



Module pour niveaux multiples dans le cadre de l'ELBP « Gérer les problèmes ménagers »

Module original conçu par :

Sarah Schmuck

Anne Hajer

Adaptation et création de contenu :

France Bossé, conceptrice pédagogique

Révision réalisée par :

Tina Desabrais, coordonnatrice et conceptrice pédagogique du CNCLC

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, 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.....	11
Vocabulaire	12
Tâches d'évaluation de la compréhension de l'oral et de l'expression orale : aperçu de la section	17
COMPRÉHENSION DE L'ORAL	18
Compréhension de l'oral – Activité de développement des compétences.....	19
Compréhension de l'oral – Tâche de mise en pratique des compétences.....	21
Compréhension de l'oral – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	24
Compréhension de l'oral – Tâche d'évaluation des compétences.....	25
EXPRESSION ORALE	30
Expression orale – Activité de développement des compétences.....	31
Expression orale – Tâche de mise en pratique des compétences.....	33
Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	37
Expression orale – Tâche d'évaluation des compétences	39
Tâches d'évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite : aperçu de la section	40
COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT	41
Compréhension de l'écrit – Activité de développement des compétences.....	42
Compréhension de l'écrit – Tâche de mise en pratique des compétences.....	44
Compréhension de l'écrit – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	51
Compréhension de l'écrit – Tâche d'évaluation des compétences.....	52
EXPRESSION ÉCRITE	56
Expression écrite – Activité de développement des compétences.....	57
Expression écrite – Tâche de mise en pratique des compétences.....	59
Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.....	61
Expression écrite – Tâche d'évaluation des compétences	62
ANNEXE A : Description des types d'activités d'apprentissage	64
ANNEXE B : Comment remplir une grille d'évaluation à niveaux multiples	65
ANNEXE C : Description des sections	66

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

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

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

Plan du module

Thème : Logement	Situation de communication : Gérer les problèmes ménagers			Niveaux NCLC : 3-4
Habilité :	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Tâches de la vie réelle cibles	Comprendre de l'information orale sur les problèmes ménagers et la façon de les gérer.	Décrire un problème au propriétaire et demander qu'il le règle.	Lire un avis du propriétaire.	Écrire un message au propriétaire pour faire une demande ou une plainte.
Information sur le contexte	Rôles et responsabilités du propriétaire et du locataire à l'égard de l'entretien d'un logement locatif; règlement des immeubles d'appartements; documenter les problèmes ménagers (dates des communications avec le propriétaire, mesures prises, etc.); problèmes ménagers courants et façon de les régler; mesure de prévention des problèmes (p. ex., moyens antiparasitaires).			
Domaines de compétence	IV. Information	IV. Persuasion	IV. Messages sur les affaires et services	IV. Messages sur les affaires et services
Descripteurs de compétence clés	NCLC 3 Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familiale.	NCLC 3 Formuler des demandes, des avertissements, des mises en garde et des excuses simples en lien avec la vie quotidienne et y répondre.	NCLC 3 Comprendre des textes sur les affaires simples d'un ou deux paragraphes, en lien avec les besoins immédiats et parfois accompagnés d'illustrations (brochures, avis public, dépliants publicitaires).	NCLC 3 Écrire des messages simples pour offrir ou demander un produit ou un service, ou encore de l'aide.
	NCLC 4 Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familiale.	NCLC 4 Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de mises en garde et d'excuses en lien avec la vie quotidienne et y répondre (demander de l'aide, offrir, accepter ou refuser des services).	NCLC 4 Comprendre des textes simples sur les affaires de deux ou trois paragraphes, en lien avec les besoins immédiats et parfois accompagnés d'illustrations (brochures, avis publics, dépliants publicitaires).	NCLC 4 Écrire des messages simples d'un paragraphe en lien avec le travail ou la collectivité.

Habilitéte :	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Comportements langagiers³	<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>couleurs, forme, dimension</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"> - Demander à l'interlocuteur de répéter ou de parler plus lentement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Employer des expressions pour vérifier la compréhension. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explorer le texte pour repérer l'idée générale. - Parcourir le texte à la recherche de détails. - Employer des stratégies de lecture active. - Inférer le sens des mots inconnus. - Repérer l'information clé au moyen de la présentation et de la typographie (p. ex., caractères gras). 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser une liste de contrôle (comprenant les points ci-dessus visant à structurer une demande) pour s'assurer que le message est complet. - Vérifier l'orthographe au moyen d'un dictionnaire ou d'un vérificateur.
Tâches d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Écouter une conversation téléphonique entre deux amis au sujet d'un problème ménager, puis répondre à des questions de compréhension. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire un jeu de rôle pour signaler un problème au propriétaire et lui demander poliment de le régler. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire un avis du propriétaire et répondre à des questions de compréhension. 	<ul style="list-style-type: none"> - Écrire un message au propriétaire pour lui signaler un problème (p. ex., panne d'ascenseur) et lui demander de le régler.

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.) (Consulter le Continuum des activités et tâches en classe .)	Exemples de stratégies d'évaluation <i>au service de</i> l'apprentissage.
Vocabulaire	<p>DC – Problèmes ménagers, apprendre et ressortir les mots de vocabulaires reliés aux problèmes ménagers.</p> <p>MPC – Inventer des phrases avec les mots fournis par l'instructeur.</p>	<p>DC – Demander à l'apprenant de mettre un mot en contexte ou d'expliquer la signification d'un mot.</p> <p>MPC – L'instructeur converse avec les apprenants afin de les amener à utiliser le vocabulaire adéquat et signifiant en contexte.</p>
Compréhension de l'oral	<p>DC – Écouter une publicité et comprendre les étapes à faire pour régler un problème. Astuce : déboucher un évier en 1 minute avec produits naturels et pas chers!</p> <p>MPC – Identifier l'idée principale, les détails factuels et la séquence spécifique.</p>	<p>DC – Demander de mettre en ordre les étapes de résolution du problème. Faire ressortir les verbes à l'infinitif.</p> <p>MPC – Discuter en petits groupes, observer. Questionner l'apprenant sur ce qu'il a entendu.</p>
Expression orale	<p>DC – Signaler un problème de voisinage. En pratiquant le dialogue, les apprenants s'exercent à employer le ton qui reflète politesse, clarté et fermeté.</p> <p>MPC 1 – Faire une demande et répondre à des questions pour décrire un problème.</p> <p>MPC 2 – Faire des jeux de rôles à l'aide des dialogues fournis.</p>	<p>DC – Converser avec les apprenants ou observer deux apprenants converser ensemble.</p> <p>MPC 1 – Converser avec les apprenants ou observer la conversation entre deux apprenants à l'aide des cartes de discussion.</p> <p>MPC 2 – Converser avec les apprenants ou observer la conversation entre deux apprenants à l'aide des cartes de discussion.</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.) (Consulter le Continuum des activités et tâches en classe.)</p>	<p>Exemples de stratégies d'évaluation <i>au service de</i> l'apprentissage.</p>
<p>Compréhension de l'écrit</p>	<p>DC – Expliquer les différentes stratégies pour comprendre les mots à l'aide du contexte dans une phrase.</p> <p>MPC – Lire une note au propriétaire. Pratiquer la lecture active, et faire des inférences sur le sens des mots et expressions inconnus du contexte.</p>	<p>DC – Offrir des phrases incluant des mots relatifs au thème du module et demander à l'apprenant d'expliquer sa stratégie de compréhension.</p> <p>MPC – Questionner l'apprenant au sujet de l'information lue sur la note au propriétaire.</p>
<p>Expression écrite</p>	<p>DC – Structurer une demande écrite au propriétaire. Sensibiliser les apprenants aux éléments d'information clés, à leur ordre de présentation au propriétaire et à la façon de lui demander de régler le problème.</p> <p>MPC – L'apprenant est demandé de décrire un problème et de faire une demande polie.</p>	<p>DC – Prendre de l'information offerte et placer en ordre les éléments pour bien structurer une demande.</p> <p>MPC – Demander à l'apprenant d'écrire une note sur un problème ménager.</p>

Ressources complémentaires

Mon portfolio NCLC :

<i>Mon Canada</i>	<i>p. 37 : Devenir propriétaire d'une maison</i>
	<i>p. 38 : L'argent et les finances</i>
<i>Français pratique</i>	<i>p. 5 : Demander et offrir de l'aide</i>
	<i>p. 35 : Expliquer un problème</i>



CAA. (s.d.). Électroménagers défectueux: réparer ou remplacer? <https://www.caaquebec.com/fr/a-la-maison/conseils/capsules-conseils/conseil/show/sujet/electromenagers-defectueux-reparer-ou-replacer/>

Co-Operators. (2006-2021). Panne de courant par temps froid : quoi faire avant, pendant et après. <https://www.cooperators.ca/fr-ca/Resourses/stay-safe/winter-power-outage-tips.aspx#:~:text=Ayez%20un%20deuxi%C3%A8me%20appareil%20de,ar%C3%AAt%20par%20un%20technicien%20qualifi%C3%A9.>

Élexpertise. (2021). Liste des réparateurs d'appareils électroménagers certifiés du Québec. <http://www.elexpertise.gc.ca/produits-et-services/electromenager/liste-reparateurs-dappareils-electromenagers-certifies-du-quebec>

Ménage-Pro. (2018). La qualité par le principe. Blog de l'entretien ménager. <http://www.menagepro.ca/blog-entretien-menager/>

Rando-09-formation.fr. (s.d.). Problèmes courants d'appareils ménagers et comment les résoudre. <https://www.rando-09-formation.fr/problemes-courants-dappareils-menagers-et-comment-les-resoudre/>

Vocabulaire

Ce module présente plusieurs mots nouveaux. Vous trouverez ci-dessous diverses activités de développement des compétences qui aideront les apprenants à se rappeler le vocabulaire et à l'utiliser. Les cartes de vocabulaire ciblent les mots employés dans le module. Nous avons laissé des cartes en blanc pour l'ajout de mots suggérés par vos apprenants.

Suggestions d'activités de développement des compétences

1. Accordez 30 secondes aux apprenants pour écrire autant de mots que possible se rapportant au foyer (installations, électroménagers, etc.) et aux problèmes dont ils peuvent faire l'objet (p. ex. le four *ne fonctionne pas*). Deux par deux ou en petits groupes, ils peuvent ensuite comparer leur liste de mots. Dressez la liste maîtresse et affichez-la dans la classe.
2. Photocopiez et découpez les cartes de vocabulaire *Problèmes ménagers*, y compris les titres de catégories *Noms*, *Adjectifs* et *Verbes* aux pages suivantes. Distribuez un jeu à chaque groupe de trois ou quatre apprenants. Ils doivent classer les cartes sous la bonne catégorie, puis en ordre alphabétique, et comparer leur travail à celui d'un autre groupe. Encouragez les apprenants à demander à leurs camarades le sens des mots qu'ils ne connaissent pas.
3. Photocopiez et découpez les cartes de vocabulaire *Articles ménagers* y compris les listes intitulées *Verbes* et *Adjectifs*. En petits groupes, les apprenants peuvent appairer les articles ménagers aux problèmes possibles. Après l'activité, enseignez les points de grammaire se rapportant à la description des problèmes ménagers au moyen d'adjectifs (p. ex. la moustiquaire de la fenêtre est *déchirée*) ou de verbes (p. ex. le robinet *fuit*). Les apprenants peuvent composer des phrases oralement ou par écrit.
4. Vous pouvez aussi remettre à la moitié des apprenants deux ou trois cartes de vocabulaire *Articles ménagers* et, à l'autre moitié, deux ou trois mots des catégories *Adjectifs* et *Verbes*. Les apprenants cherchent une paire dans la classe (p. ex. *la peinture + s'écaille*). Lorsqu'ils trouvent une paire, ils peuvent s'exercer à dire la phrase. Circulez dans la classe et offrez de la rétroaction sur la prononciation, au besoin.

Cartes de vocabulaire : problèmes ménagers



Noms	Adjectifs	Verbes
fourmis	brisé	s'écailler
moisissures	déchiré	ne pas fonctionner
souris	bruyant	verrouiller
coquerelles	fissuré	dégoutter
trous	branché	couler
déchets	sale	faire du bruit

Cartes de vocabulaire : problèmes ménagers



glace	glissant	congeler (aliments)
évier	robinet	toilette
voisins	four	peinture
carrelage	moustiquaire	verrou de porte
fenêtre	chauffage	ascenseur
éclairage de sécurité	ventilateur de plafond	climatiseur
réfrigérateur	lave-vaisselle	renvoi d'eau

Cartes de vocabulaire : articles ménagers



détecteur de fumée	four	congélateur
débouchoir	thermostat	

Vocabulaire

Utiliser les mots dans le bon contexte

Remarque : Les activités qui suivent peuvent être effectuées à l'oral et/ou à l'écrit.

- Reprenez les mots de l'activité de DC et demandez à l'apprenant de le mettre dans un contexte.
- Distribuez les cartes aux apprenants et demandez-leur d'inventer une phrase signifiante contenant le mot qu'ils ont en main (p. ex. *thermostat* : Si la température n'est pas adéquate, je vais utiliser le *thermostat* pour connaître le degré de chaleur.)
- L'activité peut être faite en interaction entre l'apprenant et l'instructeur ou entre deux apprenants.
- L'instructeur peut aussi demander aux apprenants d'écrire les phrases dans un cahier.

Mots	Phrases

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	
Astuce : déboucher un évier en 1 minute avec produits naturels et pas chers !	Visualiser la vidéo en regardant la transcription.
Capsule audio #2	Faire écouter la capsule audio et questionner l'apprenant.
Grille autoévaluation et/ou évaluation par les pairs.	
Outils pour l'expression de l'oral	
Cartes de discussion	Découpez et engagez la discussion.
Cartes de discussion pour décrire un problème	Découpez et engagez la discussion.
Grille autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	

* 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

Écouter des instructions

Remarques : Nous vous suggérons ici de visualiser une séquence d'organiseurs textuels (premièrement, ensuite, finalement...) et les verbes à l'impératif. Ils devront aussi comprendre des inférences relatives à l'ordre des étapes à suivre lors d'instructions concernant l'utilisation d'un produit.

Instructions :

1. Informez les apprenants qu'ils écouteront une publicité sur l'utilisation d'un produit ménager. Pour promouvoir l'écoute active, demandez quel type d'information ils s'attendent à entendre avant de jouer la publicité (p. ex., ce qu'est le produit et comment l'utiliser).
2. Jouez la publicité [Astuce : déboucher un évier en 1 minute avec produits naturels et pas chers!](#), puis demandez aux apprenants d'écouter l'information au sujet du produit et les instructions sur la façon de l'utiliser. Après avoir écouté la vidéo, demandez-leur qu'ils identifient le nombre d'étapes (4 étapes) et qu'ils répètent les instructions qu'ils ont entendues. Écrivez chaque étape mentionnée au tableau en utilisant l'impératif. Soulignez l'utilisation de l'infinitif au moment de présenter des instructions :
 - Faire bouillir le vinaigre blanc
 - Mettre le bicarbonate de soude dans l'évier
 - Porter à ébullition le vinaigre blanc
 - Verser le vinaigre blanc dans l'évier
 - Vérifier en versant un peu d'eau
3. Avec un partenaire, les apprenants peuvent s'exercer à dire les instructions à l'aide d'organiseurs textuels au début de chaque instruction (p. ex. *tout d'abord, couler un peu d'eau dans le drain; deuxième ou suivant ...; puis ...; et enfin...*). Faites circuler et complétez la rétroaction dans l'instant.
4. Écoutez à nouveau la publicité. Discutez des façons de reconnaître et de faire des inférences sur la séquence des étapes à partir d'autres indices contextuels.

Suggestions de pratiques supplémentaires :

Envisagez d'engager les apprenants dans une discussion en classe, ou en petits groupes, sur les moyens de résoudre les problèmes communs de logement tels que l'élimination d'une tache, l'élimination des dépôts de calcium d'une bouilloire à thé ou de fer, etc. Les apprenants peuvent ensuite s'exercer à donner des instructions simples (3 à 5 étapes) pour résoudre le problème.

TRANSCRIPTION

Là on a affaire à un évier bouché.

Si tu mets de l'eau voilà hein, on voit bien qui a un problème là. Que l'eau elle revient bien là.

Alors, on a besoin, d'une casserole, du vinaigre blanc et du bicarbonate de soude aussi appelé sel de vichy.

Faire bouillir le vinaigre blanc.

Mettre le bicarbonate de soude dans l'évier.

Porter à ébullition le vinaigre blanc.

C'est bon.

Verser le vinaigre blanc dans l'évier.

Voilà votre évier est débouché.

Vérifier en versant un peu d'eau que votre canalisation est bien débouchée.

Votre évier est débouché!

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

Instruction pour régler un problème ménager

Habilité : Compréhension de l'oral

Domaines de compétence : Persuasion

Indicateurs de performance : Identifie l'idée principale, les détails factuels et la séquence spécifique.

Remarques : Incorporer la pratique des stratégies d'écoute active.

Préparation :

1. Expliquez ce qu'est une [infopublicité](#) avant que la classe n'écoute le texte audio. Avant de lire l'enregistrement, encouragez l'écoute active en demandant aux apprenants de réfléchir à l'information qu'ils s'attendent à entendre. Jouez l'enregistrement une fois et demandez aux apprenants de répondre aux questions de compréhension.
2. Jouez-le une deuxième fois si nécessaire afin que les apprenants puissent vérifier leurs réponses.

Évaluation :

1. Décidez de la façon dont les réponses seront données : discutées en petit groupe ou prises en classe.
2. Envisagez de demander aux apprenants de corriger leur propre travail et de rechercher tous les modèles dans les types d'erreurs lorsque les réponses sont prises.
3. En fonction des besoins des apprenants, décidez comment donner des commentaires (individuellement, en petit groupe ou à toute la classe), et sur quelles stratégies vous concentrer pour obtenir les bonnes réponses à l'avenir.

Corrigé :

1. c 2. a 3. c 4. b 5. b 6. a 7. c

TRANSCRIPTION

Il n'y a probablement rien de pire que d'avoir des souris dans votre maison! Ces petites créatures mignonnes peuvent entrer dans votre nourriture, causer des dommages au câblage domestique et propager des maladies. Donc, voici quelques choses simples que vous pouvez faire pour vous débarrasser des souris.

Tout d'abord, essayez de comprendre comment les souris entrent dans votre maison, puis fermez tous les trous.

Rangez toute la nourriture dans des contenants fermés jusqu'à ce que le problème des souris soit parti.

Et enfin, achetez des pièges à souris, mettez un peu de nourriture dedans et placez-les partout où les souris sont les plus actives comme à l'intérieur des armoires, dans les coins ou le long des murs. Alors il suffit de suivre ces étapes simples, et vos problèmes de souris auront disparu!

Instructions pour régler un problème ménager

Nom : _____ Date : _____

Instructions : Écoutez l'infopublicité et répondez aux questions.

1. L'infopublicité porte principalement sur _____.
 - a. la façon dont les professionnels se débarrassent des souris
 - b. la façon dont les souris peuvent endommager votre maison
 - c. la façon dont vous pouvez vous débarrasser des souris

2. L'orateur décrit les souris comme _____.
 - a. des animaux mignons
 - b. des animaux aimables
 - c. des créatures terribles

3. Pourquoi les souris sont-elles un problème?
 - a. Elles peuvent te mordre.
 - b. Elles sont difficiles à attraper.
 - c. Elles peuvent te rendre malade.

4. Quelle est la première chose que vous devriez faire si vous trouvez des souris dans votre maison?
 - a. Obtenir un chat.
 - b. Bloquer tous les trous par lesquels elles peuvent entrer dans votre maison.
 - c. Mettre de la nourriture pour elles.

5. Quelle est la prochaine chose que vous devriez faire?
 - a. Mettre toute la nourriture dans le placard.
 - b. Mettre tous les aliments dans des contenants dans lesquels les souris ne peuvent pas entrer.
 - c. Mettre tous les aliments dans des sacs en plastique.

6. À quoi sert un piège à souris?
 - a. À attraper des souris.
 - b. À donner de la nourriture aux souris.
 - c. À garder les souris actives.

7. Quels sont les meilleurs endroits pour mettre des pièges à souris?
 - a. Dans le salon.
 - b. Devant les portes.
 - c. Dans les coins et les armoires.

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

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
Je peux comprendre des instructions simples pour régler un problème à la maison.			
Je peux reformuler les consignes données par le réparateur (l'instructeur).			
J'utilise des stratégies pour trouver le sens de certains mots inconnus.			
Je sais comment demander poliment de répéter une instruction mal comprise.			

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 de l'oral.

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.

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

Écouter une vidéo et répondre à des questions

Habilité : Compréhension de l'oral

Domaine de compétence : Information

Compétences et comportements langagiers évalués : Repérer l'idée principale (1); repérer des détails (3, 7); faire des inférences (2, 4, 5, 6, 8)

Nom : _____ **Date :** _____

INSTRUCTIONS : Écoutez une conversation téléphonique entre Hélène et Jérôme. Hélène parle d'un problème auquel elle est confrontée dans son nouvel appartement. Répondez ensuite aux questions.

NCLC 3 : Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familière.

NCLC 4 : Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familière.

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

1. Quel est le problème de Hélène?
 - a. Son four est brisé.
 - b. Elle ne sait pas comment mettre le four en marche.
 - c. Elle n'a pas de four.

2. Depuis combien de temps croyez-vous qu'Hélène habite son appartement?
 - a. Elle y a emménagé récemment.
 - b. Elle y habite depuis longtemps.

3. Hélène dit : « Si seulement je pouvais décoder le fonctionnement du four! » Que signifie *décoder*?
 - a. Utiliser
 - b. Comprendre
 - c. Trouver

4. Pourquoi Hélène ne veut-elle pas s'adresser à la propriétaire?
 - a. La propriétaire pourrait croire qu'elle n'est pas très intelligente.
 - b. La propriétaire pourrait croire qu'elle a brisé le four.
 - c. Elle ne veut pas déranger la propriétaire.

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

5. Qu'est-ce qu'une *notice d'utilisation*?
 - a. Un livret d'information sur le fonctionnement d'un appareil.
 - b. Un livret d'information sur le locataire.
 - c. Un livret d'information sur l'appartement.

6. Pourquoi Jérôme ne peut-il pas aider Hélène?
 - a. Il ne sait pas comment régler le problème.
 - b. Il est trop occupé.
 - c. Il habite trop loin.

7. Faites un crochet (✓) vis-à-vis des suggestions qu'Hélène considère être les meilleures. **(2 points)**
 - _____ Regarder une vidéo expliquant comment utiliser le four
 - _____ Lire les instructions
 - _____ Parler à la propriétaire
 - _____ Demander l'aide d'une amie

SUCCÈS DE LA TÂCHE

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

TRANSCRIPTION

Hélène : J'adore mon nouvel appartement! Si seulement je pouvais décoder le fonctionnement du four!

Jérôme : Oh! As-tu regardé dans la notice d'utilisation?

Hélène : Je n'en ai pas.

Jérôme : Peut-être peux-tu demander à la propriétaire de te montrer comment il fonctionne.

Hélène : Hum, je ne sais pas. Je suis un peu gênée de lui demander ça. Je suis certaine que c'est très simple, au fond.

Jérôme : Regarde en ligne : il y a souvent des vidéos de démonstration.

Hélène : C'est une idée, je pourrais chercher en ligne.

Jérôme : C'est dommage que je n'habite pas plus près de chez toi, je pourrais t'aider. Mais Sophie n'est pas loin. Pourquoi ne lui demandes-tu pas de passer te voir? Elle réussira peut-être à le mettre en marche.

Hélène : Bonne idée! Merci pour tes suggestions.

CORRIGÉ de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral : réponses

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

1. b 2. a 3. b 4. a

5. c 6. a 7. c

8. ✓ Regarder une vidéo montrant comment le four fonctionne
✓ Demander l'aide d'une amie



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

Signaler un problème de voisinage

Remarque : En pratiquant le dialogue, les apprenants s'exercent à employer le ton qui reflète politesse, clarté et fermeté.

Organisation :

1. Distribuez les phrases sur languettes de la page suivante. Deux par deux, les apprenants les mettent en ordre. Voyez le travail en groupe classe.
2. Parlez du ton que doit employer le locataire pour faire une demande polie et ferme, plutôt qu'impolie ou abrupte. Cervez les mots ou les expressions qui sont respectueuses.
3. Les apprenants pratiquent le dialogue en jouant les rôles tour à tour.
4. Circulez dans la classe et offrez de la rétroaction immédiate sur le ton et la prononciation, au besoin.

Signaler un problème de voisinage



Mme Corriveau :	Bonjour, pardon de vous déranger. Je suis Mme Corriveau de l'appartement 403.
Concierge :	Bonjour, Mme Corriveau. Que puis-je faire pour vous?
Mme Corriveau :	Les locataires du dessus me causent bien des problèmes.
Concierge :	Comment cela?
Mme Corriveau :	Eh bien, ils écoutent de la musique tard le soir, leur chien jappe sans arrêt et, hier, je les ai vus jeter des ordures depuis leur balcon. Je me demandais si vous pouviez leur parler?
Concierge :	Oh, ma foi! Je suis désolé. Je vais leur parler immédiatement, bien sûr.
Mme Corriveau :	Merci. Je vous en serais reconnaissante.
Concierge :	Il n'y a pas de quoi.

Expression orale –

Tâche de mise en pratique des compétences

Faire une demande et décrire un problème

Remarques : Cette activité est conçue en deux parties : faire une demande et répondre à des questions pour décrire un problème.

Organisation :

Partie 1 : Faire une demande

1. Faites un remue-méninge sur des expressions possibles pour faire une demande, dont : *Pourriez-vous...*, *Auriez-vous la gentillesse/l'obligeance de...* (+ infinitif), *Pouvez-vous...* Précisez que le verbe *pouvoir* rend la demande plus directe et, bien que son emploi soit acceptable, le conditionnel lui est préférable.
2. Parlez des façons d'exprimer un sentiment d'urgence au moyen, par exemple, de mots ou d'expression comme (réparer) *immédiatement*, d'adjectifs comme (problème) *grave* ainsi que d'un ton approprié.
3. En petits groupes de trois ou quatre, les apprenants peuvent s'exercer à décrire divers problèmes et à faire des demandes au propriétaire. Distribuez le jeu de cartes *Faire une demande et décrire un problème* (page suivante) à chaque groupe. Ils peuvent placer les cartes face cachée et, chacun leur tour, tirer une carte, décrire le problème indiqué et faire poliment une demande à un camarade. Le groupe détermine ensuite si l'information était claire et la demande, polie. Les apprenants peuvent aussi s'exercer à présenter une demande avec un sentiment d'urgence.

Partie 2 : Répondre à des questions pour décrire un problème

1. Écrivez les questions du propriétaire au tableau : *Quand cela a-t-il commencé? Depuis combien de temps avez-vous ce problème?* ou *Comment est-ce arrivé?*
2. Deux par deux, les apprenants font un jeu de rôle. Avec la même carte, ils s'exercent à poser les questions au sujet du problème et à y répondre.
3. Circulez dans la classe et offrez de la rétroaction immédiate sur le caractère poli de la demande, ou le sentiment d'urgence exprimé, et voyez si les renseignements donnés sont suffisants.

Faire une demande et décrire un problème



Le système de chauffage ne fonctionne pas.

Il y a de l'eau qui coule du plafond.

Une fenêtre est brisée.

La porte du balcon ne se verrouille pas.

La porte d'accès au garage souterrain ne ferme pas.

La moustiquaire de la fenêtre de la chambre est déchirée.

Il y a des coquerelles dans l'appartement.

Le verrou de la porte de l'immeuble est défectueux.

Signaler un problème au propriétaire

Domaine de compétence : Persuasion

Indicateurs de performance : Amorcer et clore la conversation; employer le vocabulaire approprié pour décrire un problème ménager; faire une demande polie.

Remarques : Passez en revue les étapes d'une demande ainsi que les expressions de politesse. Si ce n'est pas déjà fait, vous pourriez afficher les expressions dans la classe aux fins de référence. Les apprenants pourraient enregistrer leur jeu de rôle pour s'autoévaluer ultérieurement.

Organisation :

1. En groupes de trois, les apprenants jouent chacun leur tour le rôle du propriétaire, du locataire et de l'observateur qui donne de la rétroaction.
2. Donnez les instructions du jeu de rôle et expliquez les attentes (indicateurs de performance) qui sont aussi indiquées sur la *Fiche de rétroaction par un pair*. Veillez à ce que les observateurs sachent exactement quoi faire et comment remplir cette fiche.
3. Distribuez les cartes de rôle de la page suivante, soit celle du propriétaire et les quatre cartes décrivant le problème devant être placée face cachée, ainsi que trois fiches de rétroaction.
4. Les apprenants commencent par distribuer les rôles. Le locataire pige une carte « problème ». L'observateur évalue le locataire en remplissant la *Fiche de rétroaction par un pair*.
5. Les apprenants jouent ensuite chacun leur tour les autres rôles.

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 le temps aux apprenants 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. Cernez tout aspect requérant davantage de pratique. Vous pourriez aussi réviser l'évaluation par les pairs.
3. À l'occasion d'une discussion en groupe classe, demandez aux apprenants de relever les aspects précis qu'ils doivent travailler davantage.

Signaler un problème au propriétaire – Jeu de rôle



Rôle du **PROPRIÉTAIRE**

1. Bonjour, _____. Que puis-je faire pour vous?

Locataire : _____

2. Je suis désolé. Quand est-ce que cela a commencé?

Locataire : _____

3. Très bien. Je vais envoyer quelqu'un dès que possible.

Locataire : _____

4. Il n'y a pas de quoi.

Rôle du **LOCATAIRE**

Problème : le robinet fuit

Préoccupations : gaspille l'eau, fait du bruit, est agaçant

Depuis : une semaine

Rôle du **LOCATAIRE**

Problème : fourmis dans la cuisine

Préoccupations : peuvent se promener sur les aliments

Depuis : quelques jours

Rôle du **LOCATAIRE**

Problème : le four ne fonctionne pas

Préoccupations : impossible de cuisiner

Depuis : hier

Rôle du **LOCATAIRE**

Problème : éclairage extérieur ne fonctionne pas

Préoccupations : non sécuritaire quand il fait noir

Depuis : deux jours

Expression orale – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

	Oui	Plus ou moins	Non
A salué le propriétaire.			
S'est nommé et a précisé son numéro d'appartement.			
A dit quel était le problème.			
A fait une demande polie.			
A clos la conversation.			

Grille d'évaluation de l'expression orale

Nom : _____ Date : _____

NCLC	3-4	Habilité	Expression orale	Domaine	Persuasion	
Descripteurs de compétences clés	<p>NCLC 3 – Formuler des demandes, des avertissements, des mises en garde et des excuses simples en lien avec la vie quotidienne et y répondre.</p> <p>NCLC 4 – Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de mises en garde et d'excuses en lien avec la vie quotidienne et y répondre (demander de l'aide, offrir, accepter ou refuser des services).</p>					
Tâche d'évaluation	Faites un jeu de rôle pour signaler un problème au propriétaire et lui demander poliment de le régler.					
CRITÈRES D'ÉVALUATION					Répond au critère	Pas tout à fait
Critère holistique :						
* <i>L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.</i>						
Critères analytiques :						
*Contenu :						
NCLC 3 : Décrit le problème.						
NCLC 4 : Décrit le problème et fait part de ses préoccupations.						
*Demande :						
NCLC 3/4 : Fait une demande polie.						
Vocabulaire						
NCLC 3 : Essaie d'utiliser du vocabulaire pour énoncer et décrire le problème.						
NCLC 4 : Utilise correctement du vocabulaire pour énoncer et décrire le problème.						
Structure de phrase :						
NCLC 3 : Emploie quelques phrases courtes et simples pour décrire le problème.						
NCLC 4 : Emploie plusieurs phrases ayant un lien entre elles pour décrire le problème.						
Critères de succès de la tâche :						
NCLC 3 : 3 questions sur 4, dont les critères avec astérisque (*).						
NCLC 4 : 3 questions sur 4, 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 réussi⁴ :			Ce qu'il faut travailler :			

⁴ 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.](#))

Expression orale – Tâche d'évaluation des compétences

Signaler un problème au propriétaire

Instructions : L'instructeur joue le rôle du propriétaire. Le jeu de rôle peut toutefois être adapté pour deux apprenants. Les apprenants doivent parler d'un des problèmes ci-dessous.

Remarque : Le dialogue peut varier en fonction des réponses des apprenants. Il doit cependant inclure la description du problème, la raison de son importance et une demande polie visant à le régler.

Propriétaire : Bonjour, Gestion MYK. M./Mme Smith à l'appareil. Que puis-je faire pour vous?

Locataire : [donne son nom et son numéro d'appartement, énonce le problème et fait sa demande poliment]

Propriétaire : Quand avez-vous noté ce problème?

Locataire : [répond]

Propriétaire : Très bien. Je vais envoyer quelqu'un dès que possible. Redonnez-moi votre nom et votre numéro d'appartement.

Locataire : [fournit les renseignements et remercie le propriétaire]

Propriétaire : De rien.



NCLC 3 :

Faites un jeu de rôle avec un camarade. Vous êtes le **LOCATAIRE**.

Problème : L'éclairage de sécurité à l'extérieur ne fonctionne pas.

Préoccupation : N'est pas sécuritaire.

Depuis quand : Hier

NCLC 4 :

Faites un jeu de rôle avec un camarade.

Vous êtes le **LOCATAIRE**.

Problème : Il y a de la moisissure dans la salle de bain.

Préoccupation : Est mauvais pour la santé.

Depuis quand : Un mois

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	
Note au propriétaire	Imprimer et distribuer la note aux apprenants
Grille d'autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	
Outils pour l'expression écrite	
Structurer une demande écrite au propriétaire	Imprimer les énoncés, les découper et les remettre aux apprenants.
Grille d'autoévaluation et/ou évaluation par les pairs	

* 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

Inférer le sens des mots inconnus

Instruction :

1. Discutez de l'importance d'utiliser des indices contextuels pour aider à comprendre le sens des mots inconnus. Voici quelques options :
 - **LIRE AU-DELÀ DU MOT/DE LA PHRASE** : utiliser le contexte pour des informations supplémentaires ou des indices pour faire une bonne supposition.
 - **EXEMPLES et EXPLICATIONS** : rechercher des exemples et explications qui suivent la phrase ou le mot inconnu. Cherchez des mots qui indiquent des exemples (*par exemple, comme, tel que*) ou des informations entre parenthèses après le mot.
 - **SYNONYMES ou ANTONYMES** : rechercher des mots qui sont les mêmes ou opposés dans le sens du mot inconnu.

Envisagez de les afficher dans un endroit permanent pour une référence facile.

2. Distribuez le document. Les apprenants peuvent travailler avec un partenaire ou en petits groupes pour discuter des stratégies qu'ils utilisent pour les comprendre et écrire les significations des mots soulignés.
3. Une fois terminé, envisagez d'avoir des partenaires ou petits groupes qui comparent leurs réponses. Discutez de toutes les questions en suspens. Alternativement, prenez les réponses dans une grande discussion de groupe. Vous pouvez fournir des pratiques supplémentaires en faisant des inférences au besoin.

Corrigé (stratégies) :

Paragraphe 1 :

Malpropre : [SYNONYME] la première phrase comprend le mot encrassées.

Paragraphe 2 :

Odeur désagréable : [SYNONYME] mauvaise odeur est synonyme d'odeur désagréable.

Paragraphe 3 :

Grincement : [INFÉRENCE] C'est un bruit.

Lubrifiant : [EXEMPLES] de lubrifiants sont administrés. L'utilisation du mot « *comme* » indique que des exemples suivront.

Lecture : inférer le sens des mots inconnus

Nom : _____ Date : _____

Instructions : Lire chaque paragraphe ci-dessous sur la façon de résoudre différents problèmes de logement. Dans votre groupe ou avec un partenaire, parlez de ce que chaque mot souligné signifie et de la stratégie que vous avez utilisée pour le comprendre.

1. Les tuiles sales sur les murs de douche sont un problème commun. Voici une solution naturelle pour se débarrasser des tuiles de douche encrassées. Frotter les carreaux avec du bicarbonate de soude. Vaporisez-les ensuite d'un mélange d'une tasse d'eau et d'une tasse de vinaigre à l'aide d'un vaporisateur. Attendez quelques minutes et frottez les carreaux à l'aide d'une brosse.

Malpropre : _____

Stratégie : _____

2. Avez-vous une odeur désagréable provenant de votre évier de cuisine? Vous pouvez vous débarrasser de cette mauvaise odeur en versant 1/4 tasse de bicarbonate de soude dans le drain, suivi d'une tasse de vinaigre. Laissez reposer pendant environ deux heures, puis versez lentement un peu d'eau bouillante dans le drain. Après 15 minutes, faire fonctionner un peu d'eau froide. Et encore une fois, votre drain de cuisine sentira frais et propre!

Odeur désagréable _____

Stratégie : _____

3. Si vous voulez empêcher une porte de grincement, vous pouvez utiliser un lubrifiant comme de l'huile de cuisson, de la cire d'une bougie, une barre de savon ou même un peu de beurre! Cela arrêtera le bruit.

Grincement : _____

Stratégie : _____

Lubrifiant : _____

Stratégie : _____

Compréhension de l'écrit –

Tâche de mise en pratique des compétences

Lire un avis du propriétaire

Domaine de compétences : Message sur les affaires et services

Indicateurs de performances : Comprendre l'essentiel du message et l'information explicite clé.

Remarque : Dans cette activité, les apprenants pratiquent la lecture active et font des inférences sur le sens des mots et expressions inconnus du contexte.

Organisation :

1. Avant de distribuer le texte et la tâche, promouvoir la lecture active en amenant les apprenants à réfléchir aux questions typiques qu'ils peuvent poser avant de lire un texte d'information :
 - a. *Quel est le but du texte?*
 - b. *Y a-t-il des détails importants dont je dois me souvenir?* (p. ex. date, heure, etc.)
 - c. *Y a-t-il des mesures que je dois prendre?*

Ces questions aideront à concentrer leur lecture et à améliorer la compréhension lors de la lecture des avis à l'extérieur de la salle de classe.

2. Distribuer le texte de lecture (*Avis important*). Demander aux apprenants de numériser le texte et de mettre la lettre *a*, *b* et *c* à côté de l'information dans le texte qui correspond à chaque question ci-dessus.
3. Distribuez les questions de compréhension qui mettent l'accent sur le sens et le ton des mots. Demandez aux apprenants de travailler avec un partenaire ou en petits groupes pour discuter des questions.
 - a. Prenez les réponses en grand groupe et discutez des stratégies utilisées par les apprenants pour déterminer le sens des mots dans 2, 3 et 4.
 - b. Se référer aux questions 5 et 6 et engager les apprenants dans une discussion en classe sur la façon dont la langue (et la ponctuation) utilisée dans un texte écrit ou oral indique l'humeur et l'attitude de l'écrivain/orateur. Par exemple, le ton de cet avis est celui de la colère et de la frustration indiquées par des passages tels que *tout à fait inacceptables!* Il est également indiqué par l'utilisation de points d'exclamation et de texte en gras. Les apprenants peuvent entourer tous les éléments qui indiquent l'humeur et l'attitude dans le texte.

Suggestions de pratique supplémentaire :

Les apprenants peuvent apporter des avis affichés dans leurs unités locatives pour discuter en classe. Les trois questions d'autoguidage ci-dessus peuvent fournir l'accent. Les apprenants peuvent également discuter du ton de l'avis et de la façon dont l'auteur a créé le ton. Les résultats pourraient être partagés en petits groupes.

Corrigé

1. un

2. c

3. b

4. un

5. *tout à fait inacceptable! S'il vous plaît, les utiliser! Toute personne prise... peut être expulsée.*

Lecture d'un avis du locateur

Nom : _____ Date : _____

Instructions : Lisez l'avis et répondez aux questions.

Identifier le sens des phrases et mots inconnus

1. Dans cet avis, *Il a été porté à notre attention* signifie _____.
 - a. un (ou plusieurs) locataires se sont probablement plaints du problème
 - b. le locateur expulse certains locataires
 - c. le propriétaire essaie d'attirer l'attention du lecteur
2. Qu'est-ce que le mot *approprié* signifie dans la phrase « ne mettent pas leurs ordures dans les contenants appropriés »?
 - a. erreur
 - b. propre
 - c. correct
3. Le mot *expulsée* signifie que les locataires peuvent être _____.
 - a. demandés de ramasser leurs ordures
 - b. demandés de quitter leur appartement
 - c. demandé d'arrêter de laisser leurs ordures dans la cage d'escalier

Ton d'identification :

4. Comment décririez-vous le ton de ce message ?
 - a. en colère et sérieux
 - b. effrayé et inquiet
 - c. triste et déprimé
5. Selon vous, quels mots ou phrases de l'avis indiquent le ton?

AVIS IMPORTANT



Il a été porté à notre attention que certains locataires ne mettent pas leurs ordures dans les contenants appropriés. Nous avons trouvé des sacs d'ordures dans la cage d'escalier, près de la porte arrière et même dans la buanderie.

C'est totalement inacceptable!

Il y a de grandes poubelles derrière le bâtiment. S'il vous plaît, les utiliser! Toute personne prise en train de laisser des sacs de déchets dans d'autres secteurs du bâtiment peut être expulsée!

Le locateur

Lecture d'une note au propriétaire

Domaine de compétence : Message sur les affaires et services

Indicateurs de performance : L'apprenant comprend l'idée principale; trouve des détails factuels; reconnaît l'humeur et l'attitude du ton du message; fait des inférences sur des mots/phrases inconnus.

Remarques : La note au locateur fournit un exemple du type de note sur laquelle il travaillera dans la section « expression écrite » de ce module.

Organisation :

1. Au besoin, passez en revue les stratégies de lecture pratiquées en classe avant que les apprenants ne fassent l'activité.
2. Rappelez-leur de lire l'ensemble du texte jusqu'à la fin avant de commencer à répondre aux questions.
3. Après avoir terminé l'évaluation, engagez les apprenants dans une discussion sur la langue utilisée dans la note qui indique la gravité de la situation et l'urgence de la faire réparer. En outre, parlez de l'importance d'établir le bon ton pour communiquer au sujet d'un problème. Tous les problèmes ne sont pas urgents et il est important que le ton soit approprié pour le type de problème signalé.

Évaluation :

Envisagez de demander aux apprenants de corriger leur propre travail. Demandez-leur de ne pas effacer leurs erreurs, mais plutôt de consigner leur travail à leur portfolio. Expliquez-leur qu'il s'agit d'une bonne stratégie, car elle leur permet de voir où se trouvent les erreurs et de noter tout schéma dans les erreurs.

Corrigé

1. C
2. B
3. A
4. B
5. A
6. C
7. B
8. Un

Lecture d'une note au propriétaire

Nom : _____ Date : _____

Instructions : Lisez la note au locateur et répondez aux questions.

1. Quel est le problème?
 - a. Le bébé du locataire est malade.
 - b. Le locataire ne sait pas comment fonctionne le thermostat.
 - c. L'appartement du locataire est très froid.
2. Quand une personne dit : « *Je vous écris pour vous informer* », elle veut _____.
 - a. donner une suggestion
 - b. donner des informations
 - c. faire une demande
3. Selon le contenu de ce message, nous pourrions dire que le problème est _____.
 - a. grave
 - b. urgent
 - c. secondaire
4. Qu'est-ce que Justin a fait pour essayer de résoudre le problème ?
 - a. Il a appelé quelqu'un pour réparer le thermostat.
 - b. Il a ajusté le thermostat.
 - c. Il a essayé d'obtenir un autre thermostat.
5. Comment se sent Justin ?
 - a. Concerné
 - b. Fâché
 - c. Malade
6. Si la température *baisse*, cela signifie qu'elle _____.
 - a. va se réchauffer
 - b. va rester la même
 - c. va devenir plus froide
7. Qu'est-ce que Justin dit pour faire une demande polie ?
 - a. Réparez-le tout de suite, s'il vous plaît.
 - b. Pourriez-vous s'il vous plaît appeler quelqu'un pour le faire réparer tout de suite?
 - c. Pouvez-vous appeler quelqu'un tout de suite?
8. Quand Justin dit : « *Merci de bien vouloir régler la situation rapidement* », il signifie _____.
 - a. Merci de résoudre mon problème dès que possible.
 - b. Merci de m'avoir laissé vous parler de mon problème.
 - c. Merci d'avoir lu ce message.

Lecture d'une note au propriétaire

Le 12 janvier 2021

Cher M. Boivin,

Je m'appelle Justin Dupuy et je vis dans l'appartement 307. Je vous écris pour vous informer qu'il n'y a pas de chauffage dans mon appartement depuis hier. J'ai essayé d'ajuster le thermostat, mais il ne s'est rien passé. Pourriez-vous s'il vous plaît appeler quelqu'un pour le faire réparer tout de suite?

La température va descendre à moins 10 degrés ce soir. J'ai un bébé de trois mois et j'ai très peur qu'il tombe malade.

Merci de bien vouloir régler la situation rapidement.

Sincèrement,

Justin Dupuy

647-555-1234

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

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

Votre camarade :	Oui	Plus ou moins	Non
A identifié le problème.			
A identifié les moyens pour le résoudre.			
A identifié les raisons de l'inquiétude du locataire.			
A identifié à qui s'adresse la lettre.			

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

Lire un avis du propriétaire

Habilitété : Compréhension de l'écrit

Domaine de compétence : Persuasion

Nom : _____ **Date :** _____

INSTRUCTIONS : Lisez un avis du propriétaire et répondez aux questions. L'orthographe et la grammaire ne sont pas notées.

PARTIE 1 : NCLC 3 et 4

1. Sur quoi porte l'avis? _____
2. *Veillez noter* signifie que l'auteur _____.
 - a. donne un conseil
 - b. donne de l'information
 - c. demande une permission
3. Que doivent faire les locataires? _____
4. Quel numéro doivent-ils composer s'ils ont des questions? _____

PARTIE 2 : NCLC 4

5. Les locataires peuvent-ils utiliser les toilettes? Oui Non
6. L'expression « *Merci de votre collaboration* » signifie _____.
 - a. merci d'aider à régler un problème
 - b. merci de votre gentillesse
 - c. merci d'être un locataire de cet immeuble
7. L'expression « *entretien courant* » signifie _____.
 - a. attendre qu'un problème s'aggrave avant de le régler
 - b. régler un problème grave qui ne s'est jamais produit auparavant
 - c. vérifier et réparer régulièrement les installations (p. ex. mensuellement) pour prévenir les problèmes

SUCCÈS DE LA TÂCHE

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



AVIS

Veillez noter qu'il y aura une coupure d'eau dans l'immeuble **le jeudi 24 juillet, de 9 h à 15 h.**

Nous ferons l'inspection et l'entretien courant de nos réservoirs d'eau.

Assurez-vous de **FERMER** tous vos robinets pendant cette période.

Pour toute question, veuillez communiquer avec l'administration de l'immeuble.

Nous vous remercions de votre collaboration et sommes désolés des inconconvénients occasionnés.

L'administration
555-321-8866

CORRIGÉ de la tâche d'évaluation de la compréhension de l'oral : réponses

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

1. Coupure d'eau sans l'immeuble
2. B
3. fermer les robinets dans l'appartement
4. 555-321-8866
5. non
6. a
7. c



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

Structurer une demande écrite au propriétaire

Remarque : Cette activité vise à sensibiliser les apprenants aux éléments d’information clés, à leur ordre de présentation au propriétaire et à la façon de lui demander de régler le problème.

Organisation :

1. Remettez un jeu de phrases sur languette aux apprenants réunis deux par deux ou en petits groupes. Ils doivent les mettre en ordre pour composer la note au propriétaire.
2. Après l’activité, voyez la structure de la note et ses éléments d’information clés, soit date, destinataire, objet, brève explication ou description du problème, demande, conclusion, nom et coordonnées. Vous pourriez afficher l’information aux fins de référence. Précisez qu’au Canada, la correspondance est plutôt directe : on a tendance à commencer le message par son objet.
3. Selon les besoins des apprenants, faites un compte rendu en groupe classe ou séparez la classe en deux pour que les apprenants comparent leurs résultats, puis répondez aux questions.

Autres suggestions d’activités :

1. Registre : les apprenants analysent la note à la recherche de mots et d’expressions de politesse.
2. Sentiment d’urgence : les apprenants déterminent dans quelle mesure la demande est urgente et si elle est rédigée de manière à exprimer un sentiment d’urgence. Vous pourriez faire un remue-méninge pour trouver d’autres expressions servant à exprimer un sentiment d’urgence.

Structurer une demande écrite au propriétaire



Le 16 août 2020

Monsieur Minelo,

Je vous écris pour vous aviser que mon réfrigérateur ne fonctionne pas bien depuis trois jours.

La température du réfrigérateur n'est pas assez basse pour conserver la nourriture. J'ai remarqué aujourd'hui que le congélateur est lui aussi défectueux, car certains aliments sont décongelés.

Pourriez-vous envoyer un réparateur dès que possible? Je crains que toute ma nourriture se gâte si le réfrigérateur n'est pas réparé immédiatement.

Je vous remercie,

Sylvia Tunis

Appartement 711

555-234-6699

Expression écrite – Tâche de mise en pratique des compétences

Écrire une note au propriétaire

Domaine de compétence : Persuasion

Indicateurs de performance : Décrire un problème et faire une demande polie; présenter le message de façon appropriée.

Remarques : Choisissez un problème ménager dans la liste de l'activité de développement des compétences qui précède pour que les apprenants s'exercent à écrire une note au propriétaire. Selon les besoins des apprenants, vous pourriez rédiger une première note en groupe classe qui leur servirait de modèle.

Organisation :

1. Écrivez le problème ménager au tableau.
2. Passez en revue les expressions visant à énoncer l'objet du message, à faire la demande et à exprimer un sentiment d'urgence (le cas échéant). Voyez aussi, au besoin, la structure d'un message sur les affaires.

Autre suggestion d'activité :

Si les apprenants ont accès à un laboratoire informatique, ils peuvent rédiger la note sous forme de courriel.

Évaluation :

Après l'activité, les apprenants échangent leur travail avec celui d'un camarade qui l'évaluera au moyen de la *Fiche de rétroaction*. Remarque : l'évaluateur indique les critères numérotés correspondant à la fiche dans le texte du camarade (p. ex., il écrit 1 vis-à-vis de l'objet) pour s'assurer que la note est claire et complète.

Vous pourriez aussi réviser le travail et la rétroaction du pair, et ajouter vos remarques, le cas échéant. Prenez note des difficultés pour les leçons ultérieures. Si les apprenants ont besoin de pratique additionnelle, répétez la tâche en abordant un sujet différent.

Écrire une note au propriétaire

Instructions : Écrivez une note au propriétaire pour lui faire part du problème que vous avez dans votre appartement. N'oubliez pas :

- _____ d'indiquer votre nom et votre numéro d'appartement
- _____ de fournir la raison de votre note *dès le début*
- _____ d'expliquer pourquoi c'est important
- _____ de présenter poliment votre demande
- _____ d'indiquer la date, de faire une introduction et une conclusion, et de signer

Nom : _____ **Date :** _____

_____ :

Expression écrite – Autoévaluation et/ou évaluation par les pairs

Formulaire

Nom : _____ Date : _____

Écrire une note au propriétaire	Oui	Plus ou moins	Non
Votre camarade a précisé au début pourquoi il écrivait cette note.			
Il a décrit le problème.			
Il a fait sa demande poliment.			
Il a indiqué son nom et son numéro d'appartement.			

Expression écrite – Tâche d'évaluation des compétences

Grille d'évaluation :

Nom : _____ Date : _____

NCLC	3 et 4	Habilité	Expression écrite	Domaine	Persuasion
Descripteurs de compétences clés	- NCLC 3 : Rédiger jusqu'à cinq (5) phrases. - NCLC 4 : Écrivez un paragraphe.				
Tâche d'évaluation	Votre propriétaire s'appelle Michel Roy. L'ascenseur est en panne. Écrivez un message au propriétaire pour lui demander de le faire réparer.				
CRITÈRES D'ÉVALUATION				Répond au critère	Pas tout à fait
Critère holistique :					
* <i>L'apprenant est capable d'accomplir la tâche.</i>					
* NCLC 3 : Fournit ses renseignements personnels, indique le problème et fait une demande.					
* NCLC 4 : Fournit ses renseignements personnels, indique le problème et la raison pour le régler, et fait une demande.					
Critères analytiques :					
Présentation : Présente correctement son message (affaires).					
* NCLC 3-4 : Indique la date, et fait une introduction et une conclusion polies.					
Vocabulaire					
NCLC 3 : Utilise des mots simples de tous les jours et des mots propres au module.					
NCLC 4 : Utilise une bonne variété de mots simples de tous les jours et de mots propres au module.					
Grammaire :					
NCLC 3 : A une certaine maîtrise des structures de phrase simple.					
NCLC 4 : A une bonne maîtrise des structures de phrase simple qui peuvent comprendre quelques propositions coordonnées.					
Critères de succès de la tâche :					
NCLC 3 : 3 critères sur 4, dont les critères avec astérisque (*) NCLC 4 : 3 critères sur 4, 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 :		

Écrire un message au propriétaire

Nom : _____ Date : _____

_____ :

ANNEXE A : Description des types d'activités d'apprentissage⁵

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.

⁵ 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 sections⁶

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.

⁶ Des précisions concernant la grille à deux niveaux se trouvent à la fin du lexique.

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

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

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.