



Module pour niveaux multiples dans le cadre de l'ELBP

Échanger avec des amis (Invitations et remerciements)

Module original conçu par :

Laila Aronas, instructrice

Rebecca Hiebert, conseillère pédagogique régionale en ELBP

Adaptation et conception pédagogique réalisées par :

Jacinthe Martin, conceptrice pédagogique

Module révisé et enrichi par :

France Bossé, conseillère pédagogique

Révision finale réalisée par :

Tina Desabrais, coordonnatrice et conceptrice pédagogique

NCLC 3 et 4

© 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 | 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	15
COMPRÉHENSION DE L'ORAL	16
Compréhension de l'oral – Activité de développement des compétences.....	17
Compréhension de l'oral – Tâche de mise en pratique des compétences.....	19
Compréhension de l'oral – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	20
Compréhension de l'oral – Tâche d'évaluation des compétences.....	21
EXPRESSION ORALE	26
Expression orale – Activité de développement des compétences.....	27
Expression orale – Tâche de mise en pratique des compétences.....	28
Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	29
Expression orale – Tâche d'évaluation des compétences	30
Tâches d'évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite : aperçu de la section	32
COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT	33
Compréhension de l'écrit – Activité de développement des compétences.....	34
Compréhension de l'écrit – Tâche de mise en pratique des compétences.....	38
Compréhension de l'écrit – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	39
Compréhension de l'écrit – Tâche d'évaluation des compétences.....	40
EXPRESSION ÉCRITE	46
Expression écrite – Activité de développement des compétences.....	47
Expression écrite – Tâche de mise en pratique des compétences.....	48
Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	49
Expression écrite – Tâche d'évaluation des compétences.....	50
ANNEXE A : Description des types d'activités d'apprentissage	52
ANNEXE B : Comment remplir une grille d'évaluation à niveaux multiples	53
ANNEXE C : Description des sections	54

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 3 et le NCLC 4
- Des activités d'apprentissage et des ressources suggérées
- Des tâches et des outils d'évaluation adaptés pour les deux niveaux

Quelques renseignements importants :

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

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

DC : activités de développement des compétences

MPC : tâches de mise en pratique des compétences

3. Une activité de développement des compétences consiste en l'introduction à une nouvelle compétence en groupe classe. Les activités de développement des compétences et les tâches de mise en pratique des compétences, telles qu'elles sont présentées dans ce module, s'adressent principalement au NCLC 4. Vous devez les adapter pour les apprenants de NCLC 3. 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 4 maîtriseront mieux l'activité que ceux de NCLC 3.



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 (TE)**. Ces dernières sont accompagnées d'une grille d'évaluation. Nous vous invitons à consulter les [modèles de grilles d'évaluation annotés](#), en particulier celle pour les niveaux multiples.



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

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

Quelques mots sur l'ELBP² :

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

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

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

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

Plan du module

Thème : Communauté	Situation de communication : Échanger avec des amis – Invitations et remerciements			Niveaux NCLC : 3 et 4
Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Tâches de la vie réelle cibles	Écouter et comprendre des propos familiers tenus entre amis et connaissances.	Participer à une conversation avec des amis et des connaissances. Lancer une invitation informelle.	Lire et comprendre un message d'invitation pour en dégager l'objet et les détails.	Rédiger un court message de remerciement de trois à cinq phrases, après avoir été invité à un repas chez une connaissance.
Information sur le contexte	Ce module permet de survoler les sujets convenant à la conversation au Canada (temps qu'il fait, famille, études, travail, etc.). Il vise à amener l'apprenant à pouvoir socialiser dans une communauté francophone en situation minoritaire; à mieux comprendre les attentes socioculturelles, telles que le langage corporel, la poignée de main, le contact visuel, la répétition des questions pour confirmer sa compréhension ou les questions à poser. Enfin, il vise à permettre à l'apprenant de participer à une conversation amicale tout en pouvant inviter quelqu'un, accepter et refuser une invitation et écrire une note de remerciement.			
Domaines de compétence	I. Relations interpersonnelles	I. Relations interpersonnelles	I. Relations interpersonnelles	I. Relations interpersonnelles
Descripteurs de compétence clés	NCLC 3 Comprendre de courts échanges qui contiennent des salutations d'usage, des formules de politesse et de présentation ainsi que quelques renseignements (jusqu'à cinq répliques par interlocuteur).	NCLC 3 Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne.	NCLC 3 Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.	NCLC 3 Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne (vœux en tous genres, courts messages utilitaires, courts messages sur un réseau social).
	NCLC 4 Comprendre de courts échanges, conversations ou messages téléphoniques simples qui contiennent des salutations, des formules de politesse et de présentation ainsi que quelques renseignements (jusqu'à six répliques par interlocuteur).	NCLC 4 Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne	NCLC 4 Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.	NCLC 4 Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne (vœux en tous genres, annulations, excuses, clavardage avec une personne connue).

Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Comportements langagiers ³	<p>NCLC 3</p> <p>Grammatical : Comprendre plusieurs mots courants et des expressions relatives à des renseignements personnels. Comprendre un vocabulaire de base décrivant des objets familiers (<i>couleur, forme, dimensions</i>), le lieu, le mouvement, le poids et la quantité. Comprendre des phrases simples et des phrases composées à la forme déclarative, interrogative et impérative. Comprendre des adverbes de temps et d'espace.</p> <p>Textuel : Reconnaître les liens entre les éléments d'un court message (<i>l'ordre des événements dans un récit court ou l'ordre des étapes dans des consignes simples</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Commencer à reconnaître les niveaux de langue et le degré de formalité du discours (<i>formel et informel</i>).</p>	<p>NCLC 3</p> <p>Grammatical : Employer du vocabulaire limité, composé de mots et d'expressions courantes. Maîtriser plusieurs structures grammaticales de base et utiliser des phrases simples et courtes. Maîtriser quelque peu les temps de verbes élémentaires et utiliser des marqueurs de temps.</p> <p>Textuel : Employer à l'occasion un discours enchaîné avec quelques marqueurs de relation (<i>et, mais</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Employer plusieurs formules de politesse et de présentation rudimentaires, et y répondre de façon appropriée.</p>	<p>NCLC 3</p> <p>Grammatical : Comprendre du vocabulaire concret et courant. Commencer à utiliser ses connaissances rudimentaires de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes. Décoder des mots inconnus.</p> <p>Textuel : Comprendre les liens entre les phrases au moyen des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence. Comprendre l'ordre des événements (<i>hier, ce matin, etc.</i>). Comprendre les étapes d'une consigne (<i>d'abord, ensuite, etc.</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Comprendre la plupart des formules de politesse et de salutation. Reconnaître la plupart des types de textes utilisés pour transmettre divers messages.</p>	<p>NCLC 3</p> <p>Grammatical : Employer un vocabulaire restreint et courant, de même que des expressions courantes. Utiliser des phrases simples. Connaître les conventions orthographiques et grammaticales de base, mais faire des erreurs qui peuvent nuire à la compréhension du message. Utiliser correctement les majuscules et la ponctuation de base. Employer des structures simples pour faire référence au futur et au passé.</p> <p>Textuel : Écrire des textes de quelques phrases simples, dont certaines sans enchaînement.</p> <p>Sociolinguistique : Utiliser correctement les formules de politesse et de salutation de base. Commencer à adapter son langage au contexte de communication.</p>

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

Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<p>Comportements langagiers (suite)</p>	<p>NCLC 4</p> <p>Grammatical : Comprendre un vocabulaire courant relatif à des renseignements personnels. Comprendre un vocabulaire courant décrivant des objets familiers (<i>couleur, forme, dimensions</i>), le lieu, le mouvement, le poids, la quantité, la manière, la durée et la fréquence. Comprendre des phrases simples, des phrases composées et une variété de phrases complexes à la forme déclarative, interrogative et impérative. Comprendre des adverbes de temps et d'espace.</p> <p>Textuel : Reconnaître les liens entre les éléments d'un court message (<i>l'ordre des événements dans un récit court ou l'ordre des étapes dans des consignes simples</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Reconnaître différents niveaux de langue et le degré de formalité des échanges et du discours (<i>formel et informel</i>).</p>	<p>NCLC 4</p> <p>Grammatical : Employer du vocabulaire approprié pour parler d'une variété de sujets de la vie quotidienne. Maîtriser plusieurs structures grammaticales de base et utiliser des phrases simples et parfois des propositions coordonnées. Maîtriser les temps de verbes élémentaires, employer certains verbes courants au passé composé, au passé immédiat et à l'imparfait, et utiliser des marqueurs de temps.</p> <p>Textuel : Employer généralement un discours enchaîné avec des marqueurs de relation (<i>et, mais, ensuite, parce que</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Employer plusieurs formules de politesse et de présentation rudimentaires, notamment celles fréquemment utilisées au téléphone, et y répondre de façon appropriée. Tutoyer et vouvoyer de façon appropriée, selon la situation.</p>	<p>NCLC 4</p> <p>Grammatical : Comprendre du vocabulaire concret et courant ainsi que quelques mots abstraits. Utiliser ses connaissances rudimentaires de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes. Connaître la fonction des mots dans une phrase simple. Décoder des mots inconnus.</p> <p>Textuel : Comprendre les liens entre les phrases au moyen des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence. Comprendre l'ordre des événements (<i>hier, ce matin, etc.</i>). Comprendre les étapes d'une consigne (<i>d'abord, ensuite, etc.</i>).</p> <p>Sociolinguistique : Comprendre une variété de formules de politesse et de salutation. Comprendre les mots et expressions indiquant le ton. Reconnaître les types de textes utilisés pour transmettre divers messages. Comprendre quelques expressions idiomatiques. Commencer à reconnaître les niveaux de langue et les styles (<i>formel et informel</i>).</p>	<p>NCLC 4</p> <p>Grammatical : Employer un vocabulaire adéquat pour évoquer des sujets de la vie quotidienne. Utiliser des phrases simples et commencer à utiliser des phrases composées (propositions coordonnées). Connaître les conventions orthographiques et grammaticales de base, mais faire des erreurs qui peuvent nuire à la compréhension du message. Utiliser correctement les majuscules et la ponctuation de base. Employer des structures simples pour faire référence au futur et au passé, y compris certains verbes courants au passé composé, au passé récent et à l'imparfait.</p> <p>Textuel : Écrire un court paragraphe dont les phrases sont enchaînées.</p> <p>Sociolinguistique : Utiliser correctement les formules de politesse et de salutation de base. Commencer à adapter son langage à un contexte de communication formel.</p>

Habilité	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Compétences stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les demandes de répétition ou de clarification. - Reconnaître les différents niveaux de langue (formel et informel). 	<ul style="list-style-type: none"> - Employer le ton et l'intonation qui correspondent à ce que l'on ressent. - Alimenter la conversation : poser des questions, répondre à des questions, ajouter des remarques. - Utiliser des stratégies pour signaler des problèmes de compréhension (demander de répéter, répéter les propos de son interlocuteur et demander des précisions). 	<ul style="list-style-type: none"> - Se servir du contexte pour faciliter sa compréhension. - Lire pour comprendre l'information principale. - Parcourir le texte à la recherche de détails. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser une liste de vérification pour s'assurer que ses propos sont convenables et exacts - Se relire pour veiller à ce que le texte soit exact et complet.
Tâches d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Écouter une conversation informelle entre deux interlocuteurs pour repérer les expressions de conversation courantes, le niveau de formalité et les renseignements précis, et déterminer la relation entre les interlocuteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire un jeu de rôle portant sur une brève conversation informelle avec un ami ou un camarade de classe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire et comprendre une invitation informelle (par courriel) à une fête. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger une courte note personnelle pour remercier un camarade de classe après avoir été invité à souper⁴ chez lui.

⁴ Sur le plan sociolinguistique, vous pouvez aborder le fait qu'au Canada français, les trois repas quotidiens se présentent comme étant le déjeuner, le dîner et le souper, alors que cette nomenclature peut varier dans certaines régions francophones : en France, à titre d'exemple, les gens disent plutôt le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner.

Suggestions d'activités d'apprentissage et de ressources

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

	Exemples d'activités d'apprentissage - DC : activités de développement des compétences - MPC : tâches de mise en pratique des compétences (Voir la distinction entre les deux à l' Annexe A .)	Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.
Vocabulaire	<p>DC 1 – Identifier le vocabulaire courant se rapportant au sujet de conversation (météo, sports, repas, activités saisonnières). Ajouter les sujets populaires dans votre région et au temps de l'année où vous enseignez.</p> <p>DC 2 – Écouter des dialogues et regarder des scènes de conversation incluant des expressions et des techniques de discussion pour alimenter la conversation (« Ah bon ? », « Ah oui ? », répétitions des mots de l'interlocuteur, etc.).</p> <p>MPC 1 – Les apprenants font de brefs dialogues, semblables à ceux des vidéos, visant à repérer les expressions utilisées pour débiter et terminer une conversation, le lien entre interlocuteurs et niveau de formalité.</p> <p>Autres suggestions d'activités :</p> <p>DC – À l'aide des activités d'apprentissage CLIC 4 intitulées « Qui sont les Canadiens? », « Faire la conversation » et « Les habitudes et les valeurs des Canadiens », voir les sujets, les formules et les expressions de conversation.</p> <p>DC – Utiliser les sections pertinentes du cartable « Mon portfolio NCLC » pour cerner les expressions d'une conversation sur la vie de tous les jours.</p>	<p>DC 1 – Proposer l'utilisation de dictionnaires en ligne. Faites l'inventaire de ceux qu'ils connaissent ainsi que d'autres applications pour augmenter le vocabulaire.</p> <p>DC 2 et MPC 1 – Les apprenants cherchent ensemble des vidéos avec ce genre de dialogues (p. ex. sur PodcastFrançaisFacile). L'instructeur les note et choisit les plus pertinents pour la MPC 1.</p> <p>Autres suggestions de stratégies :</p> <p>DC – Jouer à des jeux pour mémoriser les nouveaux mots ou les nouvelles expressions : pyramide, mime, jeu du pendu, etc.</p>

	<p>Exemples d'activités d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC : activités de développement des compétences - MPC : tâches de mise en pratique des compétences <p style="text-align: center; font-size: small;">(Voir la distinction entre les deux à l'Annexe A.)</p>	<p>Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.</p>
<p>Compréhension de l'oral</p>	<p>DC 1 – Activité « <i>Les familles de mots</i> » : à partir de ressources audiovisuelles en français sur la façon de converser au Canada : écouter le document audiovisuel et en relever les idées principales et les détails (p. ex. sur PodcastFrançaisFacile).</p> <p>MPC 1 – Les apprenants font de courts dialogues quotidiens deux par deux (faites-en un avec deux ou trois apprenants de classe, puis les apprenants font un tour de table; le premier apprenant commence une très courte conversation avec le camarade de droite, qui la poursuit avec son camarade de droite et ainsi de suite. Chacun doit commencer et continuer la conversation (faire les deux rôles). Cet échauffement peut servir à chaque classe pour revoir la matière du cours précédent.</p> <p>Autres suggestions de DC/MPC: Texte à trous (écouter et remplir les trous) ou exercice avec questions et réponses mêlées d'une conversation : remettre en ordre les questions et réponses.</p>	<p>DC 1 – Poser des questions sur la vidéo (générales). Demandez des questions précises (quelle expression pour saluer et engager la conversation, laquelle pour terminer la conversation, etc.) et regarder la vidéo de nouveau.</p> <p>MPC 1 – L'instructeur prend des notes informelles sur les problèmes qu'il relève.</p>
<p>Expression orale</p>	<p>DC 1 – Activité de compréhension d'une conversation. Placer en ordre les éléments d'une conversation fournie.</p> <p>MPC 1 – Donner des scénarios de conversation (en faisant un remue-méninge avec la classe entière de scénarios possibles lorsque deux personnes se rencontrent, puis en écrivant au tableau un scénario par dyade). Les apprenants font de courts dialogues deux par deux.</p>	<p>DC 1 – L'instructeur observe, note et relève les difficultés.</p> <p>MPC 1 – Pour faciliter les dialogues, l'instructeur peut faire une rotation des dyades - des rencontres expresses. L'instructeur passe d'un groupe à l'autre et s'assure de l'utilisation des phrases de salutations.</p>

	<p>Exemples d'activités d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC : activités de développement des compétences - MPC : tâches de mise en pratique des compétences <p>(Voir la distinction entre les deux à l'Annexe A.)</p>	<p>Exemples de stratégies d'évaluation au service de l'apprentissage.</p>
<p>Compréhension de l'écrit</p>	<p>DC 1 – Lire de l'information sur les remerciements pour divers services et répondre à des questions ; s'exercer à reconnaître les expressions courantes utilisées pour commencer et terminer un message de remerciement. Montrez un exemple sur l'écran ou le tableau (voir, p. ex. Remerciements pour un dîner, une soirée).</p> <p>MPC 1 – Lire de courtes notes de remerciements pour y trouver du vocabulaire, étudier la présentation et repérer les détails clés.</p> <p>MCP 2 – Lire des messages d'invitations par courriel pour s'exercer à reconnaître leur objet et des détails précis (p. ex., expéditeur, destinataire, tournures et expressions utilisées pour commencer et terminer de courts messages informels de nature sociale).</p>	<p>DC 1 – Discussion deux par deux ou en petits groupes portant sur les réponses (expressions et points grammaticaux dans les messages de remerciements).</p> <p>MPC 1 – Partager des exemples d'invitations et évaluer l'habileté des apprenants à ressortir les informations pertinentes.</p> <p>MPC 2 – Partager des exemples d'invitations et évaluer l'habileté des apprenants à ressortir les informations pertinentes.</p>
<p>Expression écrite</p>	<p>DC 1 – Examiner quelques détails, le format et des expressions courantes dans les messages de remerciement et d'invitations.</p> <p>MPC 1 – Pratique de l'écrit formel et informel (format courriel et lettre; à un patron et à un ami).</p> <p>MPC 2 – Écrire des messages d'invitations par courriel pour s'exercer à reconnaître leur objet et des détails précis (p. ex., expéditeur, destinataire, tournures et expressions utilisées pour commencer et terminer de courts messages informels de nature sociale).</p> <p>MPC 3 – Écrire des messages de remerciement pour une variété de situations, autre que celle de la tâche d'évaluation.</p>	<p>DC 1 – L'instructeur circule et prend des notes informelles. Observations par l'instructeur. Discussion en petits groupes portant sur les réponses. Autocorrection ou évaluation par les pairs.</p> <p>MPC 1 – Écrivez une invitation (informelle) au tableau ou sur l'écran, puis faites deviner si elle est formelle ou informelle. Demandez ensuite des suggestions de comment on pourrait la rendre formelle et les écrire au tableau (sur l'écran).</p> <p>MPC 2 – Partager des exemples d'invitations et évaluer l'habileté des apprenants à ressortir les informations pertinentes.</p> <p>MPC 3 – Partager des exemples d'invitations et évaluer l'habileté des apprenants à ressortir les informations pertinentes.</p>

Ressources complémentaires

Mon Portfolio NCLC :

<i>Mon Canada :</i>	<i>p. 35 (Vivre au Canada)</i>
<i>Où j'habite :</i>	<i>p. 4 (Ma communauté), p. 9 (L'actualité)</i>
	<i>p. 16 (Les services communautaires)</i>
<i>Français pratique :</i>	<i>p. 3 à 7 (Interaction avec les autres)</i>



Dialogues

French Today. (2021). French Conversation Starters. <https://www.frenchtoday.com/blog/french-vocabulary/french-opening-lines-conversation-start/>

PodcastFrançaisFacile. (2021). Inviter recevoir des amis. Pendant le repas. <https://www.podcastfrancaisfacile.com/podcast/inviter-recevoir-des-amis-pendant-le-repas.html>

PodcastFrançaisFacile. (2021). Dialogues en français – Niveau Intermédiaire. <https://www.podcastfrancaisfacile.com/apprendre-le-francais/french-communication-dialogues-fle-daily-life-listen-mp3>

Prononciation et intonation

Campus Langues. (2018). Les salutations en français. <https://www.youtube.com/watch?v=DJSMzUXkAQg>

Français avec Pierre. (2014). Français facile. Saluer de manière formelle. (Niveau A1) <https://www.youtube.com/watch?v=25tfMlr4HG8>

Looly Karaza. (2019). Inviter, accepter et refuser – Entre voisins. https://www.youtube.com/watch?v=OG7J8gy_uuQ

PodcastFrançaisFacile. (2021). Exercices de phonétique et de prononciation. <https://www.podcastfrancaisfacile.com/apprendre-le-francais/phonetique-en-francais>

TV5Monde Fiches pédagogiques. (s.d.). Enseigner le français. Les bonjours du monde. <https://enseigner.tv5monde.com/fiches-pedagogiques-fle/les-bonjours-du-monde>

Compréhension de l'écrit et expression écrite

Cours français facile. (s.d.). Plus de 20 expressions pour remercier quelqu'un. <https://www.coursfrancaisfacile.com/2019/07/plus-de-20-expressions-pour-remercier.html>

Modèles de textes. (2021). Remerciements pour un dîner, une soirée. <http://www.modele-texte.fr/remerciements-soiree-diner.php>

PodcastFrançaisFacile. (2021). Futur simple-parler de ses projets-avoir l'intention de. <https://www.podcastfrancaisfacile.com/dialogue/futur-simple.html>



Vocabulaire⁵

Vocabulaire

- | | | |
|-----------|-------------------|----------------|
| • Nom | • Endroit | • Destinateur |
| • Âge | • Bonjour | • Destinataire |
| • Frère | • Bonsoir | • Courriel |
| • Sœur | • Merci | • Lettre |
| • Parents | • S'il vous plaît | • Invitation |
| • Mère | • Salut | • Remerciement |
| • Père | • Salutations | • Note |
| • Ami | • Voisin | • Collègue |

Expressions courantes

- | | | |
|------------------|--------------------------|------------------------------------|
| • Comment ça va? | • Comment t'appelles-tu? | • As-tu des plans pour la soirée ? |
| • Quoi de neuf? | • D'où viens-tu? | • Premier arrivé, premier servi |
| | À la prochaine | • Prix pour le lot |

Vocabulaire des formulaires

- | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| • Raison de l'invitation | • Adresse | • Choses à apporter |
| • Date | • P.-S. (post-scriptum) ⁶ | |
| • Heure | | |
| • Endroit | | |

⁵ À noter : la section « Vocabulaire » a pour but des fins formatives seulement. Il n'y a donc pas de TÉ pour le vocabulaire.

⁶ Un post-scriptum est placé à la fin d'une lettre ou d'une invitation afin d'identifier de l'information importante qui n'est pas précisément l'objet de la lettre ou de l'invitation.

Vocabulaire (suite)

Il importe de présenter une variété d'activités pour enseigner de nouveaux mots de vocabulaire aux apprenants. Voici quelques activités possibles. Vous trouverez aux pages suivantes des illustrations sur lesquelles appuyer les exercices d'enrichissement du vocabulaire.

- **Apparier des illustrations et des mots** : En groupe, les apprenants appariant les cartes illustrées aux mots qui y correspondent. Faites-leur ensuite comparer leurs résultats avec ceux d'un autre groupe. Encouragez les apprenants à demander à leurs camarades la signification des mots inconnus. Dites-leur d'ajouter les mots nouveaux à leur liste de vocabulaire.
- **Lettres mélangées** : Choisissez quelques mots appris récemment et transcrivez-les au tableau en changeant l'ordre des lettres (p. ex., tenue pour vente). Demandez aux apprenants de bien orthographier les mots en ordre sur leur feuille. Vous pouvez leur allouer un laps de temps ou encore, pour motiver la classe, traiter l'activité comme un concours que remportera le premier apprenant qui déchiffre les mots. Assurez-vous de ne pas utiliser des mots de plus de cinq (5) lettres pour cette activité.
- **Tri** : Demandez aux apprenants de :
 - mettre des illustrations ou des cartes de vocabulaire en ordre alphabétique;
 - trier des cartes en différentes catégories;
 - trier des cartes selon le nombre de syllabes de chaque mot.
- **Jeu de mémorisation** : Imprimez deux jeux de cartes illustrées pour chaque groupe d'apprenants. Dites-leur de placer les cartes face cachée. Les apprenants retournent chacun leur tour deux cartes pour trouver la paire. Quand ils trouvent une paire, ils doivent expliquer l'illustration.

N. B. Le vocabulaire associé à chaque carte illustrée peut être indiqué au verso pour aider les apprenants.

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

Voici la liste des ressources de cette section :



RUBRIQUE	COMMENTAIRES ADDITIONNELS
Outils pour la compréhension de l'oral	
Tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral	La tâche comporte deux parties. La partie 1 est destinée aux NCLC 3 et 4, et la partie 2, au NCLC 4. L'instructeur doit décider du meilleur moyen de gérer cette tâche. Les apprenants peuvent écouter le texte deux fois.
Corrigé de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral	Réponses suggérées.
Transcription	
Outils pour l'expression orale	
Formulaire d'autoévaluation	Peut aussi servir de formulaire d'évaluation par les pairs ou de rétroaction.
Tâche d'évaluation de l'expression orale	

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



COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Activité de développement des compétences

Tâche de mise en pratique des compétences

Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Tâche d'évaluation des compétences



Compréhension de l'oral –

Activité de développement des compétences

Remarque : L'objet de cette activité est d'apprendre et de réviser les expressions et les formules suggérées ainsi que les stratégies relatives à la causerie à l'aide des ressources supplémentaires de la section « Français pratique ».

Organisation

Travailler avec les familles de mots peut être utile dans l'acquisition du vocabulaire. Au NCLC 3, vous pouvez utiliser les mots qui sont directement liés au module. Au NCLC 4, on peut commencer à ajouter certains mots de la même famille.

Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle inclut les mots qui paraissent fréquemment dans le module. Pour les activités de pratique, choisissez les mots qui vous semblent être les plus utiles pour les apprenants.

1. Présenter aux élèves la différence entre un discours formel (employé/employeur, politicien/citoyens, directeur/enseignant, etc.) et une discussion informelle (entre amis, parents/enfants, entre collègues de travail, etc.).
2. Expliquer aux apprenants que peu importe le rôle de chacun, ils peuvent toujours avoir des discussions informelles ensemble. Les discours formels sont habituellement effectués dans un registre de langue soutenue. Des discussions informelles sont habituellement effectuées dans un registre langagier familier.
 - a. Il serait sans doute fort utile de voir ou revoir les registres (ou niveaux) de langue en voyant, à titre d'exemple, cette leçon d'[Alloprof](#)⁷.
3. Présenter aux apprenants divers documents qu'ils devront classer de formel ou informel.
4. Faire écouter aux apprenants des vidéos ou des capsules audios qui présentent différents dialogues qu'ils doivent qualifier de formels ou d'informels.

Autre suggestion d'activités

1. Écrire au tableau une courte liste de mots. Rassembler les apprenants en petits groupes afin qu'ils ajoutent les mots sur le gabarit ci-dessous, identifient la définition et ajoutent les autres formes du mot (cette activité peut être complétée à la fin de chaque activité réceptive).
2. Écrire au tableau une courte liste de mots. Les apprenants travaillent en petits groupes pour trouver le meilleur synonyme et antonyme pour chaque mot. Demander à chaque groupe de présenter leurs synonymes et antonymes. Discutez ensemble et écrivez au tableau tous les synonymes et antonymes.
3. Ensemble, essayer de trouver, dans cette liste de mots, ceux qui sont spécifiques à votre région. Dans quelle autre situation pourrait-on utiliser ces mots? Discutez tous ensemble.
4. Pratique de prononciation : Pratiquez la prononciation de chaque mot. Il est recommandé de dire aux apprenants que la prononciation devrait être pratiquée le plus souvent possible.

⁷ Alloprof est un organisme de bienfaisance québécois né en 1996. Il a pour mission de contrer le décrochage scolaire et d'accroître la motivation des jeunes à l'école en offrant des services gratuits d'aide aux devoirs.

Nom	Verbe	Adjectif	Adverbe
nourriture	nourrir	nutritif	s.o.
question	questionner	questionnable	s.o.
réponse	répondre	répondu	s.o.
direction	diriger	direct	directement
invitation	inviter	invité, invitant	s.o.
famille	familiariser	familial	familièrement
téléphone	téléphoner	téléphonique	s.o.
introduction	introduire	introduit	s.o.
conclusion	conclure	conclus	s.o.
coût	coûter	coûteux	s.o.
clarté	éclaircir	clair	clairement
amélioration	améliorer	amélioré	mieux
expression	exprimer	exprimé, expressif	s.o.
étude	étudier	étudié, studieux	studieusement
durée	durer	durable	durablement

Compréhension de l'oral –

Tâche de mise en pratique des compétences

Domaine de compétence : Relations interpersonnelles

Indicateur de performance :

NCLC 3 : Comprendre de courts échanges qui contiennent des salutations, des formules de politesse et de présentation ainsi que **quelques renseignements (jusqu'à cinq répliques par interlocuteur)**⁸.

NCLC 4 : Comprendre de courts échanges, **conversations ou messages téléphoniques** simples qui contiennent des salutations, des formules de politesse et de présentation ainsi que quelques renseignements (jusqu'à **six** répliques par interlocuteur).

Remarque : S'il y a lieu, passez en revue le vocabulaire et les questions du répartiteur avant de donner les tâches de compréhension de l'oral. Faites jouer le dialogue aussi souvent que nécessaire dans le cadre de cette activité.

Organisation :

1. Les apprenants se placent autour d'une table en groupe d'environ quatre (4) personnes.
2. Un apprenant tourne une carte et tente de compléter la phrase sur le carton. L'apprenant suivant tente de poursuivre la conversation et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un apprenant ne puisse plus répondre.
3. Cet apprenant devra alors tourner une autre carte et repartir la conversation.

Échanger avec des amis : Cartes de vocabulaire

Bonjour, ... ?	J'ai faim, je crois que je vais...	Ça fait longtemps! Je me souviens...
Tu m'apprends une nouvelle, je ne savais pas que...	Tu es libre demain? Il serait plaisant qu'on...	Cet hiver j'ai décidé de...
Je suis nouveau dans cette région. J'aimerais...	Mon plat préféré est...	Un jour, j'irai visiter...
Pour moi, il est important de...	La vie est trop courte pour se passer de...	Chaque matin, je...



⁸ Référez-vous aux NCLC pour voir la liste complète des indicateurs de performance liés à chaque descripteur. Ces indicateurs pourront servir de critères lors de l'évaluation des tâches.

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

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
J'ai aidé à engager la conversation et à l'alimenter.			
J'ai utilisé des stratégies pour montrer mon intérêt dans la conversation.			
J'ai terminé la conversation de façon amicale.			
J'ai employé le langage corporel (contact visuel, signes de tête ou de main, sourire, etc.).			

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

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

Les tâches d'évaluation sont l'aboutissement des activités de développement des compétences et des tâches de mise en pratique des compétences de ce module. Les apprenants devraient les réaliser de façon autonome.

Organisation

Présentez la tâche aux apprenants. Expliquez-la-leur et voyez-en les instructions et les critères de succès.

- *Compréhension de l'oral* : Les apprenants écoutent l'enregistrement et répondent à des questions. L'enregistrement peut être joué deux (2) fois pendant l'évaluation.

Rétroaction

- *Tâches d'évaluation des habiletés productives (expression orale et écrite) :*

Après les tâches d'évaluation des habiletés productives, donnez aux apprenants de la rétroaction simple et directe, en mettant l'accent sur quelques aspects réussis et quelques aspects à améliorer. Laissez-leur le temps de regarder vos commentaires et, s'il y a lieu, de mettre en pratique la rétroaction dynamique. Pendant ce temps, circulez dans la classe et offrez du soutien individuel, au besoin. Si les apprenants présentent une difficulté commune, envisagez de la couvrir à l'occasion d'une mini leçon.

Avant de vous remettre leur travail, les apprenants pourraient s'autoévaluer au moyen de l'outil d'évaluation. Ils paraferaient la colonne appropriée vis-à-vis de chaque critère ou écriraient « incertain », le cas échéant.

- *Tâches d'évaluation des habiletés réceptives (compréhension de l'oral et de l'écrit) :*

Donnez aux apprenants de la rétroaction quant aux erreurs que vous remarquez. Revoyez la tâche d'évaluation en groupe classe, en petits groupes ou individuellement. Donnez les bonnes réponses et déterminez les stratégies employées pour y arriver. Vous pourriez aussi modeler la réalisation d'une tâche en pensant tout haut, afin de montrer aux apprenants comment réfléchit quelqu'un qui accomplit la tâche avec succès.

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 3 et 4 : écouter une vidéo et répondre à des questions

Habilité : Compréhension de l'oral

Domaine de compétence : Relations interpersonnelles

Compétences et comportements langagiers évalués : Déterminer le lien entre les interlocuteurs (question 1); reconnaître le niveau de formalité (question 2); reconnaître les expressions utilisées pour amorcer et clore la conversation (questions 3-6); repérer des détails (questions 7-10); faire des inférences (questions 11-13).

Nom : _____ **Date :** _____

INSTRUCTIONS : Écoutez une brève conversation entre deux personnes, puis répondez aux questions qui suivent. Vous entendrez la conversation deux fois. L'orthographe et la grammaire ne seront pas évaluées.

NCLC 3 : Questions portant sur le dialogue

NCLC 4 : Questions portant sur le dialogue et les inférences

PARTIE 1 : PREMIÈRE MOITIÉ DE L'EXPOSÉ – QUESTIONS À L'INTENTION DES NCLC 3 et 4

A. Lien entre les interlocuteurs; expressions utilisées pour amorcer et clore la conversation; niveau de formalité. Encerclez la bonne réponse.

1. *Quel est le lien entre les interlocuteurs?

a) Nouveaux amis

b) Vieux amis

c) Collègues

2. Quel style de conversation ont-ils?

a) Formel

b) Informel

B. Expressions utilisées pour amorcer et clore la conversation. Jean et Maria utilisent les expressions suivantes. Écoutez-les, puis indiquez « C » pour commencer ou « T » pour terminer.

3. _____ Heureux de t'avoir revue!

4. _____ Ça fait longtemps!

5. _____ Quoi de neuf?

6. _____ Désolée, mais je dois y aller.

C. Repérer des détails. Indiquez « O » pour oui, « N » pour non et « A » pour absent de la conversation.

7. _____ Maria travaille à temps partiel.

8. _____ Jean étudie en mathématiques.

9. _____ Jean souhaite travailler dans une banque.

10. _____ Maria a un emploi bien rémunéré.

PARTIE 2 : SECONDE MOITIÉ DE L'EXPOSÉ – QUESTIONS À L'INTENTION DU NCLC 4

D. Faire des inférences.

11. Pourquoi l'argent préoccupe-t-il Jean? (1 point)

12. Pourquoi Maria aime-t-elle travailler dans une banque? (1 point)

13. Pensez-vous qu'un emploi dans une banque est souhaitable pour Jean? Pourquoi? Pourquoi pas? (2 points)

SUCCÈS DE LA TÂCHE

NCLC	Critères de succès	Votre résultat	Succès de la tâche
NCLC 3	Partie 1 : 7/10	____ / 10	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
NCLC 4	Partie 1 : 7/10	____ / 10	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Partie 2 : 3/4	____ / 4	

CORRIGÉ de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral : réponses (Rappel : ne corrigez ni l'orthographe ni la grammaire.)

Habilité : Compréhension de l'oral

Domaine de compétence : Relations interpersonnelles

PARTIE 1 : QUESTIONS À L'INTENTION DES NCLC 3 ET 4

A. Lien entre les interlocuteurs; expressions utilisées pour amorcer et clore la conversation; niveau de formalité. Encerclez la bonne réponse.

- *Quel est le lien entre les interlocuteurs?
a) Nouveaux amis b) Vieux amis c) Collègues
- Quel style de conversation ont-ils? a) Formel b) Informel

B. Expressions utilisées pour amorcer et clore la conversation. Jean et Maria utilisent les expressions suivantes. Écoutez-les, puis indiquez « C » pour commencer ou « T » pour terminer.

- T Heureux de t'avoir revue!
- C Ça fait longtemps!
- C Quoi de neuf?
- T Désolée, mais je y aller.

C. Repérer des détails. Indiquez « O » pour oui, « N » pour non et « A » pour absent de la conversation.

- N Maria travaille à temps partiel.
- N Jean étudie en mathématiques.
- N Jean souhaite travailler dans une banque.
- O Maria a un emploi bien rémunéré.

PARTIE 2 : Questions à l'intention du NCLC 4. Voici des réponses possibles. Rappel : ne pas évaluer la grammaire.

D. Faire des inférences.

- Pourquoi l'argent préoccupe-t-il Jean? (1 point)
Ses études lui coûtent cher. OU : Il ne travaille pas à temps plein et a des factures à payer.
- Pourquoi Maria aime-t-elle travailler dans une banque? (1 point)
Elle apprend des choses nouvelles. OU : Son emploi est bien rémunéré.
- Pensez-vous qu'un emploi dans une banque est souhaitable pour Jean? Pourquoi? Pourquoi pas? (2 points)
Oui – c'est bien rémunéré. Il a peut-être des dépenses ou des dettes, ou encore des obligations familiales.
OU : Non – il doit atteindre son but d'être technicien de laboratoire.
OU : Son domaine offre de bons débouchés.

TRANSCRIPTION

Heureux de t'avoir revue!

Jean : Bonjour Maria. Ça fait longtemps!

Maria : Allô Jean. Ça va? Quoi de neuf?

Jean : Je vais bien. Rien de nouveau, je suis toujours étudiant. Je termine mes études en biologie. Et toi, que fais-tu de bon?

Maria : C'est intéressant! Moi, je travaille maintenant à temps plein dans une banque.

Jean : Eh bien! Et ça te plaît?

Maria : Oh oui, j'aime ça. J'apprends toujours de nouvelles choses et puis je suis bien payé.

Jean : Ce doit être bien de travailler et d'avoir un bon salaire. On a du mal à payer toutes nos factures quand on est étudiant.

Maria : Absolument! Tu devrais venir travailler avec moi après tes études!

Jean : Hum... peut-être. Mais, j'espère plutôt travailler dans un laboratoire.

Maria : Ah oui. Je te le souhaite. On devrait se revoir un de ces jours.

Jean : Bien sûr. J'aimerais te revoir bientôt. Je serai libre à partir de la semaine prochaine.

Maria : Parfait, alors je t'appelle dans une semaine. Excuse-moi, je dois y aller. J'ai rendez-vous chez le dentiste.

Jean : D'accord. Heureux de t'avoir revue!

Maria : Moi aussi, à bientôt!

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

Remarque : L’objet de cette activité est d’apprendre à s’exprimer à l’aide des expressions et des formules suggérées ainsi que les stratégies relatives à la causerie à l’aide des ressources supplémentaires de la section « Français pratique ».

Organisation :

1. Passez avec les apprenants la liste des mots de vocabulaire afin de les préparer à répondre à des questions de base.
2. Découpez les questions et réponses, puis mélangez-les.
3. Demandez aux apprenants (en dyade) de les remettre en ordre pour établir un dialogue cohérent.
4. Une fois que tous les groupes ont mis le dialogue en ordre, demandez-leur de le pratiquer.
5. Faites faire une rotation des rôles.
6. Demandez aux plus braves de présenter le dialogue devant la classe!



Naoko: Bonjour Peter. Quelle coïncidence!
Paulo : Bonjour Naoko. Oui! Tu vas bien? Qu’est-ce que tu fais en ville?
Naoko: Ça va. Je viens prendre un café avec une amie. Et toi, que fais-tu en ville? Tu ne travailles pas en banlieue?
Paulo: Oui, mais je suis venue demander mon passeport. C’est mon premier passeport canadien!
Naoko: Oh, il faut fêter ça! Veux-tu aller dîner au restaurant près de ton travail?
Paulo: Je te remercie. C’est une excellente idée!
Naoko: Es-tu libre demain midi? Connais-tu un bon restaurant?
Paulo: Demain midi, c’est parfait! On peut aller à la Crêperie acadienne. C’est délicieux!
Naoko: Super, Peter. À demain alors. À midi, ça te va?
Paulo: Oui, j’y serai à midi.
Naoko : Parfait. À demain alors!
Paulo : Oui, à demain. J’ai hâte parce que cela fait longtemps qu’on s’est vus!
Naoko: Oui, c’est vrai. On jaspera beaucoup! Au revoir, Peter!

Expression orale –

Tâche de mise en pratique des compétences

Remarque : L'objet de cette activité est d'apprendre à s'exprimer à l'aide des expressions et des formules suggérées ainsi que les stratégies relatives à la causerie à l'aide des ressources supplémentaires de la section « Français pratique ».

Organisation :

1. Placez les apprenants en groupe de deux personnes et fournissez-leur la liste de questions ci-dessous afin qu'ils discutent à tour de rôle.
2. Les questions peuvent être demandées sans ordre défini afin de ne pas associer l'ordre des questions aux réponses.
3. Par la suite, demandez aux apprenants de refaire la conversation en improvisant des réponses différentes dans le but de s'assurer qu'ils comprennent le sens des questions.
4. Vous pouvez ici aborder le thème du tutoiement ainsi que du « [vous de politesse](#) » en comparaison avec le « vous – 2^e personne du pluriel.

- Quel est votre nom ?
- Combien avez-vous de frères et sœurs ? Précisez.
- Combien avez-vous d'enfants ?
- À quel endroit êtes-vous né ?
- Quel âge avez-vous ?
- Comment s'appellent vos parents ?
- Comment salue-t-on quelqu'un durant le jour ?
- Comment salue-t-on quelqu'un durant la soirée ?
- Nommez un terme de politesse.

Corrigé

- Quel est votre nom ? (**réponse personnelle**)
- Combien avez-vous de frères et sœurs ? Précisez. (**nombre, noms, etc.**)
- Combien avez-vous d'enfants ? (**nombre**)
- À quel endroit êtes-vous né ? (**endroit**)
- Quel âge avez-vous ? (**nombre + ans**)
- Comment s'appellent vos parents ? (**nom de la mère et nom du père, si possible**)
- Comment salue-t-on quelqu'un durant le jour ? (**Bonjour**)
- Comment salue-t-on quelqu'un durant le soir ? (**Bonsoir**)
- Nommez un terme de politesse. (**Merci, bienvenue, s'il vous plait, salut, bonjour, etc.**)

Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
A engagé correctement la conversation de façon amicale.			
A répondu à des questions simples.			
A employé au moins une technique pour alimenter la conversation.			
A terminé la conversation de façon amicale.			
A regardé son interlocuteur en lui parlant.			

Expression orale – Tâche d'évaluation des compétences

Scénarios pour la tâche d'évaluation de l'expression orale

Instruction à l'instructeur : Découper les scénarios qui suivent en languettes. Remettre une languette aux apprenants réunis deux par deux quand vient leur tour de présenter leur dialogue. L'instructeur affecte les rôles et indique qui doit engager la conversation. Il laisse aux apprenants quelques minutes pour réfléchir individuellement à leurs répliques (sans en parler à leur partenaire). Les répliques ne doivent pas être préparées à l'écrit avant de présenter.



Vous êtes dans un supermarché à Caraquet (au Nouveau-Brunswick) un dimanche après-midi. Tandis que vous parcourez les rayons, vous rencontrez un camarade de classe. Engagez la conversation.

Par une journée froide à Kapuskasing (Ontario), vous attendez l'autobus, qui a 10 minutes de retard. Un camarade de classe passe devant vous. Engagez la conversation.

Vous êtes en train de faire vos devoirs à la bibliothèque de Whitehorse (Yukon). Quelqu'un qui fréquente le même établissement d'enseignement vient s'asseoir à côté de vous. Engagez la conversation.

Vous êtes dans un café à Bellegarde (en Saskatchewan) en train de faire vos devoirs, lorsque vous apercevez un camarade de classe. Engagez la conversation.

C'est vendredi après-midi et la semaine de cours est terminée. Vous engagez la conversation avec un camarade pendant que vous ramassez vos affaires.

Tâche d'évaluation de l'expression orale : NCLC 3 et 4

Nom : _____ Date : _____

NCLC	3-4	Habilité	Expression Orale	Domaine	I. Relations interpersonnelles
Descripteurs de compétences clés	NCLC 3 : Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne. NCLC 4 : Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne.				
Tâche d'évaluation	Suivre le scénario remis par l'instructeur pour avoir une brève conversation avec un camarade.				
CRITÈRES D'ÉVALUATION				Répond au critère	Pas tout à fait
Critère holistique :					
* Participe à une courte conversation face à face en posant des questions et en répondant à certaines.					
Critères analytiques :					
Accueille convenablement son interlocuteur ou répond convenablement à l'accueil de ce dernier					
Alimente la conversation en posant des questions personnelles simples NCLC 3 : trois questions NCLC 4 : quatre ou cinq questions					
*Répond aux questions NCLC 3 : par des phrases simples NCLC 4 : par des phrases simples et quelques phases enchaînées					
*Termine convenablement la conversation ou répond convenablement aux formules visant à terminer la conversation					
Emploie le langage corporel pour démontrer son intérêt NCLC 3 : (contact visuel, signes de tête, etc.) NCLC 4 : (contact visuel, signes de tête, etc.)					
*NCLC 4 seulement : Emploie des expressions pour démontrer son intérêt ou son attention (p. ex., « ah bon », « ah oui », répétition des mots de l'interlocuteur)					
Critères de succès de la tâche :					
NCLC 3 : au moins 4 critères sur 5, dont les critères avec astérisque (*) NCLC 4 : au moins 4 critères sur 6, dont les critères avec astérisque (*)					
Votre résultat : /				Succès de la tâche : OUI <input type="checkbox"/> PAS TOUT À FAIT <input type="checkbox"/>	
Ce que vous avez bien réussi⁹ :			Ce qu'il faut travailler :		

⁹ 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.](#))

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



Voici la liste des ressources de cette section :

RUBRIQUE	COMMENTAIRES ADDITIONNELS
Outils pour la compréhension de l'écrit	
Tâche de compréhension de l'écrit	Lire une invitation informelle ou formelle d'un camarade de classe à aller dîner chez lui.
Corrigé de la tâche de compréhension de l'écrit	Le corrigé de la tâche se trouve dans ce document (réponses suggérées).
Textes	Les deux textes à lire se trouvent dans le document.
Outils pour l'expression écrite	
Outil d'évaluation de la tâche d'expression écrite	L'instructeur peut utiliser l'outil pour évaluer une variété de messages de remerciements. Par exemple, un ami vous a fait de bonnes suggestions quand vous vous prépariez à un exposé, pour lequel vous avez eu une bonne note. Envoyez-lui un courriel pour le remercier de son aide.
Grille d'évaluation de la tâche d'expression écrite	La grille d'évaluation peut également être utilisée dans le cadre d'une stratégie d'autoévaluation. L'instructeur distribue la grille d'évaluation et demande aux apprenants d'évaluer leur travail. Pour chaque critère, les apprenants apposent leurs initiales sous « Oui », « Pas tout à fait » ou « Non ». L'instructeur corrige les travaux au moyen du même outil. Après la remise des grilles revues aux apprenants, l'instructeur laisse aux apprenants le temps de prendre connaissance de leurs corrections et répond à leurs commentaires (et discute avec eux des aspects qu'ils ont évalués de la même façon et ceux qu'ils ont évalués différemment).

* 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

Remarque : L'objet de cette activité est d'apprendre et de réviser les expressions et les formules suggérées ainsi que les stratégies relatives aux interactions avec les autres à l'aide des ressources supplémentaires de la section « Français pratique ».

Organisation :

Activité 1

1. Proposez un événement, tel un rassemblement familial pour fêter une personne célébrant son 80^e anniversaire de naissance.
2. Menez une discussion collective afin de ressortir l'information nécessaire placée dans l'invitation.
3. Projetez l'affiche suggérée sur le tableau ou sur l'écran.
4. Associez l'information de l'affiche au formulaire d'information.

Activité 2

1. Faites ressortir l'information essentielle pour inviter les gens à un souper-bénéfice dans une école.
2. Visualisez l'affiche produite à cet effet.
3. Dans le tableau prévu, remplir les informations demandées.

Autres activités

1. Fournissez un formulaire vide et demandez aux apprenants de le remplir avec des données improvisées.
2. Les apprenants peuvent ensuite procéder à l'élaboration d'une affiche représentative. Les apprenants font un remue-méninge pour penser à l'information qui devrait paraître sur l'affiche. Une fois toute l'information mise les apprenants peuvent présenter leur affiche alors que les autres remplissent leur grille d'information.

L'évènement à célébrer ou la raison du rassemblement :	
Le nom de la personne à l'honneur si c'est pertinent :	
L'endroit :	
La date :	
L'heure :	
Choses à apporter :	
Réservation à faire :	

Activité 1



Activité 2



JOYEUX ANNIVERSAIRE !

JOIGNEZ-VOUS À NOUS AU
CENTRE D'ÂGE D'OR L'AMITIÉ

300, RUE ST-FRANÇOIS,
GRAND-SAULT,
NOUVEAU-BRUNSWICK,

LE SAMEDI 15 DÉCEMBRE 2020
À 15 H

POUR FÊTER LES 80 ANS DE MME
CHARLOTTE POIRIER

P.-S. APPORTEZ VOS
CONSOMMATIONS

Objet : Changement de date – Souper – Prix d’Innovation en éducation – 14 janvier 2020

Bonsoir,

Lors d’une rencontre au CCNB ce matin, nous avons pris la décision d’annuler le souper de demain soir. Les prévisions météorologiques présentent de grandes quantités de neige. La sécurité des déplacements des participants est notre priorité.

Le souper sera remis au 14 janvier 2020 au Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (de 17 h 30 à 20 h).

Nous nous excusons de ce changement.

Nous avons hâte de vous accueillir à cette belle soirée dans le but de souligner votre beau travail!

Merci à l’équipe du CCNB pour sa précieuse collaboration. (La salle était déjà prête pour nous accueillir avec les tables, scène, micro et autres)

Au plaisir de se revoir bientôt. Passez de belles fêtes d’ici là!

Kaitlyn Rice

Spécialiste de programme



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

Domaine de compétence : Information

Indicateurs de performance :

NCLC 3 et 4 : Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.

Remarques : Pour cette activité, les apprenants doivent au préalable avoir réalisé les activités de développement des compétences du module.

Organisation

1. Les apprenants doivent lire une lettre d'invitation pour participer à une célébration de reconnaissance.
2. Ils doivent ensuite ressortir l'information importante et l'inscrire dans le calendrier prévu à cet effet.

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

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
J'ai compris l'information principale.			
J'ai compris quelques détails.			
J'ai réussi à placer les événements dans mon calendrier.			
J'ai appris de nouveaux mots/points grammaticaux.			



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

Tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit, NCLC 3 et 4 :

Habilité : Compréhension de l'écrit

Domaine de compétence : Relations interpersonnelles

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

Nom : _____ **Date :** _____

INSTRUCTIONS : Lisez le courriel, puis répondez aux questions qui suivent.

PARTIE 1 : NCLC 3 et 4 – Questions 1 à 4

Idée principale : Encerclez la bonne réponse.

1. Quel est l'objet du courriel?

- a. Fournir de l'information sur la façon de célébrer un anniversaire
- b. Inviter quelqu'un à une fête d'anniversaire
- c. Remercier quelqu'un d'une invitation à une fête d'anniversaire

Détails : Répondre brièvement. La grammaire n'est pas évaluée.

2. Quand Samson doit-il dire à Paco s'il pourra venir? _____

3. Comment Samson le dira-t-il à Paco? _____

4. Où aura lieu la fête? _____

5. Combien de temps durera la fête? _____

6. Qui surveillera les enfants? _____

Inférences : Encerclez la bonne réponse.

7. Quelle est la relation entre Paco et Samson?

- a) Camarades de classe
- b) Collègues
- c) Parents

Corrigé de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'écrit NCLC 3 et 4 : réponses
(Rappel : ne corrigez ni l'orthographe ni la grammaire.)

PARTIE 1 : NCLC 3 et NCLC 4

(Le NCLC 3 lit le texte en français familier seulement)

Idée principale : Encerclez la bonne réponse.

1. Quel est l'objet du courriel?

- A. Fournir de l'information sur la façon de célébrer un anniversaire
- B. Inviter quelqu'un à une fête d'anniversaire**
- C. Remercier quelqu'un d'une invitation à une fête d'anniversaire

Détails : Répondre brièvement. La grammaire n'est pas évaluée.

2. Quand Samson doit-il dire à Paco s'il pourra venir? D'ici le 19 juin

3. Comment Samson le dira-t-il à Paco? Par courriel

4. Où aura lieu la fête? Chez Paco

5. Combien de temps durera la fête? De 15 h à 20 h (ou cinq heures)

6. Qui surveillera les enfants? La mère de Paco

Inférences : Encerclez la bonne réponse.

7. Quelle est la relation entre Paco et Samson?

- a) **Camarades de classe**
- b) Collègues
- c) Parents

8. Quel genre d'homme est Paco?

- a) Discret
- b) Amical**
- c) Sérieux

9. Qui est invité à la fête?

- a) Samson
- b) Samson et sa femme**
- c) Samson et sa famille

10. Quel âge a le fils de Samson?

- a) 6 à 12 ans**
- b) 8 à 11 ans
- c) 3 à 6 ans

Textes pour la compréhension de l'écrit

Lire une invitation **informelle** ou formelle pour y trouver de l'information.

Le 10 mai 2017

EXP. : Paco Desuno pacomd@gmail.com

DEST. : Samson Chu samsonabc@gmail.com

OBJET : Fête d'anniversaire

Texte 1 (français familier), NCLC 3 et 4 :

Bonjour Samson,

On a eu bien du plaisir au cours d'informatique ensemble! J'aimerais t'inviter, avec ta famille, à un party chez moi.

C'est ma fête la semaine prochaine. Ce n'est pas que j'aime vieillir, mais j'aime faire la fête!

On invite la famille et les amis à un pique-nique dans notre cour. On va faire ça dimanche prochain, à 15 h.

Il faut bien profiter de l'été. Il fait chaud! Ça doit te faire penser à ton pays!

As-tu des allergies? On va servir des tacos, des enchiladas, des hamburgers et des frites. Tu vas m'aider avec les enchiladas O.K.?

On va peut-être jouer au soccer avant le souper. On sera assez de monde pour former deux équipes.

Amenez les enfants. Y'a un parc au côté du terrain de soccer. Ma mère va les surveiller pendant qu'on joue. Ton fils a quatre ans, je pense? Comme ma fille. Ils vont bien jouer ensemble.

Fais-moi savoir le plus vite possible, avant le 19 si tu peux. On habite au 16, chemin Anderson. Tu trouveras sur Google Maps comment te rendre. Mon numéro de téléphone est le 587-777-7766.

À bientôt j'espère.

Paco

Texte 2 (français soutenu), NCLC 4 :

Bonjour Samson,

Je suis surexcité! Mon anniversaire s'en vient, et j'ai décidé d'organiser une fête. C'est une occasion de célébrer qui ne se présente qu'une fois l'an! Nous convions donc les membres de la famille et les amis à un pique-nique dans notre cour. Il aura lieu le dimanche 4 juin, de 15 h à 20 h.

Je suis ravi que mon anniversaire soit en été. J'adore être dehors quand il fait chaud. Cela doit te rappeler ton pays d'origine! Au menu, il y aura tacos, enchiladas, hamburgers et frites.

Avant le repas, ce serait bien de jouer une partie de soccer. Nous serons suffisamment nombreux pour composer deux équipes! Et à côté du terrain de soccer se trouve un terrain de jeux pour les enfants. Ma mère s'est portée volontaire pour surveiller les tout-petits. Tous ceux qui le souhaiteront pourront donc jouer au soccer! J'ai eu du plaisir à travailler avec toi en classe. Je serais heureux que ta famille et toi puissiez venir à la fête. De plus, nos enfants ont le même âge.

RSVP par courriel d'ici au 19 juin. Notre adresse est le 16, chemin Anderson. Tu trouveras sur Google Maps les instructions pour te rendre. Mon numéro de téléphone est le 587-777-7766.

J'espère que vous serez des nôtres!

Paco



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

Remarque : Cette activité peut être faite à l'aide de la partie « interagir avec les autres » de la section « français pratique » du Portfolio des NCLC.

Organisation :

1. En groupe-classe, élaborer une liste de mots à utiliser pour débiter un courriel ou une lettre d'invitation (p. ex : bonjour, salut, bonsoir...)
2. Rédiger des phrases pour débiter l'explication de l'évènement (p. ex : Il me fait grandement plaisir de vous inviter à venir célébrer avec nous..., Je suis heureux de vous inviter à..., À la suite de l'annonce de _____, je désire vous inviter à....)
3. Faire une liste de mots à utiliser pour terminer un courriel ou une lettre d'invitation (p. ex : merci, à bientôt, au plaisir...)
4. Les apprenants sont invités à garder ces listes de termes utiles afin de s'y référer lors des tâches de mise en pratique des compétences et d'évaluation.

Expression écrite –

Tâche de mise en pratique des compétences

Domaine de compétence : Relations interpersonnelles

Indicateur de performance :

NCLC 3 Écrire de **courts** messages personnels sur des sujets familiers en lien avec **la vie quotidienne** (*vœux en tous genres, courts messages utilitaires, courts messages sur un réseau social*).

NCLC 4 Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne (*vœux en tous genres, annulations, excuses, clavardage avec une personne connue*).

Remarque : S'il y a lieu, passez en revue le vocabulaire et les questions du répartiteur avant de donner les tâches de compréhension de l'oral. Faites jouer le dialogue aussi souvent que nécessaire dans le cadre de cette activité.

Organisation

Incitez les apprenants à planifier une fête pour le départ à la retraite d'un collègue de travail. Ils doivent préparer la cérémonie et envoyer les invitations.

1. Débuter une discussion avec les participants sur ce dont ils auraient besoin pour préparer cet événement. Les éléments ressortis devraient tenir compte de :
 - La liste des invités
 - La réservation d'une salle, l'endroit, etc.
 - Déterminer une date et l'heure
 - Planifier les événements lors de cette occasion
 - i. Un repas
 - ii. Remise de cadeaux ou de reconnaissance
 - iii. Vidéo souvenir
 - iv. Témoignages par des collègues
 - v. Autre
 - Écrire une invitation
 - Écrire une note de remerciement
2. Les participants doivent ensuite écrire une invitation pour les employés de l'entreprise en y incluant toutes les informations importantes.
3. Des modèles d'invitations sont disponibles sur plusieurs applications et sites Web, tels que [Canva](https://www.canva.com), à titre d'exemple.
4. Les apprenants peuvent aussi écrire des notes de remerciement qui pourraient être partagées par courriel pour remercier les gens qui ont assisté à la fête.

Autre activité

Les apprenants peuvent écrire un message pour l'ouverture de l'événement en y incluant une présentation personnelle et les raisons qui les incitent à organiser une telle fête. Ils peuvent ensuite détailler les caractéristiques d'une personne qu'ils admirent pour qui l'événement aurait été préparé.

Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
J'ai employé une formule de salutation au début et à la fin.			
J'ai donné des détails.			
J'ai utilisé les expressions et le vocabulaire enseignés en classe.			
Mes phrases sont claires (verbes et structures).			

Expression écrite – Tâche d'évaluation des compétences

Grille d'évaluation :

Nom : _____ Date : _____

NCLC	Habilité	Domaine		
Descripteurs de compétences clés	NCLC 3 : Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne (vœux en tous genres, courts messages utilitaires, courts messages sur un réseau social). NCLC 4 : Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne (vœux en tous genres, annulations, excuses, clavardage avec une personne connue).			
Tâche d'évaluation	Envoyer un courriel d'invitation pour célébrer son anniversaire.			
CRITÈRES D'ÉVALUATION			Répond au critère	Pas tout à fait
Critère holistique :				
*Être capable de formuler une invitation pour un évènement précis.				
Critères analytiques :				
*Contenu : Explique l'objet de son message et exprime ses sentiments				
NCLC 3 : emploie quelques phrases enchaînées NCLC 4 : écrit un court paragraphe				
*Format				
NCLC 3 et 4 : introduction et conclusion				
Structure de phrases				
NCLC 3 : emploie des phrases simples, mais fait quelques erreurs dans l'ordre des mots NCLC 4 : emploie des phrases simples essentiellement correctes et quelques phrases composées				
Vocabulaire				
NCLC 3 : emploie le langage appris en classe avec quelques erreurs NCLC 4 : emploie correctement le langage appris en classe				
Majuscules/Ponctuation				
NCLC 3 : commence à maîtriser ces aspects; fait des erreurs, mais son texte est en grande partie compréhensible NCLC 4 : fait très peu d'erreurs				
Critères de succès de la tâche :				
NCLC 3 : 4 critères sur 5, dont les critères avec astérisque (*) NCLC 4 : 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"/>	
Ce que vous avez bien réussi :			Ce qu'il faut travailler :	

Organisation

1. L'apprenant est invité à écrire un courriel pour inviter ses amis à venir célébrer avec lui ses 40 ans.
2. Le courriel doit être écrit sous forme de texte et non comme un formulaire.
3. S'assurer que l'information importante y figure et qu'une belle introduction de l'évènement soit comprise.
4. L'apprenant doit débiter et terminer le courriel avec une salutation.

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

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

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

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

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

(EXEMPLE)

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

Nom : _____ Date : _____

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

ANNEXE C : Description des sections¹¹

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹¹ 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.