



Centre des niveaux de  
compétence linguistique  
canadiens

Centre for  
Canadian Language  
Benchmarks



Immigration, Réfugiés  
et Citoyenneté Canada

Immigration, Refugees  
and Citizenship Canada

# Module pour niveaux multiples dans le cadre de l'ELBP

## Signaler une carte bancaire perdue, volée ou endommagée

### Module original conçu par :

Bernadette Van Duyvendyke

Maria Balakrishnan

Larry Iveson

Anne Hajer

### Adaptation et création de contenu

Peyman Mirmiran, instructeur et consultant

### Révision réalisée par :

Tina Desabrais, coordonnatrice et conceptrice pédagogique du CNCLC

### NCLC 1 et 2

© 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 Street, pièce 400, Ottawa (Ontario) K1P 6E6 CANADA

613-230-7729 | [info@language.ca](mailto:info@language.ca) | [www.language.ca](http://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 .....	13
Tâches d'évaluation de la compréhension de l'oral et de l'expression orale : aperçu de la section .....	20
<b>COMPRÉHENSION DE L'ORAL.....</b>	<b>21</b>
Compréhension de l'oral – Activité de développement des compétences.....	22
Compréhension de l'oral – Tâche de mise en pratique des compétences.....	29
Compréhension de l'oral – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs .....	39
Compréhension de l'oral – Tâche d'évaluation des compétences.....	40
<b>EXPRESSION ORALE .....</b>	<b>44</b>
Expression orale – Activité de développement des compétences .....	45
Expression orale – Tâche de mise en pratique des compétences.....	47
Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	49
Expression orale – Tâche d'évaluation des compétences .....	50
Tâches d'évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite : aperçu de la section.....	52
<b>COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT.....</b>	<b>53</b>
Compréhension de l'écrit – Activité de développement des compétences.....	54
Compréhension de l'écrit – Tâche de mise en pratique des compétences.....	64
Compréhension de l'écrit – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs .....	70
Compréhension de l'écrit – Tâche d'évaluation des compétences.....	71
Compréhension de l'écrit (NCLC 1) : Trouver l'information sur une carte bancaire.....	73
Compréhension de l'écrit (NCLC 2) : Trouver l'information sur une carte bancaire.....	74
<b>EXPRESSION ÉCRITE .....</b>	<b>78</b>
Expression écrite – Activité de développement des compétences.....	79
Expression écrite – Tâche de mise en pratique des compétences.....	82
Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	85
Expression écrite – Tâche d'évaluation des compétences .....	86
<b>ANNEXE A : Description des types d'activités d'apprentissage .....</b>	<b>89</b>
<b>ANNEXE B : Comment remplir une grille d'évaluation à niveaux multiples.....</b>	<b>90</b>
<b>ANNEXE C : Description des sections .....</b>	<b>91</b>

*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 1 et le NCLC 2
- 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 suit<sup>1</sup> :

**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 2. Vous devez les adapter pour les apprenants de NCLC 1. 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 2 maîtriseront mieux l'activité que ceux de NCLC 1.



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](#).

<sup>1</sup> 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'ELBP<sup>2</sup> :

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.

---

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

## Plan du module

<b>Thème :</b> Sécurité	<b>Situation de communication :</b> Carte bancaire perdue, volée ou endommagée			<b>Niveaux NCLC :</b> 1-2
<b>Habilité :</b>	<b>Compréhension de l'oral</b>	<b>Expression orale</b>	<b>Compréhension de l'écrit</b>	<b>Expression écrite</b>
<b>Tâches de la vie réelle cibles</b>	Écouter les instructions d'un employé de la banque pour remplacer une carte bancaire perdue ou endommagée.	Signaler la perte d'une carte bancaire et fournir des renseignements personnels.	Comprendre les renseignements sur une carte bancaire et la façon dont ils sont présentés. <u>Au NCLC 2</u> : lire les instructions pour signaler une carte bancaire perdue, volée ou endommagée.	Remplir un formulaire pour signaler la perte d'une carte bancaire.
<b>Information sur le contexte</b>	Services et procédures bancaires au Canada. Différents types de cartes bancaires (usages et frais). Comprendre les responsabilités du titulaire de carte (paiements, pénalités) et les mesures de sécurité (numéro d'identification personnel ou NIP, étui de protection pour cartes). Comprendre l'importance de signaler sur-le-champ à sa banque la perte d'une carte (carte de débit ou de guichet, carte de crédit) et la façon de le faire. Remplir les formulaires en entier et avec exactitude.			
<b>Domaines de compétence</b>	<b>IV. Information</b>	<b>IV. Information</b>	<b>IV. Information</b>	<b>IV. Information</b>
<b>Descripteurs de compétence clés</b>	<b>NCLC 1</b> Comprendre des éléments d'information et des questions très simples sur des sujets concrets et familiers ( <i>renseignements personnels de base, description de personnes et d'objets</i> ).	<b>NCLC 1</b> Fournir des renseignements personnels de base en répondant à des questions très simples ou en demander en posant des questions très simples.	<b>NCLC 1</b> Comprendre quelques éléments d'information dans des textes très simples de quelques mots ou phrases, accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats.	<b>NCLC 1</b> Remplir des sections de formulaires très simples ne requérant que des renseignements personnels de base (environ cinq éléments).

Habilité :	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
	<p><b>NCLC 2</b> Comprendre des éléments d'information et des questions <b>simples (quelques phrases courtes)</b> sur des sujets concrets et familiers (<i>renseignements personnels, description de personnes ou d'objets</i>).</p>	<p><b>NCLC 2</b> Fournir et demander des renseignements personnels de base.</p>	<p><b>NCLC 2</b> Comprendre l'<b>intention</b> et des éléments d'information dans des textes très simples <b>de quelques phrases</b>, accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats.</p>	<p><b>NCLC 2</b> Remplir <b>des formulaires très courts</b> et très simples ne requérant que des renseignements personnels de base ou <b>de l'information familière</b> (environ 10 éléments).</p>
<p><b>Comportements langagiers<sup>3</sup></b></p>	<p><b>NCLC 1</b></p> <p><b>Grammatical :</b> Comprendre certains mots clés et des expressions relatives à des renseignements personnels de base. Comprendre le sens de certaines intonations (<i>interpeler, poser une question</i>). Comprendre les nombres et les dates. Comprendre les noms d'objets familiers. Comprendre des phrases très simples à la forme déclarative, interrogative et impérative. Distinguer les phrases affirmatives des phrases négatives.</p> <p><b>Textuel :</b> Comprendre des mots isolés, des expressions et de courtes phrases.</p> <p><b>Sociolinguistique :</b> Comprendre certaines formules de politesse, de salutation et de présentation.</p>	<p><b>NCLC 1</b></p> <p><b>Grammatical :</b> Employer du vocabulaire très limité composé de quelques mots et expressions mémorisés. Utiliser seulement les structures grammaticales apprises. Ne pas maîtriser les temps verbaux.</p> <p><b>Textuel :</b> Ne pas employer de discours enchaîné.</p> <p><b>Sociolinguistique :</b> Connaître quelques formules de politesse et de présentation rudimentaires, mais ne pas toujours les utiliser correctement.</p>	<p><b>NCLC 1</b></p> <p><b>Grammatical :</b> Connaître l'alphabet latin. Comprendre du vocabulaire très limité, soit des mots usuels et des expressions mémorisées en rapport avec l'environnement immédiat. Reconnaître les abréviations les plus usuelles (<i>M., Mme, app.</i>). Avoir une connaissance très limitée de la langue et de ses conventions. Décoder difficilement les mots inconnus.</p> <p><b>Textuel :</b> Comprendre difficilement les liens entre les mots ou les phrases.</p> <p><b>Sociolinguistique :</b> Comprendre quelques formules de politesse et de salutation mémorisées.</p>	<p><b>NCLC 1</b></p> <p><b>Grammatical :</b> Employer un vocabulaire très limité en rapport avec son environnement et ses besoins immédiats. Utiliser des mots sans lien entre eux et des expressions ou des tournures mémorisées. Avoir de la difficulté à utiliser correctement les majuscules et la ponctuation de base. Connaître l'alphabet latin et savoir écrire lisiblement toutes les lettres.</p> <p><b>Textuel :</b> Ne pas employer d'enchaînements dans ses textes.</p> <p><b>Sociolinguistique :</b> Connaître les formules de politesse et de salutation de base.</p>

<sup>3</sup> 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
<p><b>Comportements langagiers (suite)</b></p>	<p><b>NCLC 2</b></p> <p><b><u>Grammatical</u> :</b> Comprendre plusieurs mots courants et des expressions relatives à des renseignements personnels. Comprendre des expressions décrivant des objets familiers (<i>couleur, forme dimensions</i>). Comprendre des phrases simples à la forme déclarative, interrogative et impérative, et distinguer les phrases affirmatives des phrases négatives. Comprendre des mots et des expressions courantes relatifs au lieu, au mouvement, à des consignes, à l'environnement immédiat et à la météo.</p> <p><b><u>Textuel</u> :</b> Reconnaître les liens entre quelques phrases simples (<i>entre les éléments d'une description</i>). Comprendre des mots qui marquent l'ordre des événements (hier, aujourd'hui).</p> <p><b><u>Sociolinguistique</u> :</b> Comprendre les formules de politesse, de salutation et de présentation courantes.</p>	<p><b>NCLC 2</b></p> <p><b><u>Grammatical</u> :</b> Employer du vocabulaire très limité, composé de mots et d'expressions courantes. Maîtriser quelques structures grammaticales de base et utiliser des phrases simples et courtes. Utiliser parfois le temps de verbe qui convient.</p> <p><b><u>Textuel</u> :</b> Employer des phrases sans enchaînement.</p> <p><b><u>Sociolinguistique</u> :</b> Employer quelques formules de politesse et de présentation rudimentaires, et y répondre de façon appropriée.</p>	<p><b>NCLC 2</b></p> <p><b><u>Grammatical</u> :</b> Connaître l'ordre alphabétique. Comprendre des mots usuels et des expressions courantes en lien avec l'environnement immédiat. Avoir une connaissance limitée de la langue et de ses conventions. Décoder difficilement les mots inconnus.</p> <p><b><u>Textuel</u> :</b> Comprendre des phrases sans enchaînement et parfois les liens entre les phrases.</p> <p><b><u>Sociolinguistique</u> :</b> Comprendre des formules de politesse et de salutation simples. Reconnaître certains types de textes utilisés pour transmettre divers messages.</p>	<p><b>NCLC 2</b></p> <p><b><u>Grammatical</u> :</b> Employer un vocabulaire rudimentaire ainsi que des expressions et des tournures très courantes. Utiliser des mots sans lien entre eux, des expressions mémorisées ou quelques phrases sans enchaînement très simples. Faire des phrases de base, à construction particulière, à présentatif, non verbales, infinitives ou déclaratives. Commencer à utiliser correctement la majuscule en début de phrase et le point final.</p> <p><b><u>Textuel</u> :</b> Écrire quelques phrases très simples sans enchaînements.</p> <p><b><u>Sociolinguistique</u> :</b> Utiliser correctement les formules de politesse et de salutation de base.</p>



Habilité :	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<b>Comportements langagiers (suite)</b>	Plus concrètement (niveaux 1 et 2) : Vocabulaire bancaire élémentaire (carte bancaire, carte de débit ou de guichet, carte de crédit, service à la clientèle) et vocabulaire relatif à la carte bancaire (expiration, code de sécurité, Interac).		Plus concrètement (niveaux 1 et 2) : Vocabulaire relatif aux renseignements personnels (nom, numéro de téléphone, adresse, courriel)  Termes pour décrire des objets et des situations se rapportant à une carte bancaire perdue, volée ou endommagée.	
<b>Compétences stratégiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre la séquence habituelle des questions pour obtenir de l'information.</li> <li>- Comprendre les demandes de répétition ou de clarification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mémoriser des expressions consacrées d'usage courant.</b></li> <li>- <b>Stratégies de clarification : demander de répéter, d'épeler ou de parler plus lentement.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Utiliser le balayage pour trouver des éléments d'information précis.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Se reporter au formulaire de renseignements personnels ou de carte bancaire perdue pour orthographier et épeler les mots correctement.</b></li> <li>- <b>Avoir recours aux stratégies de vérification pour s'assurer de l'exactitude des données.</b></li> </ul>
<b>Tâches d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un jeu de rôle pour signaler une carte bancaire perdue, volée ou endommagée.</li> <li>- Répondre aux questions de l'employé de la banque.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Demander de l'assistance face à un problème de carte bancaire et décrire la situation simplement.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouver de l'information sur une carte bancaire.</li> <li>- <u>Au niveau NCLC 2 :</u> Lire un court texte sur le signalement d'une carte de débit ou de crédit perdue, volée ou endommagée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Remplir un formulaire à la banque pour signaler la perte ou le vol d'une carte bancaire.</b></li> </ul>



# 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*.

	<p><b>Exemples d'activités d'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DC : activités de développement des compétences</li> <li>- MPC : tâches de mise en pratique des compétences</li> </ul> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Voir la distinction entre les deux à l'<a href="#">Annexe A.</a>) (Consulter le <a href="#">Continuum des activités et tâches en classe.</a>)</p>	<p><b>Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.</b></p>
<p><b>Vocabulaire</b></p>	<p><b>DC 1 – « Faire la paire »</b> Relier au moyen d'un trait de crayon les illustrations et les mots du document dans des situations à la banque.</p> <p><b>DC 2 – « Le passage »</b> Remplissez les mots manquants puis répétez chaque phrase pour vous familiariser dans un contexte financier.</p> <p><b>DC 3 – « Bingo du vocabulaire »</b> Recopiez sur la feuille de BINGO les mots connus de la banque de mots. L'ordre n'a pas d'importance, tant qu'il y a un mot ou une expression dans chaque case. Un apprenant à l'aise avec la prononciation agit comme « crieur ». Circulez dans la classe pendant l'activité et offrez votre aide au besoin. Les apprenants lèvent la main quand ils font un BINGO et relisent les mots pour les vérifier.</p>	<p><b>DC 1 –</b> Les apprenants se regroupent par deux et comparent leurs notes. Observation par l'instructeur.</p> <p><b>DC 2 –</b> En groupe de deux, les apprenants lisent les phrases à haute voix et s'autocorrigent. Projection des réponses par l'instructeur.</p> <p><b>DC 3 –</b> Observation par l'instructeur en circulant dans la classe.</p>

	<p><b>Exemples d'activités d'apprentissage</b></p> <p>- DC : activités de développement des compétences - MPC : tâches de mise en pratique des compétences</p> <p>(Voir la distinction entre les deux à l'<a href="#">Annexe A</a>.) (Consulter le <a href="#">Continuum des activités et tâches en classe</a>.)</p>	<p><b>Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.</b></p>
<p><b>Compréhension de l'oral</b></p>	<p><b>DC 1</b> – Lisez un petit passage à deux ou en petits groupes. Déterminez si le texte porte sur une carte perdue, volée, endommagée ou refusée.</p> <p><b>DC 2</b> – Faites une lecture des phrases et indiquez s'il s'agit d'une question ou d'une réponse dans des situations en lien avec le secteur bancaire.</p> <p><b>DC 3</b> – Remettez le dialogue au sujet du vol d'une carte de crédit en ordre et faites un jeu de rôle.</p> <p><b>MPC 1</b> – Écoutez de courts dialogues sur des situations de cartes perdues, volées ou endommagées et répondez à un petit questionnaire.</p> <p><b>MPC 2</b> – Écoutez un dialogue au sujet d'une carte bancaire perdue et remplissez les mots manquants.</p>	<p><b>DC 1</b> – Travail en petits groupes. Présentation des résultats en groupe classe.</p> <p><b>DC 2</b> – Échange du devoir avec un camarade et correction en classe.</p> <p><b>DC 3</b> – Correction en groupe classe via un jeu de rôle.</p> <p><b>MPC 1</b> – Échange du devoir avec un camarade et évaluation par un pair.</p> <p><b>MPC 2</b> – Projection en groupe classe et correction en grand groupe.</p>
<p><b>Expression orale</b></p>	<p><b>DC 1</b> – Répétez le dialogue avec des expressions en lien avec le secteur de la banque.</p> <p><b>MPC 1</b> – Faire un jeu de rôle à trois avec la situation « problème avec ma carte de débit ».</p>	<p><b>DC 1</b> – Les apprenants pratiquent le dialogue à deux de façon à être capable de le dire d'une façon naturelle en groupe classe.</p> <p><b>MPC 1</b> – L'observateur du groupe évalue le jeu de rôle des apprenants via une fiche d'évaluation.</p>
<p><b>Compréhension de l'écrit</b></p>	<p><b>DC 1</b> – Se familiariser avec une carte bancaire et reconnaître les différentes parties de celle-ci.</p> <p><b>MPC 1</b> – Recopiez l'information des différentes parties d'une carte bancaire dans le bon emplacement.</p> <p><b>MPC 2</b> – Lisez un passage sur de l'information en lien avec la banque et répondez à un questionnaire.</p>	<p><b>DC 1</b> – Les apprenants comparent leurs notes et vérifient que l'information est correcte. L'instructeur valide la fiche de l'apprenant.</p> <p><b>MPC 1</b> – Correction en groupe classe.</p> <p><b>MPC 2</b> – Les apprenants lisent à tour de rôle les énoncés et l'instructeur sonde la classe sur les choix de réponses.</p>

	<p><b>Exemples d'activités d'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DC : activités de développement des compétences</li> <li>- MPC : tâches de mise en pratique des compétences</li> </ul> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Voir la distinction entre les deux à l'<a href="#">Annexe A</a>.)</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(Consulter le <a href="#">Continuum des activités et tâches en classe</a>.)</p>	<p><b>Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.</b></p>
<p><b>Expression écrite</b></p>	<p><b>DC 1</b> – Réviser les conventions canadiennes d'écriture quant aux renseignements personnels.</p> <p><b>MPC 1</b> – Remplir un formulaire avec ses informations personnelles en lien avec le secteur bancaire.</p>	<p><b>DC 1</b> – Activité menée par l'instructeur avec rétroaction.</p> <p><b>MPC 1</b> – Échange du devoir avec un camarade et évaluation par un pair.</p>

## Ressources complémentaires

---

Association ontarienne des professeurs de langues vivantes (AOPLV). (2017). *Financial Literacy Lessons for French as a Second Language*. <https://www.omlta.org/resources/lesson-plans-and-activities/financial-literacy-fsl-2016/>

Eau vive. (2020, 15 janvier). *Les jeunes et le crédit*.

<https://eau-vive.ca/Actualite/Resultats-de-la-recherche/les-jeunes-et-le-credit>

Fleuh. (s.d.) *Le présent en chanson* (Fleuh). <http://fleuh.fr/chansons/langue/le-present/>

Gouvernement du Canada (ACFC). (2020). *La fraude par carte de crédit et de débit, Agence de la consommation en matière financière du Canada*. <https://www.canada.ca/fr/agence-consommation-matiere-financiere/services/vos-outils-financiers/fraude/fraude-1/8.html>

Gouvernement du Canada (ACFC). (2020). *Cartes de crédit, Agence de la consommation en matière financière du Canada*. <https://www.canada.ca/fr/agence-consommation-matiere-financiere/services/cartes-credit.html>

Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC). (2019). *Mon Portfolio NCLC 1 à 4*.

[https://www.language.ca/wp-content/uploads/2019/09/Couvert\\_Mon-Portfolio-NCLC\\_1\\_4\\_mars\\_2019.pdf](https://www.language.ca/wp-content/uploads/2019/09/Couvert_Mon-Portfolio-NCLC_1_4_mars_2019.pdf)

Protégez-vous. (2020, 21 janvier). *Vos recours en cas de fraude bancaire*.

<https://www.protegez-vous.ca/technologie/donnees-personnelles/fraude-recours>

Travaux publics et services gouvernementaux du Canada. *Numéros de téléphone (Recommandation linguistique du Bureau de la traduction)*. (2015).

[https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/clefsfp/index-fra.html?lang=fra&lettr=indx\\_catlog\\_n&page=9-dV3RSx89fk.html](https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/clefsfp/index-fra.html?lang=fra&lettr=indx_catlog_n&page=9-dV3RSx89fk.html)

TV5 monde. (s.d.) *Les crédits hypothécaires*. <https://apprendre.tv5monde.com/fr/aides/cultures-limportance-de-la-maison>

## Vocabulaire<sup>4</sup>

Il importe de présenter une variété d'activités pour enseigner de nouveaux mots de vocabulaire aux apprenants. Bien qu'elle ne soit pas exhaustive, la liste maîtresse ci-dessous se compose de mots qui reviennent souvent dans ce module. Pour les exercices, choisissez ceux qui seront les plus utiles.

### Liste maîtresse de l'instructeur

Terminologie de la banque	Le champ lexical du module
carte bancaire/carte de débit	portefeuille
carte de crédit	poche
employé de banque	sac à main
guichet automatique bancaire (GAB)	appartement
Interac	carte d'identité
expiration	signature
numéro de la carte	carte de résident permanent (carte RP)
code de sécurité	téléphone
société émettrice de la carte de crédit	documents d'immigration
<b>Expressions en lien avec le thème</b>	
Excusez-moi. Pardon.	
J'aurais besoin de votre aide, s'il vous plaît.	
Que puis-je faire pour vous? Comment puis-je vous être utile?	
J'ai perdu ma carte de débit/de crédit.	
Ma carte de débit/de crédit est endommagée. On m'a volé ma carte de débit/de crédit.	
Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?	
Puis-je voir une pièce d'identité? Avez-vous une pièce d'identité?	
Quand avez-vous perdu votre carte? Quand vous a-t-on volé votre carte?	

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

**Voici des verbes courants utilisés dans ce module.**

Verbes au présent	Verbes au passé	Verbes au participe passé
brise	a brisé	brisé
vole	a volé	volé
perd	a perdu	perdu
endommage	a endommagé	endommagé
va	est allé	allé
plie	a plié	plié
dévalise	a dévalisé	dévalisé
tombe	est tombé	tombé
prend	a pris	pris
met	a mis	mis
dépose	a déposé	déposé
retire	a retiré	retiré
épelle	a épelé	épelé
sauve	a sauvé	sauvé

## Vocabulaire (suite)

Vous pouvez avoir recours à ces activités pour enrichir et consolider le vocabulaire du module.

**Apparier des illustrations et des mots :** Les apprenants relient avec un trait de crayon les illustrations et les mots du document que vous leur aurez distribué. Vous pourriez aussi créer des objets à manipuler (découper des illustrations et des cartes de vocabulaire) que les apprenants apparieront.

**Remplir les mots manquants :** Les apprenants remplissent les mots manquants dans des situations données en lien avec un problème de carte, puis répètent chaque phrase.

**Bingo de vocabulaire :** Les apprenants recopient sur la feuille de BINGO les mots connus de la liste maitresse. L'ordre n'a pas d'importance, tant qu'il y a un mot ou une expression dans chaque case. L'instructeur ou un apprenant NCLC 2 qui se sent à l'aise avec la prononciation agit comme crieur. Circulez dans la classe pendant l'activité et offrez votre aide, au besoin. Les apprenants lèvent la main quand ils font un « BINGO » et relisent les mots pour en vérifier la prononciation.

### Connaissances financières de base en français langue seconde:

Cette ressource développée par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et l'Association ontarienne des professeurs de langues vivantes supporte l'apprentissage du français langue seconde des connaissances financières (par exemple avec un jeu de vocabulaire des « désirs et des besoins »). Veuillez consulter le lien dans la liste « Ressources complémentaires » pour des unités de leçon.

**Réflexion sur le vocabulaire :** Faites faire cette activité toutes les semaines afin de soutenir l'enrichissement du vocabulaire personnel des apprenants et les responsabiliser de leur apprentissage.





## Faire la paire

Reliez par un trait les illustrations aux mots ( ↘ ).



carte endommagée



employé de banque



GAB (guichet automatique  
bancaire)



carte perdue



carte volée

## Ajoutez le mot manquant

Répétez chaque phrase avec un camarade.



J'ai \_\_\_\_\_ ma carte.



On m'a \_\_\_\_\_ ma carte.




Ma carte est \_\_\_\_\_.



J'ai parlé à \_\_\_\_\_.

### Vocabulaire BINGO :

Recopiez un mot ou une expression de la liste maitresse dans chaque case. Écoutez l'instructeur ou un apprenant et encerclez les mots que vous entendez. Encerclez cinq mots à l'horizontale, à la verticale ou en diagonale = BINGO!

## Réflexion sur le vocabulaire

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Faites la liste des nouvelles expressions ou des nouveaux mots appris cette semaine.

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

# 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
<b>Outils pour la compréhension de l'oral – Répondre à un employé de la banque</b>	
<a href="#">Tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral</a>	La tâche comporte deux parties. La partie 1 est destinée aux NCLC 1 et 2, alors que la partie 2 l'est seulement au NCLC 2. Les apprenants répondent aux questions de l'employé de la banque.
<a href="#">Questions</a>	La transcription des questions est écrite sur des languettes qui peuvent être découpées.
<b>Outils pour l'expression de l'oral</b>	
<a href="#">Décrire un problème d'une carte de crédit ou de débit</a>	Regardez l'illustration. Répondez aux questions de l'employé de la banque.
<a href="#">Tâche d'évaluation de l'expression orale</a>	Grille d'évaluation

\* 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

## Signaler une carte bancaire perdue, volée, endommagée ou refusée

**Remarques :** Voici trois activités que vous pouvez faire avec vos apprenants selon leurs besoins et intérêts. Les activités sont indépendantes les unes des autres.

### Organisation – Activité 1 : Carte bancaire perdue, volée, endommagée, ou refusée.

Cette activité de lecture fait le lien avec la compréhension de l'oral et les activités d'expression orale subséquentes.

1. Deux par deux ou en petits groupes, les apprenants lisent le texte à voix haute chacun leur tour. Ils décident ensemble si le texte porte sur une carte perdue, volée endommagée ou refusée.
2. Si les apprenants ont des anecdotes au sujet d'une carte bancaire perdue, volée ou endommagée, vous pourriez en prendre note sur un tableau à feuilles, et les apprenants les reliraient individuellement ou en groupe classe.

### Organisation – Activité 2 : Reconnaître les questions et les réponses

1. Les apprenants font l'activité individuellement.
2. Distribuez-leur le document *Reconnaître les questions et les réponses*.
3. Lisez-leur les phrases en désordre du dialogue portant sur une carte bancaire endommagée. Ils écrivent Q s'ils entendent une question, et R s'ils entendent une réponse.
4. Pour la correction, les apprenants échangent leur devoir avec celui d'un camarade. Lisez de nouveau les phrases et voyez les réponses.

#### Corrigé

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Quel est votre nom?                        | <u>Q</u> |
| 2. J'ai endommagé ma carte de débit.          | <u>R</u> |
| 3. Puis-je voir une pièce d'identité?         | <u>Q</u> |
| 4. Bien sûr : A-H-M-E-D H-U-S-S-E-I-N-I       | <u>R</u> |
| 5. Comment puis-je vous être utile?           | <u>Q</u> |
| 6. Quand est-ce arrivé?                       | <u>Q</u> |
| 7. J'ai mes documents d'immigration.          | <u>R</u> |
| 8. Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?     | <u>Q</u> |
| 9. Je m'appelle Ahmed Hussein.                | <u>R</u> |
| 10. Cela vient d'arriver. J'utilisais le GAB. | <u>R</u> |



### Organisation – Activité 3 : Mettre les phrases d'un dialogue en ordre

Pour cette activité, les apprenants écoutent d'abord un dialogue au sujet du vol d'une carte de crédit, puis mettent en ordre les phrases sur languettes.

1. Les apprenants se mettent deux par deux ou en petits groupes.
2. Distribuez à chaque groupe un jeu de phrases sur languettes.
3. Les apprenants écoutent le dialogue, puis mettent en ordre les phrases sur languettes.
4. Deux apprenants font ensuite un jeu de rôle. Voyez les réponses en groupe classe.
5. Quand toutes les phrases sur languettes sont dans le bon ordre, les apprenants font tour à tour le jeu de rôle original, puis remplacent les portions de texte soulignées par leurs propres renseignements.

## Carte bancaire perdue, volée endommagée ou refusée

Deux par deux, lisez les énoncés. La carte a-t-elle été **perdue, volée, endommagée ou refusée?**

Écrivez la réponse à côté de chaque énoncé.

J'ai introduit ma carte bancaire dans le GAB. Le GAB l'a gardée. Je dois récupérer ma carte.



---

On m'a volé mon portefeuille. Ma carte de crédit était dans mon portefeuille.



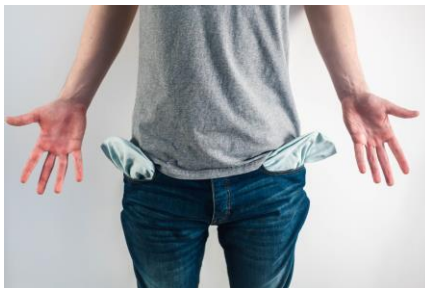
---

Je suis allé faire des courses. J'ai voulu payer par carte de débit. Ma carte a été refusée.



---

Je faisais des courses. J'ai mis ma carte de crédit dans ma poche. Elle n'y est plus.



---

J'avais ma carte de débit dans la main quand j'ai fait une chute. Ma carte est maintenant déformée.



---

Mon appartement a été cambriolé. On a pris toutes mes cartes et tous mes documents.



---

J'avais mis ma carte de crédit dans mon sac à main, et je ne la trouve plus.



---

## Reconnaître des questions et des réponses

Nom : \_\_\_\_\_

Écoutez. Écrivez **Q** si vous entendez une question et **R** si vous entendez une réponse.

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

Résultat : \_\_\_\_ /10



Nom : \_\_\_\_\_

Écoutez. Écrivez **Q** si vous entendez une question et **R** si vous entendez une réponse.


1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.


Résultat : \_\_\_\_ /10





## Mettre les phrases d'un dialogue en ordre





<i>Employé de la banque :</i>	Bonjour. Comment puis-je vous être utile?	
<i>Client :</i>	On m'a volé ma carte de crédit.	

<i>Employé de la banque :</i>	Quel est votre nom complet?	
<i>Client :</i>	Je m'appelle _____.	

<i>Employé de la banque :</i>	Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?	
<i>Client :</i>	Bien sûr : _____.	

<i>Employé de la banque :</i>	Quand est-ce que le vol est arrivé?	 <small>shutterstock.com • 131168618</small>
<i>Client :</i>	Hier soir, dans l'autobus.	

<i>Employé de la banque :</i>	Avez-vous une pièce d'identité?	
<i>Client :</i>	J'ai mon permis de conduire.	

<i>Employé de la banque :</i>	On va vous aider.	
<i>Client :</i>	Merci!	

# Compréhension de l'oral – Tâche de mise en pratique des compétences

## Reconnaître l'information 1

**Domaine de compétence :** Information

**Indicateurs de performance :** L'apprenant repère quelques mots clés en lien avec les besoins immédiats et les renseignements personnels.

**Remarque :** Deux exercices portent sur la reconnaissance de l'information. Le premier peut servir d'activité de développement des compétences pour la consolidation du vocabulaire, le deuxième peut servir de tâche de mise en pratique des compétences pour le repérage des mots clés.

**Organisation :** Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – trois dialogues « Montre la carte »

Les apprenants font l'exercice deux par deux ou en petits groupes.

Photocopiez et distribuez un jeu de cartes de vocabulaire à chaque groupe.

Faites écouter un dialogue (ou deux ou trois, selon les besoins et les compétences de vos apprenants). Après quoi, posez les questions suivantes, auxquelles les apprenants répondent en montrant la carte appropriée :

Quel est le problème? (carte perdue, volée ou endommagée)

Quel type de carte est-ce? (crédit ou débit)

Quelle pièce d'identité le client présente-t-il? (carte de résident permanent, permis de conduire, documents d'immigration)

## TRANSCRIPTION

### Dialogue 1

Comment puis-je vous être utile?	J'ai perdu ma carte de débit.
Quand est-ce arrivé?	C'est arrivé hier.
Quel est votre nom?	Je m'appelle Gabrielle Dolan.
Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?	Bien sûr : G-A-B-R-I-E-L-L-E D-O-L-A-N.
Avez-vous une pièce d'identité?	J'ai ma carte de résidente permanente.



## TRANSCRIPTIONS

### Dialogue 2

Comment puis-je vous être utile?	J'ai perdu ma carte de crédit.
Quand est-ce arrivé?	C'est arrivé ce matin. J'étais en train de faire des courses.
Quel est votre nom?	Je m'appelle Isabelle Tremblay.
Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?	Bien sûr : I-S-A-B-E-L-L-E T-R-E-M-B-L-A-Y.
Avez-vous une pièce d'identité?	J'ai mon permis de conduire.

### Dialogue 3

Comment puis-je vous être utile?	J'ai endommagé ma carte de débit.
Quand est-ce arrivé?	Cela vient d'arriver. J'utilisais le GAB.
Quel est votre nom?	Je m'appelle Michel Lalonde.
Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?	Bien sûr : M-I-C-H-E-L L-A-L-O-N-D-E.
Avez-vous une pièce d'identité?	J'ai mes documents d'immigration.

### Organisation : Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – trois dialogues « Prêter l'oreille »

1. Les apprenants écoutent les dialogues. Libre à vous de leur faire écouter le nombre voulu, peut être étalé sur plusieurs cours.
2. Les apprenants font individuellement le devoir *Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – trois dialogues*. Les apprenants de NCLC 1 répondent aux deux premières questions ou peuvent tenter de répondre aux quatre.

#### Corrigé

Dialogue 1 : perdu, débit, hier, carte de résidente permanente

Dialogue 2 : perdu, crédit, ce matin, permis de conduire

Dialogue 3 : endommagée, débit, vient d'arriver, documents d'immigration

### Évaluation

Les apprenants s'autocorrigent ou échangent leur devoir avec celui d'un camarade. Ils notent le nombre de bonnes réponses sur 6 (NCLC 1) ou sur 12 (NCLC 2).

Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – trois dialogues – « Montre la carte »

Cartes de vocabulaire



carte de crédit	endommagée
carte de débit	carte de résidente permanente
perdue	permis de conduire
volée	documents d'immigration

## Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – trois dialogues « Prêter l'oreille »

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Écoutez le dialogue 1. Encerclez les bonnes réponses.

1. Quel est le problème?

carte volée

carte perdue

carte endommagée

2. Quel type de carte est-ce?

carte de débit

carte de crédit

carte d'assurance maladie

3. Quand est-ce arrivé?

la semaine dernière

ce matin

hier

4. Quelle pièce d'identité le client présente-t-il?

permis de conduire

carte de résidente permanente

documents d'immigration

## Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – trois dialogues

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Écoutez le dialogue 2. Encerclez les bonnes réponses.

1. Quel est le problème?

carte perdue

carte volée

carte endommagée

2. Quel type de carte est-ce?

carte de bibliothèque

carte de débit

carte de crédit

3. Quand est-ce arrivé?

ce matin

ça<sup>5</sup> vient d'arriver

hier

4. Quelle pièce d'identité le client présente-t-il?

permis de conduire    carte de résidente permanente    documents d'immigration

## Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – trois dialogues

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Écoutez le dialogue 3. Encerclez les bonnes réponses.

1. Quel est le problème?

carte perdue

carte endommagée

carte volée

2. Quel type de carte est-ce?

carte d'assurance maladie

carte de crédit

carte de débit

3. Quand est-ce arrivé?

hier soir

cela vient d'arriver

hier

4. Quelle pièce d'identité le client présente-t-il?

documents d'immigration

permis de conduire

carte de résidente permanente

Nombre total de bonnes réponses sur 6 \_\_\_\_\_ (NCLC 1); sur 12 \_\_\_\_\_ (NCLC 2)

## Reconnaître l'information 2

**Domaine de compétence :** Information

**Indicateurs de performance :** L'apprenant repère quelques mots clés en lien avec les besoins immédiats et les renseignements personnels.

**Remarque :** Exercice supplémentaire de compréhension de l'oral ou en remplacement de la tâche de mise en pratique des compétences précédentes.

### Organisation

#### Carte bancaire perdue, volée ou endommagée – dialogue

1. Les apprenants écoutent le dialogue et remplissent les trous au moyen des mots qu'ils entendent. Vous pourriez remettre aux apprenants de NCLC 1 une liste de mots qu'ils recopieraient.
2. Pour la correction, les apprenants échangent leur devoir avec celui d'un camarade.
3. Après rectification de leurs erreurs, les apprenants répètent le dialogue deux par deux.

### Évaluation

Les apprenants s'autocorrigent ou échangent leur devoir avec celui d'un camarade. Ils notent le nombre de bonnes réponses sur neuf.

#### Transcription/Corrigé

**Employé de la banque :** Comment puis-je vous être utile?

**Cliente :** J'ai perdu ma carte de débit.

**Employé de la banque :** Quand est-ce arrivé?

**Cliente :** C'est arrivé hier.

**Employé de la banque :** Quel est votre nom?

**Cliente :** Je m'appelle Gabrielle Dolan.

**Employé de la banque :** Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?

**Cliente :** Bien sûr : G-A-B-R-I-E-L-L-E D-O-L-A-N.

**Employé de la banque :** Avez-vous une pièce d'identité?

**Cliente :** J'ai ma carte de résidente permanente.



## Écouter un dialogue sur une carte bancaire perdue

Écoutez le dialogue. Remplissez les mots manquants. Vérifiez vos réponses auprès d'un camarade.

*Employé de la banque :*

Comment puis-je vous être \_\_\_\_\_ ?

*Cliente :*

J'ai perdu ma carte de \_\_\_\_\_.

*Employé de la banque :*

\_\_\_\_\_ est-ce arrivé?

*Cliente :*

C'est arrivé \_\_\_\_\_.

*Employé de la banque :*

Quel est votre \_\_\_\_\_ ?

*Cliente :*

\_\_\_\_\_ Gabrielle Dolan.

*Employé de la banque :*

Pouvez-vous l' \_\_\_\_\_, s'il vous plaît?

*Cliente :*

Bien sûr : G-A-B-R-I-E-L-L-E D-O-L-A-N.

*Employé de la banque :*

Avez-vous une \_\_\_\_\_ ?

*Cliente :*

\_\_\_\_\_ ma carte de résidente permanente.

## Carte bancaire perdue 1



débit

utile

hier

quand

Écoutez le dialogue.

Remplissez les mots manquants avec les propositions dans la case.

*Employé de la banque :* Comment puis-je vous être \_\_\_\_\_?

*Client :* J'ai perdu ma carte de \_\_\_\_\_.

*Employé de la banque :* \_\_\_\_\_ est-ce arrivé?

*Client :* C'est arrivé \_\_\_\_\_.



## Carte bancaire perdue 2



épeler                      nom

hier                        je

pièce d'identité      j'ai

*Employé de la banque :*      Quel est votre \_\_\_\_\_ ?

*Cliente :*                      \_\_\_\_\_ m'appelle Gabrielle Dolan.

*Employé de la banque :*      Pouvez-vous \_\_\_\_\_, s'il vous plaît?

*Cliente :*                      Bien sûr : G-A-B-R-I-E-L-L-E    D-O-L-A-N.

*Employé de la banque :*      Avez-vous une \_\_\_\_\_ ?

*Cliente :*                      \_\_\_\_\_ ma carte de résidente permanente.

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

## Formulaire

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

	Oui	Plus ou moins	Non
<b>Écoutez la bande audio et dites si votre collègue peut...</b>			
...identifier un problème			
...déterminer le type de carte			
...comprendre quand le problème est arrivé			
...identifier la pièce d'identité d'un client			
<b>Avez-vous fourni suffisamment d'information?</b>			
Question 1			
Question 2			
Question 3			
Question 4			

## 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 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.

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.

## Tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral, NCLC 1 et 2 : écouter un employé de la banque et répondre à des questions

### Signaler une carte bancaire volée, perdue ou endommagée

**Habilité** : Compréhension de l'oral

**Domaine de compétence** : IV. Information

**Compétences et comportements langagiers évalués** : L'apprenant reconnaît les demandes d'information et les mots clés.

**Nom** : \_\_\_\_\_ **Date** : \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIONS** : Écoutez l'employé de la banque et répondez aux questions

1. Vous jouez le rôle de l'employé de la banque. Servez-vous du document *Questions pour le jeu de rôle dans la partie corrigé*. L'évaluation de la compréhension de l'oral vise l'exactitude des réponses et non leur qualité qui, elle, est évaluée au moyen de l'outil d'évaluation de l'expression orale.
2. Voyez les instructions et les critères d'évaluation en groupe classe.
3. Photocopiez les textes et découpez-les en trois languettes. Remettez une languette à l'apprenant et demandez-lui de répondre à vos questions.
4. Décidez du niveau évalué avant d'évaluer le travail des apprenants. Vous devrez évaluer tous les critères à ce niveau.

NCLC 1 : Questions portant sur la première moitié du jeu de rôle

NCLC 2 : Questions portant sur tout le jeu de rôle

### **PARTIE 1 : PREMIÈRE MOITIÉ DE L'EXPOSÉ – QUESTIONS À L'INTENTION DES NCLC 1 ET 2**

NCLC 1 et 2	
1.	Bonjour! Que puis-je faire pour vous?
2.	Quel est votre nom?
3.	Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?/Épelez-le, je vous prie <sup>5</sup> .

<sup>5</sup> À la base, prier quelqu'un, c'est le supplier, l'implorer, lui demander une faveur avec insistance et humilité. Au fil du temps, le sens de cette locution s'est atténué, perdant la notion de supplication, pour exprimer une forme de politesse dans une requête. (Source : le Soleil numérique)

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

NCLC 2	
4.	Puis-je voir une pièce d'identité?/Avez-vous une pièce d'identité?
5.	Quand est-ce arrivé?/Quand l'avez-vous perdue?/Quand vous l'a-t-on volée?
6.	Quel type de carte est-ce?/Est-ce une carte de débit ou de crédit?

**SUCCÈS DE LA TÂCHE**

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

**Questions pour le jeu de rôle de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral :**  
(Rappel : ne corrigez ni l'orthographe ni la grammaire.)

NCLC 1 et 2	
1.	Bonjour! Que puis-je faire pour vous?
2.	Quel est votre nom?
3.	Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?/Épelez-le, je vous prie.

NCLC 2	
4.	Puis-je voir une pièce d'identité?/Avez-vous une pièce d'identité?
5.	Quand est-ce arrivé?/Quand l'avez-vous perdue?/Quand vous l'a-t-on volée?
6.	Quel type de carte est-ce?/Est-ce une carte de débit ou de crédit?

# 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

### Attirer l'attention et faire une demande

**Remarques :** L'exercice n'est pas en lien direct avec la tâche d'évaluation. Toutefois, il offre une occasion de pratiquer des expressions utiles pour attirer l'attention et demander de l'assistance à la banque ou ailleurs.

Enseignement préalable :

- Expressions de politesse pour demander quelque chose : Excusez-moi. Pardon. J'aurais besoin de votre aide. S'il vous plaît.
- Prononciation/intonation pour demander quelque chose poliment
- Langage non verbal : contact visuel

### Organisation

#### Activité 1 : Attirer l'attention et faire une demande

1. Écrivez le dialogue modèle au tableau et lisez-le à voix haute. Les apprenants cernent les expressions<sup>6</sup> visant à attirer l'attention et à demander de l'assistance, puis s'exercent à les répéter (les formules sont soulignées). Pour les apprenants plus en difficulté, la banque d'image à projeter peut servir de soutien.
2. Deux par deux, les apprenants s'exercent à lire le dialogue à suffisamment de reprises pour être en mesure d'employer de façon autonome (sans le texte) les expressions visant à attirer l'attention et à demander de l'assistance. Ils peuvent aussi modifier les portions de texte soulignées pour s'exercer davantage.
3. Les apprenants jouent le rôle du client avec différents camarades. Les apprenants jouant le rôle de l'employé de la banque peuvent continuer à lire le dialogue s'ils le souhaitent. Ceux qui jouent le client essaient de dire leur texte sans le regarder.

#### Transcription – Dialogue modèle :

**Client :** S'il vous plaît!

**Employé de la banque :** oui, bonjour

**Client :** Excusez-moi. J'aurais besoin de votre aide, s'il vous plaît.

**Employé de la banque :** Certainement. Que puis-je faire pour vous?

**Client :** Je suis perdu. On m'a volé ma carte de crédit.

**Employé de la banque :** Je suis désolé. Quand vous l'a-t-on volée?

**Client :** Hier.

<sup>6</sup> On peut souligner aux apprenants que certaines expressions prennent un autre sens en fonction de l'intonation. Exemple : « s'il vous plaît » peut être exprimé en tant que formule de politesse ou formule d'insistance selon l'intonation.



## Banque d'images avec les expressions d'assistance



Excusez-moi!



J'ai besoin d'aide!



S'il vous plait?



Je suis perdu!

# Expression orale – Tâche de mise en pratique des compétences

---

## Activité 2 : Jeu de rôle – Faire une demande

**Organisation :** Voici des suggestions d'étapes.

1. Après que les apprenants se soient exercés à apprendre les expressions visant à attirer l'attention et demander de l'assistance à la banque, ils font des groupes de trois.
2. Un apprenant joue le rôle du client, un deuxième, celui de l'employé de la banque et un troisième observe le dialogue et remplit la *Fiche de rétroaction/d'évaluation*.
3. Les apprenants changent de rôle de façon à ce que tous aient l'occasion de jouer les trois rôles.

### Instructions aux apprenants

**Apprenant 1 (client) :** Vous avez un problème de carte de débit.

- Attirez l'attention de l'employé de la banque et demandez-lui de l'aide.
- Précisez-lui le problème (on vous a volé votre carte bancaire).
- Répondez aux questions de l'employé de la banque.

**Apprenant 2 (employé de la banque) :** Répondez au client et posez-lui des questions. Lisez le texte du document *Rôle de l'employé de la banque*.

**Apprenant 3 (observateur) :** Remplissez la *Fiche de rétroaction* pour évaluer l'apprenant qui joue le rôle du client.

Les apprenants moins alphabétisés pourront jouer le rôle du client et répondre oralement aux questions.

### Évaluation

Choisissez l'approche répondant le mieux aux besoins des apprenants. Par exemple :

1. La présente activité exige l'évaluation par les pairs. Veillez à donner assez de temps aux apprenants afin de recevoir la rétroaction et de la passer en revue.
2. Circulez dans la classe pendant le jeu de rôle et prenez note de vos observations sur une simple liste de contrôle. Cernez tout aspect requérant davantage de pratique. Vous pouvez aussi réviser l'évaluation par les pairs.
3. Les apprenants pourraient enregistrer individuellement leur jeu de rôle pour ensuite faire une autoévaluation.

## Cartes de rôle



### Rôle du client :

- Vous engagez la conversation. Attirez l'attention de l'employé de la banque. Demandez-lui de l'aide.
- On vous a volé votre carte de débit.
- Répondez aux questions de l'employé de la banque.

### Rôle de l'employé de la banque :

- Lisez vos phrases.
- Ajoutez l'intonation quand cela est nécessaire.

Le client engage la conversation.

**Client :** \_\_\_\_\_ ?

**Employé de la banque :** Certainement. Que puis-je faire pour vous?

**Client :** \_\_\_\_\_.

**Employé de la banque :** Je suis désolé. Quand vous l'a-t-on volée?

**Client :** \_\_\_\_\_.

**Employé de la banque :** Quel est votre nom?

**Client :** \_\_\_\_\_.

**Employé de la banque :** Pouvez-vous l'épeler, s'il vous plaît?

**Client :** \_\_\_\_\_.

# Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

## Formulaire

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

	Oui	Plus ou moins	Non
<b>Écoutez votre collègue répondre aux questions de l'employé de la banque. Évaluez votre collègue.</b>			
A attiré l'attention de l'employé de la banque.			
A expliqué son problème (carte de débit volée).			
A indiqué quand le problème est survenu.			
A été capable d'épeler son nom.			
<b>Avez-vous fourni suffisamment d'information?</b>			
Question 1			
Question 2			
Question 3			
Question 4			

# Expression orale –

## Tâche d'évaluation des compétences

### Tâche d'évaluation de l'expression orale : NCLC 1 et 2




**Instructions :** Présentez une situation à l'apprenant avec le document *Situation en lien avec un problème de carte bancaire* et jouez le rôle de l'employé de la banque.

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

NCLC	1 et 2	Habilité	Expression orale	Domaine	IV. Information
<b>Descripteurs de compétences clés</b>	<b>NCLC 1 :</b> Fournir des renseignements personnels de base en répondant à des questions très simples ou en demander en posant des questions très simples. <b>NCLC 2 :</b> Fournir et demander des renseignements personnels de base. Répondre à des questions simples relatives à des renseignements personnels.				
<b>Tâche d'évaluation</b>	Demander de l'assistance face à un problème de carte bancaire et décrire simplement la situation.				
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>				Répond au critère	Pas tout à fait
<b>Critère holistique :</b>					
* L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.					
<b>Critères analytiques :</b>					
Demande de l'assistance.					
*Emploie du vocabulaire de base convenant à la tâche.					
Explique la situation.					
*Épelle son nom correctement.					
<b>Critères de succès de la tâche :</b>					
NCLC 1 : 3 critères sur 5, dont les critères avec astérisque (*). NCLC 2 : 4 critères sur 5, dont les critères avec astérisque (*).					
Votre résultat : ..... / .....			Succès de la tâche : OUI <input type="checkbox"/> PAS TOUT À FAIT <input type="checkbox"/>		
<b>Ce que vous avez bien réussi<sup>7</sup> :</b>			<b>Ce qu'il faut travailler :</b>		

<sup>7</sup> Rappel à l'instructeur : ne pas noter la grammaire et, surtout, ne pas oublier les commentaires positifs! (Veuillez cependant vous assurer de formuler un [type de rétroaction favorisant les progrès.](#))

## Situation en lien avec un problème de carte bancaire

	<p>Carte perdue</p>
	<p>Carte volée</p>
	<p>Carte endommagée</p>

# 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
<b>Outils pour la compréhension de l'écrit</b>	
<a href="#">Tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit</a>	À partir d'une carte bancaire, les apprenants du NCLC 1 doivent compléter un tableau. En plus de pouvoir distinguer les différentes parties d'une carte bancaire, les apprenants du NCLC 2 doivent répondre à des questions de compréhension.
<a href="#">Corrigé de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit</a>	Réponses aux questions. Rappel : ne pas noter l'orthographe ni la grammaire.
<b>Outils pour l'expression écrite</b>	
<a href="#">Tâche d'évaluation de l'expression écrite</a>	Remplir les formulaires de renseignements personnels visant à l'obtention d'une carte de crédit ou de débit.

\* 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

---

## Lire une carte bancaire

**Remarque :** Voici trois activités que vous pouvez faire avec vos apprenants selon leurs besoins.

Expliquez-leur que la carte de débit se présente comme la carte de crédit, à la différence qu'elle ne porte habituellement pas le nom du titulaire. De plus, le symbole Interac figure sur la carte de débit. La carte de crédit indique au recto le nom de la société émettrice (Visa, Mastercard, etc.). Si la carte de crédit n'est pas signée, elle peut être refusée en magasin.

### Organisation – Activité 1 : Les parties d'une carte bancaire

1. Affichez le recto et le verso d'une carte bancaire ou distribuez le document de la page suivante *Les parties d'une carte bancaire* et passez-en en revue chacune des parties, au recto et au verso.
2. Voyez le vocabulaire s'y rapportant et expliquez-le, au besoin.

### Organisation – Activité 2 : Suivre les instructions

1. Demandez à chaque apprenant d'indiquer où se trouve l'information demandée au recto et au verso de la carte (« Indiquez-moi... », « Désignez... »).
2. Les apprenants lisent l'information.
3. Prenez note des compétences en compréhension de l'oral et en prononciation sur la *Fiche d'observation de l'instructeur*.
4. Les apprenants remplissent le document *Comprendre les instructions* (NCLC 1 et 2) et le versent à leur portfolio.

### Organisation – Activité 3 : Reconnaître les parties d'une carte bancaire

1. Distribuez le document *Reconnaître les parties d'une carte bancaire*.
2. Individuellement, deux par deux ou en petits groupes, les apprenants inscrivent le numéro correspondant à chacune des parties de la carte bancaire. Ils comparent ensuite leurs réponses à celles d'autres camarades.
3. Voyez les réponses en groupe classe.

### Corrigé

Validation et Expiration	4
Signature du titulaire	7
Numéro de la carte	2
Nom de la banque	1
Numéro de téléphone – carte perdue, volée ou endommagée	5
Code de sécurité	6
Nom du titulaire	3

### Organisation – Activité 4 : Lire une carte bancaire

1. Photocopiez le document *Lire une carte bancaire* et distribuez également la version Apprenant 1 et la version Apprenant 2.
2. Deux par deux, les apprenants se posent tour à tour les questions indiquées dans leur document. Ils y répondent à l'aide de la carte bancaire figurant sur leur document (Apprenant 1: carte de débit; Apprenant 2 : carte de crédit).
3. Après quoi, les apprenants vérifient les réponses de leur camarade avec la carte bancaire correspondante.

### Instructions aux apprenants

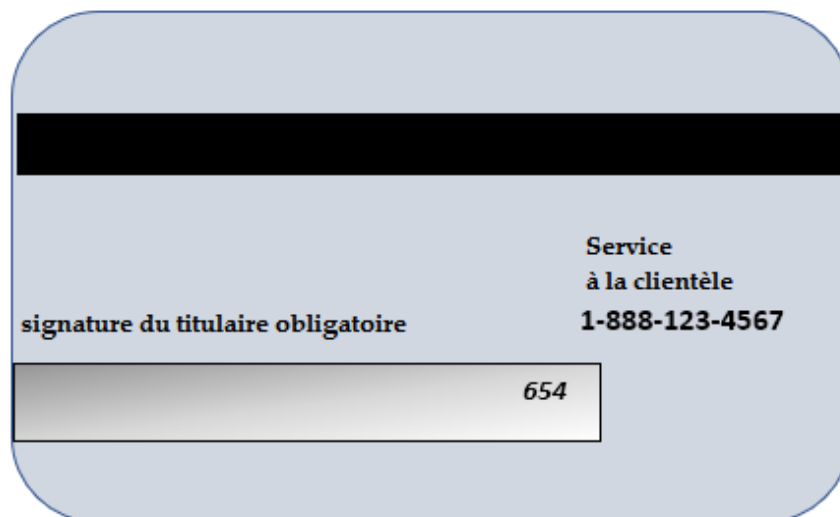
1. Chaque apprenant plie sa feuille.
2. L'apprenant 1 commence : il pose à son camarade les questions indiquées sur la partie supérieure de son document.
3. L'apprenant 2 répond aux questions en se reportant à la carte figurant sur la partie inférieure de son document. Ils inversent ensuite les rôles.

## Les différentes parties d'une carte bancaire – Activité 1

### Recto



### Verso



Fiche d'observations de l'instructeur

[CO = compréhension de l'oral; P = prononciation]

Nom de l'apprenant :	Recto de la carte (NCLC 1)								Recto et Verso de la carte (NCLC 2)							
	Type de carte		Nom sur la carte		Numéro de la carte		Validation et Expiration		Code de sécurité		Banque		Téléphone			
	CO	P	CO	P	CO	P	CO	P	CO	P	CO	P	CO	P		
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

## Comprendre les instructions

### NCLC 1 – Comprendre les instructions

Le \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
date nom de l'apprenant

*a bien compris les instructions visant à trouver l'information au recto d'une carte de débit ou de crédit.*

\_\_\_\_\_  
Signature de l'instructeur

### NCLC 2 – Comprendre les instructions

Le \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
date nom de l'apprenant

*a bien compris les instructions visant à trouver l'information au recto et au verso d'une carte de débit ou de crédit.*

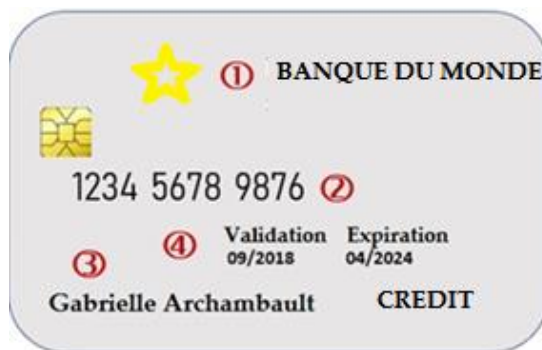
\_\_\_\_\_  
Signature de l'instructeur

## Reconnaître les parties d'une carte bancaire (pour la projection)

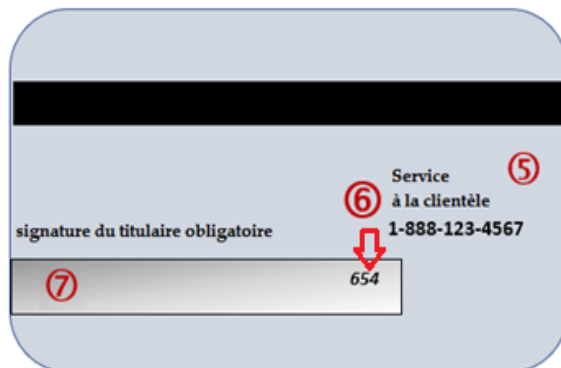
Écrivez le chiffre correspondant à chaque partie de la carte

Validation et expiration	
Signature	
Numéro de la carte	
Nom de la banque	
Numéro de téléphone à composer en cas de perte ou de vol	
Code de sécurité	
Nom du titulaire	

**Recto**



**Verso**



## Carte bancaire – Recto

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Écrivez le chiffre correspondant à chaque partie de la carte :

Validation et expiration	
Numéro de la carte	
Nom du titulaire	
Nom de la banque	

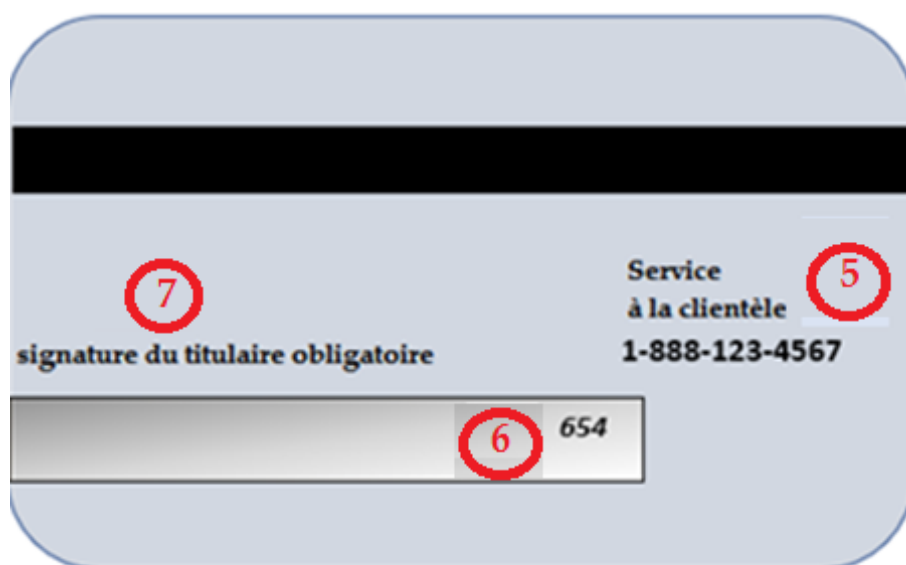


## Carte bancaire – Verso

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Écrivez le chiffre correspondant à chaque partie de la carte :

Signature	
Code de sécurité	
Numéro de téléphone en cas de perte ou de vol	





## Lire une carte bancaire

**Apprenant 1** : Posez les questions à votre camarade. Notez ses réponses.

1. Quel type de cartes as-tu? \_\_\_\_\_
2. Quel est le nom de la banque? \_\_\_\_\_
3. Quel est le numéro de la carte? \_\_\_\_\_
4. Quelle est la date d'expiration? \_\_\_\_\_
5. Quel est ton nom? Comment l'épelles-tu?  
\_\_\_\_\_

## Apprenant 1 : Votre carte



## Lire une carte bancaire

**Apprenant 2** : Posez les questions à votre camarade. Notez ses réponses.

1. Quel type de cartes as-tu? \_\_\_\_\_

2. Quel est le nom de la banque? \_\_\_\_\_

3. Quel est le numéro de la carte? \_\_\_\_\_

4. Quelle est la date d'expiration? \_\_\_\_\_

5. Quel est ton nom? Comment l'épelles-tu?  
\_\_\_\_\_

-----

## Apprenant 2 : votre carte





# Compréhension de l'écrit – Tâche de mise en pratique des compétences

---

## Reconnaître les différentes parties d'une carte de crédit

**Domaine de compétence :** Information

**Indicateurs de performance :** L'apprenant comprend la présentation; repère les chiffres et les mots familiers.

**Remarque :** Étant donné qu'il s'agit d'un exercice de compréhension de l'écrit, l'orthographe et l'usage des majuscules ne comptent pas. Ne tenez compte que de l'exactitude des réponses.

### **Organisation**

Distribuez le document *Reconnaître les différentes parties d'une carte de crédit*. Passez les instructions en revue avec la classe. Les apprenants répondent aux questions individuellement.

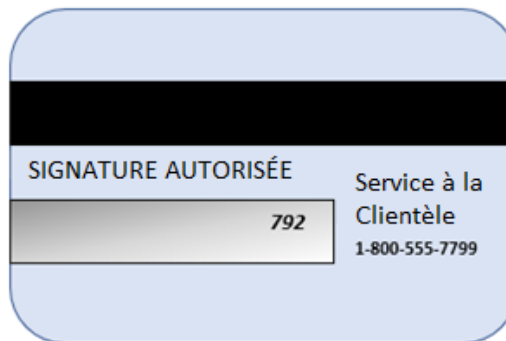
### **Évaluation**

Pour la correction, les apprenants échangent leur devoir avec celui d'un camarade.

## Les différentes parties d'une carte de crédit (NCLC 1)

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Regardez la carte. Recopiez l'information.



Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

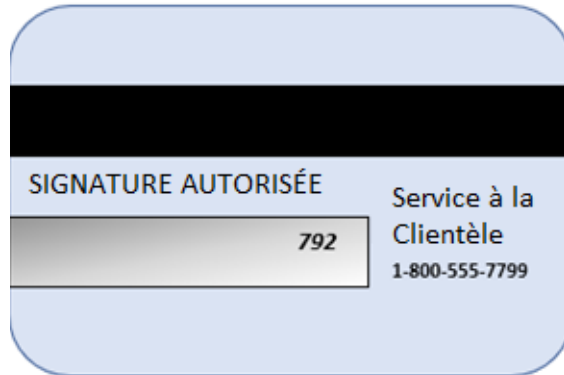
Numéro de la carte : \_\_\_\_\_

Code de sécurité : \_\_\_\_\_

## Reconnaître les différentes parties d'une carte de crédit (NCLC 2)

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Regardez la carte. Recopiez l'information.



Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_

Expiration : \_\_\_\_\_

Numéro de la carte : \_\_\_\_\_

Code de sécurité : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone à composer en cas de perte ou de vol de la carte :

\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

## Que faire?

**Domaine de compétence :** Information

**Indicateurs de performance :** L'apprenant repère quelques mots clés et expressions.

### **Organisation**

Exercice destiné aux apprenants du NCLC 2, mais que peuvent aussi tenter les apprenants du NCLC 1.

### **Évaluation**

Pour la correction, les apprenants échangent leur devoir avec celui d'un camarade.

#### **Corrigé**

1. (c) appeler la société émettrice de la carte de crédit
2. (a) par la poste
3. (c) maintenant
4. (b) non
5. (b) d'un employé de la banque

## Que faire?

En cas de carte de *crédit* perdue, volée ou endommagée, il faut immédiatement appeler la société émettrice. Elle seule saura vous guider dans la suite des événements.



Elle vous enverra une nouvelle carte à votre adresse postale.  
Après cet appel, personne ne pourra utiliser l'ancienne carte.



En cas de carte de *débit* perdue, volée ou endommagée, il faut appeler la banque. Vous pouvez aussi vous rendre à la banque et parler à un employé. On vous remettra immédiatement une nouvelle carte.



**Lisez le texte sur « Que faire » et répondez aux questions.**

1. Si vous endommagez votre carte de crédit, il faut...
  - a. aller à la banque
  - b. appeler un employé de la banque
  - c. appeler la société émettrice de la carte de crédit
  
2. Comment obtiendrez-vous une autre carte de crédit?
  - a. par la poste
  - b. de l'employé de la banque
  - c. au guichet automatique bancaire
  
3. *Immédiatement* signifie...
  - a. le mois prochain
  - b. la semaine prochaine
  - c. maintenant
  
4. Pouvez-vous utiliser l'ancienne carte de crédit après avoir appelé la société émettrice?
  - a. oui
  - b. non
  
5. Vous pouvez obtenir une nouvelle carte de débit...
  - a. sur Internet
  - b. d'un employé de la banque
  - c. d'un magasin

**Résultat \_\_\_\_ /5**



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

---

## Formulaire

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

	Oui	Plus ou moins	Non
<b>Lisez les questions et répondez par oui, plus ou moins ou non</b>			
1. Je sais quoi faire quand ma carte est endommagée.			
2. Je sais qui contacter pour avoir une autre carte de crédit.			
3. Je comprends ce que signifie « immédiatement ».			
4. Je sais comment obtenir une nouvelle carte de débit.			

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

## Tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit, NCLC 1 et 2 :

**Habilité** : Compréhension de l'écrit

**Domaine de compétence** : Information

**Nom** : \_\_\_\_\_ **Date** : \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIONS** : Cette tâche d'évaluation est l'aboutissement des activités de développement des compétences et des tâches de mise en pratique des compétences du module. Elle existe en deux versions, soit pour les apprenants du NCLC 1 (information sur une carte) et pour les apprenants du NCLC 2 (information sur deux cartes) et lecture d'une fiche.

1. Photocopiez les documents et distribuez-les aux apprenants selon leur niveau.
2. Voyez les instructions et les critères d'évaluation en groupe classe avant de commencer.

**PARTIE 1** : Trouver l'information sur une carte bancaire.

**PARTIE 2** : Trouver l'information sur deux cartes bancaires et répondre à un questionnaire après lecture d'une fiche.

### SUCCÈS DE LA TÂCHE

NCLC	Critères de succès	Votre résultat	Succès de la tâche
NCLC 1	Partie 1 : 5 points sur 7	__/7	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
NCLC 2	Partie 1 : 10 points sur 14	__/14	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Partie 2 : 5 points sur 7	__/7	

**CORRIGÉ** de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit : **réponses**






**(Rappel : ne corrigez ni l'orthographe ni la grammaire.)**

**Corrigé :**

	<b>CARTE 1</b>	<b>CARTE 2</b>
Type de carte	DÉBIT	CRÉDIT
Titulaire	René Carr	Anne Trudeau
Numéro de la carte	5342 2312 3456 7890	1234 5678 9876 5432
Expiration	04/2019	04/2023
Banque	FLS	PRIMO
Numéro de téléphone	1-800-123 -4567	1-800-123-4567
Code de sécurité	066	087

**Corrigé :**

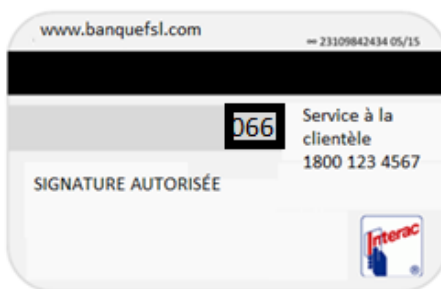
- L'obtention d'une nouvelle carte bancaire
- Tout de suite

				
1. La banque	2. Expliquez la situation	3. Pièce d'identité	4. Remplir un formulaire	5. Signez

## Compréhension de l'écrit (NCLC 1) : Trouver l'information sur une carte bancaire

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Examinez la carte et remplissez le tableau.



	Information de la carte
Type de carte	
Titulaire	
Numéro de la carte	
Expiration	
Nom de la banque	
Numéro de téléphone à composer	
Code de sécurité	

## Compréhension de l'écrit (NCLC 2) : Trouver l'information sur une carte bancaire

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

CARTE 1



CARTE 2



Examinez les cartes et remplissez le tableau.

	CARTE 1	CARTE 2
Type de carte		
Titulaire		
Numéro de la carte		
Expiration		
Nom de la banque		
N° de téléphone à composer		
Code de sécurité		

**SUCÈS DE LA TÂCHE**      NCLC 2 = 10/14    Votre résultat \_\_\_\_/14

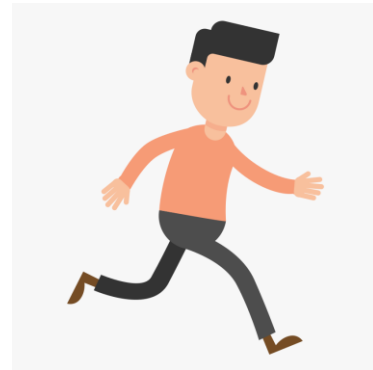
## Signaler une carte bancaire perdue, volée ou endommagée

### Tâche de compréhension de l'écrit – NCLC 2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Instructions :** Lisez le texte, puis répondez aux questions.

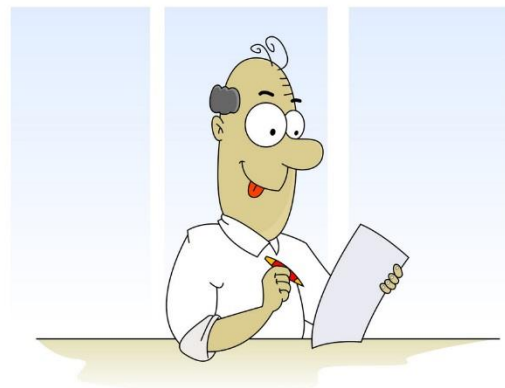
Si vous perdez votre carte bancaire ou l'endommagez, ou encore qu'on vous la vole, rendez-vous à la banque aussitôt.



Expliquez la situation à l'employé de la banque. Indiquez les circonstances de l'événement. Donnez des détails sur les faits. (Vous devrez montrer une pièce d'identité.)



Il faudra peut-être remplir un formulaire. Vous devrez signer. Vous pourrez conserver votre numéro d'identification personnel (NIP).








1 : Ce texte porte sur : (encerclez la bonne réponse)

- a. un employé de banque      b. les opérations bancaires      c. l'obtention d'une nouvelle carte bancaire

2 : Aussitôt signifie :

- a. tout de suite      b. la semaine prochaine      c. le mois prochain

Relisez le texte et placez les idées illustrées en ordre. Indiquez 1, 2, 3, 4 et 5.

<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
<p>_____</p>			





# 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

## Inscrire des renseignements personnels

**Remarques :** Expliquez aux apprenants que remplir des formulaires est une compétence transférable. Dans le module portant sur la santé, par exemple, ils devront aussi fournir par écrit des renseignements personnels chez le médecin. Passez certains conseils en revue pour remplir un formulaire :

- Lire le formulaire avant de commencer à le remplir
- Écrire lisiblement
- Écrire sur les lignes
- Se relire pour corriger les fautes d'orthographe

Employer la majuscule aux bons endroits

## Organisation

1. Révisez le vocabulaire employé dans un formulaire simple (prénom, nom, adresse, code postal, etc.). Les pages 18 et 22 du *Portfolio NCLC*, section *Français pratique*, pourraient vous être utiles pour parler de la présentation d'un formulaire.
2. En groupe classe, abordez la majuscule, l'écriture des numéros de téléphone, des numéros de carte (espacement) et des codes postaux (majuscules) ainsi que tout autre aspect souhaité. Soulignez l'importance d'écrire lisiblement et sur les lignes.
3. Affichez un modèle de formulaire comme par exemple une ordonnance ou un formulaire de demande d'emploi (voir page suivante) ou écrivez des mots de vocabulaire au tableau (prénom, nom, adresse, ville, province, code postal, numéro de téléphone). Invitez des apprenants, un à la fois, à venir compléter l'une des lignes. Ils peuvent se servir de l'adresse et du numéro de téléphone de l'établissement d'enseignement pour cet exercice.
4. Demandez à d'autres apprenants de venir au tableau corriger les fautes d'orthographe, de majuscule, etc.
5. Poursuivez la pratique jusqu'à ce que les apprenants soient suffisamment à l'aise pour passer aux tâches de mise en pratique des compétences.

## Exemples de formulaire

The diagram shows a medical prescription form with the following fields and labels:

- Pharmacie du Quartier, 1234, rue Principale Ottawa (Ontario) K8T 2R7** → Nom et adresse de la pharmacie
- D<sup>r</sup> Y Chen** → Nom du médecin-prescripteur
- N<sup>o</sup> 0078321-633** → Numéro de l'ordonnance
- DATE : 2014-03-12** → Date de l'émission de l'ordonnance
- Marie Unetelle, 57 rue Principale, Ottawa (Ontario)** → Nom et adresse de la patiente
- Prenez une capsule trois fois par jour pendant 10 jours.** → Posologie
- AMOXICILLIN 500 MG** → Nom du médicament
- QUANTITÉ : 30** → Quantité incluse
- Pas de renouvellement sans l'autorisation du médecin.** → Indications de renouvellement
- UTILISEZ AVANT LE : 2015-10-10** → Date de péremption

## Remplir un formulaire de demande d'emploi

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI			
Date :	Poste :	Date de disponibilité :	
<b>(A) Renseignements personnels</b>			
Prénom :		Nom de famille :	
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Téléphone :		Courriel :	
<b>(B) Éducation</b>			
Niveau : <input type="checkbox"/> secondaire <input type="checkbox"/> collégial <input type="checkbox"/> universitaire			
<b>(C) Expérience professionnelle</b>			
Employeur :	Titre du poste :	Date de début :	Date de fin :
<b>(D) Informations supplémentaires</b>			
Expliquez pourquoi vous pensez être un bon candidat pour ce poste.			
<i>Je certifie avoir répondu aux questions de ce formulaire au meilleur de mes connaissances.</i>			
Signature :		Date :	

## Remplir un formulaire d'autorisation de carte de crédit

### Organisation

1. Distribuez le formulaire d'autorisation de carte de crédit. Passez en revue les différentes parties (types de carte, renseignements personnels autorisation..).
2. Expliquez le contexte de l'exercice : c'est une demande d'autorisation de la part d'un commerçant qui souhaite facturer un client.
3. Demandez aux apprenants de remplir le formulaire le mieux possible en tenant compte de l'activité précédente.
4. Circulez dans la classe pendant que les apprenants complètent le travail.
5. Fournissez de la rétroaction immédiate.

### Formulaire d'autorisation de carte de crédit

Information de la carte de crédit				
Type de carte:	<input type="checkbox"/> MasterCard	<input type="checkbox"/> VISA	<input type="checkbox"/> Discover	<input type="checkbox"/> AMEX
	<input type="checkbox"/> Autre _____			
Nom du titulaire (tel qu'il apparaît sur la carte): _____				
Numéro de carte: _____				
Date d'expiration (mm/aa): _____				
Code postal du titulaire (de l'adresse de facturation de la carte de crédit): _____				

Je soussigné, \_\_\_\_\_, autorise \_\_\_\_\_ à facturer ma carte de crédit ci-dessus pour les achats convenus. J'accepte que cette information soit enregistrée pour de futures transactions sur mon compte.

\_\_\_\_\_  
Signature du client

\_\_\_\_\_  
Date

# Expression écrite –

## Tâche de mise en pratique des compétences

---

### Remplir un formulaire bancaire

**Domaine de compétence :** Information

**Indicateurs de performance :** L'apprenant inscrit des renseignements personnels de base dans les champs appropriés. Il écrit lisiblement et respecte les conventions d'écriture des adresses, numéros de téléphone, etc.

**Remarque :** Pour cette tâche, les apprenants doivent déjà s'être exercés à fournir des renseignements personnels sur un formulaire simple.

### Organisation

1. Distribuez le document *Remplir un formulaire* (NCLC 1 ou 2).
2. Distribuez la *Fiche d'évaluation par les pairs/d'autoévaluation* (NCLC 1 ou 2) et donnez les instructions pour la remplir. Les apprenants pourront s'en servir comme d'une liste de contrôle. Les apprenants des NCLC 1 et 2 remplissent la fiche de façon autonome, sans se reporter aux documents ni aux travaux antérieurs.
3. Déterminez le délai d'exécution de la tâche d'après les besoins des apprenants.

### Évaluation

Les apprenants peuvent corriger leur propre travail ou celui d'un camarade à l'aide de la *Fiche d'évaluation par les pairs/d'autoévaluation*.

Pour donner de la rétroaction aux apprenants, vous pourriez :

- Encercler ou surligner les erreurs principales auxquelles vous souhaitez qu'ils prêtent attention.
- Donner aux apprenants du temps en classe pour corriger leurs erreurs principales (individuellement ou deux par deux) et prévoir du temps pour circuler dans la classe et parafer leurs corrections.

## Remplir un formulaire (NCLC 1)

Inscrivez vos renseignements personnels.

<b>Information sur le titulaire de carte</b> (Veuillez écrire en majuscules)	
Prénom :	Nom :
Adresse :	
Ville :	Province : _____
Code postal : _____	
Signature : _____	

## Remplir un formulaire (NCLC 2)

Inscrivez vos renseignements personnels.

<b>Information sur le titulaire de carte</b> (Veuillez écrire en majuscules)	
Prénom :	Nom :
Adresse :	
Ville :	Province : _____
Code postal : _____	
Numéro de téléphone :	
Maison : _____ - _____ - _____	
Cellulaire : _____ - _____ - _____	
Adresse courriel : _____@_____	
Signature : _____	

# Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

## Formulaire

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

	Oui	Plus ou moins	Non
<b>Remplissez un formulaire de renseignements bancaires.</b>			
Avez-vous fourni tous les bons renseignements?			
Avez-vous utilisé correctement la majuscule?			
Avez-vous utilisé la bonne orthographe?			
Avez-vous écrit lisiblement sur les lignes?			
<b>Avez-vous fournir suffisamment d'information?</b>			
Question 1			
Question 2			
Question 3			
Question 4			



# Expression écrite –

## Tâche d'évaluation des compétences

### Grille d'évaluation :

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

NCLC	1 et 2	Habilité	Expression écrite	Domaine	IV. Information
<b>Descripteurs de compétences clés</b>	<b>NCLC 1</b> : Remplir des formulaires très courts et très simples ou simplifiés qui ne requièrent que des renseignements personnels de base (jusqu'à 5 renseignements personnels). <b>NCLC 2</b> : Remplir des formulaires courts et simples ou simplifiés qui ne requièrent que des renseignements personnels de base (jusqu'à 10 renseignements personnels).				
<b>Tâche d'évaluation</b>	Remplir un formulaire pour signaler la perte d'une carte bancaire.				
CRITÈRES D'ÉVALUATION				Répond au critère	Pas tout à fait
<b>Critère holistique :</b>					
* <i>L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.</i>					
<b>Critères analytiques :</b>					
*Écrit les renseignements personnels sans fautes.					
*Écrit lisiblement.					
Écrit correctement l'adresse et le code postal.					
*A respecté les conventions d'écriture.					
A employé la majuscule pour les noms propres et les noms de rue.					
<b>Critères de succès de la tâche :</b>					
NCLC 1 : 4 critères sur 6, dont les critères avec astérisque (*) NCLC 2 : 5 critères sur 6, dont les critères avec astérisque (*) <b>Votre résultat</b> : ..... / .....					
				<b>Succès de la tâche</b> : OUI <input type="checkbox"/> PAS TOUT À FAIT <input type="checkbox"/>	
<b>Ce que vous avez bien réussi :</b>			<b>Ce qu'il faut travailler :</b>		

**Expression écrite – NCLC 1 : Remplir un formulaire**

**INSTRUCTIONS** : Vous avez perdu votre carte bancaire. Remplissez le formulaire bancaire.  
Veuillez écrire lisiblement.

<b><i>Banque FLS</i></b> <b><i>Carte bancaire perdue ou volée</i></b> <b>Information sur le titulaire (écrire en majuscules)</b>	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Ville :	Province : _____
Code postal : _____	
Signature : _____	

**Expression écrite – NCLC 2 : Remplir un formulaire**

**INSTRUCTIONS :** Vous avez perdu votre carte bancaire. Remplissez le formulaire bancaire. Veuillez écrire lisiblement.

<b>Banque FLS</b>	
<b>Carte bancaire perdue ou volée</b>	
<b>Information sur le titulaire</b>	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Ville :	Province : _____
Code postal : _____	
<b>Information sur la carte bancaire</b>	
Type de carte : <input type="checkbox"/> débit <input type="checkbox"/> crédit	
Numéro de la carte :	
Date d'aujourd'hui :	Date de la perte ou du vol :
Signature : _____	

# ANNEXE A : Description des types d'activités d'apprentissage<sup>8</sup>

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

<p style="text-align: center;"><b>DC</b></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;"><b><u>IMPORTANT : Ces activités ne peuvent en aucun cas être utilisées comme tâches d'évaluation!</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MPC</b></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"> <li>• Dictée traditionnelle</li> <li>• Texte à trous</li> <li>• Exercices de conjugaison</li> <li>• Exercice de prononciation (distinguer des sons)</li> <li>• Exercice de transformation et de substitution</li> <li>• Mémorisation (vocabulaire, conjugaisons, etc.)</li> <li>• Questionnaire accompagnant un texte de lecture</li> <li>• Questions à choix multiple</li> <li>• Vrai/faux</li> <li>• Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse de ses besoins avec l'aide de l'instructeur</li> <li>• Conversation</li> <li>• Simulations (mises en situation à l'oral et à l'écrit)</li> <li>• Rédaction deux par deux ou en équipe</li> <li>• Préparation d'une présentation orale deux par deux ou en équipe</li> <li>• Recherche de ressources (sur Internet ou à la bibliothèque)</li> <li>• Autoévaluation d'une tâche ou de son apprentissage avec rétroaction de l'instructeur</li> <li>• Évaluation par les pairs d'une tâche ou de l'apprentissage</li> <li>• Planification et réalisation d'un projet de classe (p. ex., journal de classe)</li> <li>• Formulation de ses nouveaux objectifs d'apprentissage avec rétroaction de l'instructeur</li> <li>• Etc.</li> </ul>

<sup>8</sup> 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
<b>Descripteur de compétence clé</b>	- NCLC 5 : Écrire de courts messages personnels, <b>simples à modérément complexes, informels ou formels, à des fins sociales</b> (journal personnel, commentaires sur un réseau social). - NCLC 6 : Écrire <b>des messages</b> 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).				
<b>Tâche d'évaluation</b>	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
<b>Critère holistique :</b>					
* L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.					
<b>Critères analytiques : NCLC 5</b>					
* 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> ).					
<b>Critères analytiques : NCLC 6 (en plus des critères précédents)</b>					
*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> ).					
<b>Critères de succès de la tâche :</b>					
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"/>		
<b>Ce que vous avez bien réussi :</b>			<b>Ce qu'il faut travailler :</b>		

## ANNEXE C : Description des sections<sup>9</sup>

**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.**

---

<sup>9</sup> Des précisions concernant la grille à deux niveaux se trouvent à la fin du lexique.

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*.

**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.