprentissage et de ressources	9
Ressources complémentaires.....	12
Vocabulaire	14
Tâches d'évaluation de la compréhension de l'oral et de l'expression orale : aperçu de la section	18
COMPRÉHENSION DE L'ORAL	19
Compréhension de l'oral – Activité de développement des compétences.....	20
Compréhension de l'oral – Tâche de mise en pratique des compétences.....	23
Compréhension de l'oral – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	25
Compréhension de l'oral – Tâche d'évaluation des compétences.....	26
EXPRESSION ORALE	33
Expression orale – Activité de développement des compétences.....	34
Expression orale – Tâche de mise en pratique des compétences.....	36
Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	40
Expression orale – Tâche d'évaluation des compétences	42
Tâches d'évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite : aperçu de la section.....	43
COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT	44
Compréhension de l'écrit – Activité de développement des compétences.....	45
Compréhension de l'écrit – Tâche de mise en pratique des compétences.....	47
Compréhension de l'écrit – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	49
Compréhension de l'écrit – Tâche d'évaluation des compétences.....	50
EXPRESSION ÉCRITE	59
Expression écrite – Activité de développement des compétences	60
Expression écrite – Tâche de mise en pratique des compétences.....	63
Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	65
Expression écrite – Tâche d'évaluation des compétences	66
ANNEXE A : Description des types d'activités d'apprentissage	67
ANNEXE B : Comment remplir une grille d'évaluation à niveaux multiples	68
ANNEXE C : Description des sections	69

N. B. Dans ce document, la forme masculine n'est employée que pour alléger le texte et se veut sans préjudice au genre féminin de même qu'aux autres genres.

Introduction

Ce module contient :

- Un plan de module adapté pour deux niveaux, en l'occurrence le NCLC _ et le NCLC _
- Des activités d'apprentissage et des ressources suggérées
- Des tâches et des outils d'évaluation adaptés pour les deux niveaux

Quelques renseignements importants :

1. Les tâches sont présentées par habileté. Vous pouvez en sélectionner et les faire dans l'ordre qui convient aux besoins de vos apprenants et selon le temps d'enseignement dont vous disposez. Vous trouverez dans la section « Ressources complémentaires » des documents pédagogiques ou authentiques qui vous aideront à concevoir d'autres activités d'apprentissage.

2. Les activités d'apprentissage sont abrégées comme suit¹ :

DC : activités de développement des compétences

MPC : tâches de mise en pratique des compétences

3. Une activité de développement des compétences consiste en l'introduction à une nouvelle compétence en groupe classe. Les activités de développement des compétences et les tâches de mise en pratique des compétences, telles qu'elles sont présentées dans ce module, s'adressent principalement au NCLC _. Vous devez les adapter pour les apprenants de NCLC _. Vous pouvez leur donner plus d'explications ou d'exemples pour accomplir une activité ou une tâche (ou les aider à répondre à la première question posée dans le cadre d'une activité de compréhension de l'oral). Évidemment, vous pouvez aussi adapter les attentes à l'égard de certaines activités et présumer que les apprenants de NCLC _ maîtriseront mieux l'activité que ceux de NCLC _.



4. Les tâches de mise en pratique des compétences offrent aux apprenants des occasions de s'exercer et d'obtenir de la rétroaction informelle. Vous pouvez utiliser ces tâches après l'introduction d'une nouvelle compétence ou pour la révision des compétences que vous avez déjà enseignées. On peut verser toutes les tâches de MPC que les apprenants font individuellement (et non en groupe) à [Mon Portfolio NCLC](#) en tant que preuve de leurs progrès. Cependant, il y faut indiquer l'aide apportée aux apprenants pour les réaliser (p. ex., « Tous les apprenants de la classe ont discuté de la première question et y ont répondu ensemble. »).



5. La compréhension et la maîtrise de ces activités et tâches sont éventuellement évaluées par le biais de **tâches d'évaluation (TÉ)**. Ces dernières sont accompagnées d'une grille d'évaluation. Nous vous invitons à consulter les [modèles de grilles d'évaluation annotés](#), en particulier celle pour les niveaux multiples.



6. Pour obtenir un complément d'information sur la conception et la mise en œuvre de modules à niveaux multiples en classe de FLS, veuillez vous reporter à la partie [L'intégration de l'évaluation basée sur les NCLC dans votre classe de FLS](#) du site Web des Lignes directrices de l'ELBP, et plus particulièrement à la section [Adaptation de l'évaluation aux classes à niveaux multiples](#).

¹ L'[Annexe A](#) présente la description de ces deux types d'activités d'apprentissage. Nous vous invitons également à consulter le [Continuum des activités et tâches en classe](#).

Quelques mots sur l'ELBP² :

Il existe trois (3) stratégies d'évaluation/de rétroaction principales dans le cadre de l'ELBP :

- **L'évaluation informelle** permet de donner de la rétroaction aux apprenants pendant ou après une tâche. Elle est fournie individuellement ou en groupe classe.
- **L'évaluation planifiée et intégrée** permet de donner de la rétroaction descriptive, soit axée sur la façon dont les apprenants pourront améliorer leur rendement. Cette rétroaction peut provenir de diverses sources (autoévaluation, évaluation par les pairs ou par l'instructeur).
- **L'évaluation formelle** permet de donner de la rétroaction selon des critères d'évaluation alignés sur les NCLC. Les apprenants exécutent les tâches d'évaluation seuls, et la rétroaction de l'instructeur leur indique s'ils ont ou non répondu aux attentes d'un niveau donné. Pour aussi soutenir les tâches d'évaluation *au service de l'apprentissage*, l'instructeur fournit aux apprenants de la rétroaction descriptive ou dynamique, soit des conseils pour améliorer leur rendement.
 - **La rétroaction descriptive** fournit un retour d'information réfléchi pour les réponses correctes et incorrectes.
 - **La rétroaction dynamique** implique que le retour d'information n'a pas besoin d'énoncer la réponse, mais doit plutôt inclure la justification de la raison pour laquelle la réponse est bonne ou mauvaise, ainsi qu'un indice ou un conseil lorsque la réponse est incorrecte.

Pour mieux comprendre ces stratégies d'évaluation, reportez-vous à la [Planification de l'évaluation](#) sur le site Web des Lignes directrices de l'ELBP.

² Évaluation linguistique basée sur le portfolio. (Voir les [Fondements](#) de l'ELBP.)

Plan du module

Thème : Emploi	Situation de communication : Recherche d'emploi			Niveaux NCLC : 5-6
Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Tâches de la vie réelle cibles	Comprendre l'exposé d'un conseiller en emploi sur la marche à suivre pour présenter sa candidature.	Pendant une entrevue d'emploi, répondre aux questions portant sur ses études, son expérience et ses compétences. Faire valoir son bilinguisme. Poser des questions pertinentes.	Comprendre des affichages de poste bilingues pour déterminer lesquels correspondent à ses compétences et à son expérience.	Écrire une lettre de présentation pour accompagner sa demande d'emploi. Faire valoir son bilinguisme.
Information sur le contexte	Travailler au Canada en tant que francophone. Travailler dans une communauté francophone en situation minoritaire. Importance du bilinguisme. Conventions en entrevue d'emploi (accueil, discussion et réponses aux questions). Attentes socioculturelles, telles que langage corporel, poignée de main, contact visuel, répétition des questions pour confirmer sa compréhension ou questions à poser. Importance des exemples pour illustrer ses compétences. Divers types de questions (information de base et résolution de problèmes). Comprendre ce que sont les compétences générales et spécialisées, et les reconnaître (employabilité). Demander une entrevue d'emploi et faire un suivi. Se préparer à une entrevue d'emploi.			
Domaines de compétence	IV. Information	IV. Information	IV. Information	IV. Information
Descripteurs de compétence clés	NCLC 5 Comprendre l'information simple à modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de monologues qui comportent des descriptions et des explications et portent sur des situations ou des sujets courants, pertinents sur le plan personnel (environ cinq minutes).	NCLC 5 Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité ou la certitude.	NCLC 5 Comprendre des textes sur les affaires simples à modérément complexes (<i>brochures, avis publics, dépliants publicitaires, lettres commerciales</i>).	NCLC 5 Écrire des messages sur les affaires simples à modérément complexes et bien structurés, d'un paragraphe, informels ou formels, pour répondre à des besoins personnels courants .
	NCLC 6 Comprendre l'information modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de divers monologues sur des sujets généralement familiaux (environ 10 minutes).	NCLC 6 Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité, la certitude, l'accord ou le désaccord .	NCLC 6 Comprendre des textes sur les affaires modérément complexes (<i>conseils, demandes ou données techniques</i>).	NCLC 6 Écrire des messages sur les affaires modérément complexes d'un ou deux paragraphes , bien structurés, informels ou formels, pour répondre à des besoins courants.

Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Comportements langagiers ³	<p>NCLC 5 Grammatical : Comprendre une gamme d'expressions et de mots courants. Comprendre une variété de structures de phrases simples, complexes, composées et particulières.</p> <p>Textuel : Reconnaître des indices de cohésion. Reconnaître des indicateurs de succession, de comparaison ou de contraste.</p> <p>Sociolinguistique : Comprendre quelques expressions idiomatiques courantes. Reconnaître différents niveaux de langue ainsi que le degré de formalité des échanges et du discours (<i>formel</i> ou <i>informel</i>). Avoir de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour. Reconnaître l'humeur de l'interlocuteur à partir d'indices verbaux. Reconnaître quelques références culturelles.</p>	<p>NCLC 5 Grammatical : Employer du vocabulaire courant. Employer une variété de structures simples et quelques structures complexes. Bien maîtriser les structures simples et commencer à maîtriser les structures plus complexes. Employer les structures grammaticales nécessaires pour faire référence au passé, au présent et au futur.</p> <p>Textuel : Employer un discours enchaîné et des marqueurs de relation (<i>et, mais, ensuite, parce que</i>). Structurer son récit (<i>introduction, développement, conclusion</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Reconnaître certaines références culturelles. Employer un nombre limité d'expressions idiomatiques. Reconnaître quelques indices et signaux non verbaux appropriés.</p>	<p>NCLC 5 Grammatical : Utiliser ses connaissances rudimentaires de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes. Comprendre du vocabulaire concret, quelques mots abstraits, quelques mots spécialisés et quelques expressions idiomatiques. Comprendre des phrases complexes. Comprendre des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit.</p> <p>Textuel : Reconnaître la structure du texte et les liens entre ses parties. Reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte au moyen des indices linguistiques et discursifs.</p> <p>Sociolinguistique : Reconnaître certains niveaux de langue et les styles (<i>formel, informel</i>). Reconnaître quelques références culturelles.</p>	<p>NCLC 5 Grammatical : Employer un vocabulaire courant. Utiliser une orthographe, une syntaxe et une ponctuation simples en faisant souvent des erreurs qui peuvent nuire à la communication. Utiliser une gamme de structures grammaticales simples, mais mal maîtriser les structures complexes et employer parfois des phrases et des tournures maladroitement. Employer des structures simples pour faire référence au futur et au passé, y compris plusieurs verbes courants au passé composé, au passé récent, à l'imparfait, au futur proche et au futur simple.</p> <p>Textuel : Bien structurer ses textes. Employer des marqueurs de relation ainsi que des adverbes de lieu et de temps.</p> <p>Sociolinguistique : Vérifier quelques références culturelles. Adapter son discours et son niveau de langue au contexte informel ou formel.</p>

³ Les comportements langagiers correspondent au contenu à enseigner, à titre d'exemple, le vocabulaire des renseignements personnels.

Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Comportements langagiers (suite)	<p>NCLC 6 Grammatical : Comprendre une gamme de mots et d'expressions courants pouvant parfois être abstraits. Comprendre une variété de structures de phrases simples, complexes et composées. Distinguer des nuances dans l'utilisation du vocabulaire (aimer/adorer).</p> <p>Textuel : Reconnaître des indices de cohésion. Reconnaître des indicateurs de succession, de comparaison, de contraste, de condition, de résultat et de causalité.</p> <p>Sociolinguistique : Comprendre quelques expressions idiomatiques courantes. Reconnaître différents niveaux de langue ainsi que le degré de formalité des échanges et du discours (<i>formel et informel</i>). Avoir de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour. Reconnaître l'humeur et l'attitude de l'interlocuteur à partir d'indices verbaux et non verbaux. Reconnaître quelques références culturelles.</p>	<p>NCLC 6 Grammatical : Employer du vocabulaire varié. Employer des phrases simples et parfois complexes. Commencer à maîtriser les structures plus complexes. Employer des expressions et des verbes appropriés pour décrire un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (<i>falloir, devoir, être sûr, être capable de, pouvoir</i>).</p> <p>Textuel : Employer un discours enchaîné et utiliser correctement une variété de connecteurs et de marqueurs de relations. Structurer son récit (<i>introduction, développement, conclusion</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Adapter son discours (<i>style et niveau de langue</i>) à l'auditoire. Reconnaître quelques références culturelles courantes. Employer quelques expressions idiomatiques. Commencer à utiliser les indices et les signaux non verbaux appropriés.</p>	<p>NCLC 6 Grammatical : Utiliser ses connaissances de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes. Comprendre du vocabulaire concret, quelques mots abstraits, quelques mots spécialisés et des mots qui renvoient à des concepts. Comprendre des phrases complexes. Comprendre des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit.</p> <p>Textuel : Reconnaître la structure du texte et les liens entre ses parties. Reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte, et reconnaître les comparaisons et mises en opposition au moyen des indices linguistiques et discursifs.</p> <p>Sociolinguistique : Reconnaître divers niveaux de langue et les styles. Reconnaître quelques références culturelles.</p>	<p>NCLC 6 Grammatical : Employer un vocabulaire varié. Utiliser une orthographe, une syntaxe et une ponctuation simples en faisant des erreurs qui peuvent nuire à la communication. Utiliser correctement une variété de structures grammaticales simples, mais mal maîtriser les structures complexes et employer parfois des phrases et des tournures maladroitement. Employer des expressions et des verbes appropriés pour exprimer un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (<i>falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir</i>) ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour faire référence à la possibilité ou à la probabilité.</p> <p>Textuel : Bien structurer ses textes (<i>introduction, développement, conclusion</i>). Employer des marqueurs de relation ainsi que des adverbes de lieu et de temps.</p> <p>Sociolinguistique : Employer quelques expressions idiomatiques et figures de style. Reconnaître quelques références culturelles. Adapter son discours et son niveau de langue au contexte informel ou formel.</p>

Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Comportements langagiers (suite)	Plus concrètement : Vocabulaire relié à la recherche d'emploi pour comprendre les conseils d'emploi, se préparer à une entrevue et la réussir.		Plus concrètement : Vocabulaire relié la recherche d'emploi pour comprendre les affichages de postes et écrire une lettre de motivation.	
Compétences stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> - Démontrer sa compréhension en suivant des techniques. - Demander de clarifier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paraphraser pour confirmer sa compréhension. - Comprendre le contact visuel et le langage corporel, ainsi que les maîtriser dans une certaine mesure. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire pour comprendre l'ensemble du texte (information principale et secondaire). 	<ul style="list-style-type: none"> - Se relire pour veiller à ce que le texte soit exact et complet.
Tâches d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Écouter un exposé sur le marché du travail pour comprendre l'information clé et les détails concernant la marche à suivre en recherche d'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dans un jeu de rôle portant sur une courte entrevue d'emploi, répondre à des questions élémentaires sur ses études et ses compétences, et poser des questions au moment opportun. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire plusieurs affichages de poste pour déterminer ceux qui correspondent le mieux à ses besoins et compétences. 	<ul style="list-style-type: none"> - Écrire une lettre de présentation pour accompagner sa demande d'emploi en ligne.

Suggestions d'activités d'apprentissage et de ressources

Le tableau ci-dessous propose des activités de développement des compétences (DC) et des tâches de mise en pratique des compétences (MPC). Les DC et MPC étant propres aux besoins individuels des apprenants, le présent document offre des suggestions d'activités sans trop entrer dans le détail de leur mise en œuvre. Tous les documents authentiques pouvant servir de support aux activités suggérées se trouvent dans la section suivante, soit *Ressources complémentaires*.

	Exemples d'activités d'apprentissage - DC : activités de développement des compétences - MPC : tâches de mise en pratique des compétences (Voir la distinction entre les deux à l' Annexe A .)	Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.
Vocabulaire	<p>DC – Présenter le vocabulaire essentiel en recherche d'emploi. Apparier mots et définitions.</p> <p>MPC – En équipes de deux, faire un dialogue sur son emploi présent (dernier emploi et emploi éventuel). Après le dialogue, chaque apprenant présente son camarade à la classe (il travaille ____, il a travaillé ____, etc.). Activité servant à la fois de brise-glace en début de module.</p>	<p>DC – Engager la conversation sur le vocabulaire pertinent à la recherche d'emploi au début de l'activité.</p> <p>MPC – Reprendre le vocabulaire vu en DC et le pratiquer lors d'un dialogue sur l'emploi.</p>
Compréhension de l'oral	<p>DC – À partir d'une ressource audiovisuelle sur la façon de trouver du travail au Canada, regarder une fois et relever les idées principales. Après une deuxième écoute, relever quelques détails et remplir le texte à trous de la transcription audio Parlez-moi de vous.</p> <p>MPC – Visionner une vidéo pédagogique Comment répondre aux questions d'entrevue montrant une entrevue d'emploi et répondre à des questions sur les stratégies (bonnes et mauvaises) présentées dans la vidéo.</p>	<p>DC – Établir les objectifs d'apprentissage. Engager la conversation sur les questions posées en entrevue au Canada et dans la région franco-minoritaire comme introduction à cette activité.</p> <p>MPC – Correction par les pairs. L'instructeur fournit ensuite les explications. Vérifications et corrections en groupe classe.</p> <p>Les apprenants remplissent l'autoévaluation.</p>
Expression orale	<p>DC – Prendre une languette (question d'entrevue d'emploi) et y répondre spontanément.</p> <p>MPC – Deux par deux, les apprenants (intervieweur et candidat) utilisent les cartes « 24 questions d'entrevues posées fréquemment en entrevue d'emploi ».</p>	<p>DC – Expliquer les mots difficiles des languettes.</p> <p>MPC – Les apprenants remplissent l'évaluation par les pairs.</p>

	<p>Exemples d'activités d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC : activités de développement des compétences - MPC : tâches de mise en pratique des compétences <p style="text-align: center;">(Voir la distinction entre les deux à l'Annexe A.)</p>	<p>Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.</p>
<p>Compréhension de l'écrit</p>	<p>DC – À partir d'un extrait d'un site Web sur les compétences clés en emploi (Université d'Ottawa), reconnaître les compétences et les mettre en ordre de préférence. Décrire trois compétences importantes pour l'apprenant.</p> <p>MPC – Faire une recherche pour trouver une affiche d'emploi, puis la comparer avec celle d'un camarade. Expliquer au camarade pourquoi ce poste vous intéresse (donner trois raisons).</p>	<p>DC – L'instructeur fait le lien avec la partie orale (écouter des conseils sur l'emploi et se préparer à une entrevue) pour amener le sujet de l'affiche. Après l'activité, l'instructeur fait une rétroaction globale sur les compétences importantes en recherche d'emploi au Canada et les compare avec celles demandées en contexte franco-minoritaire (p. ex., le bilinguisme).</p> <p>MPC – Comme introduction, amorcer une discussion sur les compétences valorisées au Canada. Après l'activité, l'instructeur fait une rétroaction sur les sites d'emploi de la ville, région ou province. Les apprenants remplissent l'autoévaluation.</p>

	<p>Exemples d'activités d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC : activités de développement des compétences - MPC : tâches de mise en pratique des compétences <p style="text-align: center;">(Voir la distinction entre les deux à l'Annexe A.)</p>	<p>Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.</p>
<p>Expression écrite</p>	<p>DC – Reconnaître le style informel et formel. Rendre une lettre informelle plus formelle et plus conforme à la structure de la lettre de motivation. Comprendre la structure à partir d'une ressource en ligne (« Le français au bureau » de l'OQLF).</p> <p>MPC 1 – À l'aide d'exemples tirés de sites de votre ville, province ou territoire (ces derniers peuvent être plus pertinents que des sites plus généraux comme « Le français au bureau »), voir la structure et le contenu de la lettre de motivation. (Voici, par exemple, ce que présente le Centre de développement de carrière de l'Université d'Ottawa : La lettre de présentation.)</p> <p>MPC 2 – Écrire une *lettre de présentation : dire pourquoi l'emploi nous intéresse, comment nos compétences et notre expérience correspondent aux exigences requises.</p> <p>MPC 3 – En équipe de deux, les apprenants se donnent un commentaire positif et un point à améliorer. Ensuite, ils revoient individuellement leur lettre et essaient de l'améliorer à l'aide des conseils du camarade.</p> <p>*Un paragraphe pour le NCLC 5 et idéalement deux paragraphes pour le NCLC 6.</p>	<p>DC – Comme introduction, l'instructeur montre un exemple de style informel et formel (« Salut » et « Bonjour M./Mme ») et fait un retour général sur les expressions changées et sur les différentes possibilités en se basant sur le modèle de l'OQLF.</p> <p>MPC 1 – Prendre connaissance des différentes parties de la lettre, de leur format, leur contenu et leur utilité.</p> <p>MPC 2 – L'instructeur engage la conversation sur la lettre de motivation qui accompagne un CV. Il explique qu'au Canada, cette lettre est très importante et est souvent lue avant le CV. Il montre des sites où l'on peut trouver des exemples de lettre de motivation.</p> <p>MPC 3 – Les apprenants se donnent de la rétroaction pour améliorer leur lettre de présentation, puis ils remplissent l'évaluation par les pairs. Ils retravaillent leur lettre de motivation à l'aide des commentaires reçus du camarade.</p>

Ressources complémentaires

IRCC et SESSC. (2019). Mon portfolio NCLC, NCLC 5 à 8. Ottawa : Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

Mon Canada

Les professions au Canada, p. 45

La recherche d'emploi au Canada, p.47- p. 53

L'expérience de travail canadienne, p.54

Les compétences favorisant l'employabilité, p. 56

Le comportement professionnel au Canada, p. 57

Où j'habite

La recherche d'emploi, p. 9

L'emploi, p. 11

Français pratique

La recherche d'emploi, p. 17 – p. 21

-Décrire ses compétences, p. 17

- La lettre de demande d'emploi, p. 18

-Le curriculum vitae, p. 19

-Se préparer à une entrevue d'emploi et réussir son entrevue d'emploi, p. 20

-Le réseautage, p. 21

- Les interactions interpersonnelles au travail -communications formelles et informelles, p. 22 - 27

Ressources pouvant servir aux quatre habiletés :

Gouvernement du Manitoba. (s.d.). *Renseignements à l'intention des chercheurs d'emploi.*

<https://www.gov.mb.ca/govjobs/info/programs.fr.html>

Gouvernement du Nouveau-Brunswick. (s.d.). *Développer les outils pour la recherche d'emploi.*

<https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/petlepft/PDF/Emp/DevelopperLesOutilsPourRechercheDemploi.pdf>

Parler de soi pendant une entrevue :

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. (2020). *Connexions francophones.ca.*

<https://www.connexionsfrancophones.ca/fr/decouvrez-connexionsfrancophones-ca/videos-webinaires>

Université de Sherbrooke. Stages et développement professionnel (2016, 1^{er} avril). *Comment répondre aux questions d'entrevue.* <https://www.youtube.com/watch?v=1KycGnYxarE>

Affichages de postes :

Cartable *Mon portfolio NCLC*, niveaux 5 à 8. Sections *Français pratique, La recherche d'emploi* : Page *Décrire ses compétences* et Page *La lettre de demande d'emploi.*

Gouvernement du Canada. (2020,). *Votre carrière commence ici.* www.travailleraucanada.gc.ca.

Jobboom. (2020). *Immigration : les six étapes vers l'emploi*.

<https://www.jobboom.com/carriere/immigration-les-six-etapes-vers-l-emploi-infographie/>

Indeed. (s.d.). *Page Moteur de recherche d'emploi*. <https://emplois.ca.indeed.com/?r=us&hl=fr>

Monster. (2020). *L'expérience du travail au Canada pour les immigrants et les nouveaux arrivants*.

<https://www.monster.ca/fr/conseil-carriere/article/l-experience-du-travail-au-canada-pour-les-immigrants>

Workopolis. (2020). *Mettons-nous au travail*. <https://www.workopolis.com/fr/>

Centre de services à l'emploi de Prescott-Russel. (2019). *Trouver un emploi*. <https://csepr.ca>

Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM). *Page d'accueil*.

<https://cdem.com/fr>

Gouvernement du Canada. (2020, 2 octobre). *Guichet-Emplois : Nouvelle-Écosse emplois*.

<https://www.quichetemplois.gc.ca/parcourirlesoffresdemploi/province/NS>

Réseau de développement économique et d'employabilité du Nouveau-Brunswick. (s.d.). *Ensemble vers une vitalité économique*. <https://rdee-nb.com/fr/>

Lettre de motivation

Association canadienne d'éducation de langue française. (s.d.). *Banque d'activités pédagogiques en français pour développer la culture et l'identité francophone - Une carrière ... en français*.

<https://www.acelf.ca/c/bap/tableau.php?id=446>

Gouvernement du Québec. (2014). Centre de services partagés du Québec. *Le français au bureau*. 7^e éd.

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/francaisubureau/>

Gouvernement du Nouveau-Brunswick. (s.d.). *Développer les outils pour la recherche d'emploi*.

<https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/petlepft/PDF/Emp/DevelopperLesOutilsPourRechercheDemploi.pdf>

Dictionnaires

Bescherelle en ligne. (2018). <https://bescherelle.com/conjugeur.php>

Bescherelle. (2018). *Conjugeur*. https://leconjugeur.lefigaro.fr/regle/conjugaison/participe_passe.html

Le Figaro.fr (s.d.). *Le conjugeur. Formation du participe*

passé. https://leconjugeur.lefigaro.fr/regle/conjugaison/participe_passe.html

Larousse en ligne. (2020). <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-monolingue/>

Vocabulaire⁴

L'enrichissement du vocabulaire est une activité importante pour le bon déroulement de chaque module.

Les listes ci-dessous comprennent des mots employés dans le module, mais vous pouvez en ajouter selon les besoins et intérêts des apprenants NCLC 5-6 et de la région où vous habitez. Il importe de présenter une variété d'activités pour enseigner de nouveaux mots de vocabulaire. Nous offrons, à titre d'exemple, une DC et une MPC (pages suivantes).

Vocabulaire – Entrevue

- Postuler
- Interviewer, intervieweur
- Employé, candidat
- Expérience
- Compétence
- Exigence
- Entreprise, compagnie
- Formation
- Embaucher
- Être à la recherche, rechercher, chercher
- Certificat en
- Force, faiblesse
- Attente salariale
- Valeur
- Être qualifié

Vocabulaire – Affiches de postes et lettres de motivation

- Responsabilité
- Titulaire
- Entrer en fonction
- Description de poste
- Relever de
- S'intéresser à
- Travailler
- Équipe, seul
- Carrière
- Développement professionnel
- Être capable de
- Maîtriser
- Temps plein, temps partiel
- Communiquer
- Qualité personnelle

⁴ À noter : la section « Vocabulaire » a pour but des fins formatives seulement. Il n'y a donc pas de TÉ pour le vocabulaire.

Vocabulaire –

Activité de développement des compétences

Organisation

Voici une activité possible pour développer les compétences en vocabulaire. Comme ces mots seront repris tout au long de ce module, il n'est pas nécessaire que les apprenants mémorisent ces définitions. Cette activité est essentiellement une introduction au vocabulaire, mais elle vise aussi à engager la conversation sur la recherche d'emploi au Canada et plus particulièrement dans votre région.

1. Donnez la feuille de travail et dites aux apprenants qu'ils doivent appairer chaque mot à sa définition. Ils peuvent utiliser un dictionnaire. Aux niveaux 5 et 6, les dictionnaires unilingues sont à prioriser (p. ex. : le *Larousse*, le *Petit Robert* ou encore le *Multidictionnaire de la langue française*, qui présente les spécificités québécoises et du français au Canada). Les définitions ci-dessous sont adaptées, pour les NCLC 5 et 6, du [Larousse en ligne](#).
2. Corrigez la feuille tous ensemble, puis entamer une conversation en groupe classe sur la recherche d'emploi.

Corrigé de la Feuille de travail – « Appairer mots et définitions »

Ex. Employeur	Personne qui emploie du personnel salarié
1. carrière	4. Action de donner les connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité.
2. compétence	6. Qui a des motivations pour faire quelque chose.
3. domaine	11. Salarié qui travaille.
4. formation	14. Qui possède juridiquement quelque chose.
5. emploi	15. Recruter, engager quelqu'un.
6. motivé	10. Fonction ou tâche.
7. entreprise	1. Profession ou vie professionnelle.
8. exigence	5. Un travail rémunéré.
9. expérience	13. Rencontre entre deux personnes; entretien.
10. responsabilité	9. Pratique de quelque chose.
11. employé	2. Aptitude ou capacité dans un domaine.
12. candidat	7. Compagnie commerciale, industrielle, etc.
13. entrevue	12. Personne qui aspire à une fonction; qui se présente à une entrevue.
14. titulaire	3. Secteur d'emploi.
15. embaucher	8. Ce qu'on réclame d'une autre personne, d'une compagnie, etc.

Feuille de travail

Instructions :

Appariez chaque mot avec sa définition. Écrivez le chiffre devant la définition. Le premier mot est un exemple.

Ex. Employeur	Personne qui emploie du personnel salarié
1. carrière	___ Action de donner les connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité.
2. compétence	___ Qui a des motivations pour faire quelque chose.
3. domaine	___ Salarié qui travaille.
4. formation	___ Qui possède juridiquement quelque chose.
5. emploi	___ Recruter, engager quelqu'un.
6. motivé	___ Fonction ou tâche.
7. entreprise	___ Profession ou vie professionnelle.
8. exigence	___ Un travail rémunéré.
9. expérience	___ Rencontre entre deux personnes; entretien.
10. responsabilité	___ Pratique de quelque chose.
11. employé	___ Aptitude ou capacité dans un domaine.
12. candidat	___ Compagnie commerciale, industrielle, etc.
13. entrevue	___ Personne qui aspire à une fonction; qui se présente à une entrevue.
14. titulaire	___ Secteur d'emploi.
15. embaucher	___ Ce qu'on réclame d'une autre personne, d'une compagnie, etc.

Vocabulaire –

Tâche de mise en pratique des compétences

Organisation

Cette tâche vise à mettre en pratique le vocabulaire appris en DC et d'en ajouter du nouveau. Écrivez ces expressions au tableau et expliquez-en le sens. Certaines ont été vues en DC mais elles apparaissent ici sous forme de phrase (p. ex., « domaine » devient « carrière dans le domaine de »).

1. Jumelez les apprenants.
2. Dites-leur d'avoir une conversation sur l'emploi. Vous pouvez donner l'exemple de votre dernier emploi et de votre emploi actuel. Selon le niveau, ils peuvent parler seulement du moment présent ou parler aussi de leurs emplois précédents. Pour le NCLC 6, ils peuvent parler de leur prochain emploi (éventuel).
Enfin, après la pratique, si le temps le permet, **chaque apprenant présente son camarade à la classe, c'est-à-dire qu'il raconte à la classe l'information du partenaire.** C'est une bonne façon de se connaître, sans avoir à parler de soi!

Remarque

Ces mots ne sont que des idées. Les apprenants peuvent s'en servir comme guide mais ils peuvent en utiliser d'autres. Pendant la conversation, dites-leur de ne pas consulter de dictionnaire puisque cette tâche en est une de pratique en vue de la CO et de l'EO.

- Dernier emploi
- Emploi actuel
- Prochain emploi
- Avoir ___ ans d'expérience en
- Conditions de travail
- À son compte
- Collègues
- Possibilités d'avancement
- Valeurs
- Deuxième carrière
- Travailler
- Être employé à ___ (au, de)
- Détenir un certificat (permis)
- Avoir une formation en
- Aimer
- S'intéresser (je m'intéresse à___)
- Plaire (ce poste me plait)
- Carrière dans le domaine de ___
- Interviewer
- Trop, pas assez de ___

Tâches d'évaluation de la compréhension de l'oral et de l'expression orale : aperçu de la section



Voici la liste des ressources de cette section :

RUBRIQUE	COMMENTAIRES ADDITIONNELS
Outils pour la compréhension de l'oral	
Tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral	La tâche comporte deux parties. La partie 1 est destinée aux NCLC 5 et 6, et la partie 2, au NCLC 6. Les apprenants peuvent écouter le texte deux fois.
Corrigé de la tâche de compréhension de l'oral	Réponses suggérées.
Transcription	La transcription indique où s'arrête le texte pour le NCLC 5.
Outils pour l'expression orale	
Questions pour l'entrevue d'emploi	<p>L'entrevue peut être menée de plusieurs façons.</p> <p>En utilisant l'une des trois demandes d'emploi de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit, on procède après avoir remis la tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit à l'apprenant et en avoir discuté avec lui, afin que les erreurs de compréhension ne nuisent pas à l'entrevue.</p> <p>Les apprenants trouvent un emploi pour lequel ils souhaitent présenter leur candidature fictive, puis remettent l'affichage de poste à l'instructeur la veille de l'entrevue.</p> <p>Document de référence à distribuer. Peut avoir diverses applications (voir les suggestions à la section Suggestions d'activités d'apprentissage). S'il le souhaite, l'instructeur peut également s'inspirer de ce document pour modifier les questions d'évaluation de l'expression orale.</p>
Formulaire d'autoévaluation	Le formulaire peut aussi servir de formulaire d'évaluation par les pairs ou de rétroaction.
Tâche d'évaluation de l'expression orale	

* L'instructeur doit déterminer le NCLC avant de corriger le travail des apprenants. Il évaluera tous les critères au niveau visé.



COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Activité de développement des compétences

Tâche de mise en pratique des compétences

Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Tâche d'évaluation des compétences



Compréhension de l'oral – Activité de développement des compétences

Organisation

1. Visionnez avec les apprenants la vidéo [Parlez-moi de vous](#) portant sur des conseils en recherche d'emploi. Cette activité sert à pratiquer l'écoute et à présenter du nouveau vocabulaire afin que les apprenants puissent comprendre un tel exposé. Commencez avec une discussion de classe portant sur des aspects importants en entrevue, p. ex. comment se préparer à un entretien d'emploi ou faire une recherche d'emploi dans une communauté francophone en situation minoritaire.
2. Écrivez au tableau : Quelle est l'idée principale? Visionnez une première fois la vidéo et relevez l'idée principale avec les apprenants. Écrivez la réponse (réponse telle que : la présentatrice donne des conseils pour réussir une entrevue d'emploi).
3. Après une deuxième écoute, relevez ensemble quelques détails (p. ex., pourquoi est-ce que les candidats trouvent la question « parlez-moi de vous » difficile?; « parce qu'ils ne sont pas sûrs de ce qu'attend le recruteur »). Donnez ensuite la feuille de travail et visionnez la vidéo une troisième fois. Cette fois-ci, demandez aux apprenants de remplir les espaces blancs.
4. Il est fort probable qu'une quatrième écoute soit nécessaire. Le débit de la présentatrice est très rapide, alors dites aux apprenants que cela n'est pas grave s'ils ne relèvent pas tous les détails (et seulement un ou deux). L'important est d'entendre l'information et le vocabulaire reliés à la recherche d'emploi. Cette activité d'écoute est essentielle à la bonne prononciation des nouveaux mots. Les apprenants auront plus d'aisance lors de l'EO s'ils ont visionné cette vidéo quatre (4) fois.

Arrêtez la vidéo à 2:15. S'ils le veulent, les apprenants pourront visionner la vidéo et relire le texte plusieurs fois à la maison. Ceci est une bonne pratique de prononciation.

5. Enfin, répondez aux questions s'il y en a et amenez les apprenants à donner leur opinion sur cet exposé (« Qu'avez-vous appris? », « Est-ce comme cela dans votre pays? », etc.)

Remarque

Selon le temps et l'aisance de votre groupe, vous pouvez montrer la vidéo entière ou seulement une ou deux sections.

Corrigé : réponses

Corrigé de la Feuille de travail : « Parlez-moi de vous »

Aujourd'hui, nous allons **parler** d'une des questions d'ouverture les plus fréquemment posées lors d'une entrevue : Parlez-moi de vous. Une question simple mais pas si simple. La question peut prendre plusieurs formes : Parlez-moi de vous. Décrivez-vous en quelques mots. Que devrais-je connaître à votre **sujet**? Que voudriez-vous me dire à votre sujet? Et encore bien d'autres formats.

La plupart des candidats trouvent qu'il est difficile de répondre à cette **question**, car ils ne sont pas sûrs de ce qu'attend le gestionnaire ou le recruteur. On ne vous demande pas de parler de vous, de votre famille, animaux de compagnie ou encore de vos passe-temps, mais bien de vous sur un plan **professionnel**. C'est une question très importante et il se peut que vous vous sentiez déstabilisé, mais pas de panique : vous pouvez d'ores et déjà vous préparer. Posez-vous les questions suivantes :

Première question : quelle est la première **impression** que vous voulez donner; quelqu'un de confiant, clair et précis ou quelqu'un de confus et déstabilisé?

Deuxième question : qu'est-ce qui est important? Les **besoins** de la compagnie ou les vôtres? Allez-vous donner des informations personnelles ou professionnelles? Qui sont vos interlocuteurs? Connaissez-vous les besoins du poste pour lequel vous postulez? Que fait la compagnie? Quelles sont ses **valeurs**?

Troisième question : quel type de professionnel êtes-vous? Que souhaitez-vous qu'ils apprennent à votre sujet? Que pensez-vous qu'il soit important de partager avec votre futur employeur? Allez-vous leur redonner l'ensemble des **informations** qui sont dans votre CV ou leur donner envie d'en apprendre plus à votre sujet? Avez-vous appris votre texte par cœur et vous le récitez comme un robot? Répondez-vous **spontanément** ou avez-vous besoin de clarification? Le gestionnaire ou le recruteur qui vous fait passer une entrevue veut non seulement avoir des informations sur vos compétences professionnelles mais veut également voir :

1. Comment allez-vous vous intégrer au sein de la compagnie?
2. Quelle valeur ajoutée allez-vous apporter?
3. Quelle est votre capacité à répondre, sans hésitation, à une question non structurée?

Feuille de travail

Instructions : Écoutez la vidéo « Parlez-moi de vous » et remplissez les tirets.

Aujourd'hui, nous allons _____ d'une des questions d'ouverture les plus fréquemment posées lors d'une entrevue : Parlez-moi de vous. Une question simple mais pas si simple. La question peut prendre plusieurs formes : Parlez-moi de vous. Décrivez-vous en quelques mots. Que devrais-je connaître à votre _____? Que voudriez-vous me dire à votre sujet? Et encore bien d'autres formats.

La plupart des candidats trouvent qu'il est difficile de répondre à cette _____, car ils ne sont pas sûrs de ce qu'attend le gestionnaire ou le recruteur. On ne vous demande pas de parler de vous, de votre _____, animaux de compagnie ou encore de vos passe-temps, mais bien de vous sur un plan _____. C'est une question très importante et il se peut que vous vous sentiez déstabilisé, mais pas de panique : vous pouvez d'ores et déjà vous préparer. Posez-vous les questions suivantes :

Première question : quelle est la première _____ que vous voulez donner; quelqu'un de confiant, clair et précis ou quelqu'un de confus et déstabilisé?

Deuxième question : qu'est-ce qui est important? Les _____ de la compagnie ou les vôtres? Allez-vous donner des informations personnelles ou professionnelles? Qui sont vos interlocuteurs? Connaissez-vous les besoins du poste pour lequel vous postulez? Que fait la compagnie? Quelles sont ses _____?

Troisième question : quel type de professionnel êtes-vous? Que souhaitez-vous qu'ils apprennent à votre sujet? Que pensez-vous qu'il soit important de partager avec votre futur employeur? Allez-vous leur redonner l'ensemble des _____ qui sont dans votre CV ou leur donner envie d'en apprendre plus à votre sujet? Avez-vous appris votre texte par cœur et vous le récitez comme un robot? Répondez-vous _____ ou avez-vous besoin de clarification? Le gestionnaire ou le recruteur qui vous fait passer une entrevue veut non seulement avoir des informations sur vos compétences professionnelles mais veut également voir :

1. Comment allez-vous vous intégrer au sein de la compagnie.
2. Quelle valeur ajoutée allez-vous apporter?

Compréhension de l'oral –

Tâche de mise en pratique des compétences

Organisation

Dites aux apprenants : « Nous allons regarder une [vidéo](#) sur la recherche d'emploi qui montre comment répondre aux questions d'entrevue. Elle montre un bon et un mauvais exemple de réponses. Elle contient cinq (5) parties. Il s'agit de comprendre l'information clé ainsi que quelques détails ».

Cette vidéo, exemple de ressources à utiliser, convient à tout endroit francophone au Canada, mais sentez-vous libre d'en utiliser une autre qui serait plus adéquate à votre ville ou région.

1. Montrez la vidéo une première fois et demandez la question 1. Il est bien de ne pas donner la feuille de travail pour la question 1 afin que l'écoute soit plus concentrée.
2. Visionnez la vidéo une deuxième fois mais, cette fois-ci, donnez la feuille de travail. Les apprenants remplissent les questions 2 à 5. Vous pouvez ralentir la vitesse à l'aide des fonctions sur YouTube (le rythme de la vidéo étant très rapide). Dites aussi aux apprenants de regarder la vidéo plusieurs fois à la maison s'ils le désirent.
3. Mettez les apprenants en paires. Ils corrigent et expliquent leur choix à leur partenaire.
4. Demandez ensuite à chaque groupe de vous donner des réponses et expliquez-les au besoin. (Les apprenants remplissent ensuite leur autoévaluation en suivant la feuille de travail.)
5. Faites enfin une rétroaction générale sur les conseils appris et l'opinion des apprenants : *Est-ce comme cela dans votre pays? Avez-vous été convoqué à une entrevue? Étiez-vous assez direct, précis et concis? Avez-vous regardé l'intervieweur?*

Partie 1 : Traits de personnalité, réalisations personnelles, implications diverses

Partie 2 : Mentionner des objectifs précis, faire des liens entre ses objectifs et l'offre de stage

Partie 3 : Démontrer sa connaissance de l'entreprise afin de confirmer son intérêt, sa motivation et son investissement

Partie 4 : Mettre ses compétences de l'avant, appuyer ses propos par des exemples concrets

Partie 5 : Faire ressortir les caractéristiques distinctives de sa candidature, utiliser des éléments non énumérés jusqu'ici

Remarque

Selon le temps et l'aisance de votre groupe, vous pouvez montrer la vidéo entière ou seulement une ou deux sections.

Corrigé de la feuille de travail – exemples de réponses

- Q.1. **On donne des astuces pour réussir une entrevue.**
- Q.2. **Elle ne dit pas précisément ses implications dans la mauvaise réponse mais dans la bonne, elle est claire et précise ses propos quant à ses réalisations personnelles.**
- Q.3. **Elle veut apprendre le côté interne et externe de l'entreprise.**
- Q.4. **Elle sait qu'Agropur a été fondée en 1838 au Québec.**
- Q.5. **Elle est entêtée (elle tient à son idée).**

Feuille de travail

Instructions : Ce qui fonctionne bien et moins bien en entrevue

A. Visionnez la vidéo une première fois.

1. Quelle est l'idée principale de la vidéo?

B. Visionnez la vidéo de nouveau segment par segment.

2. Présentez une différence entre la bonne et la mauvaise réponse de la première question.

3. Pourquoi la candidate veut-elle l'emploi (2^e question)?

4. Qu'est-ce que la candidate connaît sur l'entreprise?

5. Quel est un de ses défauts?

Compréhension de l'oral – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
J'ai compris l'idée principale.			
J'ai bien répondu à la 2 ^e question.			
J'ai bien répondu à la 3 ^e question.			
J'ai bien répondu à la 4 ^e question.			
J'ai bien répondu à la 5 ^e question.			
Je devrais réécouter la vidéo plusieurs fois pour pouvoir répondre.			

Compréhension de l'oral – Tâche d'évaluation des compétences

Remarque sur le type de tâche pour l'évaluation des habiletés réceptives :

Bien que l'on utilise généralement les questions de compréhension pour évaluer les habiletés en compréhension de l'oral et de l'écrit, il existe d'autres moyens de le faire. À l'extérieur de la classe, il est en effet rare que l'on doive écouter ou lire pour répondre à une série de questions. On écoute et on lit pour échanger socialement, accomplir des tâches ou trouver réponse à nos questions. L'instructeur peut adapter ces buts quand il prépare les tâches d'évaluation, afin de fournir aux apprenants des occasions pertinentes et motivantes de démontrer leur compréhension. Dans le cadre de la certification à l'ELBP, nous travaillons ainsi avec les instructeurs sur le réalisme des tâches, y compris en compréhension.

Malgré tout, vos conditions de travail sont exigeantes et nous acceptons, après certification, que des évaluations de la compréhension par questionnaire soient versées au portfolio. Il s'agit dans ce cas d'évaluations traditionnelles, et donc moins réalistes. Nous vous proposons justement une tâche de compréhension sous la forme d'un questionnaire qui tient compte de vos conditions de travail.

Suggestion d'une tâche d'évaluation réaliste : dans le cadre de la compréhension d'un exposé, une tâche d'évaluation réaliste serait de demander à l'apprenant de prendre en note les renseignements importants et des exemples. Dans la vie de tous les jours, entre autres au travail, il est souvent utile de prendre des notes. L'instructeur peut ensuite évaluer les notes de l'apprenant. Il s'agit ici d'une évaluation réaliste.

Pour en savoir davantage sur cette dimension de l'évaluation ou la réviser, consultez la section [Préparation des tâches d'évaluation des habiletés réceptives](#) sur le site Web des Lignes directrices de l'ELBP.



Compréhension de l'oral –

Tâche d'évaluation des compétences

Habilité : Compréhension de l'oral

Descripteur de compétences clés : IV. Information

Compétences et comportements langagiers évalués : comprendre l'idée principale (question 1); les détails (questions 2 et 8); les mots clés des expressions (questions 4, 5 et 7.); comprendre le sens implicite/faire des inférences (questions 3, 9 et 10); interpréter une explication (question 6).

Nom : _____ **Date** : _____

INSTRUCTIONS : Écoutez l'exposé deux fois, puis répondez aux questions qui suivent. Comme la tâche d'évaluation est difficile, vous pouvez lire les questions avec les apprenants et vous assurer qu'ils comprennent bien tous les mots. Il est fort possible que les apprenants aient besoin d'écouter le document audio plus de deux fois (voire, trois ou quatre fois).

NCLC 5 : Questions portant sur la première moitié de l'exposé; l'instructeur indiquera où vous arrêter.

NCLC 6 : Questions portant sur tout l'exposé.

PARTIE 1 : PREMIÈRE MOITIÉ DE L'EXPOSÉ – QUESTIONS À L'INTENTION DES NCLC 5 ET 6

A. Encerclez la bonne réponse (3 pts)

1. Quelle est l'idée principale de l'exposé?

- a) Il faut se demander pourquoi l'intervieweur pose telle ou telle question.
- b) Il existe une formule pour répondre aux questions en entrevue d'emploi.
- c) On pose souvent les mêmes questions en entrevue d'emploi.
- d) On peut se préparer aux questions fréquemment posées en entrevue d'emploi.

2. Il est acceptable de parler lentement et de faire des pauses en répondant à une question.

Vrai Faux

3. Que veut dire la consultante par *l'intervieweur peut constater immédiatement vos habiletés en communication orale*?

- a) L'intervieweur évalue votre aisance en français.
- b) L'intervieweur vérifie si vous pouvez réussir un test.
- c) L'intervieweur décide s'il poursuivra l'entrevue.
- d) L'intervieweur vous donne la chance de bien répondre.

B. Complétez les énoncés qui suivent au moyen de mots clés de l'exposé (5 pts)

4. Il ne faut pas fournir de _____ en entrevue, à moins qu'ils n'aient de rapport avec le poste.

5. Que signifie la formule E2S2?

C. Réponse courte (2 pts)

6. Selon vous, pourquoi est-il préférable de parler d'abord de votre expérience lorsqu'on vous demande *Que pouvez-vous me dire à propos de vous?*

PARTIE 2 : SECONDE MOITIÉ DE L'EXPOSÉ – QUESTIONS À L'INTENTION DU NCLC 6

D. Complétez les énoncés qui suivent au moyen de mots clés de l'exposé (2 pts)

7. L'intervieweur souhaite constater si vous avez _____ au sujet de l'entreprise quand il vous demande *Pourquoi voulez-vous travailler ici?*

8. Citez un conseil visant à se préparer à la question *Pourquoi voulez-vous travailler ici?*

E. Encerclez la bonne réponse (1 pt)

9. Si un candidat répond : « D'après ce que j'ai lu, la Banque ABC a une excellente réputation à Vancouver », il dit **implicitement** :

- a) qu'il a beaucoup lu au sujet des banques
- b) qu'il a fait des recherches sur la Banque ABC
- c) que la Banque ABC a mauvaise réputation à l'extérieur de Vancouver
- d) que la Banque ABC a bonne réputation à Vancouver

F. Réponse courte (2 pts)

10. Citez une erreur qu'un candidat peut faire en répondant à la question *Pourquoi voulez-vous travailler ici?*

Corrigé : réponses possibles

PARTIE 1 : PREMIÈRE MOITIÉ DE L'EXPOSÉ – QUESTIONS À L'INTENTION DES NCLC 5 ET 6

A. Encerclez la bonne réponse (3 pts)

1. Quelle est l'idée principale de l'exposé?

- a) Il faut se demander pourquoi l'intervieweur pose telle ou telle question.
- b) Il existe une formule pour répondre aux questions en entrevue d'emploi.
- c) On pose souvent les mêmes questions en entrevue d'emploi.
- d) On peut se préparer aux questions fréquemment posées en entrevue d'emploi.

2. Il est acceptable de parler lentement et de faire des pauses en répondant à une question.

Vrai Faux

3. Que veut dire la consultante par *l'intervieweur peut constater immédiatement vos habiletés en communication orale*?

- a) L'intervieweur évalue votre aisance en français.
- b) L'intervieweur vérifie si vous pouvez réussir un test.
- c) L'intervieweur décide s'il poursuivra l'entrevue.
- d) L'intervieweur vous donne la chance de bien répondre.

B. Complétez les énoncés qui suivent au moyen de mots clés de l'exposé (5 pts)

4. Il ne faut pas fournir de renseignements personnels en entrevue, à moins qu'ils n'aient de rapport avec le poste.

5. Que signifie la formule E2S2? *Expérience, études, compétences et spécialisation.*

C. Réponse courte (2 pts) Rappel : ne pas noter la grammaire

6. Selon vous, pourquoi est-il préférable de parler d'abord de votre expérience lorsqu'on vous demande *Que pouvez-vous me dire à propos de vous?* Pour relier directement sa réponse au marché du travail, en particulier à l'emploi qu'on postule.

PARTIE 2 : SECONDE MOITIÉ DE L'EXPOSÉ – QUESTIONS À L'INTENTION DU NCLC 6

D. Complétez les énoncés qui suivent au moyen de mots clés de l'exposé (2 pts)

7. L'intervieweur souhaite constater si vous avez fait vos recherches au sujet de l'entreprise quand il vous demande *Pourquoi voulez-vous travailler ici?*

8. Citez un conseil visant à se préparer à la question *Pourquoi voulez-vous travailler ici?* Ne parlez que des aspects positifs; illustrez les points communs entre vos valeurs et celles de l'entreprise; mentionnez vos compétences qui correspondent à celles que le poste exige.

E. Encerclez la bonne réponse (1 pt)

9. Si un candidat répond : « D'après ce que j'ai lu, la Banque ABC a une excellente réputation à Vancouver », il dit implicitement :

- a) qu'il a beaucoup lu au sujet des banques
- b) qu'il a fait des recherches sur la Banque ABC
- c) que la Banque ABC a mauvaise réputation à l'extérieur de Vancouver
- d) que la Banque ABC a bonne réputation à Vancouver

F. Réponse courte (2 pts) Rappel : ne pas noter la grammaire

10. Citez une erreur qu'un candidat peut faire en répondant à la question *Pourquoi voulez-vous travailler ici?* Citer des éléments négatifs au sujet de l'entreprise; ne pas mentionner ses compétences qui correspondent à celles qu'exige le poste; etc.

SUCCÈS DE LA TÂCHE

NCLC	Critères de succès	Votre résultat	Succès de la tâche
NCLC 5	Partie 1 : 7/10 (doit inclure 1.)	____ / 10	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
NCLC 6	Partie 1 : 7/10 (doit inclure 1.)	____ / 10	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Partie 2 : 3/5	____ / 5	

TRANSCRIPTION

Partie 1 : Questions destinées aux NCLC 5 et 6

Bonjour. Il sera question aujourd'hui de préparation à une entrevue d'emploi au Canada. Voyons deux questions qui sont fréquemment posées, quel que soit le domaine d'emploi.

La première : « Que pouvez-vous me dire à propos de vous? », est très fréquente et souvent posée en début d'entrevue. Ce qu'il faut se demander, c'est pourquoi l'intervieweur pose cette question. Puisqu'il le fait habituellement en début d'entrevue, l'intervieweur peut ainsi constater immédiatement vos habiletés en communication orale. Pendant que vous parlez, il évalue aussi votre attitude ainsi que votre niveau d'énergie et d'assurance. Et comme répondre à cette question peut s'avérer stressant, l'intervieweur pourra également jauger la façon dont vous gérez le stress. La véritable information qu'il souhaite obtenir vise toutefois votre formation et vos compétences qui sont en rapport avec l'emploi postulé. Cette information peut confirmer ou infirmer la première impression qu'il a eue de vous quand il a lu votre curriculum vitae.

Voyons quelques conseils pour répondre à cette question. Il faut toujours préparer sa réponse, car il est presque certain qu'on vous la posera pendant l'entrevue. Il est acceptable de prendre votre temps, de parler lentement pour que vos propos soient clairs et complets, et de faire des pauses au besoin. Assurez-vous cependant de ne pas vous écarter du sujet et de ne pas donner de renseignements personnels – ville d'origine, famille, passe-temps – à moins qu'ils n'aient de rapport avec l'emploi postulé.

Il existe une formule qui peut vous être utile dans la préparation de votre réponse, soit E2S2, qui signifie expérience + études + compétences (*skills*, en anglais) et spécialisation. Conformément à cette formule, vous parlerez d'abord brièvement de votre expérience en rapport avec le poste. Vous mentionnerez ensuite vos études en lien avec le poste. Puis, vous aborderez vos compétences générales et spécialisées qui feraient de vous un atout pour cette entreprise. Enfin, vous évoquerez succinctement votre spécialité ou votre point fort, c'est-à-dire la compétence pour laquelle vous étiez reconnu dans votre emploi précédent et qui contribuerait à faire de vous un atout pour cette entreprise.

Voici un exemple de réponse à la question « Que pouvez-vous me dire à propos de vous? » préparée selon la formule E2S2 : « J'ai plus de cinq ans d'expérience de travail dans une banque, et j'ai suivi plusieurs cours de comptabilité. Je suis en mesure de préparer divers documents financiers sur Excel ainsi que de conseiller les clients en matière d'opérations bancaires. Je parle aussi anglais. D'anciens supérieurs et collègues ont souligné ma capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément, en particulier lorsque les délais sont serrés. » Cette candidate a bien employé la formule E2S2 : pour commencer, elle a mentionné son expérience pertinente, puis a parlé de ses cours de comptabilité. Elle a précisé sa connaissance d'Excel, sa capacité de conseiller les clients et son bilinguisme. Pour terminer, elle a cité sa spécialité ou une compétence qui lui était propre à son poste précédent.

3:55 - Fin du texte pour le NCLC 5

Partie 2 : Questions destinées au NCLC 6

La seconde question très fréquemment posée en entrevue d'emploi au Canada est « Pourquoi voulez-vous travailler ici? ». Bien sûr, il faut se demander pourquoi l'intervieweur pose cette question. C'est qu'il veut voir ce que vous savez au sujet de l'entreprise, si vous avez fait des recherches pour vous renseigner, et si cet employeur vous intéresse véritablement. En outre, il veut évaluer si le milieu de travail vous plairait, car aucune entreprise ne souhaite devoir former un nouvel employé qui donnerait sa démission quelques mois plus tard. L'interviewer veut aussi vérifier que vos valeurs sont les mêmes que celles de l'entreprise. Enfin, il désire connaître ce qui motive votre candidature.

Voici quelques conseils pour vous préparer à répondre à cette question. Ne parlez que des aspects positifs. Peu importe la réputation de cette entreprise, vous ne devez mentionner que des choses positives. Établissez quelles valeurs vous avez en commun. Si vous avez vu sur le site Web de l'entreprise qu'elle attache beaucoup d'importance à la gestion du temps et au service à la clientèle, donnez des exemples illustrant que ces valeurs vous tiennent aussi à cœur – pourvu que ce soit vrai. Mentionnez les compétences que vous avez qui correspondent à celles exigées pour le poste. Lorsque vous parlez de ce que vous pouvez offrir à l'entreprise, plutôt que de ce que vous croyez que l'entreprise peut vous offrir, vous montrez à l'intervieweur que vous voulez faire partie de la solution, accroître le rendement de l'entreprise ou faciliter le travail du gestionnaire.

Voici un exemple de réponse à la question « Pourquoi voulez-vous travailler ici? » : « *D'après ce que j'ai lu, la Banque ABC a une excellente réputation à Vancouver. J'admire votre capacité à donner des services qui tiennent compte de l'horaire de vos clients; c'est un facteur très important, selon mon expérience de ce secteur d'activité. Je suis hautement qualifiée pour offrir des services flexibles qui répondent aux besoins de mes clients, c'est pourquoi je crois que je serais un atout pour votre équipe.* »

Cette candidate a indiqué un fait à propos de l'entreprise, a parlé des valeurs de cette dernière et du point commun avec les siennes, et a mentionné l'une de ses compétences pertinentes pour le poste et qui contribuerait à la réussite de l'équipe.

J'espère que mon exposé vous aidera à mieux vous préparer à votre prochaine entrevue.

6:45 - Fin du texte pour le NCLC 6



EXPRESSION ORALE

Activité de développement des compétences
Tâche de mise en pratique des compétences
Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs
Tâche d'évaluation des compétences



Expression orale – Activité de développement des compétences

Organisation

Languettes – Questions d'entrevue

1. Commencez avec une discussion de classe portant sur des aspects importants en entrevue, p. ex., *comment s'y préparer, fait-elle partie de la recherche d'emploi dans votre communauté francophone en situation minoritaire?*
2. L'activité ici sert à pratiquer les compétences d'expression orale tout en renforçant l'écoute puisqu'il est aussi essentiel de comprendre les questions de l'intervieweur que d'y répondre. La DC consiste à utiliser les languettes suivantes (imprimez une page de languettes pour chaque apprenant, que vous leur remettrez à la fin de l'activité, mais une seule page suffira pour la DC). Découpez les languettes.
3. Mettez les languettes en éventail (comme un jeu de cartes) dans une main et circulez dans la classe. Chaque apprenant, à tour de rôle, pige une languette, lit la question puis y répond.

Remarque

Les apprenants adorent habituellement ces jeux de languettes. Laissez-les en avant de la classe, elles peuvent servir pendant les pauses ou à d'autres moments.

Feuille de travail

Languettes – Questions d'entrevue



Parlez-moi de vous? Quelle est votre expérience?

Parlez-moi de votre éducation?

Quelles formations avez-vous suivies?

Préférez-vous travailler de façon autonome ou en équipe? Pourquoi?

Êtes-vous à l'aise de travailler sous pression? Donnez-moi un exemple.

Donnez-moi un exemple de situation où vous avez fait preuve d'initiative.

Quelle est votre qualité principale?

Quel est votre défaut? Comment pensez-vous y remédier?

Êtes-vous disposé à faire des heures supplémentaires?

Pourquoi voulez-vous travailler ici?

Pourquoi devrions-nous vous embaucher plus qu'un autre?

Racontez une expérience lorsque vous avez eu un conflit au travail.

Expression orale –

Tâche de mise en pratique des compétences

Organisation

Comme introduction à cette tâche de mise en pratique, écrivez ces trois phrases au tableau :

- Parlez-moi de vous (votre expérience).
 - Quelles sont vos compétences?
 - Quels sont vos intérêts?
1. Prenez le temps de parler des aspects propres à la culture canadienne, notamment l'importance de regarder dans les yeux ou d'avoir recouru (légèrement) à la gestuel. Dans l'activité précédente, rappelez l'attitude posée et confiante de la candidate lorsqu'elle donne les « bonnes » réponses. Lors des « mauvaises » réponses, elle a moins d'assurance et ses réponses sont plus floues, moins concises et moins précises. Mettez les apprenants en groupes de quatre ou cinq et dites-leur de parler de leurs expériences dans la région : sont-elles différentes de ce qu'on voit dans la vidéo? Annoncez la tâche qui consiste en une simulation d'entrevue à l'aide de cartes de questions.
 2. Remettez à chaque groupe de deux apprenants les 24 cartes sur les feuilles (trois pages suivantes). Ne découpez pas les cartes. Regardez avec la classe chaque carte, feuille par feuille, et expliquez les expressions ou vocabulaire ou inconnus. Ensuite, demandez aux groupes de découper les cartes (en pliant le papier!).
 3. Deux par deux, les apprenants (intervieweur, candidat) utilisent les cartes [24 questions d'entrevue les plus fréquentes](#) pour pratiquer les questions et réponses d'entrevue. Après cette tâche, les apprenants utilisent le formulaire d'autoévaluation/évaluation par les pairs pour donner une rétroaction à leur camarade. Ils la remplissent et expliquent pourquoi ils ont écrit « oui », « plus ou moins » ou « non ».
 4. Pendant que les apprenants s'exercent à la pratique d'entrevue, circulez et notez mentalement quelques erreurs communes. Enfin, faite une rétroaction générale. S'il y a lieu, corrigez la prononciation des mots les plus importants, encore de façon générale.

Remarque

Ces cartes peuvent être gardées en avant de la classe et servir pendant les pauses ou à tout autre moment.

24 questions posées fréquemment en entrevue d'emploi

L'outil ci-dessous permet de s'exercer à l'entrevue d'emploi. On peut l'utiliser de différentes façons :

- À faire en groupe de deux apprenants (intervieweur et candidat) en utilisant le formulaire d'autoévaluation ci-dessous.
- Les apprenants peuvent utiliser les cartes qui suivent pour s'exercer seuls à la maison.



1. Parlez-moi de vous.	2. Décrivez-moi votre dernier emploi.
3. Quelle est votre principale force?	4. Quels aspects croyez-vous devoir améliorer?
5. Pourquoi voulez-vous travailler ici?	6. Pourquoi devrais-je vous embaucher?
7. Où vous voyez-vous dans cinq ans?	8. Décrivez-moi un conflit au travail et la façon dont vous avez réagi. Qu'avez-vous fait?

<p>9. Prenez-vous de bonnes décisions? Donnez-moi des exemples qui le prouvent.</p>	<p>10. Qu'avez-vous aimé le plus de votre dernier emploi?</p>
<p>11. Quelles sont vos attentes salariales?</p>	<p>12. Préférez-vous travailler en équipe ou seul? Pourquoi?</p>
<p>13. Donnez-moi des exemples de situations où vous avez fait preuve d'initiative.</p>	<p>14. Décrivez-moi une situation au travail où vous avez bien travaillé en équipe.</p>
<p>15. Êtes-vous capable de travailler sous pression et de respecter les échéances?</p>	<p>16. Êtes-vous disposé à faire des heures supplémentaires?</p>

<p>17. Êtes-vous un leader? Donnez-moi des exemples.</p>	<p>18. Que savez-vous au sujet de notre entreprise?</p>
<p>19. Comment voyez-vous votre perfectionnement professionnel au cours des prochaines années?</p>	<p>20. Parlez-moi d'une occasion où vous étiez malade et deviez décider de rester chez vous ou non. Qu'avez-vous fait?</p>
<p>21. Parlez-moi d'un emploi antérieur en lien avec ce poste.</p>	<p>22. Ce poste est auprès du public. Parlez-moi de votre expérience du service à la clientèle.</p>
<p>23. Ce poste exige _____ et _____. Comment feriez-vous preuve de ces qualités?</p>	<p>24. Nous offrons des possibilités d'avancement. Seriez-vous disposé à être formé pour occuper d'autres postes en administration ou en gestion?</p>

Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Formulaire

Adaptez ce formulaire pour qu'il serve de formulaire d'évaluation par les pairs. Vous pouvez proposer aux apprenants d'enregistrer le jeu de rôle à l'aide de leur téléphone intelligent si, bien sûr, les deux partenaires sont d'accord. Enregistrer un jeu de rôle présente plusieurs avantages, tels que la possibilité de se réécouter, la possibilité de noter ses propres erreurs ou hésitations. Cela permet donc d'améliorer son expression orale plus rapidement. Enfin, l'enregistrement peut permettre à l'apprenant de pratiquer l'autoévaluation, un aspect fondamental de l'ELBP. Cette pièce peut être versée au portfolio.

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
J'ai salué l'intervieweur et je lui ai serré la main.			
J'ai pris le temps de bien écouter les questions et de réfléchir à ma réponse (brièvement) avant de répondre.			
J'ai bien articulé et prononcé les mots que j'ai employés.			
Mon débit n'était ni trop vite ni trop lent.			
Le volume de ma voix n'était ni trop fort ni trop faible.			
J'ai tenté de faire attention à la structure de mes phrases.			
J'ai demandé des précisions quand je ne comprenais pas une question.			
J'ai remercié l'intervieweur de m'avoir reçu.			

Outil pour Expression orale – Tâche d'évaluation

Questions pour l'entrevue d'emploi

Voici un outil à utiliser dans le cadre de la TE de l'expression orale qui consiste en une entrevue d'emploi. Vous jouez le rôle de l'intervieweur et l'apprenant, celui du candidat. Ce dernier devra répondre à vos questions et poser quelques questions pertinentes. Au NCLC 6, l'apprenant peut montrer l'accord ou le désaccord. L'outil présente des questions à poser et, à la toute fin, incite le candidat à poser des questions. Les questions sont fondées sur le contenu de la demande d'emploi du candidat. Cet outil sert de soutien à l'intervieweur et l'aidera à bien distinguer les attentes au NCLC 5 et au NCLC 6. Il peut aussi servir de feuille de route pendant la simulation d'entrevue. On remarque qu'il y a davantage de questions pour le NCLC 6.

Introduction suggérée :

Bonjour. Je m'appelle XX (poignée de main). Asseyez-vous, s'il vous plaît. J'ai pris connaissance de votre candidature au poste de XX et j'ai quelques questions à vous poser.

NCLC 5	NCLC 6
1. Parlez-moi d'un emploi antérieur (ou de votre expérience) en rapport avec ce poste.	1. Parlez-moi d'un emploi antérieur (ou de votre expérience) en rapport avec ce poste.
2. Ce poste exige XX et XX. Comment feriez-vous preuve de ces qualités?	2. Ce poste exige XX et XX. Comment feriez-vous preuve de ces qualités?
3. Il vous est peut-être déjà arrivé d'être en retard au travail. Qu'avez-vous fait? ou Que feriez-vous si cela se produisait?	3. Il vous est peut-être déjà arrivé d'être en retard au travail. Qu'avez-vous fait? ou Que feriez-vous si cela se produisait?
4. Quelle est votre principale force?	4. Quelle est votre force principale?
5. Je n'ai plus de questions. Et vous, avez-vous des questions?	5. Qu'avez-vous aimé le plus de votre dernier emploi?
	6. Êtes-vous disposé à faire des heures supplémentaires?
	7. Je n'ai plus de questions. Et vous, avez-vous des questions?

Conclusion suggérée :

Avez-vous d'autres questions? Très bien. Je vous remercie d'être venu nous rencontrer. Nous prendrons une décision à la fin de la semaine. Nous communiquerons avec vous au plus tard le XX si votre candidature est retenue. Merci!

Expression orale –

Tâche d'évaluation des compétences

Nom : _____ Date : _____

NCLC	5-6	Habilité	Expression orale	Domaine	IV. Information
Descripteurs de compétences clés	- NCLC 5 : Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité ou la certitude. - NCLC 6 : Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité, la certitude, l'accord ou le désaccord .				
Tâche d'évaluation	Vous avez rempli et présenté une demande d'emploi. On vous a convoqué à une entrevue en tête-à-tête. L'intervieweur vous posera des questions fondées sur le contenu de votre demande.				
CRITÈRES D'ÉVALUATION				Répond au critère	Pas tout à fait
Critère holistique :					
* <i>L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.</i>					
Critères analytiques :					
*Communique l'information nécessaire. Répond aux questions en faisant...					
NCLC 5 : des descriptions adéquates.					
NCLC 6 : des descriptions détaillées adéquates.					
*Emploie un discours enchaîné et...					
NCLC 5 : des marqueurs de relation (<i>et, mais, ensuite, parce que</i>).					
NCLC 6 : utilise correctement une variété de connecteurs et de marqueurs de relations.					
*Emploie les formules appropriées pour marquer la formalité et le respect au début et à la fin de l'entrevue.					
Pose des questions pertinentes.					
Fait preuve d'une certaine maîtrise...					
NCLC 5 : du contact visuel et du langage corporel.					
NCLC 6 : du contact visuel, du langage corporel, de la voix et du débit .					
Critères de succès de la tâche :					
NCLC 5 : 4 critères sur 6, dont les critères avec astérisque (*)					
NCLC 6 : 4 critères sur 6, dont les critères avec astérisque (*)					
Votre résultat : /			Succès de la tâche : OUI <input type="checkbox"/> PAS TOUT À FAIT <input type="checkbox"/>		
Ce que vous avez bien réussi :			Ce qu'il faut travailler :		

Tâches d'évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite : aperçu de la section



Voici la liste des ressources de cette section :

RUBRIQUE	COMMENTAIRES ADDITIONNELS
Outils pour la compréhension de l'écrit	
Tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit	À partir de deux affichages de postes, les apprenants répondent aux questions de compréhension fournies.
Corrigé de la tâche de compréhension de l'écrit	Réponses suggérées.
Textes pour la compréhension de l'écrit (affichages de postes)	La tâche d'évaluation est fondée sur deux affichages de poste. Pour le niveau 6, un troisième affichage de poste est joint.
Outils pour l'expression écrite	
Tâche d'évaluation de l'expression écrite	La tâche consiste à rédiger une lettre de présentation en lien avec un affichage de poste. Précisions sur la tâche d'évaluation : L'instructeur peut faire choisir aux apprenants l'un des affichages de poste lus en classe. Les apprenants peuvent également choisir un affichage de poste de leur choix sur un site Web, par exemple. Les apprenants peuvent remplir la demande d'emploi intégralement, mais ce n'est pas essentiel pour la tâche d'expression écrite (seulement la lettre de motivation).
Grille d'évaluation de l'expression écrite : lettre de présentation	La grille d'évaluation peut également être utilisée dans le cadre d'une stratégie d'autoévaluation. L'instructeur distribue la grille d'évaluation et demande aux apprenants d'évaluer leur travail. Pour chaque critère, les apprenants apposent leurs initiales sous « Oui » ou « Pas tout à fait ». L'instructeur corrige les travaux au moyen du même outil. Après la remise des grilles revues aux apprenants, l'instructeur laisse aux apprenants le temps de prendre connaissance de leurs corrections et répond à leurs commentaires.

* L'instructeur doit déterminer le NCLC avant de corriger le travail des apprenants. Il évaluera tous les critères au niveau visé.



COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Activité de développement des compétences

Tâche de mise en pratique des compétences

Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Tâche d'évaluation des compétences



Compréhension de l'écrit – Activité de développement des compétences

Organisation

1. L'activité sert à préparer les apprenants à comprendre un affichage de postes. Engagez la conversation, par exemple avec : *Quelles sont les parties principales? Quelle information retrouve-t-on souvent dans chacune des parties? Comment expliquer les raisons d'un choix de poste?*
2. Donnez la feuille de travail « Compétences clés obligatoires » (feuille suivante). Ceci est un exemple (compétences requises pour postes d'administration à l'université) d'activité. Vous pouvez adapter cette activité à votre région en ce qui a trait au secteur d'emploi, compétences recherchées et/ou opportunités d'emplois.
3. Lisez les définitions une fois pour qu'ils entendent la prononciation. Ensuite, demandez aux apprenants de relire le texte et répondre à la question 1. Puis, dites-leur de penser à trois compétences qui seraient considérées essentielles pour un emploi dans leur domaine, dans votre région. Ils peuvent se servir d'un dictionnaire.
4. Faites un tour de classe pour obtenir les réponses (Partie A avec les apprenants qui nécessitent plus de pratique. Pour la Partie B, demandez aux apprenants qui manifestent plus d'aisance).
5. Faites une rétroaction générale de l'activité et annoncez la prochaine tâche qui sera de faire une recherche pour trouver un affichage de poste actuel (« ici et maintenant »).

Feuille de travail

Compétences clés

Compétences clés obligatoires

Planification : L'employé met en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Il planifie et organise son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.

Initiative : L'employé fait preuve d'initiative et de créativité pour suggérer des améliorations et produire des résultats positifs. Il est proactif et autonome. Il se montre disponible et enclin à se surpasser, au besoin.

Excellence du service : L'employé adopte une attitude positive, fait preuve de compétence et de professionnalisme, respecte la communauté, agit avec bienveillance et attention et trouve des solutions.

Travail d'équipe et coopération : L'employé coopère et collabore bien avec les autres membres de l'équipe afin d'atteindre les objectifs communs. Il accepte et formule des critiques constructives. Il modifie son comportement afin d'atteindre les objectifs de l'équipe.

Tiré de : Université d'Ottawa (s.d.). Faculté de médecine. Ressources humaines. Compétences clés.
<https://med.uottawa.ca/ressources-humaines/enbref/competences-cles>.

A. Mettez ces compétences (planification, initiative, excellence du service et travail d'équipe/coopération) en ordre d'importance pour vous :

1 :	2 :	3 :	4 :
-----	-----	-----	-----

B. Nommez trois compétences importantes pour vous, dans votre domaine :

--	--	--

Compréhension de l'écrit –

Tâche de mise en pratique des compétences

Organisation

1. Demandez aux apprenants : « Quel serait un poste qui correspond le plus à vos compétences et à votre expérience? » (Ils choisissent un affichage en particulier.) Ceci sert d'introduction à la tâche : faire une recherche sur un emploi offert en ce moment dans votre ville ou région (voir exemples ci-dessous).
2. Une fois l'affichage trouvé, les apprenants remplissent la feuille de travail individuellement.
3. Puis, jumelez les apprenants. Tout en regardant leur affichage de poste, ils partagent leurs réponses à leur partenaire. Chaque apprenant justifie son choix en donnant quelques raisons.
4. Ils remplissent de manière individuelle leur autoévaluation. Vous pouvez circuler et donner de la rétroaction. Notez des compétences et expériences communes, et écrivez-les au tableau pour une rétroaction globale. La feuille d'activité et l'autoévaluation vont au portfolio ainsi que l'affichage s'il a été imprimé.

Affichages de postes

Vous trouverez des affichages de postes de votre région dans les médias sociaux, dans les sites de votre ville, province ou territoire, ou au niveau national. En voici quelques-uns :

Canada :

Jobboom : [Immigration : les six étapes vers l'emploi.](#)

Monster : [L'expérience du travail au Canada pour les immigrants et les nouveaux arrivants.](#)

Indeed : [Moteur de recherche d'emploi.](#)

Workopolis : [Mettons-nous au travail.](#)

Provincial :

Pour l'**Est de l'Ontario** (Comtés unis de Prescott et Russell) : Centre de services à l'emploi de Prescott-Russell. [Trouver un emploi.](#)

Pour le **Manitoba** : Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM). [Page d'accueil.](#)

Pour le **Nouveau-Brunswick** : Réseau de développement économique et d'employabilité du Nouveau-Brunswick. [Ensemble vers une vitalité économique.](#)

Pour la **Nouvelle-Écosse** : Gouvernement du Canada. [Guichet-Emplois : Nouvelle-Écosse emplois.](#)

Remarque

Pour la description des compétences, voir le Cartable *Mon portfolio NCLC*, niveaux 5 à 8. Sections *Français pratique*, *La recherche d'emploi* : Page **Décrire ses compétences** et Page **La lettre de demande d'emploi**.

Feuille de travail

Mon affichage de poste

Titre du poste	
Employeur	
Description du poste	
Compétences exigées	
Expérience requise	
Formation requise	
Je veux poser ma candidature à ce poste parce que... (Donnez trois raisons.)	<ol style="list-style-type: none">1)2)3)

Compréhension de l'écrit – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
J'ai trouvé un poste qui me convient.			
J'ai compris l'information de l'affichage.			
J'ai pu remplir la feuille de travail.			
J'ai cherché les mots que je ne connaissais pas.			
J'ai appris de nouveaux mots.			

Compréhension de l'écrit – Tâche d'évaluation des compétences

Tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit : affichages de postes

Remarque sur le type de tâche pour l'évaluation des habiletés réceptives :

Bien que l'on utilise généralement les questions de compréhension pour évaluer les habiletés en compréhension de l'oral et de l'écrit, il existe d'autres moyens de le faire. À l'extérieur de la classe, il est en effet rare que l'on doive écouter ou lire pour répondre à une série de questions. On écoute et on lit pour échanger socialement, accomplir des tâches ou trouver réponse à nos questions. L'instructeur peut adapter ces buts quand il prépare les tâches d'évaluation, afin de fournir aux apprenants des occasions pertinentes et motivantes de démontrer leur compréhension. Dans le cadre de la certification à l'ELBP, nous travaillons ainsi avec les instructeurs sur le réalisme des tâches, y compris en compréhension.

Malgré tout, vos conditions de travail sont exigeantes et nous acceptons, après certification, que des évaluations de la compréhension par questionnaires soient intégrées au portfolio. Il s'agit dans ce cas d'évaluations traditionnelles et donc moins réalistes. Nous vous proposons justement une tâche de compréhension sous la forme d'un questionnaire, afin de prendre en compte vos conditions de travail.

Suggestion d'une tâche d'évaluation réaliste : dans le cadre de la compréhension d'affichages de poste, une tâche d'évaluation réaliste consisterait à demander à l'apprenant de présenter et de comparer les offres d'emploi pour aider un ami nouvel arrivant. Dans la vie de tous les jours, entre autres au travail, il importe de s'entraider. L'instructeur peut évaluer la présentation que fait l'apprenant à un camarade.

Pour en savoir davantage sur cette dimension de l'évaluation ou la réviser, consultez la section [Préparation des tâches d'évaluation des habiletés réceptives](#) sur le site Web des Lignes directrices de l'ELBP.

Compréhension de l'écrit – Tâche d'évaluation des compétences

Habilitéte : Compréhension de l'écrit **Domaine de compétence** : III. Messages sur les affaires et services

Compétences et comportements langagiers évalués : comprendre l'organisation du contenu (question 1); trouver l'information clé (question 2); inférer le sens d'un mot nouveau à partir du contexte (question 3); comparer des éléments (question 4); mettre de l'information en contraste (question 5); faire des choix (question 6).

Nom : _____ **Date** : _____

INSTRUCTIONS : Lisez les deux affichages de poste (Conducteur de navette et Aide de cuisine), puis répondez aux questions qui suivent.

PARTIE 1 : NCLC 5 et 6 – questions 1 à 4 [/28 pts]

1. Les affichages de poste respectent souvent une présentation standard. Examinez les deux affichages, puis indiquez l'ordre des éléments suivants. Inscrivez le chiffre devant chacun (1 à 5). [/5 pts]

- _____ Comment postuler
- _____ Description du poste
- _____ Employeur
- _____ Titre du poste
- _____ Exigences

2. Remplissez ce tableau en vous reportant aux affichages de poste. [/18 pts]

	Aide de cuisine	Conducteur de navette
Poste : temps partiel/temps plein (1 pt)		
Poste permanent/temporaire (1 pt)		
Horaire de travail et disponibilité (2 pts)		
Deux tâches clés (2 pts)		
Deux compétences générales (2 pts)		
Exigences (1 pt)		
N^{bre} de réponses correctes sur 9	/ 9	/ 9

3. Devinez le sens des mots inconnus. Pour chaque extrait d'affichage de poste ci-dessous, sélectionnez l'option qui a le même sens. [/2 pts]

a. *Exigences : La possession d'un certificat SIMDUT⁵ est un atout.*

- a) La possession d'un certificat SIMDUT est **demandée**.
- b) La possession d'un certificat SIMDUT est **obligatoire**.
- c) La possession d'un certificat SIMDUT est **un avantage**.

b. *Compétences essentielles : Se **conformer** au code vestimentaire de l'entreprise.*

- a) **Demander** le code vestimentaire de l'entreprise
- b) **Respecter** le code vestimentaire de l'entreprise
- c) **Acheter** le code vestimentaire de l'entreprise

4. Comparez les emplois d'aide de cuisine et de conducteur de navette. Lequel permettrait de subvenir le mieux à vos besoins ou à ceux de votre famille? Expliquez pourquoi. [/3 pts]

⁵ Le [SIMDUT](#), Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, est un système pancanadien qui vise à protéger la santé et la sécurité des travailleurs en favorisant l'accès à l'information sur les produits dangereux utilisés au travail.

PARTIE 2 : NCLC 6 – questions 5 et 6 [/6 pts]

5. Comparez les tâches et les exigences des deux emplois. Lequel est le plus difficile? Pourquoi?
 [/3 pts]

6. À quel des emplois postuleriez-vous? Expliquez pourquoi sur la base de vos compétences et de votre expérience. [/3 pts]

SUCCÈS DE LA TÂCHE

NCLC	Critères de succès	Votre score	Succès de la tâche
NCLC 5	Partie 1 : 20/28 + au moins une bonne réponse à chaque question	__ / 28	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
NCLC 6	Partie 1 : 22/28 + au moins une bonne réponse à chaque question	__ /28	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Partie 2 : 4/6	__ /6	

Corrigé : Compréhension de l'écrit - Tâche d'évaluation : réponses

PARTIE 1 : NCLC 5 et 6 – questions 1 à 4 [/28 pts]

1. Les affichages de poste respectent souvent une présentation standard. Examinez les deux affichages, puis indiquez l'ordre des éléments suivants. Inscrivez le chiffre devant chacun (1 à 5). [/5 pts]

5 _____ Comment postuler

3 _____ Description du poste

2 _____ Employeur

1 _____ Titre du poste

4 _____ Exigences

2. Remplissez ce tableau en vous reportant aux affichages de poste. [/18 pts]

	Aide de cuisine	Conducteur de navette
Poste : temps partiel/temps plein (1 pt)	Temps plein	Temps partiel
Poste permanent/temporaire (1 pt)	Saisonnier	Permanent
Horaire de travail et disponibilité (2 pts)	Travail par quart Doit être disponible en avant-midi, en soirée et en fin de semaine Heures supplémentaires au besoin	2-3 jours par semaine
2 tâches clés (2 pts)	Nettoyer Recevoir et ranger la nourriture (et les produits chimiques) Connaître les mesures de sécurité se rapportant aux produits chimiques	Conduire les clients Établir l'horaire, donc connaissance de la ville Autres tâches liées au service à la clientèle
2 compétences générales (2 pts)	Aptitudes pour la communication Sens de l'organisation Compétences interpersonnelles – amical, serviable, etc. Calme (milieu bruyant)	Ponctuel Courtois Amical Sens de l'organisation
Exigences (1 pt)	Aucune Certificat SIMDUT non nécessaire	Permis de conduire de classe 5 et 2 ans d'expérience de conduite
N ^{bre} de réponses correctes sur 9	/ 9	/ 9

3. Devinez le sens des mots inconnus. Pour chaque extrait d'affichage de poste ci-dessous, sélectionnez l'option qui a le même sens. [/2 pts]
- a. *Exigences : La possession d'un certificat SIMDUT⁶ est un atout.*
- a) La possession d'un certificat SIMDUT est demandée.
 - b) La possession d'un certificat SIMDUT est obligatoire.
 - c) **La possession d'un certificat SIMDUT est un avantage.**
- b. *Compétences essentielles : Se conformer au code vestimentaire de l'entreprise.*
- a) Demander le code vestimentaire de l'entreprise
 - b) **Respecter le code vestimentaire de l'entreprise**
 - c) Acheter le code vestimentaire de l'entreprise
4. Comparez les emplois d'aide de cuisine et de conducteur de navette. Lequel permettrait de subvenir le mieux à vos besoins ou à ceux de votre famille? Expliquez pourquoi. [/3 pts]
Rappel : ne pas noter la grammaire

PARTIE 2 : NCLC 6 – questions 5 et 6 [/6 pts] Rappel : ne pas noter la grammaire

5. Comparez les tâches et les exigences des deux emplois. Lequel est le plus difficile? Pourquoi? [/3 pts]
Indiquez l'emploi le plus difficile et donnez au moins une raison fondée sur l'affichage de poste.
6. À quel des emplois postuleriez-vous? Expliquez pourquoi sur la base de vos compétences et de votre expérience. [/3 pts]
Indiquez l'emploi et donnez l'exemple d'une compétence personnelle pertinente en rapport avec les compétences ou les exigences du poste.

⁶ Le [SIMDUT](#), Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, est un système pancanadien qui vise à protéger la santé et la sécurité des travailleurs en favorisant l'accès à l'information sur les produits dangereux utilisés au travail.

Textes pour la tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit (affichages 1 à 3)

Conducteur de navette

Location Automobile

Bonjour. Il sera question aujourd'hui de préparation à une entrevue d'emploi au Canada. Voyons deux questions qui sont fréquemment posées, quel que soit le domaine d'emploi.

La première : « Que pouvez-vous me dire à propos de vous? », est très fréquente et souvent posée en début d'entrevue. Ce qu'il faut se demander, c'est pourquoi l'intervieweur pose cette question. Puisqu'il le fait habituellement en début d'entrevue, l'intervieweur peut ainsi constater immédiatement vos habiletés en communication orale. Pendant que vous parlez, il évalue aussi votre attitude ainsi que votre niveau d'énergie et d'assurance. Et comme répondre à cette question peut s'avérer stressant, l'intervieweur pourra également jauger la façon dont vous gérez le stress. La véritable information qu'il souhaite obtenir vise toutefois votre formation et vos compétences qui sont en rapport avec l'emploi postulé. Cette information peut confirmer ou infirmer la première impression qu'il a eue de vous quand il a lu votre curriculum vitæ.

Voyons quelques conseils pour répondre à cette question. Il faut toujours préparer sa réponse, car il est presque certain qu'on vous la posera pendant l'entrevue. Il est acceptable de prendre votre temps, de parler lentement pour que vos propos soient clairs et complets, et de faire des pauses au besoin. Assurez-vous cependant de ne pas vous écartier du sujet et de ne pas donner de renseignements personnels – ville d'origine, famille, passe-temps – à moins qu'ils n'aient de rapport avec l'emploi postulé.

Il existe une formule qui peut vous être utile dans la préparation de votre réponse, soit E2S2, qui signifie expérience + études + compétences (*skills*, en anglais) et spécialisation. Conformément à cette formule, vous parlerez d'abord brièvement de votre expérience en rapport avec le poste. Vous mentionnerez ensuite vos études en lien avec le poste. Puis, vous aborderez vos compétences générales et spécialisées qui feraient de vous un atout pour cette entreprise. Enfin, vous évoquerez succinctement votre spécialité ou votre point fort, c'est-à-dire la compétence pour laquelle vous étiez reconnu dans votre emploi précédent et qui contribuerait à faire de vous un atout pour cette entreprise.

Voici un exemple de réponse à la question « Que pouvez-vous me dire à propos de vous? » préparée selon la formule E2S2 : « J'ai plus de cinq ans d'expérience de travail dans une banque, et j'ai suivi plusieurs cours de comptabilité. Je suis en mesure de préparer divers documents financiers sur Excel ainsi que de conseiller les clients en matière d'opérations bancaires. Je parle aussi anglais. D'anciens supérieurs et collègues ont souligné ma capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément, en particulier lorsque les délais sont serrés. » Cette candidate a bien employé la formule E2S2 : pour commencer, elle a mentionné son expérience pertinente, puis a parlé de ses cours de comptabilité. Elle a précisé sa connaissance d'Excel, sa capacité de conseiller les clients et son bilinguisme. Pour terminer, elle a cité sa spécialité ou une compétence qui lui était propre à son poste précédent.

Transmettre votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation à gestionnaire@locationautomobile.ca. **Nous traitons les curriculum vitæ en toute confidentialité.**

Aide de cuisine

Club de loisirs Cieux infinis

Le Club de loisirs Cieux infinis est à la recherche d'un aide de cuisine bilingue (français et anglais) pour pourvoir un poste saisonnier à temps plein. Le titulaire entrera en fonction immédiatement et travaillera jusqu'à la fin d'octobre. Il touchera le salaire minimum, et les heures supplémentaires et les vacances lui seront payées à temps et demi.

Relevant du premier chef et du sous-chef, le titulaire aura la responsabilité des tâches suivantes, entre autres :

Tâches

- Nettoyer la cuisine, les aires de rangement et l'équipement
- Assurer l'hygiène et l'efficacité de l'aire de vaisselle
- Assurer l'hygiène et l'ordre de la salle de rangement et de l'aire d'aliments secs
- Recevoir et ranger la nourriture
- Signaler le manque de produits chimiques ou toute défaillance d'équipement au superviseur en fonction
- Assurer une bonne communication avec le sous-chef et le personnel administratif

Conditions de travail

- Travailler par quarts d'au moins quatre heures
- Horaire flexible – possibilité de travailler en matinée, en soirée et en fin de semaine
- Faire des heures supplémentaires au besoin
- Adopter une conduite professionnelle et courtoise avec les collègues et les clients
- Être capable de manier l'ensemble des ustensiles de cuisine et de l'équipement
- Soulever ou déplacer des charges jusqu'à 23 kg au besoin
- Rester debout ou marcher pendant de longues périodes
- Manipuler les produits chimiques de façon sécuritaire conformément au SIMDUT
- Pouvoir supporter un environnement bruyant

Exigences

- La maîtrise du français est indispensable. La possession d'un certificat SIMDUT est un atout. Le candidat retenu aura toutefois une formation SIMDUT en cours d'emploi.

Exigences La maîtrise du français est indispensable. La possession d'un certificat SIMDUT est un atout. Le candidat retenu aura toutefois une formation SIMDUT en cours d'emploi.

Postulez maintenant!

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux sélectionnés pour une entrevue.

Avant de poser votre candidature au Club de loisirs Cieux infinis, nous vous invitons à prendre connaissance de la marche à suivre. Envoyez votre curriculum vitae à gestionnaire@clubdeloisircieuxinfinis.ca

Vendeur à temps partiel

Boulangerie YUMS

La Boulangerie YUMS prend de l'expansion et cherche un vendeur bilingue (français et anglais) à temps partiel pour se joindre à son équipe. Nous offrons un milieu de travail divertissant, un programme de formation complet ainsi que d'excellentes occasions de développement de carrière. Le titulaire touchera le salaire minimum à l'embauche avec progression salariale intéressante. Aucune expérience n'est requise, tant que le candidat a la bonne attitude et s'intéresse à l'apprentissage de nouvelles habiletés!

Ce que nous offrons

- Des produits gratuits à chaque quart de travail
- Un horaire flexible
- Des occasions d'épanouissement et de perfectionnement, dont de la formation à la vente et de l'apprentissage en ligne certifiés

Vos responsabilités

- Travailler au sein d'une petite équipe, offrir un service à la clientèle exceptionnel et vous familiariser avec les bons clients
- S'occuper de la présentation des produits et des promotions
- Assurer la propreté des lieux et aider à la production des produits au besoin

Nous recherchons...

- Une personne bilingue
- Une personne disposée à travailler jusqu'à 21 h ainsi que les fins de semaine (vendredi, samedi et dimanche)
- Une personne positive, fiable et motivée, axée sur l'apprentissage
- Une personne dotée de l'esprit d'équipe et qui aime travailler avec le public

Exigences physiques

- Exécuter toutes ses tâches en position debout et marcher beaucoup
- Devoir se pencher, de même que soulever et transporter fréquemment des charges jusqu'à 7,5 kg
- Soulever occasionnellement des charges jusqu'à 22 kg (par terre ou à bout de bras); pousser, tirer et s'accroupir
- Utiliser sans cesse ses deux mains, et devoir souvent empoigner solidement les objets
- Utiliser le système informatique au point de vente

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux sélectionnés pour une entrevue. Nous n'étudierons que les candidatures des personnes légalement autorisées à travailler au Canada. Veuillez transmettre votre demande dûment remplie à directeurgeneral@boulangerieyums.ca.



EXPRESSION ÉCRITE

Activité de développement des compétences

Tâche de mise en pratique des compétences

Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Tâche d'évaluation des compétences

Expression écrite –

Activité de développement des compétences

Organisation

Substitution : du style informel au style formel

1. Donnez la feuille de travail, une lettre de motivation⁷ très informelle (page suivante). Demandez au groupe classe les modifications qui pourraient être faites pour rendre la lettre plus formelle. Donnez l'exemple de la vedette. Dans le corrigé ci-dessous, les mots ou autres **éléments en rouge** indiquent une possibilité d'amélioration en langage plus soutenu. Pour les réponses, se référer à la page « Lettre de motivation : exemple ».
2. Écrivez au tableau un exemple de phrase informelle et demandez des idées comment la rendre plus formelle. Par exemple, en passant du tutoiement au vouvoiement, en changeant les salutations de très courtes à plus longues ou en ayant un style plus soutenu (p. ex., « ça va? » devient « tu vas bien? », qui devient « vous allez bien? », qui peut encore devenir « comment allez-vous? »).

À Paule

Objet : Poste

Salut,

Ton ami m'a dit que tu cherchais un employé. Je veux vraiment travailler dans ta compagnie.

Je t'envoie mon CV avec ma lettre.

J'ai étudié l'environnement à l'université pis j'ai travaillé au ministère de l'Environnement trois étés. J'ai plein d'expérience! Avec ça, je suis sûr d'être un bon candidat pour ta compagnie. Je suis quelqu'un de bien organisé, jamais en retard et je travaille bien même quand il y a beaucoup de travail. Si tu m'engages, tu ne le regretteras pas! Maintenant je suis pas mal libre n'importe quand alors appelle-moi et on pourra se rencontrer. Ta compagnie m'intéresse beaucoup parce que c'est la meilleure au Canada!

Ce serait super de te voir pour jaser de l'environnement!

Merci. Bye!

Marco

⁷ Également appelée lettre de présentation ou lettre de demande d'emploi.

Feuille de travail

Styles informel et formel

Instructions :

Réécrivez cette lettre dans un style plus formel.

À Paule

Objet : Poste

Salut,

Ton ami m'a dit que tu cherchais un employé. Je veux vraiment travailler dans ta compagnie. Je t'envoie mon CV avec ma lettre.

J'ai étudié l'environnement à l'université pis j'ai travaillé au ministère de l'environnement trois étés. J'ai plein d'expérience! Avec ça, je suis sûr d'être un bon candidat pour ta compagnie. Je suis quelqu'un de bien organisé, jamais en retard et je travaille bien même quand il y a beaucoup de travail. Si tu m'engages, tu ne le regretteras pas!

Maintenant je suis pas mal libre n'importe quand alors appelle-moi et on pourra se rencontrer. Ta compagnie m'intéresse beaucoup parce que c'est la meilleure au Canada!

Ce serait super de te voir pour jaser de l'environnement!

Merci. Bye!

Marco

Lettre de motivation : Exemple⁸

DATE : Montréal, le 9 février 2015

VEDETTE :

Madame Paule Francœur : **NOM**
Directrice des ressources humaines : **TITRE**
Informatiquatout : **NOM DE L'ENTREPRISE**
Bureau 6.124 : **ADRESSE DU DESTINATAIRE**
3, rue Notre-Dame Est
Montréal (Québec) H2Y 1R1

OBJET :

Objet : Candidature au poste de rédacteur technique

Madame,

INTRODUCTION :

J'ai appris, par l'intermédiaire de votre associé M. Jacques Bélanger, que votre rédacteur technique avait annoncé sa retraite prochaine. Je désire donc poser ma candidature au poste qu'il laissera vacant et je joins mon curriculum vitæ à la présente lettre.

DÉVELOPPEMENT 1 :

Je suis titulaire d'un baccalauréat en linguistique ainsi que d'un certificat en rédaction professionnelle. Je possède huit années d'expérience en révision linguistique et trois en rédaction technique. J'ai également suivi une formation intensive en informatique. Nul doute que les connaissances que j'ai acquises au cours de cette formation me permettront de bien comprendre le fonctionnement des applications que vous concevez et de rédiger adéquatement leurs guides d'utilisation, manuels de référence, fichiers d'aide en ligne et tout autre texte destiné aux utilisateurs.

DÉVELOPPEMENT 2 :

Actuellement réviseur-rédacteur à mon compte, j'aimerais me joindre à une entreprise comme la vôtre pour travailler dans un environnement dynamique et stimulant avec des gens aussi passionnés que moi. Votre entreprise, remarquable par la qualité de ses applications, représente pour moi l'endroit rêvé où poursuivre ma carrière.

CONCLUSION :

Je souhaite vous rencontrer afin de discuter avec vous de mon éventuel apport à Informatiquatout. Vous pouvez m'appeler en tout temps pour fixer un rendez-vous.

SALUTATION :

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Marco Lafleur
3425, rue des Tulipes
Montréal (Québec) H2L 3R3
Téléphone : 514-693-2544
Télécopieur : 514-693-2553
Courriel : marcol@courriel.com

CANDIDAT

: **NOM**
: **ADRESSE**
: **NO DE TÉLÉPHONE**
: **NO DE TÉLÉCOPIEUR**
: **ADRESSE COURRIEL**

p. j. Curriculum vitæ : **PIÈCE JOINTE**

⁸ Ce modèle de lettre de demande d'emploi est tiré du livre [Le français au bureau, 7^e éd.](#), publié par l'Office québécois de la langue française (OQLF, 2014).

Expression écrite –

Tâche de mise en pratique des compétences

Organisation

Dans l'activité précédente, les apprenants ont pu voir un exemple authentique de lettre de motivation. Ils ont compris l'importance du ton formel. Ici, nous allons nous concentrer sur la structure et le contenu. Dans cette tâche de simulation de rédaction d'une lettre de motivation, ils vont pouvoir se pratiquer à écrire une lettre pour poser leur candidature à un emploi. L'emploi sera celui qu'ils ont choisi en MPC de la CE (poste actuellement affiché dans votre ville ou région). L'essentiel sera de suivre la structure établie et d'inclure l'information nécessaire. Elle n'a pas besoin d'être longue, car en recherche d'emploi, la qualité de la lettre importe souvent plus que la quantité!

Revoyez d'abord les points importants d'une lettre de présentation en demandant à toute la classe de vous donner des idées. Notez les plus populaires au tableau. Ensuite, présentez un exemple de lettre de présentation et montrez la structure (ci-dessous). Mettez l'accent sur les différentes sections en vous servant de l'exemple (page suivante) tiré de la ressource en ligne [Le français au bureau](#). Alternativement, vous pouvez chercher ensemble un exemple tiré d'un site de votre ville, province ou territoire, ou encore consulter des sites tels que [Travailler au Canada](#).

1. Dans un premier temps, les apprenants écrivent leur lettre individuellement.
2. Puis, en pairs, ils montrent l'affichage de l'emploi auquel ils comptent postuler et lisent leur lettre à leur partenaire. Ils se donnent un commentaire positif et une suggestion d'amélioration.
3. À l'aide des conseils reçus, ils pourront revoir leur lettre et essayer de la rendre plus concise et précise.

*Lettre de motivation

Vedette

1^{er} paragraphe : Introduction (paragraphe qui indique le but de la lettre et le poste à pourvoir)

2^e paragraphe : Développement (paragraphe qui souligne vos compétences et vos expériences par rapport au poste à pourvoir)

3^e paragraphe : Conclusion (paragraphe qui sert à remercier l'employeur et à demander une entrevue d'embauche)

Salutation

Remarque

Au NCLC 5, les apprenants écrivent normalement un seul paragraphe alors qu'au NCLC 6, ils en écrivent préférablement deux. Essayez d'ajuster selon les niveaux tout en vous assurant qu'il y ait l'information principale, c'est-à-dire ils doivent expliquer comment leur expérience et leurs compétences font d'eux un bon candidat pour l'emploi.

Ils doivent démontrer leur intérêt pour la compagnie et indiquer qu'ils possèdent les compétences essentielles pour le poste. Le NCLC 6 peut nommer quelques qualités personnelles qui sont un atout pour l'emploi.

Feuille de travail⁹

DATE : _____

VEDETTE :

: NOM
: TITRE
: NOM DE L'ENTREPRISE
: ADRESSE DU DESTINATAIRE

OBJET :

INTRODUCTION :

DÉVELOPPEMENT 1 :

DÉVELOPPEMENT 2 :

CONCLUSION :

SALUTATION :

⁹ Comme on suggère de n'écrire qu'un paragraphe au NCLC 5 et idéalement deux paragraphes au NCLC 6, le NCLC 5 peut écrire un seul paragraphe au Développement 1 et une phrase seulement pour les autres sections.

Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
La vedette est bien écrite.			
Le 1 ^{er} paragraphe indique le but de la lettre et le poste à pourvoir.			
Le 2 ^e paragraphe souligne vos compétences et vos expériences par rapport au poste. (NCLC 6)			
Le 3 ^e paragraphe inclut des remerciements et une demande d'entrevue.			
Le style est formel et concis.			
Le vocabulaire est clair et précis.			
Relisez chacune de vos réponses. Avez-vous donné suffisamment de détails?			



Expression écrite – Tâche d'évaluation des compétences

Grille d'évaluation :

Nom : _____ Date : _____

NCLC	5-6	Habilité	Expression écrite	Domaine	III. Messages sur les affaires et services
Descripteurs de compétences clés	- NCLC 5 : Écrire des messages sur les affaires simples à modérément complexes et bien structurés, d'un paragraphe, informels ou formels, pour répondre à des besoins personnels courants. - NCLC 6 : Écrire des messages sur les affaires modérément complexes d'un ou deux paragraphes , bien structurés, informels ou formels, pour répondre à des besoins courants.				
Tâche d'évaluation	Vous avez choisi et rempli une demande d'emploi. Vous allez la transmettre en ligne. Rédigez une courte lettre de présentation (un (1) paragraphe si vous êtes au NCLC 5 et préférablement deux (2) paragraphes si vous êtes au NCLC 6), que vous joindrez à votre demande. N'oubliez pas de dire pourquoi on devrait étudier votre candidature, d'indiquer vos coordonnées et de préciser que vous avez joint votre curriculum vitæ.				
CRITÈRES D'ÉVALUATION				Répond au critère	Pas tout à fait
Critère holistique :					
* <i>L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.</i>					
Critères analytiques :					
* Écrit un paragraphe bien structuré et appuie les idées principales... NCLC 5 : ... d'information complémentaire. NCLC 6 : ... d'idées secondaires et d'information complémentaire.					
* A inclus les détails à l'appui (coordonnées et mention du curriculum vitæ en pièce jointe)					
* Respecte les conventions dans la lettre de présentation (vedette, salutation)					
Utilise un vocabulaire adapté NCLC 5 : utilise un vocabulaire courant NCLC 6 : utilise un vocabulaire varié, dont quelques expressions idiomatiques					
Utilise correctement ... NCLC 5 : ... des structures grammaticales simples NCLC 6 : ... une variété de structures grammaticales simples					
Critères de succès de la tâche :					
NCLC _ : _ critères sur _ , dont les critères avec astérisque (*) NCLC _ : _ critères sur _ , dont les critères avec astérisque (*) Votre résultat : /					
				Succès de la tâche : OUI <input type="checkbox"/> PAS TOUT À FAIT <input type="checkbox"/>	
Ce que vous avez bien réussi :			Ce qu'il faut travailler :		

ANNEXE A : Description des types d'activités d'apprentissage¹⁰

Distinction entre activités de développement des compétences (DC) et tâches de mise en pratique des compétences (MPC)

<p style="text-align: center;">DC</p> <p style="text-align: center;"><i>Activités que l'apprenant peut faire et corriger seul au moyen d'un corrigé (autocorrection).</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Les DC ne sont pas versées au portfolio.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANT : Ces activités ne peuvent en aucun cas être utilisées comme tâches d'évaluation!</u></p>	<p style="text-align: center;">MPC</p> <p style="text-align: center;"><i>Tâches que l'apprenant ne peut ni faire ni corriger seul. Elles exigent une communication avec l'instructeur et/ou le choix de stratégies pendant leur réalisation et l'évaluation de l'apprentissage actuel ou à venir.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Les MPC peuvent être versées au portfolio.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dictée traditionnelle • Texte à trous • Exercices de conjugaison • Exercice de prononciation (distinguer des sons) • Exercice de transformation et de substitution • Mémorisation (vocabulaire, conjugaisons, etc.) • Questionnaire accompagnant un texte de lecture • Questions à choix multiple • Vrai/faux • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de ses besoins avec l'aide de l'instructeur • Conversation • Simulations (mises en situation à l'oral et à l'écrit) • Rédaction deux par deux ou en équipe • Préparation d'une présentation orale deux par deux ou en équipe • Recherche de ressources (sur Internet ou à la bibliothèque) • Autoévaluation d'une tâche ou de son apprentissage avec rétroaction de l'instructeur • Évaluation par les pairs d'une tâche ou de l'apprentissage • Planification et réalisation d'un projet de classe (p. ex., journal de classe) • Formulation de ses nouveaux objectifs d'apprentissage avec rétroaction de l'instructeur • Etc.

¹⁰ Pour en apprendre davantage, nous vous encourageons à consulter le [Continuum des activités et tâches en classe](#).

ANNEXE B : Comment remplir une grille d'évaluation à niveaux multiples

(EXEMPLE)

Tâche d'évaluation de l'expression écrite — NCLC 5 et 6

Nom : _____ Date : _____

NCLC	5 - 6	Habilité	Expression écrite	Domaine	I. Relations interpersonnelles
Descripteur de compétence clé	- NCLC 5 : Écrire de courts messages personnels, simples à modérément complexes, informels ou formels, à des fins sociales (journal personnel, commentaires sur un réseau social). - NCLC 6 : Écrire des messages personnels, modérément complexes, informels ou formels, sur des sujets concrets à des fins sociales (vœux en tous genres, expression de regrets, offre de services ou d'aide).				
Tâche d'évaluation	Après avoir participé à une visite touristique, raconter son expérience (NCLC 5) et donner son opinion ou ses recommandations (NCLC 6) sur un blogue spécialisé (ou un réseau social).				
CRITÈRES D'ÉVALUATION				Répond au critère	Pas tout à fait
Critère holistique :					
* L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.					
Critères analytiques : NCLC 5					
* Appuie les idées principales d'information complémentaire.					
Utilise correctement plusieurs verbes au passé composé.					
Utilise un ton approprié.					
* Utilise correctement des expressions et du vocabulaire pour exprimer ses sentiments (<i>je suis ravi; c'était inoubliable</i>).					
Critères analytiques : NCLC 6 (en plus des critères précédents)					
*Utilise correctement des verbes et des expressions pour donner son opinion : je pense que; il est important de..					
Emploie quelques expressions idiomatiques (<i>c'était le fun!</i>).					
Critères de succès de la tâche :					
NCLC 5 : 4 critères sur 5, dont les critères avec astérisque (*) NCLC 6 : 5 critères sur 6, dont les critères avec astérisque (*)					
Votre résultat : /			Succès de la tâche : OUI <input type="checkbox"/> PAS TOUT À FAIT <input type="checkbox"/>		
Ce que vous avez bien réussi :			Ce qu'il faut travailler :		

ANNEXE C : Description des sections¹¹

L'habileté : Choisissez l'une des quatre habiletés des NCLC : compréhension de l'oral; expression orale; compréhension de l'écrit; expression écrite.

Le NCLC : Indiquez le NCLC visé. Par exemple, dans un cours de NCLC 5, les apprenants ont achevé le NCLC 4; ils visent le NCLC 5 et sont donc évalués à l'aide de tâches de NCLC 5.

Le domaine de compétence : Choisissez un domaine des NCLC. Chaque habileté des NCLC compte quatre domaines de compétence : Relations interpersonnelles, Consignes (ou Reproduction et représentation de l'information pour l'expression écrite seulement), Persuasion (ou Message sur les affaires et services pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite) et Information.

Le descripteur de compétence clé : Choisissez un descripteur de compétence clé. Dans les NCLC, chaque domaine compte d'un à trois descripteurs de compétence clé. Votre descripteur doit correspondre au domaine choisi. Veillez à recopier le descripteur tel qu'il est énoncé dans les NCLC.

La tâche d'évaluation : Formulez clairement et simplement une tâche d'évaluation qui reflète le plus possible la vie réelle, c'est-à-dire une tâche du quotidien de votre apprenant qui lui sera nécessaire (l'analyse des besoins vous aide à cerner les tâches de la vie réelle). Cette tâche d'évaluation doit correspondre au le NCLC visé. Vous vous en assurerez en lisant l'information sur le NCLC sous l'habileté visée, plus précisément les rubriques Performance globale, Contexte de communication, L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants..., ainsi que le domaine et le descripteur de compétence clé visés, de même que les indicateurs de performance indiqués sous le descripteur de compétence clé visé.

Les critères d'évaluation : Établissez les critères d'évaluation qui permettront de poser un jugement sur la performance de l'apprenant. Ils doivent concorder avec l'habileté, le NCLC, le domaine et le descripteur de compétence visés ainsi qu'avec la tâche d'évaluation. Pour établir les critères d'évaluation, demandez-vous : « Que doit essentiellement faire l'apprenant pour réussir la tâche? ». Les critères d'évaluation doivent se compléter les uns les autres, et vous devez les expliquer aux apprenants avant l'évaluation.

Le critère holistique : Définissez un seul critère holistique, qui permettra de poser un jugement sur l'efficacité globale de la performance. Vous pourrez déterminer si la performance est réussie dans son ensemble, par exemple si l'apprenant est capable de rédiger un message sur son expérience personnelle. Le critère holistique doit être harmonisé à la tâche d'évaluation.

Les critères analytiques : Établissez des critères analytiques. Ces critères précis permettront d'évaluer la qualité de la communication (bon usage du passé composé, des indicateurs de succession, des formules de politesse, etc.). Les critères analytiques doivent :

- Être essentiels à l'efficacité de la communication. Par exemple, lorsque des interlocuteurs se présentent l'un à l'autre, l'usage du non-verbal (contact visuel, poignée de main) est essentiel à l'efficacité de la communication. Dans une autre situation de communication, il s'agirait d'utiliser judicieusement des stratégies de gestion de la conversation, comme poser des questions pour approfondir la conversation.
- Avoir un lien avec l'enseignement et l'apprentissage. Si la tâche d'évaluation exige l'usage de marqueurs de relation, vous les aurez préalablement enseignés ou revus en classe.

Le **nombre de critères analytiques** dépend du NCLC visé. Plus les compétences de l'apprenant sont limitées, plus le nombre de critères doit être limité également. Les lignes directrices ne prévoient pas de strict maximum, mais représentent des recommandations découlant de l'expérience des instructeurs. On **conseille de limiter les critères analytiques à quatre au stade I (NCLC 1 à 4). Il est possible de les limiter à deux ou trois aux NCLC 1 et 2. Aux stades II (NCLC 5 à 8) et III (NCLC 9 à 12), on recommande de les limiter à six.**

Pour vous aider à définir les critères analytiques, inspirez-vous de l'information sous les rubriques *L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants...*, *Indicateurs de performance* et *Paramètres de progression*.

¹¹ Des précisions concernant la grille à deux niveaux se trouvent à la fin du lexique.

Les critères de succès : Précisez les critères de succès parmi les critères d'évaluation. Les critères de succès permettent de juger si la tâche est réussie. Ils sont marqués d'un astérisque. Le critère holistique doit faire partie des critères de succès. Vous devez également indiquer le nombre total de critères auxquels l'apprenant doit répondre pour réussir la tâche. Nous recommandons le **critère holistique et 70 % des critères analytiques**. Dans cet exemple, l'apprenant doit avoir répondu à quatre critères sur cinq, qui comprennent les trois critères de succès marqués d'un astérisque.

Ce que vous avez bien réussi : Précisez ce que l'apprenant a réussi. Faire le bilan des problèmes ne suffit pas. Privilégiez une rétroaction visant des éléments concrets, comme « Tu as très bien structuré ton texte en utilisant les marqueurs de relations », plutôt qu'une rétroaction uniquement appréciative de type « Excellent travail! ».

Ce qu'il faut travailler : Soulignez ce que l'apprenant doit travailler. La rétroaction devrait être dynamique, c'est-à-dire viser des mesures concrètes et détailler ce que l'apprenant doit faire pour s'améliorer. Ainsi, vous pouvez lui proposer des pistes de travail (ressources et autres) ou lui demander comment il envisage de progresser par rapport à tel ou tel aspect langagier.

Les niveaux multiples : Dans une classe à niveaux multiples, il est possible de donner des tâches différentes aux apprenants de chaque niveau. On peut aussi ne donner qu'une seule tâche à l'ensemble des apprenants, mais leurs niveaux doivent être voisins (NCLC 5-6, par exemple).

* Voyons maintenant comment adapter la grille pour cibler deux (2) niveaux :

NCLC : Indiquez les deux niveaux visés.

Domaine : Choisissez le même domaine pour les deux niveaux.

Descripteur de compétence clé : Pour chaque niveau, ciblez un descripteur de compétence clé rattaché au domaine choisi.

Tâche d'évaluation : Vous pouvez utiliser la même tâche pour les deux niveaux, mais l'évaluer selon des critères différents. Il est également possible de formuler la tâche différemment pour chaque niveau; dans notre exemple, les attentes aux NCLC 6 (donner une opinion ou des recommandations) exigent un langage plus complexe qu'au NCLC 5 (raconter une expérience).

Critères d'évaluation : Il y a un seul critère holistique. Il faut adapter les critères analytiques à chaque niveau. Les critères du niveau supérieur s'ajoutent à ceux du niveau inférieur. Ainsi, dans notre exemple, les apprenants de NCLC 5 sont évalués selon les critères du NCLC 5. Les apprenants de NCLC 6 sont évalués selon les critères des NCLC 5 et 6. Il faut définir les critères de succès et le nombre total de critères pour chaque niveau.