



Immigration, Refugees and Citizenship Canada

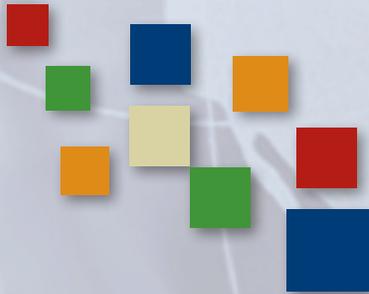
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada



Niveaux de compétence linguistique canadiens



Français langue seconde pour adultes



Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

Centre for Canadian Language Benchmarks

Canada 

3e Édition

Pour obtenir de l'information au sujet des Niveaux de compétence linguistique canadiens ou Canadian Language Benchmarks, veuillez consulter le site Internet : www.language.ca

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

294, rue Albert, pièce 400

Ottawa (Ontario) K1P 6E6

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration, 2011

Ci63-26/2012

ISSN 978-1-100-54379-6

C&I-1528-07-2012

Avant-propos

Nous sommes heureux de vous présenter le cadre de référence actualisé et validé des *Niveaux de compétence linguistique canadiens* (NCLC). Le présent document est le fruit d'initiatives lancées au début des années 1990. L'historique des *Niveaux de compétence linguistique canadiens* et des *Canadian Language Benchmarks* (CLB) expose la suite des événements ayant mené à la publication de cette dernière version.

Historique des *Niveaux de compétence linguistique canadiens* et des *Canadian Language Benchmarks*

En 1992, le gouvernement du Canada adopte une politique linguistique pour répondre aux besoins des immigrants adultes. Dans un premier temps, le ministère connu aujourd'hui sous le nom d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) finance un projet visant à évaluer les besoins en fait de normes de compétence linguistique. IRCC organise alors une vaste consultation nationale de spécialistes en la matière, d'enseignants, d'apprenants et d'administrateurs de programmes linguistiques ainsi que de représentants d'organismes d'aide aux immigrants et du gouvernement. Cette consultation confirme le besoin de normes de compétence linguistique qui soient reconnues à l'échelle du pays.

Canadian Language Benchmarks, Working Document (1996)

En mars 1993, à la suite de cette consultation, IRCC crée le Groupe de travail national sur les niveaux de compétence linguistique canadiens (GTNCL), chargé d'orienter l'élaboration des niveaux de compétence linguistique canadiens et d'apporter son soutien à l'équipe de rédaction. En 1996, il publie *Canadian Language Benchmarks: English as a Second Language for Adults (Working Document)*, ouvrage sur lequel s'appuient dès lors la conception de programmes et de matériel didactique, l'enseignement, et l'évaluation en anglais langue seconde (ALS). Ainsi, les niveaux de compétence linguistique des apprenants sont plus clairement définis et reconnus partout au Canada.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

Peu après la mise en place des CLB en 1996, le besoin se fait sentir de créer une organisation non gouvernementale chargée des projets relatifs aux niveaux de compétence linguistique. Les principaux bailleurs de fonds, ainsi que d'autres intervenants, collaborent à la création du Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) et, en septembre 1997, le conseil d'administration de la nouvelle organisation tient sa réunion inaugurale. En mars 1998, le CNCLC se constitue en organisme sans but lucratif avant d'ouvrir officiellement ses portes en juin de la même année, à Ottawa.

Canadian Language Benchmarks 2000

En 1996, quand CIC publie le premier ouvrage sur les niveaux de compétence linguistique en anglais (CLB), il s'engage à le mettre régulièrement à jour, afin de le rendre plus accessible et d'en combler les lacunes. Dès 1999, le CNCLC procède à une consultation nationale des utilisateurs du document de travail sur les CLB. Il demande à l'auteur principal d'en faire la révision, et CIC publie le nouvel ouvrage qui en découle, intitulé *Canadian Language Benchmarks 2000 : English as a Second Language for Adults*. Au même moment, CIC constate la nécessité d'établir des normes destinées aux apprenants d'ALS ayant également des besoins en alphabétisation. C'est donc à cette fin qu'est publié en 2005 *Canadian Language Benchmarks : ESL for Literacy Learners*.

Standards linguistiques canadiens 2002 et Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006

En 2002, le conseil d'administration du CNCLC accepte de produire la traduction française des *Canadian Language Benchmarks*, financée par CIC et qui servira de base aux programmes de formation en français langue seconde (FLS) à l'intention des immigrants. L'ouvrage paraît sous le titre *Standards linguistiques canadiens 2002*, puis en version révisée, *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006, français langue seconde pour adultes*.

En outre, pour appuyer l'alphabétisation en FLS, le CNCLC publie en 2005 le document *Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde selon les Niveaux de compétence linguistique canadiens*.

Consultation nationale : 2008-2010

En 2008, grâce au soutien financier de CIC et de certains gouvernements provinciaux, le CNCLC lance une consultation nationale sur les NCLC et les CLB pour mieux répondre aux besoins des utilisateurs. Plus de 1 300 intervenants de divers milieux y prennent part. Leurs conclusions permettront au CNCLC de planifier les révisions et l'orientation des NCLC et des CLB.

Le document d'analyse préliminaire sert ensuite de base aux discussions à l'occasion d'un forum national qui réunit une centaine de représentants de divers groupes d'intervenants. En collaboration avec le conseil d'administration du CNCLC aura lieu l'analyse approfondie et la validation des conclusions de la consultation, qui s'accompagneront des modifications recommandées.

Révision et validation des Niveaux de compétence linguistique canadiens¹

En décembre 2009, des intervenants clés du milieu de l'enseignement du FLS se penchent sur les conclusions de la consultation nationale et établissent les priorités pour la révision du document sur les NCLC.

Cette mesure marque un jalon dans l'évolution des NCLC : pour la première fois, des experts du FLS et des NCLC fixent les priorités qui guideront une révision majeure des NCLC.

Le CNCLC constitue ensuite un comité consultatif pancanadien d'experts en matière de validation, chargé de proposer un processus de validation des échelles. Il s'agit d'une des priorités de la consultation nationale. On confirmera que les NCLC et les CLB conviennent à une variété de contextes et à des situations à enjeux élevés.

En 2010, le CNCLC entreprend d'élaborer un cadre théorique commun pour les NCLC et les CLB. C'est donc dans cette perspective que des chercheurs procèdent à l'examen comparatif minutieux des deux cadres et à la synthèse de leurs concepts fondamentaux communs.

Les chercheurs analysent les travaux cités dans les deux cadres théoriques et sélectionnent ceux qui permettront d'enrichir le cadre commun en matière de FLS et d'ALS. Le document qui en découle tient donc compte non seulement des travaux de recherche fondamentale, reconnus dans le domaine de l'enseignement des langues secondes, mais également des travaux de recherche exécutés dans les contextes particuliers de l'enseignement du FLS et de l'ALS.

Le document est enfin validé par des experts indépendants au regard des deux cadres théoriques sources et des modèles théoriques qui les sous-tendent, avant d'être révisé et adapté par l'équipe de validation. L'ouvrage final regroupe donc les concepts communs aux NCLC et aux CLB, et couvre les différences entre les deux échelles et leurs contextes d'utilisation.

Le cadre théorique commun et les recommandations du comité consultatif d'intervenants francophones constituent les bases du travail de révision. Les NCLC sont désormais révisés indépendamment par un groupe d'experts de l'enseignement du FLS, qui adapte l'échelle selon les recommandations des intervenants du domaine, afin qu'elle réponde à leurs besoins particuliers.

¹ Des rapports détaillés sur la révision et la validation des NCLC sont consultables au www.language.ca.

Conformément aux recommandations du comité consultatif du CNCLC, la révision de l'échelle des NCLC vise principalement à :

- mieux décrire les niveaux;
- distinguer plus nettement les niveaux;
- combler les lacunes décelées dans le continuum des NCLC;
- mettre en évidence le contenu important à chaque niveau;
- inclure des exemples de tâches pertinents aux contextes des études et du travail.

Des collaborateurs et réviseurs spécialisés en matière d'enseignement du FLS prennent part à la révision, afin de s'assurer que le produit final répond aux besoins des utilisateurs. Des experts ayant contribué à l'élaboration et à la validation du cadre théorique commun évaluent également le document de travail pour veiller à ce que des fondements théoriques des NCLC et des CLB y soient appliqués et qu'il se prête à l'enseignement du français selon les principes d'une approche communicative, centrée sur l'apprenant et axée sur le sens.

Une fois le document NCLC révisé et sa concordance avec le cadre théorique établie, l'équipe procède à la validation rigoureuse des NCLC auprès d'intervenants du domaine du FLS. Pour ce faire, on produit des exemples de tâches et on collecte des copies types authentiques qui serviront à confirmer la validité, la précision et la fiabilité des descripteurs. Des experts préparent des tâches de compréhension de l'oral et de l'écrit pour les douze niveaux, un protocole d'entrevue pour produire des copies types en expression orale et des questions ouvertes pour recueillir des copies types en expression écrite.

L'équipe de validation utilise ensuite ces tâches et copies types dans le cadre de l'étude de fiabilité et de validité de l'échelle. Six experts, travaillant indépendamment les uns des autres, effectuent l'étalonnage de chaque tâche et copie type, c'est-à-dire l'attribution d'un NCLC à chacune, en utilisant le document NCLC comme seule référence. Grâce à ce travail, l'équipe de validation recueille des données relatives à la fiabilité interévaluateurs, soit le fait pour divers évaluateurs d'interpréter avec uniformité les descripteurs du document NCLC et d'attribuer des niveaux similaires aux mêmes tâches et copies types.

Ces six experts font également une évaluation approfondie des douze niveaux de chacune des habiletés et fournissent de la rétroaction sur la mesure dans laquelle les descripteurs de chaque niveau donnent un aperçu clair, juste et représentatif de la compétence langagière. Ils formulent certaines recommandations quant à la place et au peaufinage de certains descripteurs qui guideront les améliorations subséquentes au document de travail.

Le document NCLC ainsi que les exemples de tâches et copies types sont ensuite mis à l'essai auprès d'enseignants et d'évaluateurs qui jouent deux rôles clés : confirmer le niveau attribué aux tâches et copies types, et fournir de la rétroaction sur la clarté et l'exactitude des descripteurs ainsi que sur la convivialité du document dans son ensemble.

Les données et la rétroaction obtenues au cours du processus de validation encadrent le travail de mise au point du document NCLC.

Au début de 2012, les experts qui ont dirigé la validation ainsi que deux experts indépendants en la matière n'y ayant pas pris part étudient toutes les données issues du processus. Ils déclarent le document des NCLC révisé et validé conforme aux critères applicables de fiabilité et de validité décrits dans les *Normes de pratique du testing en psychologie et en éducation*. Ils confirment également les NCLC en tant que normes nationales fiables et valides de la maîtrise du français langue seconde pour diverses applications dans une variété de contextes, y compris dans les situations à enjeux élevés.

Remerciements

Le CNCLC souhaite remercier les bailleurs de fonds qui ont rendu possible l'actualisation des NCLC et des CLB. Cette initiative a été menée grâce au financement de CIC et des gouvernements de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de la Saskatchewan, du Manitoba et de l'Ontario.

Le CNCLC sait gré également aux 1 300 participants à la consultation nationale sur les NCLC 2006 et les CLB 2000, qui a mené à l'actualisation des cadres de référence. La consultation a permis au CNCLC de formuler des recommandations à CIC comme suite à la rétroaction de divers intervenants qui utilisent les NCLC et les CLB, dont les enseignants, gestionnaires de programmes, conseillers en orientation, chercheurs et responsables de politiques ainsi que représentants d'agences d'aide à l'établissement, de conseils sectoriels et autres groupes qui travaillent avec les immigrants. La consultation a eu lieu de janvier 2009 à mars 2010.

Le CNCLC aimerait souligner la contribution des membres du comité consultatif d'intervenants francophones, qui ont dressé le plan d'action pour la révision des NCLC, à la suite des recommandations dégagées de la consultation nationale. Ce comité se composait d'Hector Gauthier, de Claude Laurin, de David Ménard, de Stéphane Rainville, de Georges Sarrazin, Ph. D., et de Francine Spielmann.

Le CNCLC remercie enfin les enseignants, les évaluateurs et les gestionnaires de programmes qui ont permis la mise à l'essai et la validation des NCLC en salle de classe.

Équipe des auteurs

Rédactrices et chercheuses : Natalia Dankova, Ph. D. et Monika Jezak, Ph. D.

Collaborateurs et réviseurs : Élissa Beaulieu, Virginie Doubli Bounoua, Dorra Gdoura, Claude Laurin, Morgan Le Thiec Rautureau, Ph. D., Enrica Piccardo, Ph. D., Anne Senior, Shahrzad Saif, Ph. D., Andrea Strachan, Jessica Tissouras,

Membres francophones du conseil d'administration du CNCLC (rôle consultatif) : Gisèle Barnabé et Francine Spielmann

Gestionnaires de projet et collaboratrices à la rédaction et à la recherche : Daphné Blouin Carbonneau et Élissa Beaulieu

Équipe de validation, phases I et II (élaboration et validation du cadre théorique)

Chefs de projet : Monique Bournot-Trites, Ph. D. et Ross Barbour, Ph. D.

Collaboratrices à la rédaction et à la recherche : Monika Jezak, Ph. D. et Gail Stewart

Experts indépendants : Natalia Dankova, Ph. D., Albert Dudley, Ph. D., Cheryl Howrigan, Enrica Piccardo, Ph. D., Shahrzad Saif, Ph. D. et Antonella Valeo, Ph. D.

Gestionnaire de projet et collaboratrice à la rédaction et à la recherche : Daphné Blouin Carbonneau

Équipe de validation, phase III (validation des NCLC)

Chef de projet : Nicholas Elson, Ph. D.

Panel de validation indépendant : Betty Célestin, Silvia Dancose, Lorraine Laliberté, Rachel-Anne Normand, Stéphane Rainville et Francine Spielmann

Experts indépendants en matière de validation : Philip Nagy, Ph. D. et David Watt, Ph. D.

Gestionnaire de projet : Daphné Blouin Carbonneau

Mise à jour 2018

À la suite des commentaires des usagers obtenus entre 2012 et 2017, en 2017 le CNCLC procède à une révision de la formulation de certains descripteurs, à la création du Tableau des descripteurs de compétences clés, à l'enrichissement des profils de compétence, à une révision linguistique et une nouvelle mise en page pour faciliter le repérage des éléments d'information propre à chaque niveau. Il est important de noter que cette révision n'affecte pas la validation des descripteurs effectuée pour la version 2012 des NCLC et que la progression des apprenants d'un niveau à l'autre reste la même.

Responsables de la mise à jour : Elissa Beaulieu et Monika Jezak, Ph. D.

Remerciements, NCLC 2006

Comité consultatif national 2006

Gisèle Barnabé, Collège universitaire de Saint-Boniface (Manitoba)

Serge Boulé, Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (Ontario)

Silvia Dancose, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

Pauline McNaughton, Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

Nicole Olivier, La Cité collégiale (Ontario)

Luc St-Amour, Citoyenneté et Immigration Canada

George Wybouw, Association multiculturelle du Grand Moncton (Nouveau-Brunswick)

Collaborateurs

Sylvie Beaulieu, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec

Paul Cyr, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec

Louis Kelly, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec

Francine Spielmann, La Cité collégiale (Ontario)

Consultation, révision linguistique, édition et impression : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques (CFORP)

Table des matières

Introduction.....	1
NCLC : Généralités.....	1
Fondements théoriques.....	5
Considérations didactiques générales.....	7
Présentation de la structure des NCLC.....	9
Présentation de chaque habileté.....	11
Compréhension de l’oral.....	15
Expression orale.....	53
Compréhension de l’écrit.....	91
Expression écrite.....	129
Paramètres de progression.....	167
Tableaux des descripteurs de compétence clés.....	181
Glossaire.....	245

Introduction

Niveaux de compétence linguistique canadiens : généralités

Les NCLC sont une échelle descriptive de 12 jalons, ou points de référence, en FLS, échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau de base au niveau avancé. Ils reflètent la progression, sur ce continuum, de la compétence des apprenants adultes de FLS en compréhension de l'oral et de l'écrit, et en expression orale et écrite.

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens sont :

- un ensemble d'énoncés décrivant les niveaux de compétence successifs du continuum de maîtrise du FLS;
- une description des compétences de communication et des tâches aux fins de démonstration;
- une norme nationale de développement de programmes d'apprentissage du FLS dans divers contextes;
- un cadre de référence pour le développement de programmes de FLS ainsi que pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation du FLS au Canada.

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens ne sont pas :

- une description de la connaissance d'éléments distincts de la langue (p. ex., structures grammaticales précises, prononciation, vocabulaire, microfonctions et conventions culturelles);
- un programme-cadre : les NCLC ne dictent pas les paramètres de développement de programmes d'études ni de plans de cours à l'échelle locale;
- en lien avec une méthode d'enseignement précise¹;
- un instrument de mesure.

Public cible et objectifs

Le public cible des NCLC se compose d'évaluateurs, de concepteurs de tests, de programmes et de ressources pédagogiques, de même que d'universitaires et d'enseignants de FLS pour adultes. Les NCLC visent à clarifier la communication entre les intervenants en FLS et les autres parties prenantes et organisations, notamment les enseignants de domaines connexes, de programmes collégiaux appliqués, d'enseignement du FLS et d'autres programmes d'enseignement ainsi que les conseillers en enseignement des langues et les bailleurs de fonds. De plus, le présent document renseignera les associations professionnelles, les conseils sectoriels, les organismes de réglementation professionnelle et les employeurs sur le lien entre les exigences linguistiques des métiers et professions, et les NCLC.

Pour l'enseignant, l'évaluateur et l'administrateur de programmes de FLS

La norme des NCLC fournit la base professionnelle des vues philosophiques et théoriques communes sur la compétence langagière servant à façonner l'enseignement et l'évaluation linguistiques. Cette norme offre un cadre national commun pour la description et la mesure de la maîtrise linguistique des apprenants de FLS à des fins pédagogiques et autres, garantissant une assise commune au développement de programmes, cursus, ressources et outils d'évaluation qui profitent à tout le pays.

Les NCLC aident le secteur professionnel à exposer clairement ses besoins, ses pratiques exemplaires et ses réalisations en matière de FLS.

¹ Bien qu'aucune méthode d'enseignement ne soit précisée dans le cadre des NCLC, les pratiques d'enseignement devraient privilégier la préparation des apprenants à la réalisation de tâches de communication authentiques en contexte.

Les NCLC permettent :

- de situer sur un continuum la compétence langagière des apprenants;
- de déterminer quels sont les besoins de communication des apprenants;
- de développer des programmes de FLS pertinents et axés sur les tâches de communication;
- de discuter des progrès des apprenants en utilisant un langage commun;
- d'accroître le rendement, la satisfaction et la persévérance des apprenants;
- de concevoir des programmes de FLS à usages multiples, axés sur les études, l'intégration à l'emploi ou autres;
- d'aiguiller l'apprenant vers le cours approprié.

Pour l'apprenant

Les NCLC aident l'apprenant à définir ses objectifs, à suivre ses progrès et à adapter ses stratégies et objectifs d'apprentissage. Ainsi, ils permettent à l'apprenant de mieux gérer son apprentissage. Parce que les NCLC constituent une norme nationale, ils facilitent le passage d'une classe à une autre ou d'un programme à un autre dans l'ensemble des territoires et provinces ou entre les établissements postsecondaires, les organisations professionnelles et les organismes de réglementation professionnelle.

Pour les intervenants du milieu du travail

L'une des forces des NCLC réside dans le fait qu'ils tiennent compte de toute une gamme de contextes de communication, y compris le milieu du travail. Les NCLC peuvent donc être utilisés à une multitude de fins professionnelles.

Les employeurs et les conseils sectoriels peuvent :

- se reporter aux NCLC pour mieux comprendre les exigences des tâches de communication liées à différents postes;
- être mieux informés du degré de maîtrise du français exigé pour certaines professions;
- mandater l'élaboration d'outils d'évaluation propres à certaines professions;
- mieux comprendre la compétence langagière des postulants issus d'un programme de FLS basé sur les NCLC.

Principes directeurs

Les principes directeurs suivants font partie intégrante du document. Par conséquent, ils orientent les décisions relatives à l'enseignement et à l'évaluation.

Les NCLC sont axés sur les compétences

Les descripteurs de compétences clés font état des actes de communication que peut accomplir une personne en français. On peut les considérer comme l'application concrète des connaissances en langue française d'un apprenant ou de tout autre utilisateur de la langue. Les descripteurs de compétences clés des NCLC ne sont pas rattachés à une situation de communication précise. Un descripteur indique par exemple qu'un apprenant peut remplir des formulaires simples, sans en préciser le type, puisque le choix du formulaire dépend de la personne en question, de ses besoins et de ses objectifs. Certains apprenants de FLS devront remplir un formulaire pour s'inscrire à une activité de loisirs offerte par leur municipalité, et d'autres, faire une demande de services en matière d'emploi ou déposer une demande d'admission à un programme d'études. Étant donné la diversité des contextes possibles, les exemples de tâches des NCLC ont été sélectionnés pour illustrer des situations réalistes dans la collectivité, les études et le travail.

Les NCLC sont axés sur les apprenants

Les compétences clés décrites dans les NCLC doivent être intégrées à des tâches et à des contextes définis qui soient pertinents et compréhensibles pour l'apprenant, mais également adaptées à ses capacités et à son style d'apprentissage. Les exemples de tâches permettent d'illustrer les compétences dans des contextes authentiques. Ainsi, on part du principe selon lequel, dans un contexte pédagogique, les compétences des NCLC seront contextualisées et adaptées en tâches de communication concrètes correspondant aux besoins et aux intérêts de groupes particuliers d'apprenants.

Les NCLC sont axés sur les tâches

Les NCLC reposent essentiellement sur la notion de tâche langagière – l'utilisation de la langue dans un cadre de communication authentique, pour atteindre un objectif précis, dans un contexte particulier. La réalisation de tâches de communication fournit à l'apprenant, à l'enseignant et à l'évaluateur des manifestations concrètes et mesurables de rendement qui peuvent ensuite être évaluées selon les descripteurs des NCLC.

Les NCLC privilégient les tâches qui s'inscrivent dans les contextes de la collectivité, des études et du travail

On ne peut isoler l'utilisation de la langue de son contexte; elle a lieu dans un cadre social particulier, en présence d'intervenants précis. Les personnes qui communiquent peuvent avoir recours à différentes conventions culturelles (pragmatiques) en fonction de leur situation et du lien qui les unit. De plus, la réalisation de tâches particulières dans des contextes sociaux particuliers peut nécessiter des renseignements contextuels précis et des connaissances préalables. Les pratiques d'enseignement et d'évaluation linguistiques doivent s'appuyer sur des tâches pertinentes et compréhensibles pour l'apprenant dans les contextes de la collectivité, du travail et des études.

Spécificité des NCLC par rapport à d'autres cadres de référence

En plus d'avoir défini les NCLC, il convient de les situer par rapport à d'autres outils utilisés au Canada, à savoir :

- les *Canadian Language Benchmarks* (CLB);
- l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français pour les personnes immigrantes adultes* (Échelle québécoise);
- le *Cadre européen commun de référence pour les langues* (CECR).

Le tableau ci-dessous permet de distinguer les quatre outils, en fonction des critères suivants :

- les dates de création et de mises à jour;
- le pays d'origine;
- les pays où ces outils sont utilisés;
- le nombre de niveaux de compétence décrivant le développement de compétence langagière;
- le public cible;
- les langues visées.

	NCLC	CLB	Échelle québécoise	CECR
Dates de création et de mises à jour	2002 2006 2012 2018	1996 2000 2012	1997 2000 2012	1997 (version provisoire) 2001 2018
Pays d'origine	Canada	Canada	Canada (Québec)	Europe (Conseil de l'Europe)
Pays où ces normes sont utilisées	Canada	Canada	Canada (Québec)	Potentiellement tous les pays
Nombre de niveaux de compétence décrivant développement de compétence langagière	12	12	12	6 (peuvent être subdivisés selon les exigences)
Public cible	Adultes immigrants et adultes canadiens au Canada	Adultes immigrants et adultes canadiens au Canada	Adultes immigrants ou en voie d'immigrer au Québec	Adultes et adolescents, avec possibilité d'adaptation pour tous les publics
Langues visées	Français	Anglais	Français	Français et anglais, mais potentiellement toutes les langues

L'intérêt principal d'un outil comme les NCLC est qu'il a été conçu pour un public précis. Cet outil a pour objectif de répondre le plus précisément possible aux besoins des intervenants et des apprenants adultes de FLS au Canada, afin d'assurer à ces derniers - et particulièrement aux immigrants en situation minoritaire dans les collectivités francophones - une meilleure intégration sociale, culturelle et économique.

Le fait qu'un outil soit centré sur un public et une langue a l'avantage de limiter les étapes d'adaptation ainsi que les risques de dérapage dans son interprétation et son utilisation.

Fondements théoriques²

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens reposent sur des concepts et principes théoriques importants. Le principe essentiel est celui de la compétence langagière, qui porte sur la capacité de comprendre et de communiquer des messages de façon efficace et appropriée dans une variété de contextes sociaux. Il est entendu que cette capacité requiert un ensemble complexe de connaissances, de compétences et de stratégies linguistiques. Nombreux sont les experts qui ont tenté de comprendre les descriptions de la compétence langagière et d'en fournir eux-mêmes. Le cadre théorique des NCLC et des CLB est basé principalement sur les modèles de compétence langagière décrits dans les travaux de Bachman (1990) et ceux de Bachman et Palmer (1996; 2010). Il s'inspire également, pour les applications en contexte d'enseignement, du modèle didactique de la compétence de communication orale défini par Celce-Murcia, Dörnyei et Thurrell (1995).

La compétence langagière, dans ce cadre, est définie comme la capacité de communiquer, d'interagir, d'exprimer, d'interpréter et de déterminer un sens, et de produire un discours dans divers situations et contextes sociaux.

Le modèle de compétence langagière à la base des NCLC

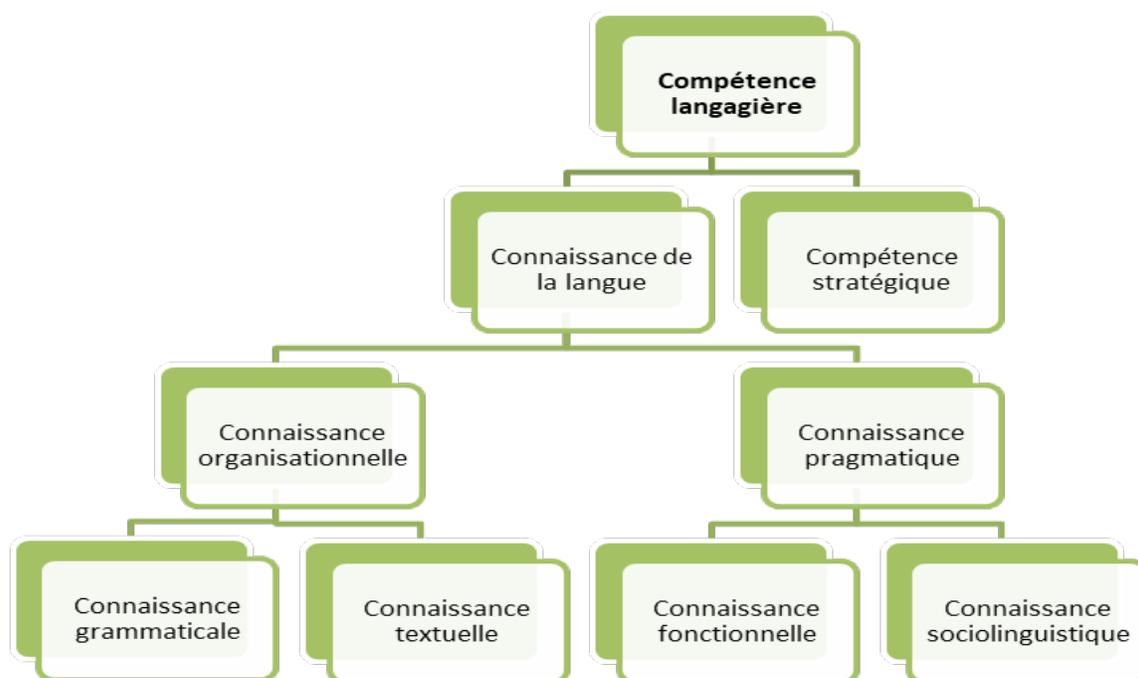


Figure 1 : Le modèle de la compétence langagière à la base des NCLC

(adaptation de figures utilisées dans les travaux de Bachman et Palmer [2010])

² Le *Cadre théorique des Niveaux de compétence linguistique canadiens* et le *Canadian Language Benchmarks Theoretical Framework* (2012) fournissent une description plus approfondie des fondements théoriques des NCLC et des CLB, de même que des liens entre le modèle de compétence langagière et son application pratique dans un cadre de référence tel que les NCLC.

Connaissance grammaticale

La construction de phrases ou d'énoncés précis requiert une connaissance grammaticale, qui comprend la connaissance du vocabulaire, de la syntaxe, de la phonologie et de la graphie.

Connaissance textuelle

La connaissance textuelle s'appuie sur deux composantes : la connaissance de la cohésion et celle de l'organisation rhétorique. La connaissance de la cohésion intervient dans la formulation de phrases ou la compréhension des relations explicitement caractérisées dans des phrases, à l'écrit ou à l'oral. Elle comprend les conjonctions, les proformes (mots qui peuvent remplacer différents éléments dans une phrase), les ellipses, les synonymes et les paraphrases. À l'écrit, l'organisation rhétorique renvoie aux conventions d'enchaînement des unités d'information. À l'oral, il s'agit de la façon dont les interlocuteurs gèrent la conversation, en parlant chacun à leur tour, par exemple.

Connaissance fonctionnelle

Ce type de connaissance aide le locuteur à planifier ses énoncés ou à formuler à l'écrit ses intentions, et à comprendre les intentions d'un auteur ou d'un interlocuteur. Elle s'appuie sur la connaissance des fonctions idéationnelles, manipulatrices, heuristiques et créatrices.

Connaissance sociolinguistique

La connaissance sociolinguistique régit l'incidence de l'environnement sur l'usage de la langue. Parmi les facteurs qui influencent les variations de la langue figurent les participants à l'échange, la situation, le lieu, l'objectif de l'échange et la situation sociale. La connaissance sociolinguistique comprend la connaissance du type de texte, des dialectes et variantes, des registres, des expressions idiomatiques ou d'usage, ainsi que des références culturelles et des figures de style.

Compétence stratégique

La compétence stratégique remplit une fonction de gestion de l'usage de la langue et d'autres ressources cognitives. On peut la considérer comme un ensemble de stratégies métacognitives comprenant l'établissement d'objectifs (décider de ce que l'on va faire), l'évaluation (évaluer les besoins, les outils de travail et la réussite) et la planification (déterminer comment utiliser ce dont on dispose).

Le modèle des NCLC tient compte du fait que chaque acte de communication comprend des éléments de connaissance organisationnelle et pragmatique, qui sont mis en œuvre grâce au processus de gestion lié à la compétence stratégique. Les descripteurs de compétences clés des NCLC prennent en considération l'interrelation entre ces diverses composantes de la compétence langagière que les tâches langagières mettent en évidence.

Interrelation entre la compétence langagière et d'autres facteurs dans la réalisation de tâches

Les NCLC sont un cadre de référence qui décrit la progression sur le continuum de la compétence langagière de la capacité de réaliser des tâches de communication authentiques. Cependant, dans la réalité, la réalisation de tâches de communication ne dépend pas uniquement de la compétence langagière, et certains locuteurs sont de meilleurs communicateurs que d'autres, même dans leur langue maternelle. Les caractéristiques personnelles, la connaissance du sujet abordé, les facteurs affectifs et la compétence langagière ont tous un impact sur la performance d'un apprenant cherchant à réaliser une tâche de communication authentique.

Les utilisateurs des NCLC doivent prendre en considération l'interdépendance de ces facteurs dans la réalisation de tâches de communication. L'incapacité de réaliser une tâche de communication peut être le signe d'un niveau de compétence langagière insuffisant, mais également la conséquence d'un autre facteur.

Le rôle de la connaissance grammaticale dans les *Niveaux de compétence linguistique canadiens*

La grammaire (au même titre que la prononciation et le vocabulaire) est une composante de la compétence langagière dont il faut tenir compte dans l'enseignement des langues selon l'approche communicative. Les NCLC ne visent toutefois pas de listes de termes à prononcer ni de formes grammaticales à maîtriser à chaque niveau.

En effet, bien que les NCLC fournissent, à chaque niveau, de l'information sur les plans grammatical, textuel et sociolinguistique correspondant aux actes de communication, il importe de noter que l'on doit considérer ces éléments comme des moyens d'atteindre les objectifs de communication énoncés dans les descripteurs de compétences clés, et non comme des objectifs en soi.

Il incombe aux utilisateurs des NCLC de déterminer les éléments plus précis de la connaissance grammaticale que les apprenants doivent maîtriser, en fonction de leurs forces et de leurs faiblesses, des exigences des tâches de communication et du contexte social dans lequel elles sont réalisées.

Considérations didactiques générales

Progression de l'apprentissage selon les Niveaux de compétence linguistique canadiens

Les recherches démontrent que l'apprentissage d'une nouvelle langue demande temps et efforts, et que le rythme de progression varie d'une personne à l'autre. Les facteurs qui peuvent influencer le rythme de progression d'un apprenant incluent :

- la similarité entre le français et sa langue maternelle;
- son niveau d'éducation;
- ses occasions d'utiliser le français à l'extérieur des cours, ainsi que la nature et la qualité des échanges;
- sa motivation;
- ses compétences ou ses talents naturels;
- sa situation personnelle.

Le rythme de progression d'un apprenant peut également varier d'une habileté à l'autre. Nombreux sont les apprenants qui excellent dans une habileté (p. ex., la compréhension de l'écrit), mais éprouvent des difficultés dans une autre (p. ex., l'expression orale). Certains apprenants désirent améliorer leur compétence dans les quatre habiletés, tandis que d'autres, selon leurs priorités, préfèrent améliorer une, deux ou trois habiletés.

Il arrive que des apprenants atteignent un niveau de compétence linguistique donné et ne progressent pas pendant un certain temps. D'aucuns afficheront ensuite une progression spectaculaire.

La progression de l'apprenant sur le continuum des NCLC est décrite dans le principe de l'enseignement et de l'apprentissage en spirale. Selon ce principe, chaque niveau d'enseignement et d'apprentissage présente une complexité croissante sur le plan de la communication ainsi que de la richesse du contenu et des types de messages, tout en consolidant les compétences et les connaissances acquises aux niveaux antérieurs. Ainsi, des éléments sont repris à diverses étapes du processus d'apprentissage et sont renforcés au même moment où s'ajoutent des fonctions et des tâches de plus en plus complexes et variées.

Évaluation axée sur les Niveaux de compétence linguistique canadiens

Les NCLC servent à l'évaluation sommative et formative. Les types les plus courants d'évaluation axée sur les NCLC sont décrits ci-dessous.

Tests normalisés

Des outils d'évaluation normalisés sont mis au point et validés pour classer les apprenants dans des programmes de FLS, ainsi que pour évaluer leurs progrès. Ils servent aussi à établir le niveau de compétence langagière de personnes qui n'ont jamais suivi de cours de FLS. Les tests indiquent le niveau atteint dans le cadre de tâches de communication basées sur les NCLC.

Outils d'évaluation développés par les enseignants

Les enseignants s'appuient sur les NCLC pour créer leurs propres outils d'évaluation formative ou sommative. Ce faisant, ils s'assurent que les tâches, les textes, le contexte dans lequel les tâches sont données et les critères servant à évaluer le rendement des apprenants correspondent à ceux énoncés dans les NCLC.

Évaluation linguistique basée sur le portfolio

Les enseignants peuvent juger utile pour les apprenants de conserver un portfolio constitué d'exemples de leur rendement à l'égard de tâches langagières contextualisées dans diverses situations sociales et conformes aux descripteurs de compétences clés des NCLC. Peuvent être versés au portfolio :

- la description de divers éléments de connaissances et de compétences clés fournissant plus d'information que le résultat dans le cadre des tâches;
- divers outils d'évaluation en classe, tels que des listes de vérification;
- une combinaison d'évaluations en classe et de résultats à des tests normalisés.

Autoévaluation

Pour s'autoévaluer, les apprenants peuvent s'appuyer sur une liste d'objectifs d'apprentissage renvoyant aux NCLC (p. ex., les listes de vérification « Je suis capable de... »). L'autoévaluation responsabilise l'apprenant à l'égard de son apprentissage. Elle lui permet de cerner ses points forts et faibles, et de rectifier son parcours d'apprentissage en conséquence.

Il importe de noter que les NCLC ne constituent pas un outil d'évaluation en soi. Il s'agit d'un ensemble de normes qui peuvent orienter l'évaluation en fournissant l'information nécessaire à l'élaboration d'outils d'évaluation.

Alphabétisation en FLS

Les niveaux d'alphabétisation en langue maternelle des apprenants des cours de FLS sont variés. Le niveau d'alphabétisation a une incidence sur le rendement et les progrès dans le cadre de l'apprentissage d'une langue seconde.

Apprenants alphabétisés

De nombreux immigrants qui arrivent au Canada sont hautement instruits et qualifiés. Ils savent lire et écrire dans une ou plusieurs langues et ont développé, dans leur langue maternelle, des stratégies d'apprentissage qu'ils sont capables de solliciter dans le cadre de l'apprentissage d'une nouvelle langue pour enregistrer de nouveaux éléments d'information, les retenir et en comprendre la signification. Ils peuvent avoir l'habitude, par exemple, d'écrire des définitions pour usage ultérieur, d'enregistrer la prononciation de certains mots et de prendre en note des renseignements pertinents. Ils peuvent également s'appuyer sur des capacités métacognitives avancées et des expériences d'apprentissage antérieures pour apprendre une nouvelle langue.

Apprenants peu ou pas alphabétisés

En revanche, certains apprenants de FLS sont peu alphabétisés ou analphabètes dans leur langue maternelle, souvent en raison d'un niveau de scolarisation limité ou de nombreuses interruptions dans leur cheminement scolaire. Il s'agit généralement d'apprenants :

- qui ont reçu peu d'instruction, sinon aucune, dans leur pays d'origine;
- qui ont fréquenté l'école pendant moins de huit ans, avec de nombreuses interruptions;
- dont la langue ne repose sur aucune norme écrite.

La compréhension de l'oral et l'expression orale en français des apprenants de FLS peu alphabétisés peut varier d'un niveau très faible à très élevé. Cependant, ils écrivent et lisent difficilement dans leur langue maternelle, et leurs compétences en calcul sont souvent limitées. Certains d'entre eux possèdent toutefois de nombreuses stratégies et ont des capacités visuelles et auditives pour déchiffrer leur environnement et se souvenir d'information.

Bien que ces apprenants se retrouvent fréquemment dans les mêmes classes de FLS que les apprenants alphabétisés, ils bénéficieront d'un soutien optimal dans les cours que donnent les enseignants experts en alphabétisation et pourvus de ressources adaptées.

Publié par le CNCLC en 2017, le document *NCLC : FLS pour AMA* est destiné à appuyer les instructeurs de classes de français langue seconde (FLS) comptant des adultes moins alphabétisés. Il décrit les besoins de ces apprenants ainsi que les habiletés et les compétences en littératie qu'ils auront à acquérir tout au long de leur parcours en alphabétisation. Ce document s'appuie sur des approches pédagogiques qui aideront les apprenants à développer leurs compétences en littératie, à acquérir des stratégies d'apprentissage et à comprendre les concepts de base de la langue, afin de pouvoir évoluer de façon autonome dans des classes ordinaires de FLS par la suite. Il remplace le document *Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde* (2005).

Ce document, qui constituait l'ouvrage de référence, décrivait les « compétences de base préalables à l'apprentissage du français » et échelonnait l'alphabétisation sur quatre « phases de progression ». Les instructeurs ne doivent toutefois plus se reporter à ce document pour planifier leurs cours. Nous partons en effet du postulat que les apprenants adultes moins alphabétisés ont les mêmes objectifs linguistiques et visent les mêmes résultats d'apprentissage que les apprenants alphabétisés - donc les mêmes niveaux de compétence linguistique - tout en ayant besoin de soutien accru, d'apprentissage personnalisé et de certains accommodements. Par conséquent, le document *NCLC : FLS pour AMA* ne se base plus sur des « phases de progression », mais sur les niveaux 1 à 4 du cadre de référence Niveaux de compétence linguistique canadiens, auxquels est apposée la lettre « L » pour indiquer les besoins en littératie des apprenants.

Présentation de la structure des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Division du document par habileté

L'échelle des NCLC est présentée par habileté : compréhension de l'oral, expression orale, compréhension de l'écrit et expression écrite. Chaque habileté correspond à un onglet distinct du document. Ainsi, les utilisateurs ont accès aux douze niveaux d'une habileté donnée sous un même onglet. Cette présentation facilite la navigation, surtout aux intervenants qui pourraient devoir consulter des niveaux faisant partie de stades différents (par exemple, pour développer un programme destiné aux apprenants de niveaux 3 et 4 dont l'objectif serait de progresser vers les niveaux 4 et 5 dans une habileté donnée).

Stades de compétence

Comme nous l'avons indiqué précédemment, les NCLC sont une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant à avancé. Ils reflètent la progression, sur ce continuum, de la compétence des apprenants adultes de FLS en fonction des quatre habiletés : la compréhension de l'oral, l'expression orale, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite.

Les douze niveaux de compétence se répartissent en trois stades : débutant, intermédiaire et avancé. Chacun comprend des tâches langagières de communication de plus en plus difficiles, des contextes de communication de plus en plus exigeants, et des attentes de plus en plus grandes sur le plan de l'efficacité et de la qualité de la communication. Les niveaux successifs d'un même stade correspondent à des degrés de maîtrise de la langue de plus en plus élevés.

Stade I - Débutant (niveaux 1 à 4)

Le stade I décrit la gamme des compétences requises pour pouvoir communiquer dans des situations courantes et prévisibles, afin de combler des besoins essentiels, d'effectuer des activités quotidiennes et de traiter de sujets connus qui présentent un intérêt personnel immédiat. Dans les NCLC, il s'agit des *contextes non exigeants* d'utilisation de la langue.

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 1 à NCLC 4	Comprendre des messages oraux dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.	Créer des messages oraux dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.	Comprendre des textes simples dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.	Écrire des textes simples dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.

Stade II - Intermédiaire (niveaux 5 à 8)

Le stade II permet de prendre part, de façon plus active, à une plus grande variété de situations de communication. Il décrit la gamme des compétences requises pour fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations quotidiennes de la vie sociale, des études et du travail, de même que dans des contextes moins prévisibles. Dans les NCLC, il s'agit des *contextes modérément exigeants* d'utilisation de la langue.

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 5 à NCLC 8	Comprendre des messages oraux modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.	Créer des messages oraux modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.	Comprendre des textes modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.	Écrire des textes modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.

Stade III - Avancé (niveaux 9 à 12)

Le stade III décrit la gamme des compétences requises pour communiquer de manière efficace, convenable, précise et aisée sur la plupart des sujets, dans des situations et contextes des plus familiers aux plus imprévisibles, dans des situations des plus générales aux plus complexes, sur le plan professionnel et dans des contextes de communication exigeants des plus pointus aux plus nuancés. À ce dernier stade, les apprenants comprennent précisément le but de la communication et le public auquel ils s'adressent (y compris le niveau de familiarité avec l'interlocuteur, les formules de politesse et les formalités, le registre et le style appropriés, la modulation et la longueur convenables de la communication, la précision et la cohérence du discours, la richesse et la précision du vocabulaire). La communication peut alors avoir lieu dans des contextes de la collectivité, des études et du travail à enjeux ou à risques élevés, et dans des situations où les aspects de la communication (tact, précision, etc.) ont une incidence considérable. Dans les NCLC, il s'agit de *contextes exigeants* d'utilisation de la langue.

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 9 à NCLC 12	Comprendre des messages oraux complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.	Créer des messages oraux complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.	Comprendre des messages écrits complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.	Écrire des messages complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.

Présentation de chaque habileté

Profils de compétence

Pour chaque stade des quatre habiletés est d'abord présenté un profil de compétence. Il s'agit d'une description générale énonçant les paramètres à chacun des niveaux. Le profil de compétence couvre la performance globale, le contexte de communication, l'information sur le texte ou la communication ainsi que les forces (et certaines limites) des apprenants.

Performance globale

C'est la description en quelques phrases de ce qu'une personne peut faire à un niveau donné. Sont visés :

- l'étendue, c'est-à-dire la complexité, des messages compris ou produits ainsi que la complexité de la tâche de communication;
- le degré d'efficacité de la communication;
- les types de thèmes dont traitent les messages;
- les stratégies clés employées à ce niveau.

Contexte de communication

C'est le contexte dans lequel se déroule la communication (exigeant, prévisible, familier, etc.)

Rubrique « Quand la communication/le texte est... »

Fournit de l'information, notamment, sur les documents offerts sur support audio et vidéo, les indices contextuels qui facilitent la compréhension d'un message, l'aide que pourrait fournir l'interlocuteur et la longueur des textes ou des échanges.

Rubrique « Le locuteur/l'auditeur/le scripteur/le lecteur... »

Fournit de l'information sur les compétences générales dont l'apprenant fait preuve dans la langue cible.

Présentation de chaque niveau sur double page

L'information propre à chaque niveau des NCLC est ensuite présentée sur double page. Dans les encadrés se trouve l'essentiel, soit les **descripteurs de compétences clés** accompagnés d'**exemples de tâches**. Ces descripteurs se rapportent des **domaines de compétence** (relations interpersonnelles, consignes, messages sur les affaires et services, persuasion, information). La double page contient également l'énoncé du **contexte de communication** et la section **L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants** - sur le plan grammatical, textuel et sociolinguistique.

STADE I		Compréhension de l'écrit - Niveau 3	
CONTEXTE DE COMMUNICATION Prévisible et non exigeant.	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	STADE I
L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :	I. RELATIONS INTERPERSONNELLES Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses. - Comprendre l'intention et l'essentiel du message ainsi que l'information explicite clé (expéditeur, date, demande de réponse).	EXEMPLES DE TÂCHES Lire le courriel d'un membre de la famille ou d'un camarade de classe décrivant brièvement sa fin de semaine. Lire le courriel de confirmation d'une réservation de chambre d'hôtel ou de rendez-vous pour une évaluation linguistique. Lire un faire-part de mariage indiquant l'heure, le lieu et l'adresse de la cérémonie ainsi que les coordonnées pour y répondre.	III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES 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 publics, dépliants publicitaires). - Comprendre l'essentiel du message et l'information explicite clé.
SUR LE PLAN 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.	II. CONSIGNES Comprendre des consignes simples, parfois à l'aide d'illustrations, dont l'ordre est très clair et qui sont en lien avec la vie quotidienne (jusqu'à cinq étapes). - Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes. - Comprendre l'ordre des consignes.	EXEMPLES DE TÂCHES Lire des indications de style télégraphique et tracer un itinéraire sur une carte. Lire les instructions simples d'un voisin pour s'occuper de sa maison ou de son animal de compagnie durant son absence.	EXEMPLES DE TÂCHES Lire une publicité courte et simple pour décider d'acheter ou non un produit. Lire de l'information générale sur le service de collecte des ordures ménagères dans sa ville.
SUR LE PLAN TEXTUEL • Comprendre les liens entre les phrases au moyen des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence. • Comprendre l'ordre des événements (hier, ce matin, etc.). • Comprendre les étapes d'une consigne (d'abord, ensuite, etc.).		IV. INFORMATION Comprendre l'intention, l'idée principale et des éléments d'information dans des textes simples et courts, parfois accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne ou des situations familiales. - Comprendre l'intention, l'essentiel du message et l'information explicite clé. - Reconnaître des événements, des lieux, des personnes ou des faits. Comprendre des textes non continus courts et simples (formulaire usuels, schémas, diagrammes, tableaux, annuaires, horaires simplifiés). - Comprendre l'information explicite clé. - Repérer où inscrire les données. Consulter des ouvrages de référence simples et courants (dictionnaires bilingues et encyclopédies) en version papier ou électronique. - Y chercher des mots. - Y repérer des détails pertinents.	EXEMPLES DE TÂCHES Lire le paragraphe d'introduction d'un récit simple pour répondre aux questions Qui?, Quoi?, Où? et Quand? Lire un bulletin d'information pour repérer les événements qui se dérouleront dans sa collectivité au cours des prochains mois.
SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE • Comprendre la plupart des formules de politesse et de salutation. • Reconnaître la plupart des types de textes utilisés pour transmettre divers messages.			

Domaines de compétence

Les NCLC lient la compétence langagière aux contextes dans lesquels elle est employée et aux fonctions de communication auxquelles elle fait appel. Par exemple, on utilise le français pour nouer et entretenir des relations, exprimer ses attentes, ses rêves et ses sentiments, faire des affaires, planifier, persuader, informer ou instruire. Un document qui aborderait toutes ces fonctions serait beaucoup trop complexe. C'est pourquoi les descripteurs de compétences clés ont été sélectionnés et répartis en catégories, selon des objectifs généraux appelés « domaines de compétence ». Chaque habileté des NCLC comporte quatre de ces domaines de compétence généraux et non exhaustifs :

Relations interpersonnelles : il s'agit de la communication dont l'objectif est **de créer, d'entretenir ou de modifier des relations à caractère personnel**. Ce domaine englobe, entre autres, les messages personnels et les stratégies de gestion de la conversation.

Consignes : il s'agit de la communication dont le but est **de transmettre ou de recevoir des consignes**. Ce domaine englobe, entre autres, des tâches qui demandent à l'apprenant de donner de simples consignes à l'oral et, à un niveau plus avancé, de comprendre des politiques et des procédures complexes.

Pour l'expression écrite, ce domaine est remplacé par **Consigner l'information**. Il s'agit de tirer de l'information de messages oraux ou écrits, par exemple de transcrire des renseignements personnels simples et, à un niveau plus avancé, de faire la synthèse d'information complexe provenant de diverses sources écrites ou de longs exposés oraux.

Persuasion (pour l'écrit : Messages sur les affaires et services) : il s'agit de la communication dont le but est surtout **de convaincre ou d'inciter le destinataire à agir ou à adopter une idée ou un point de vue** dans le contexte de la communication publique (collectivité, contexte professionnel, affaires et services, etc.). Ce domaine englobe, entre autres, les messages publicitaires et les propositions d'affaires formelles.

Information : il s'agit de la communication dont le but est **de transmettre ou de recevoir de l'information**. Ce domaine englobe notamment la compréhension de la description d'objets concrets, la transmission de renseignements personnels et la rédaction de textes visant à informer le grand public.

Descripteurs de compétences clés

Les descripteurs de compétences clés énoncent ce qu'une personne peut faire dans un domaine de compétence donné. Ils indiquent le type d'acte de communication qui peut être accompli, dans une multitude de contextes. Ils précisent le degré d'efficacité de la communication, le contenu et la complexité du message. Les compétences clés sont présentées sous forme d'énoncé unique.

Les descripteurs de compétences clés peuvent servir au développement de programmes ou de plans de cours fondés sur les NCLC.

Indicateurs de performance

Les exemples d'indicateurs de performance fournissent un aperçu de ce qu'une personne peut devoir réaliser dans le cadre de tâches de la vie réelle se rapportant à une compétence. Ils donnent une idée générale du type d'exigences liées à la tâche, mais les indicateurs réels de chaque tâche de la vie réelle sont déterminés par le but et le contexte de communication. Les apprenants sont capables de démontrer leur maîtrise relativement aux indicateurs seulement dans la mesure précisée dans le profil de compétence pour leur niveau.

Exemples de tâches

Les exemples de tâches sont fournis afin d'illustrer, de façon concrète, comment une personne pourrait démontrer les compétences visées par les descripteurs de compétences clés. Les tâches sont des exemples authentiques de ce que l'apprenant, à un niveau donné, peut faire dans le cadre du travail ou des études, de la famille ou de la collectivité. Certaines de ces tâches reflètent les particularités du contexte d'apprentissage en milieu minoritaire, tandis que d'autres font appel aux nouvelles pratiques langagières relatives à l'utilisation des technologies de l'information.

Il faut néanmoins souligner que ces exemples de tâches ne sont pas exhaustifs, et que les utilisateurs sont encouragés à les adapter et à en concevoir d'autres selon les besoins de leur communauté.

« L'apprenant peut manifester les compétences langagières suivantes »

Ce sont les énoncés décrivant les connaissances sur le plan grammatical, textuel et sociolinguistique qui permettent d'accomplir des actes de communication.

Il importe de noter que ces énoncés doivent être considérés comme des moyens d'atteindre les objectifs de communication précisés dans les descripteurs de compétences clés, et non comme des objectifs en soi ni comme des critères d'évaluation de la compétence langagière.

Prise en compte de la progression dans les NCLC

La progression de l'apprenant sur le continuum des NCLC est décrite selon le principe de l'enseignement et de l'apprentissage **en spirale**.

Ainsi, à chaque niveau figurent les éléments acquis au niveau précédent, de même que de nouveaux éléments. Les enseignants peuvent donc consolider les acquis, tout en complexifiant leur enseignement et en y ajoutant de nouveaux éléments.

Afin de faciliter la lecture de la description des niveaux, les caractéristiques des tâches et les comportements ayant changé par rapport au niveau précédent sont indiqués en **caractères gras**. Les utilisateurs bénéficient donc d'une vue d'ensemble de ce que peut faire un apprenant à un niveau donné, sans devoir se reporter aux niveaux précédents, tout en pouvant repérer facilement les éléments qui diffèrent.

Tableaux des paramètres de progression

Les tableaux des paramètres de progression, en annexe du document *Niveaux de compétence linguistique canadiens*, illustrent dans la pratique les liens entre le contenu des échelles et le modèle théorique de la compétence langagière qui les sous-tend. Ainsi, les paramètres **Type de discours / type de texte** et **Étendue** montrent la progression de l'apprenant sur le plan de la **connaissance textuelle**. Les paramètres **Sujets / thèmes** et **Contexte** renvoient à la progression sur le plan de la **connaissance sociolinguistique**. Le paramètre **Autonomie et stratégies** renvoie aux **compétences fonctionnelles et stratégiques**. Finalement, les paramètres **Vocabulaire** et **Grammaire** présentent la progression de l'apprenant sur le plan de la **connaissance grammaticale, textuelle et sociolinguistique**.

Contrairement aux douze niveaux de compétence présentés en doubles pages, les paramètres de progression ne tiennent pas compte du principe d'apprentissage en spirale : on y présente seulement les compétences nouvellement acquises à un niveau donné et susceptibles de différencier un niveau d'un autre.

Enfin, il est à noter que les paramètres sont présentés uniquement à titre indicatif et sont moins exhaustifs que les niveaux de compétence.

Glossaire

Un glossaire succinct, à la fin du document, assure l'uniformité de la compréhension des termes et concepts employés dans les *Niveaux de compétence linguistique canadiens*. Il ne s'agit pas de termes généraux utilisés en FLS, mais bien de termes qui ont un sens particulier dans le présent document.

COMPRÉHENSION DE L'ORAL





Compréhension de l'oral

STADE I : Débutant (niveaux 1 à 4)

Interpréter des messages oraux dans des contextes d'utilisation de la langue non exigeants et habituels pour communiquer dans des situations courantes et prévisibles, afin de combler des besoins essentiels, d'exercer des activités quotidiennes et de traiter de sujets connus qui présentent un intérêt personnel immédiat.

Profils de compétence pour la compréhension de l'oral STADE I

STADE I



NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir le sens de quelques mots ou expressions, de formules de politesse et de phrases mémorisés en lien avec les besoins immédiats. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très simple et très courte. Informelle. En lien avec les besoins immédiats. Face à face. Avec un interlocuteur bienveillant qui a un débit très lent et une articulation nette, et qui adapte constamment son discours pour faciliter la compréhension (répétition, paraphrase, démonstration, traduction). Appuyée de gestes ainsi que d'indices visuels et contextuels (photos, gestes). <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend des phrases très simples et quelques détails à partir de quelques mots ou expressions mémorisés. A besoin de gestes et d'autres indices visuels pour comprendre. A besoin de beaucoup d'aide (répétition, paraphrase, explications, traduction, démonstration). Ne comprend pas son interlocuteur au téléphone. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sens général d'expressions courantes, de formules de politesse ou d'énoncés simples en lien avec les besoins immédiats. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très simple et très courte. Informelle. En lien avec les besoins immédiats. Face à face ou sur support vidéo. Avec un interlocuteur bienveillant qui a un débit lent et une articulation nette, et qui adapte constamment son discours pour faciliter la compréhension (répétition, paraphrase, démonstration, traduction). Appuyée de gestes ainsi que d'indices visuels et contextuels. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend des phrases simples et courtes ainsi que quelques détails. A besoin de gestes et d'autres indices visuels pour comprendre. A besoin de beaucoup d'aide (répétition, paraphrase, explications, traduction, démonstration). Ne comprend pas son interlocuteur au téléphone. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sens général d'énoncés simples en lien avec les besoins courants. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Simple et courte. Informelle. En lien avec les besoins courants. Face à face ou sur support vidéo. Avec un interlocuteur ou un petit groupe bienveillant qui a un débit lent, une articulation nette et qui adapte parfois son discours. Appuyée d'indices visuels et contextuels. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'idée générale et certains détails. A besoin d'indices contextuels. A besoin d'aide (répétition, paraphrase, traduction, démonstration, explications). 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sens général de propos simples qui traitent de sujets familiers et de besoins courants. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Simple et courte. Informelle. En lien avec des sujets pertinents sur le plan personnel. Face à face, au téléphone, ou sur support audio ou vidéo. Avec un interlocuteur ou un petit groupe qui a un débit lent à normal et qui a parfois besoin d'expliquer. Appuyée occasionnellement d'indices visuels et contextuels. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'essentiel des détails et certains éléments d'information implicites. A parfois besoin d'indices contextuels. A parfois besoin d'aide (répétition, paraphrase, traduction, démonstration, explications). Comprend certaines phrases complexes. Comprend difficilement son interlocuteur au téléphone.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre certains mots clés et des expressions relatives à des renseignements personnels de base.
- Comprendre le sens de certaines intonations (*interpeler, poser une question*).
- Comprendre les nombres et les dates.
- Comprendre les noms d'objets familiers.
- Comprendre des phrases très simples à la forme déclarative, interrogative et impérative.
- Distinguer les phrases affirmatives des phrases négatives.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre des mots isolés, des expressions et de courtes phrases.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre certaines formules de politesse, de salutation et de présentation.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre de courts échanges qui contiennent des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation très simples (une ou deux répliques par interlocuteur).

- Reconnaître des mots isolés et quelques expressions mémorisées.
- Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale.
- Reconnaître des demandes de répétition.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les salutations d'un voisin, d'un collègue ou d'un camarade de classe (*Bonjour. Comment ça va?*) et y répondre en employant l'expression appropriée (*Ça va bien, merci. À plus tard. Au revoir.*).

Écouter quelqu'un se présenter et saisir quelques renseignements personnels à son sujet.

II. CONSIGNES

Comprendre des instructions, des consignes ou des demandes très courtes et très simples en lien avec les besoins immédiats (quelques mots).

- Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale.

EXEMPLES DE TÂCHES

Suivre les instructions d'un enseignant, d'un collègue ou d'un camarade de classe (*Ouvrez vos manuels. Entrez, s'il vous plaît. Asseyez-vous. Ouvrez la fenêtre. Levez la main. Ne fermez pas la porte.*).



Compréhension de l'oral - Niveau 1

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre certaines expressions mémorisées, utilisées pour attirer l'attention, offrir ou demander de l'aide en lien avec des besoins immédiats.

- Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les expressions courantes employées dans les magasins (*Est-ce que je peux vous aider?*).

Comprendre les expressions utilisées pour attirer l'attention et demander de l'aide (*Excusez-moi. Bonjour. Pouvez-vous m'aider? Pardon.*).

IV. INFORMATION

Comprendre des éléments d'information et des questions très simples sur des sujets concrets et familiers (*renseignements personnels de base, description de personnes et d'objets*).

- Reconnaître des nombres, des dates et des expressions de temps.
- Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les questions d'un réceptionniste concernant les renseignements personnels (*Quel est votre nom?*).

Écouter quelqu'un demander l'heure (*Avez-vous l'heure?*) et comprendre la réponse obtenue (*Il est 4 heures.*).



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre plusieurs mots courants et des expressions relatives à des renseignements personnels.
- Comprendre des expressions décrivant des objets familiers (*couleur, forme dimensions*).
- Comprendre des phrases simples à la forme déclarative, interrogative et impérative, et distinguer les phrases affirmatives des phrases négatives.
- Comprendre des mots et des expressions courantes relatifs au lieu, au mouvement, à des consignes, à l'environnement immédiat et à la météo.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître les liens entre quelques phrases simples (*entre les éléments d'une description*).
- Comprendre des mots qui marquent l'ordre des événements (hier, aujourd'hui).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre les formules de politesse, de salutation et de présentation courantes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre de courts échanges qui contiennent des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation **simples** (deux ou trois **répliques par interlocuteur**).

- Reconnaître des mots isolés et des expressions courantes. Répondre aux salutations et demandes de présentation.
- Reconnaître des demandes de répétition ou de clarification.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les salutations d'un voisin, d'un collègue ou d'un camarade de classe et y répondre (*Comment ça va? Très bien. Ça me fait plaisir de vous voir. Comment va votre fille? Bien, merci. À plus tard!*).

Au cours d'une conversation avec une connaissance, reconnaître une demande de répétition ou de clarification, puis y donner suite.

Comprendre les formules de bienvenue simples d'un voisin ou d'un enseignant (*Merci d'être venu. Bienvenue au Centre d'éducation permanente.*) et y réagir.

II. CONSIGNES

Comprendre des instructions, des consignes, des demandes et des indications **simples** en lien avec les besoins immédiats (**quelques phrases simples**).

- Réagir de façon verbale ou non verbale.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les requêtes ou les instructions d'un enseignant, d'un réceptionniste ou d'un vendeur (*Signez sur la ligne. Apposez vos initiales ici. Avez-vous une pièce d'identité?*).

Comprendre les ordres et les avertissements d'un enseignant lors d'un exercice d'évacuation (*Laissez vos affaires. Quittez tout de suite la classe.*) et y réagir.



Compréhension de l'oral - Niveau 2

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre **diverses expressions courantes** utilisées pour attirer l'attention, offrir ou demander de l'aide, formuler des demandes et des avertissements ou y répondre en lien avec des besoins immédiats.

- Répondre de façon verbale ou non verbale.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre la demande d'un collègue (*Est-ce que je peux utiliser ton ordinateur?*) et y réagir.

IV. INFORMATION

Comprendre des éléments d'information et des questions **simples (quelques phrases courtes)** sur des sujets concrets et familiers (*renseignements personnels, description de personnes ou d'objets*).

- Reconnaître des nombres, des dates, des lieux et des expressions de temps.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un camarade de classe donner des renseignements personnels simples (*renseignements clés au sujet de sa famille*) et repérer quelques éléments.

Comprendre l'information demandée par un réceptionniste (*numéro de plaque d'immatriculation; nom de la personne avec qui on a rendez-vous*).



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre plusieurs mots courants et des expressions relatives à des renseignements personnels.
- Comprendre un vocabulaire de base décrivant des objets familiers (*couleur, forme, dimensions*), 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître les liens entre les éléments d'un court message (*l'ordre des événements dans un récit court ou l'ordre des étapes dans des consignes simples*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Commencer à reconnaître les niveaux de langue et le degré de formalité du discours (*formel et informel*).

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

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)**.

- Comprendre l'information explicite clé.
- Comprendre les expressions pour entamer ou clore la conversation.
- Reconnaître le rôle et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices dans les échanges.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre des salutations et des au revoir informels, puis y répondre de façon appropriée dans le cadre d'un échange simple avec l'enseignant de son enfant, un nouveau collègue ou un voisin.

Écouter un enseignant ou un superviseur présenter formellement quelqu'un.

II. CONSIGNES

Comprendre des instructions, des consignes, des demandes et des indications simples en lien avec des situations familières et des besoins courants (**jusqu'à quatre étapes**).

- Reconnaître des mots et des expressions qui indiquent le lieu, le mouvement et la quantité.
- Comprendre l'ordre des étapes.
- Réagir de façon verbale ou non verbale.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les indications orales simplifiées d'un système de positionnement global (GPS) pour se rendre quelque part (*Tournez à droite dans 50 mètres.*).

Comprendre les indications simples d'un vendeur pour trouver des articles dans différents secteurs d'un magasin (*Les vêtements pour hommes se trouvent à l'étage, à gauche.*).

Comprendre les instructions d'une recette de cuisine (*Faites fondre 200 grammes de beurre. Ensuite, ajoutez lentement 100 millilitres de lait.*).



Compréhension de l'oral - Niveau 3

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre de courts messages ou échanges courants pour attirer l'attention, répondre à des demandes et à des avertissements ou encore pour demander ou accorder une permission dans des situations familières quotidiennes.

- Comprendre le sujet, l'information explicite clé et des expressions de persuasion.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre un échange entre un employé et son superviseur à propos d'une demande de congé (*Puis-je prendre congé vendredi? D'accord.*).

Écouter un enseignant avertir les apprenants des conséquences de la remise d'un travail en retard. Retenir l'information importante et la transmettre à un camarade de classe.

Écouter une annonce publicitaire télévisée au sujet de rabais intéressants. Noter l'adresse du magasin et quelques renseignements importants concernant les rabais.

IV. INFORMATION

Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familières.

- Comprendre l'information clé (*Qui? Quoi? Quand? Où, etc.*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un camarade de classe raconter une expérience personnelle et la comparer avec la sienne dans une situation similaire.

Écouter la description de différentes personnes afin de les identifier sur une photo de famille ou de classe.

Écouter une annonce courte et simple au sujet d'un événement à l'école et transmettre l'information à un camarade de classe absent.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre un vocabulaire courant relatif à des renseignements personnels.
- Comprendre un vocabulaire courant décrivant des objets familiers (*couleur, forme, dimensions*), 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître les liens entre les éléments d'un court message (*l'ordre des événements dans un récit court ou l'ordre des étapes dans des consignes simples*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Reconnaître différents niveaux de langue et le degré de formalité des échanges et du discours (*formel et informel*).

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

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).

- Comprendre le sens général ainsi que l'information explicite et parfois implicite.
- Comprendre les expressions pour entamer ou clore la conversation.
- Reconnaître le rôle et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices dans les échanges.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les brefs propos d'un ami au téléphone et y réagir de façon appropriée.

Écouter un ami ou un collègue raconter brièvement ses projets de fin de semaine. Pouvoir répondre aux questions *Qui? Quoi? Quand? et Où?*

Participer à une brève discussion sur la répartition des tâches ménagères.

II. CONSIGNES

Comprendre des instructions, des consignes, des demandes et des indications en lien avec des situations familières et des besoins courants (**jusqu'à cinq étapes**).

- Reconnaître des mots et des expressions qui indiquent le lieu, le mouvement, la quantité, la manière, la durée et la fréquence.
- Comprendre l'ordre des étapes.
- Réagir de façon verbale ou non verbale.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre et suivre les conseils de base d'un médecin pour traiter un malaise (*la durée et la fréquence du traitement*).

Comprendre des indications pour trouver un objet dans une pièce, un endroit sur une carte ou un élément dans un diagramme (*Peux-tu aller me chercher le livre? Il se trouve sur la tablette supérieure, à droite, dans l'armoire du milieu.*).

Comprendre et suivre des instructions pour effectuer une tâche au travail (*faire une photocopie, faire une injection ou nettoyer un appareil*).



Compréhension de l'oral - Niveau 4

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre de courts messages ou échanges courants qui visent à influencer ou à persuader dans des situations familières quotidiennes.

- Trouver le sujet, l'information explicite et parfois implicite.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un court message publicitaire au sujet d'un produit ou d'un service afin de comprendre son utilité et recueillir assez de renseignements pour prendre une décision.

Écouter un dialogue entre un vendeur et un client, et déterminer la nature de la transaction.

IV. INFORMATION

Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familières.

- Comprendre le sens général, l'information explicite et parfois implicite (*Qui? Quand? Quoi? Où? etc.*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un bref bulletin météo à la radio pour décider quelle tenue porter.

Comprendre une brève description des sujets qui seront traités pendant un cours.

Écouter un message diffusé dans un aéroport annonçant un embarquement retardé; noter la raison du retard et la nouvelle heure d'embarquement.

Comprendre le message téléphonique d'un réceptionniste concernant la modification de la date et de l'heure d'un rendez-vous.

Compréhension de l'oral

STADE II : Intermédiaire (niveaux 5 à 8)

Interpréter des messages oraux modérément complexes dans des contextes d'utilisation de la langue modérément exigeants pour fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations quotidiennes de la vie sociale, des études et du travail, de même que dans des contextes moins prévisibles.





NCLC 5	NCLC 6
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des propos sur des sujets concrets et familiers liés à l'expérience personnelle ou professionnelle. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De durée moyenne. Informelle ou formelle. En lien avec des sujets quotidiens pertinents sur le plan personnel. Face à face, au téléphone, ou sur support audio ou vidéo. Marquée par une élocution claire et un débit lent à normal. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend le sens ou l'intention globale de la communication. Comprend les idées principales, les détails à l'appui et les sous-entendus. Comprend le langage concret composé surtout de vocabulaire courant. Comprend le sens de la communication en s'appuyant sur sa connaissance croissante des phrases et structures complexes. A parfois recours aux indices contextuels pour assurer sa compréhension. Reconnaît certains niveaux de langue et les styles (Formel et Informel). A parfois besoin de faire répéter son interlocuteur. Comprend son interlocuteur au téléphone quand le contexte et le sujet sont très familiers et pertinents sur le plan personnel. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des propos sur des sujets concrets liés à l'expérience personnelle ou à la culture générale. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De durée moyenne. Informelle ou formelle. En lien avec des sujets quotidiens pertinents sur le plan personnel. Face à face, au téléphone, ou sur support audio ou vidéo. Marquée par une élocution claire et un débit lent à normal. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend le sens ou l'intention globale de la communication. Comprend les idées principales, les détails à l'appui et les sous-entendus. Comprend le langage généralement concret, avec certains éléments abstraits et composé de vocabulaire courant varié. Comprend le sens de la communication en s'appuyant sur sa connaissance des phrases et structures complexes. A occasionnellement recours aux indices contextuels pour assurer sa compréhension. Reconnaît certains niveaux de langue et les styles (formel et informel). A parfois besoin de faire répéter son interlocuteur. Comprend son interlocuteur au téléphone quand le contexte et le sujet sont familiers et pertinents sur le plan personnel.

Profils de compétence pour la compréhension de l'oral STADE II

STADE II



NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des propos sur des sujets concrets ou parfois abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle ou encore à la culture générale. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De durée moyenne. Informelle ou formelle. En lien avec des sujets pertinents, des connaissances générales et des expériences de vie. Face à face, au téléphone, ou sur support audio ou vidéo. Marquée par une élocution claire et un débit lent à normal. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend le sens ou l'intention globale de la communication. Comprend les idées principales, les détails à l'appui et les sous-entendus. Comprend le langage concret ou abstrait et parfois spécialisé, composé de vocabulaire très varié. Comprend le sens de la communication en s'appuyant sur sa connaissance d'une variété croissante de phrases et de structures complexes. A, dans certains cas, recours à des indices contextuels pour améliorer sa compréhension. Reconnaît de plus en plus de niveaux de langue et les styles (formel et informel). Comprend la plupart des conversations téléphoniques modérément complexes. Suit difficilement les conversations dont le débit est rapide. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des propos sur des sujets concrets ou abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle, à la culture générale ou encore à certains domaines de spécialité. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De durée moyenne à longue. Informelle ou formelle. En lien avec des connaissances générales, des expériences de vie et des sujets spécialisés ou techniques. Face à face, au téléphone, ou sur support audio ou vidéo. Marquée par une élocution claire et un débit lent à normal. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend le sens ou l'intention globale de la communication. Comprend les idées principales, même implicites, les détails à l'appui et les sous-entendus. Comprend le langage concret ou abstrait et conceptuel, composé de vocabulaire très varié. Comprend le sens de la communication en s'appuyant sur sa connaissance d'une variété satisfaisante de phrases et de structures complexes. A, dans certains cas, recours à des indices contextuels pour améliorer sa compréhension. Reconnaît de plus en plus de niveaux de langue et les styles (formel et informel). Comprend la plupart des conversations téléphoniques modérément complexes. Suit difficilement les conversations dont le débit est rapide et qui utilisent un langage familier et idiomatique.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre une gamme d'expressions et de mots courants.
- Comprendre une variété de structures de phrases simples, complexes, composées et particulières.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître des indices de cohésion.
- Reconnaître des indicateurs de succession, de comparaison ou de contraste.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre quelques expressions idiomatiques courantes.
- Reconnaître différents niveaux de langue ainsi que le degré de formalité des échanges et du discours (*formel ou informel*).
- Avoir de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour.
- Reconnaître l'humeur de l'interlocuteur à partir d'indices verbaux.
- Reconnaître quelques références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre des échanges de simples à modérément complexes qui contiennent **des propositions, des invitations, des compliments ou l'expression d'intérêts ou de préférences.**

- Comprendre le sens général, de même que des éléments d'information explicite et parfois implicite.
- Reconnaître l'attitude, l'humeur, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un collègue, un ami ou un camarade de classe exprimer ses préférences quant à l'organisation d'une activité sociale et lui faire part de ses idées.

Écouter une discussion entre collègues à propos de leurs préférences en matière de quarts de travail et saisir les raisons qui les motivent.

Écouter les compliments qu'un collègue nous adresse et déterminer dans quelle mesure ils sont sincères en s'appuyant sur des éléments d'information implicites et sur l'attitude de l'interlocuteur.

II. CONSIGNES

Comprendre les consignes de simples à modérément complexes se rapportant à des procédures **familières (jusqu'à huit étapes).**

- Comprendre l'ordre des étapes et les indicateurs de succession (*tout d'abord, ensuite, en dernier, etc.*).
- Solliciter des clarifications et confirmations si nécessaire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un membre de la famille expliquer les étapes à suivre pour enregistrer une émission de télévision et solliciter des clarifications si nécessaire.

Comprendre les instructions d'un enseignant relatives à un calcul.



Compréhension de l'oral - Niveau 5

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre des messages ou échanges courants sur les affaires simples à modérément complexes, qui visent à influencer ou à persuader (*conseils, opinions, suggestions*).

- Comprendre de l'information explicite et parfois implicite.
- Comprendre des indicateurs de séquence, de comparaison et de contraste.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre un message d'intérêt public (*annonce sur les avantages d'un vaccin particulier*).

Écouter la publicité télévisée de deux sociétés de téléphonie cellulaire et comparer les services qu'elles proposent, afin de déterminer quelle offre est la meilleure.

IV. INFORMATION

Comprendre de courts échanges de groupe sur des sujets familiers.

Comprendre l'information simple à modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de monologues qui comportent des descriptions et des explications et portent sur des situations ou des sujets courants, pertinents sur le plan personnel (*environ cinq minutes*).

- Comprendre le sens général ainsi que l'information explicite et parfois implicite.
- Distinguer les faits des opinions.

Suivre des films dans lesquels le langage est clair, et l'histoire repose sur l'action et les images.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un bref reportage sur une activité communautaire pour décider d'y prendre part ou non.

Écouter un caissier de banque présenter les caractéristiques de différents comptes, puis déterminer lequel est le plus avantageux pour soi.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre une gamme de mots et d'expressions courants pouvant parfois être abstraits.
- Comprendre une variété de structures de phrases simples, complexes et composées.
- Distinguer des nuances dans l'utilisation du vocabulaire (aimer/adorer).

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître des indices de cohésion.
- Reconnaître des indicateurs de succession, de comparaison, de contraste, de condition, de résultat et de causalité.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre plusieurs expressions idiomatiques courantes.
- Reconnaître différents niveaux de langue ainsi que le degré de formalité des échanges et du discours (*formel et informel*).
- Avoir de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour.
- Reconnaître l'humeur et l'attitude de l'interlocuteur à partir d'indices verbaux et non verbaux.
- Reconnaître quelques références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre des échanges **modérément complexes** qui contiennent des propositions, des invitations, des compliments, **des excuses, des regrets** ou l'expression **d'opinions**.

- Comprendre l'information explicite et implicite.
- Reconnaître l'attitude, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux et non verbaux (*ton et intonation*).
- Distinguer les opinions des faits.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les raisons pour lesquelles un ami annule un dîner et lui répondre de façon appropriée.

Écouter les raisons pour lesquelles un camarade de classe n'a pas pu terminer à temps sa partie d'un travail de groupe et en tirer des conclusions.

Écouter les excuses que présente un directeur à ses employés pour l'annulation de la fête annuelle et rédiger un courriel pour en informer ses collègues absents.

II. CONSIGNES

Comprendre les consignes **modérément complexes** se rapportant à des procédures **techniques familières (jusqu'à 10 étapes)**.

- Comprendre l'ordre des étapes et les indicateurs de succession (*tout d'abord, ensuite, en dernier, etc.*).
- Solliciter des clarifications et confirmations si nécessaire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter et suivre les consignes téléphoniques d'un professionnel de la santé pour traiter une brûlure mineure (*ligne info-santé*).



Compréhension de l'oral - Niveau 6

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre des messages ou échanges courants sur les affaires **modérément complexes** qui visent à influencer ou à persuader (*avertissements, encouragements, demandes*).

- Comprendre les idées principales, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Interpréter les faits, les opinions et les explications.
- Comprendre des indicateurs de comparaison, de contraste, de condition ou de résultat.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter la présentation d'un télévendeur et déterminer la valeur de l'offre proposée.

Écouter sur Internet trois publicités d'appareils d'exercice pour décider lequel acheter.

Comprendre le message vocal d'un collègue demandant d'échanger son quart de travail avec le sien et prendre une décision avant de le rappeler.

IV. INFORMATION

Comprendre de courts échanges de groupe sur des sujets familiers.

Comprendre l'information **modérément complexe** d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de **divers** monologues sur des sujets généralement familiers (**environ 10 minutes**).

- Comprendre les idées principales, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Comprendre des indicateurs de comparaison, de contraste, de relation causale, de condition et de résultat.
- Interpréter les faits, les opinions et les explications.
- Prévoir la suite des échanges.

Suivre des films dans lesquels le langage est clair et l'histoire repose sur l'action et les images.

EXEMPLES DE TÂCHES

Relever les idées principales et les éléments essentiels d'une brève rencontre en classe portant sur un projet d'équipe, afin de les transmettre à un camarade absent.

Écouter l'exposé d'une diététicienne pour comprendre les conséquences particulières de certains choix alimentaires.

Écouter divers messages préenregistrés sur des formations continues proposées par un établissement d'enseignement et prendre des notes.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre une gamme assez étendue d'expressions et de mots pouvant être abstraits, spécialisés ou peu courants.
- Comprendre une variété de structures de phrases simples, complexes et composées.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître des indices de cohésion tels les indicateurs de succession, de comparaison, de contraste, de séquentialité, de condition, de résultat et de causalité.
- Comprendre l'organisation rhétorique (*continuité des propos, progression de l'information*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre une variété d'expressions idiomatiques courantes et certaines expressions idiomatiques peu courantes.
- Reconnaître les niveaux de langue, le degré de formalité des échanges et du discours (*formel et informel*) et certaines variétés de langue.
- Comprendre certaines manifestations d'humour.
- Reconnaître l'humeur et l'attitude de l'interlocuteur à partir d'indices verbaux et non verbaux.
- Reconnaître une variété de références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre des échanges modérément complexes qui contiennent des excuses, des regrets, des **plaintes** ou l'expression d'opinions et expriment **des sentiments d'espoir, de gratitude, d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation**.

- Comprendre l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Reconnaître l'attitude, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux et non verbaux (*ton et intonation*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter les doléances d'un ami, d'un collègue ou d'un camarade de classe, en préciser la nature et reconnaître l'attitude de l'interlocuteur.

Écouter une discussion entre collègues qui tentent de déterminer l'origine d'un problème ou d'un conflit au sein d'une équipe, puis donner son opinion et proposer des solutions.

II. CONSIGNES

Comprendre les consignes modérément complexes se rapportant à des procédures **techniques peu familières (jusqu'à 12 étapes)**.

- Reconstituer l'ordre des étapes à partir d'indices discursifs (*connecteurs, références, substitutions*) ou d'autres repères linguistiques.
- Solliciter des clarifications et confirmations si nécessaire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre des instructions d'expédition détaillées qui sont données au téléphone.

Écouter un expert en sécurité décrire la procédure de manipulation de nouvelles matières dangereuses en milieu de travail et prendre les mesures appropriées.



Compréhension de l'oral - Niveau 7

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre des messages ou des échanges **peu courants** sur les affaires modérément complexes qui visent à influencer ou à persuader (*requêtes, ordres, plaidoiries, rappels*).

- Comprendre les idées principales et certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Interpréter les messages.
- Comprendre des indicateurs de relation causale, de condition ou de résultat.
- Prévoir les conséquences ou le résultat.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les requêtes d'un responsable de l'application de la loi (*agent de police, juge ou douanier*).

Écouter des mises en garde à propos de vendeurs itinérants et déterminer les meilleures réponses à leur donner.

IV. INFORMATION

Comprendre des discussions de groupe sur des sujets **généralement** familiers.

Comprendre l'information modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de monologues **détaillés (environ 15 minutes)** sur **des sujets se rapportant à des connaissances générales ou au travail, même lorsque les éléments d'information sont présentés dans le désordre**.

- Comprendre les idées principales et certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Comprendre des schémas temporels et des indicateurs de chronologie, de comparaison, de contraste et de relation causale.
- Interpréter les faits, les opinions et les explications.

Suivre des films dans lesquels le langage est clair et l'histoire repose sur l'action et les images.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter des renseignements sur les services offerts à la collectivité (*transports, bibliothèque ou spectacles*), puis les transmettre à autrui.

Comprendre des renseignements sur le Canada et, par inférence, se faire une idée de la spécificité de la culture canadienne.

Écouter une discussion informelle sur un sujet d'intérêt général ou sur un métier, afin de s'inspirer ou de se renseigner.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre une gamme assez étendue d'expressions et de mots pouvant être spécialisés ou peu courants.
- Comprendre une variété de structures de phrases simples, complexes et composées.
- Repérer les idées mal formulées.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître des indices de cohésion.
- Comprendre l'organisation rhétorique (*continuité des propos, progression de l'information*) et saisir les liens entre, d'une part, les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples, les arguments et, d'autre part, les conséquences, les résultats ou les conclusions.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre une variété d'expressions idiomatiques courantes et plusieurs expressions idiomatiques peu courantes.
- Reconnaître les niveaux de langue, le degré de formalité des échanges et du discours (*formel et informel*) et certaines variétés de langue.
- Comprendre certaines manifestations d'humour.
- Relever les nuances dans l'humeur et l'attitude de l'interlocuteur à partir d'indices verbaux et non verbaux.
- Reconnaître une variété de références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre une **variété** d'échanges ou de propos modérément complexes qui contiennent **des condoléances et des félicitations**, et expriment des sentiments d'espoir, de gratitude, d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation.

- Comprendre l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Reconnaître les nuances dans l'attitude, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux et non verbaux (*ton et intonation*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Relever les nuances dans l'allocation de départ d'un collègue portant sur ses expériences heureuses au travail.

Écouter les condoléances formelles et informelles d'amis et de connaissances, puis déterminer leur degré de formalité pour y répondre de façon appropriée.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes modérément complexes **et détaillées** se rapportant à des procédures techniques peu familières (**étapes multiples**).

- Reconstituer l'ordre des étapes à partir d'indices discursifs (*connecteurs, références, substitutions*) ou d'autres repères linguistiques.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les instructions téléphoniques d'un assistant technique pour résoudre un problème informatique peu familier.

Comprendre les instructions détaillées données oralement par un superviseur pour suivre une procédure connue, mais complexe.



Compréhension de l'oral - Niveau 8

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre des messages ou des échanges peu courants sur les affaires modérément complexes qui visent à influencer ou à persuader (*menaces, recommandations pour résoudre un problème*).

- Comprendre les idées principales et les idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite et les sous-entendus.
- Interpréter les messages.
- Évaluer la pertinence des solutions proposées.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un enseignant ou un superviseur évaluer la performance de quelqu'un. Relever les détails, les suggestions et les conseils pour consultation future.

Écouter des annonces d'intérêt public contenant des avertissements et des recommandations, et déterminer lesquelles visent sa propre situation.

IV. INFORMATION

Comprendre des discussions de groupe sur des sujets modérément complexes et **abstrait**s.

Comprendre l'information modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de monologues détaillés (**jusqu'à 20 minutes**) sur des sujets se rapportant à des connaissances générales, **ou encore à des questions techniques ou liées au travail dans son domaine**.

- Comprendre les idées principales et les idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite, et les sous-entendus.
- Reconnaître l'introduction, le développement et la conclusion des exposés.
- Comprendre des indicateurs chronologiques, de comparaison, de contraste et de relation causale.
- Interpréter les faits, les opinions et les explications ainsi que l'attitude des interlocuteurs.

Suivre des films dans lesquels le langage est clair et l'histoire repose sur l'action et les images.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter en vidéoconférence une présentation dans un contexte officiel ou une réunion de travail et prendre des notes pour préparer un compte rendu.

Écouter une présentation en classe et en noter les idées principales et les détails importants pour se préparer à un examen.

Visionner une allocution télévisée du premier ministre ou d'un autre politicien, puis discuter des faits saillants et des positions.

Écouter une conversation entre plusieurs personnes sur une question sociale controversée (*le jeu, la censure, etc.*) puis relever les faits et la position de chacun, afin de se faire une opinion.

Compréhension de l'oral

STADE III : Avancé (niveaux 9 à 12)

Interpréter des messages oraux complexes pour communiquer de manière efficace, convenable, précise et aisée sur la plupart des sujets, dans des situations et contextes des plus familiers aux plus imprévisibles, dans des situations des plus générales aux plus complexes, sur le plan professionnel et dans des contextes de communication exigeants des plus pointus aux plus nuancés.





NCLC 9	NCLC 10
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des propos complexes sur des sujets abstraits et techniques liés à l'expérience personnelle et professionnelle, à la culture générale et à certains domaines de spécialité. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Complexe et longue. Informelle ou formelle. Face à face ou au téléphone. Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques, ayant un débit normal à rapide. En lien avec des sujets inconnus, abstraits, conceptuels ou techniques. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisit suffisamment le sens de la communication pour la paraphraser ou en résumer les principaux points et détails importants. Comprend du vocabulaire concret, abstrait et technique se rapportant au contenu et à l'objet de la communication. Infère le sens à partir de sa connaissance des structures grammaticales et syntaxiques complexes. Infère les partis pris, l'intention et l'attitude de l'interlocuteur. Manque parfois certains détails ou signaux de transition. Reconnaît les nuances dans les styles (formel et informel) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue. Interprète souvent avec difficulté les manifestations d'humour, les expressions idiomatiques peu fréquentes et les références culturelles. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à l'expérience personnelle et professionnelle, à la culture générale et à certains domaines de spécialité. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Complexe et longue. Informelle ou formelle. Face à face ou au téléphone. Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques, ayant un débit normal à rapide. En lien avec des sujets inconnus, abstraits, conceptuels ou techniques. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Repère certains aspects de la communication, les analyse et évalue de façon critique. Comprend de plus en plus de vocabulaire concret, abstrait et technique se rapportant au contenu et à l'objet de la communication. Interprète le sens à partir de sa connaissance des structures grammaticales et syntaxiques complexes. Infère les partis pris, l'attitude et les sous-entendus de l'interlocuteur. Manque occasionnellement un changement de sujet ou une transition. Reconnaît les nuances dans les styles (formel et informel) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue. Interprète parfois avec difficulté les manifestations d'humour, les expressions idiomatiques peu fréquentes et les références culturelles.

Profils de compétence pour la compréhension de l'oral STADE III

STADE III



NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une grande variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité peu connus. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Complexe et longue. Informelle ou formelle. Face à face ou au téléphone. Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques, ayant un débit normal à rapide. En lien avec des sujets inconnus, abstraits, conceptuels ou techniques. À débit rapide. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse et évalue la communication de façon critique. Comprend du vocabulaire concret, abstrait et technique étendu se rapportant au contenu et à l'objet de la communication. Interprète le sens à partir de sa connaissance des structures grammaticales et syntaxiques complexes. Infère le sens de la plupart des éléments d'information implicites. Reconnaît les nuances dans les styles (formel et informel) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue. Interprète occasionnellement avec difficulté les manifestations d'humour, les expressions idiomatiques peu fréquentes, l'ironie, le sarcasme, les références culturelles ainsi que le langage figuratif, symbolique et idiomatique. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité peu connus. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Complexe et longue. Informelle ou formelle. Face à face ou au téléphone. Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques, ayant un débit normal à rapide. En lien avec des sujets inconnus, abstraits, conceptuels ou techniques. À débit rapide. <p>L'AUDITEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse et évalue la communication de façon critique. Comprend du vocabulaire concret, abstrait et technique très étendu se rapportant au contenu et à l'objet de la communication. Interprète les nuances de sens à partir de sa connaissance des structures grammaticales et syntaxiques complexes. Infère le sens de presque tous les éléments d'information implicites. Reconnaît les nuances dans les styles (formel et informel) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue. Interprète presque sans difficulté les manifestations d'humour, les expressions idiomatiques peu fréquentes, l'ironie, le sarcasme, les références culturelles ainsi que le langage figuratif, symbolique et idiomatique.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Exigeant et imprévisible pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre du vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Repérer les idées mal formulées.
- Comprendre les structures grammaticales complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre l'organisation rhétorique (*continuité des propos, progression de l'information*) et saisir les liens entre, d'une part, les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples et les arguments, et, d'autre part, les conséquences, les résultats ou les conclusions.
- Reconnaître des indices de cohésion.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre un langage imagé.
- Reconnaître les nuances dans les styles (*formel et informel*) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue.
- Reconnaître un grand nombre de références culturelles.
- Avoir parfois de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour et certaines expressions idiomatiques peu courantes.
- Saisir, par inférence, le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que des éléments d'information sur son bagage culturel.
- Repérer des indices permettant de demander la collaboration de l'interlocuteur, de l'interrompre ou de s'imposer poliment.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre une variété d'échanges **personnels et professionnels complexes** entre **des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés**.

- Comprendre les stratégies de gestion de la conversation : interventions à tour de rôle, demandes de collaboration ou interruptions polies.
- Relier la communication au contexte social en reconnaissant le rôle et le statut des interlocuteurs.
- Reconnaître les nuances dans l'attitude et l'intention des interlocuteurs ainsi que les rapports entre ces derniers à partir d'indices verbaux et non verbaux (*ton et intonation*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre l'allocation d'un directeur sur les licenciements dans l'entreprise.

Écouter un dialogue entre un professeur et un étudiant pour cerner leur rôle respectif, leur statut et la nature de leurs rapports sur le plan social.

Écouter une conversation entre deux personnes (*amis, camarades de classe ou collègues*), afin de déterminer ce que l'un pense de la décision de l'autre.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques peu familières.

- Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès.
- Reconnaître les liens entre différents énoncés.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les instructions téléphoniques de l'Agence du revenu du Canada sur la marche à suivre pour remplir un rapport financier ou un formulaire de déclaration de revenus.

Comprendre des indications détaillées et complexes pour se rendre à une destination difficile d'accès.



Compréhension de l'oral - Niveau 9

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre une variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants qui visent à influencer, à persuader ou à faciliter la prise de décisions (*offres et propositions*).

- Comprendre les indicateurs d'opposition entre les idées, les éléments d'information ou les exemples.
- Évaluer la pertinence des solutions proposées en fonction des caractéristiques sociales des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter plusieurs propositions visant à résoudre un problème en milieu de travail, comme un taux élevé d'absentéisme ou la démotivation du personnel, afin de les évaluer et de désigner la meilleure.

Écouter une conversation entre des collègues et prendre des notes sur les conseils prodigués, puis en résumer la nature.

Écouter une entrevue télévisée avec un universitaire ou un expert du milieu médical et comprendre ses recommandations globales.

IV. INFORMATION

Comprendre de longues discussions au sein de groupes nombreux sur des sujets complexes.

- Repérer l'information factuelle détaillée et les sous-entendus.
- Repérer les idées principales implicites.
- Démontrer sa compréhension en repérant les partis pris et en distinguant les faits des opinions.
- Déterminer le développement des positions, les résumer et les évaluer de façon critique.

Comprendre l'information abstraite et **complexe** dans une variété d'exposés et de monologues **détaillés**.

- Reconnaître les parties de l'exposé (*narration, description, argumentation, résultats ou conséquences*).
- Interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées, les positions et les éventuels partis pris des interlocuteurs.
- Déterminer la façon dont les détails appuient le développement des idées principales.
- Reconnaître la paraphrase, la reformulation, les exemples et les marqueurs de transition.
- Reconnaître l'organisation thématique des sous-parties des exposés et allocutions (*modèles de narration, de compte rendu, description, argumentation, résultats ou conséquences*).

Suivre des séries télévisées et la plupart des films en français standard.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un exposé présentant les conclusions d'une étude sur un enjeu environnemental ou un sujet technique dans son domaine d'expertise, puis les résumer dans un rapport ou un compte rendu.

Écouter une discussion de 30 minutes entre les experts d'un panel, afin de recueillir des renseignements détaillés se rapportant à son domaine d'expertise. Faire l'évaluation critique de l'information.

Écouter une courte émission baladodiffusée dans le cadre d'un travail en classe ou pour se renseigner sur un emploi, et décider de poursuivre ou non ses recherches.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre du vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Repérer les idées mal formulées.
- Comprendre les structures grammaticales complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre l'organisation rhétorique (*continuité des propos, progression de l'information*) et saisir les liens entre, d'une part, les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples et les arguments, et, d'autre part, les conséquences, les résultats ou les conclusions.
- Reconnaître la plupart des indices de cohésion du discours.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre un langage imagé.
- Reconnaître les nuances dans les styles (*formel et informel*) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue.
- Reconnaître une grande variété de références culturelles.
- Avoir parfois de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour et certaines expressions idiomatiques peu fréquentes.
- Saisir, par inférence et en observant le langage non verbal, le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que des éléments d'information sur son bagage culturel.
- Repérer des indices permettant de demander la collaboration de l'interlocuteur, de l'interrompre ou de s'imposer poliment.
- Comprendre certains accents régionaux et régionalismes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre une variété d'échanges personnels et professionnels complexes entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés.

- Reconnaître les nuances dans l'attitude, les motivations et les intentions implicites des interlocuteurs ainsi que les rapports entre ces derniers à partir d'indices verbaux implicites et d'indices non verbaux (*ton, intonation, voix, rythme, accent d'insistance*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un directeur répondre à la plainte d'un client. Définir l'attitude et les intentions du directeur à partir d'indices verbaux et non verbaux.

Écouter parler deux personnes qui s'apprentent à se plaindre d'un voisin bruyant aux autorités. Cerner leurs motifs et leur attitude personnelle.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques peu familières, y compris des consignes **exécutées dans des situations exigeantes ou d'urgence**.

- Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès.
- Reconnaître des liens entre différents énoncés.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter les instructions complexes en plusieurs étapes d'un maître d'œuvre pour effectuer une tâche dans le cadre d'une rénovation résidentielle.

Comprendre des instructions complexes pour traiter un problème de santé.

Suivre un itinéraire détaillé pour se rendre à une destination inconnue dans le cadre d'une intervention d'urgence ou de recherches et sauvetage.



Compréhension de l'oral - Niveau 10

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre, **malgré certains facteurs de distraction**, une variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants qui visent à influencer, à persuader ou à faciliter la prise de décisions.

- Comprendre les indicateurs d'opposition entre les idées, les informations ou les exemples.
- Reconnaître les valeurs et les présupposés véhiculés.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter une présentation de nature incitative dans un contexte officiel (*conseil, comité ou commission d'enquête*). Relever et analyser les valeurs et les présupposés explicites et implicites qu'elle contient.

Écouter un exposé théorique dans lequel le présentateur tente de convaincre le public au moyen de résultats de recherche. Évaluer l'efficacité du présentateur.

Faire l'évaluation critique d'un exposé convaincant sur une étude prospective portant sur son entreprise.

IV. INFORMATION

Comprendre, **malgré certains facteurs de distraction**, l'information abstraite et complexe dans de longues discussions au sein de groupes nombreux.

- Suivre le fil de l'argumentation.
- Interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées, le pour et le contre et la position des interlocuteurs, afin de juger de la crédibilité de leur argumentation.
- Distinguer les faits des opinions dans la présentation des arguments, et en évaluer la crédibilité ou la validité.

Comprendre l'information abstraite et complexe dans une variété d'exposés, **d'argumentaires, de documentaires, d'entrevues sur des sujets spécialisés et de tables rondes en français standard**.

- Reconnaître les parties de l'exposé (*narration, description, argumentation, résultats ou conséquences*).
- Repérer l'information factuelle détaillée et les sous-entendus.
- Extraire des détails pertinents d'un échange contenant de l'information inutile ou distrayante.
- Suivre les arguments logiques qui étayent une conclusion.
- Reconnaître les sophismes.

Suivre **dans le détail** des séries télévisées et la plupart des films en français standard.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un documentaire d'une heure sur un sujet relié à son domaine de recherche et en faire le résumé à une équipe de travail.

Écouter une présentation dans le cadre d'un cours universitaire et prendre des notes détaillées.

Écouter la proposition du chef de la direction visant à réduire les effectifs de l'entreprise, puis en peser le pour et le contre.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre du vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Repérer les idées mal formulées.
- Comprendre les structures grammaticales complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre l'organisation rhétorique (*continuité des propos, progression de l'information*) et saisir les liens entre, d'une part, les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples et les arguments, et, d'autre part, les conséquences, les résultats ou les conclusions.
- Reconnaître la plupart des indices de cohésion du discours.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre un langage imagé.
- Reconnaître les nuances dans les styles (*formel et informel*) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue.
- Reconnaître une grande variété de références culturelles.
- Avoir rarement de la difficulté à comprendre les métaphores, l'ironie, le sarcasme, les manifestations d'humour et les expressions idiomatiques.
- Saisir, par inférence et en observant le langage non verbal, le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que des éléments d'information sur son bagage culturel.
- Repérer des indices permettant de demander la collaboration de l'interlocuteur, de l'interrompre ou de s'imposer poliment.
- Reconnaître les éléments d'un discours convergent ou divergent (*les différentes façons de parler pour exprimer la solidarité ou la divergence*).
- Comprendre plusieurs accents régionaux et certains régionalismes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre une **grande variété** d'échanges personnels et professionnels, **complexes sur le plan linguistique et discursif**, entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés, **y compris des échanges où on cherche à résoudre un conflit, ou encore à parvenir à un consensus ou à un compromis.**

- Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances et subtilités du langage.
- Reconnaître les nuances dans l'attitude, l'humeur, les motivations et l'intention implicite des interlocuteurs ainsi que les rapports entre ces derniers à partir d'indices verbaux implicites et d'indices non verbaux (*ton, intonation, voix, rythme, accent d'insistance*).
- Analyser différentes stratégies linguistiques ou interpersonnelles et en évaluer l'efficacité.
- Reconnaître différentes façons de parler qui expriment la solidarité ou la divergence, ou qui peuvent aggraver les différends.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter un camarade de classe ou un collègue nous accuser de ne pas fournir notre part dans un travail d'équipe. Répondre à cette accusation et négocier une solution mutuellement acceptable.

Écouter un superviseur parler à un collègue au sujet de son rendement. Cerner le langage et les comportements qui contribuent à l'escalade verbale et déterminer comment gérer une situation similaire.

Écouter un médiateur tenter de régler un conflit. Relever le langage et les stratégies utilisées pour négocier un compromis, les analyser et en évaluer l'efficacité.

II. CONSIGNES

Comprendre les consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques **non familières**, y compris les consignes exécutées dans des situations exigeantes ou d'urgence.

- Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès.
- Reconnaître des liens entre différents énoncés.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter en baladodiffusion des instructions complexes en plusieurs étapes pour préparer et mener une enquête.

Suivre les instructions en plusieurs étapes données au téléphone par un employé du service de soutien technique pour résoudre un problème complexe.



Compréhension de l'oral - Niveau 11

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, **une grande variété** d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants qui visent à influencer, à persuader ou à faciliter la prise de décisions.

- Comprendre les indicateurs d'opposition entre les idées, les éléments d'information ou les exemples.
- Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances du langage.
- Reconnaître les stratégies utilisées pour obtenir l'accord de l'interlocuteur ou faire accepter des idées (*présentation de preuves, arguments logiques, considérations d'ordre éthique ou émotionnel*).
- Reconnaître les valeurs et les présupposés véhiculés.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter le pour et le contre sur un sujet controversé, comme l'établissement d'une maison de transition dans la collectivité. Analyser et évaluer les preuves et les arguments logiques pour prendre position.

IV. INFORMATION

Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, l'information abstraite et complexe dans **une grande variété** d'échanges au sein de groupes nombreux.

- Comprendre l'ensemble des faits, des détails, de l'information implicite et des sous-entendus.
- Suivre le fil de l'argumentation.
- Résumer l'information pour paraphraser un message.
- Extraire des détails pertinents d'un échange contenant de l'information inutile ou distrayante.

Comprendre l'information détaillée, abstraite et **complexe** dans **une grande variété** d'exposés, d'argumentaires, de documentaires, d'entrevues sur des sujets spécialisés et de tables rondes en français standard.

- Reconnaître les parties de l'exposé (*narration, description, argumentation, résultats ou conséquences*).
- Résumer l'information.
- Extraire au besoin de multiples éléments d'information.
- Reconnaître les positions, les partis pris, les présupposés et les motivations.

Suivre dans le détail des séries télévisées et la plupart des films en français standard.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre les différents points de vue exprimés sur un sujet de recherche à l'occasion d'un colloque universitaire. Les résumer dans un compte rendu en fournissant des détails précis (*des citations*).

Écouter les arguments des employés sur la nécessité de moderniser la production de l'entreprise. Reconnaître les points de vue, partis pris, présupposés et motivations. Faire un résumé.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

**L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :
SUR LE PLAN GRAMMATICAL**

- Comprendre du vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Repérer les idées mal formulées.
- Comprendre les structures grammaticales complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre l'organisation rhétorique (*continuité des propos, progression de l'information*) et saisir les liens entre, d'une part, les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples et les arguments, et, d'autre part, les conséquences, les résultats ou les conclusions.
- Reconnaître la plupart des indices de cohésion du discours.
- Repérer les divers indicateurs de discours visant à introduire des éléments d'information, des opinions opposées, des exemples et des reformulations.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre un langage imagé.
- Reconnaître les nuances dans les styles (*formel et informel*) ainsi que dans les niveaux et variétés de langue.
- Reconnaître la quasi-totalité des références culturelles.
- Comprendre les métaphores, l'ironie, le sarcasme, les manifestations d'humour et les expressions idiomatiques.
- Saisir, par inférence et en observant le langage non verbal, le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que des éléments d'information sur son bagage culturel.
- Repérer des indices permettant de demander la collaboration de l'interlocuteur, de l'interrompre ou de s'imposer poliment.
- Reconnaître les éléments d'un discours convergent ou divergent (*les différentes façons de parler pour exprimer la solidarité ou la divergence*).
- Comprendre plusieurs accents régionaux et certains régionalismes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété d'échanges complexes sur le plan linguistique et discursif, entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés, y compris des échanges où on cherche à résoudre un conflit, ou encore à parvenir à un consensus ou à un compromis.

- Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances et subtilités du langage.
- Analyser différentes stratégies linguistiques ou interpersonnelles et en évaluer l'efficacité.
- Reconnaître différentes façons de parler qui expriment la solidarité ou la divergence, ou qui peuvent aggraver les différends.
- Comprendre les indicateurs de différence d'opinion, de critique, de manque de politesse, de sarcasme et de rapport de force, qu'ils soient explicites ou implicites.
- Évaluer des échanges en fonction des normes culturelles et discursives propres au milieu professionnel et de l'enseignement.

EXEMPLES DE TÂCHES

Dans le cadre d'une formation au travail, visionner la vidéo d'une réunion d'équipe pour évaluer la pertinence et l'efficacité des échanges.

Écouter des délibérations parlementaires ou législatives et les commentaires des représentants des médias, et relever des exemples de sarcasme, de critique et de manque de respect.

II. CONSIGNES

Comprendre et interpréter avec habileté les consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques non familières **exécutées dans quelque situation que ce soit.**

- Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès.
- Évaluer la clarté, la cohérence et la logique des consignes.
- Interpréter les critères ou des normes énoncés dans des consignes, des instructions ou des manuels d'instructions.

EXEMPLES DE TÂCHES

Évaluer une vidéo faite en milieu de travail (*vidéo de formation relative à une procédure professionnelle complexe*) pour en évaluer la clarté et la cohérence. Fournir des suggestions d'amélioration.



Compréhension de l'oral - Niveau 12

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants, **quels que soient le sujet, la situation et l'auditoire.**

- Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances du langage.
- Reconnaître les stratégies utilisées pour obtenir l'accord de l'interlocuteur ou faire accepter des idées (*présentation de preuves, arguments logiques, considérations d'ordre éthique ou émotionnel*).
- Repérer, dans des propos nuancés, les indicateurs d'opposition entre les idées, les éléments d'information et les exemples ou encore la reformulation.
- Reconnaître les valeurs et les présupposés véhiculés.
- Analyser des propos en fonction de l'objectif du message et de ses destinataires, et en évaluer la pertinence et l'efficacité.
- Analyser les positions.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre et évaluer les arguments de la partie adverse dans une procédure judiciaire. Évaluer le style d'argumentation et les stratégies de persuasion utilisées pour se préparer à livrer ses propres arguments.

IV. INFORMATION

Comprendre et interpréter avec habileté l'information **détaillée**, abstraite et complexe dans une grande variété d'échanges au sein de groupes nombreux.

- Analyser et évaluer les aspects verbaux et non verbaux d'un échange, et faire des suggestions d'amélioration.
- Reconnaître les styles de conversation (*respect d'autrui, participation des interlocuteurs*).

Comprendre et interpréter l'information **détaillée**, abstraite et complexe dans une grande variété d'exposés, d'argumentaires, **de débats ou de discours formels**, de documentaires, d'entrevues sur des sujets spécialisés et de tables rondes.

- Reconnaître les parties de la présentation (*description, argumentation, résultats ou conséquences*).
- Évaluer de façon critique le contenu, l'organisation textuelle et la présentation d'une allocution ou d'un exposé.
- Analyser de façon critique la pertinence et la plausibilité des exemples, des présupposés, des valeurs et des motivations.
- Reconnaître les styles de conversation (*respect d'autrui, participation des interlocuteurs, modes d'intervention*).
- Analyser le langage non verbal.

Suivre dans le détail des séries télévisées et des films qui emploient largement **le langage populaire.**

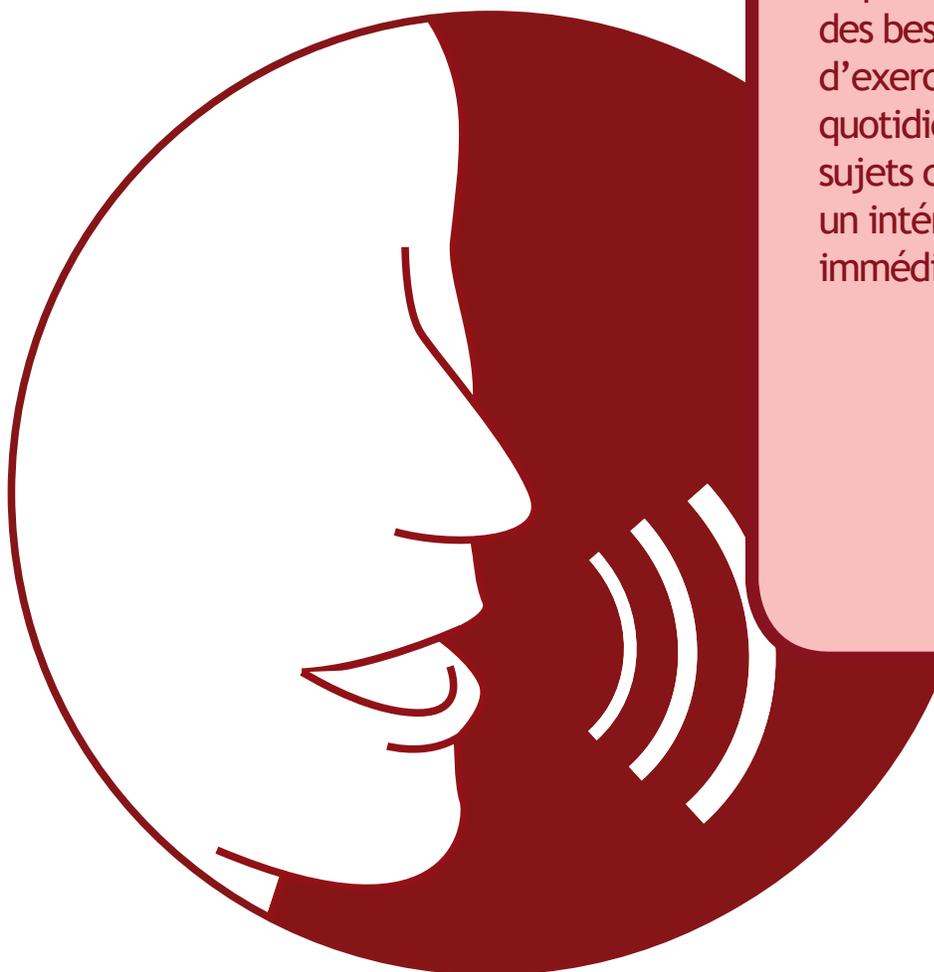
EXEMPLES DE TÂCHES

Écouter à la télévision un débat public sur un sujet politique, social ou théorique d'actualité et controversé, et faire l'évaluation critique de l'information et des opinions présentées par les participants. Résumer les points de vue dans un rapport oral ou écrit.

Assister à une procédure judiciaire ou à une réunion formelle dans le cadre de son travail, puis analyser la façon dont la communication entre les divers locuteurs a influencé la décision définitive.

EXPRESSION ORALE





Expression orale

STADE I : Débutant (niveaux 1 à 4)

Créer des messages oraux dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue pour communiquer dans des situations courantes et prévisibles, afin de combler des besoins essentiels, d'exercer des activités quotidiennes et de traiter de sujets connus qui présentent un intérêt personnel immédiat.

Profils de compétence pour l'expression orale STADE I

STADE I



NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de façon très élémentaire, au moyen de quelques mots et expressions courants et familiers, des renseignements personnels en lien avec des besoins immédiats, généralement en réponse à des questions. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très simple et très courte. • Informelle. • Face à face avec un interlocuteur bienveillant. • Appuyée de geste et d'indices visuels. • Guidée par les questions et l'incitation de l'interlocuteur. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éprouve beaucoup de difficulté à communiquer des messages simples. • Parle très lentement, avec pauses et hésitations fréquentes. • Utilise des gestes pour se faire comprendre. • Prononce deux ou trois mots à la fois sans enchaînement. • Emploie du vocabulaire extrêmement limité dans le cadre d'échanges quotidiens courants et rudimentaires. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de façon élémentaire, au moyen de tournures courtes et de quelques phrases, des renseignements personnels en lien avec les besoins immédiats, généralement en réponse à des questions. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très simple et très courte. • Informelle. • Face à face avec un interlocuteur bienveillant. • Appuyée de geste et d'indices visuels. • Guidée par les questions de l'interlocuteur. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éprouve une certaine difficulté à communiquer des messages simples. • Parle très lentement, avec pauses et hésitations fréquentes. • Utilise des gestes pour se faire comprendre. • Prononce de courtes formules et quelques courtes phrases, dont très peu sont enchaînées. • A une connaissance très limitée des conventions orthographiques et grammaticales du français. • Emploie du vocabulaire limité dans le cadre d'échanges quotidiens courants et rudimentaires. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de façon simple, au moyen de phrases courtes et simples, de l'information sur des besoins courants et des expériences personnelles. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simple et courte. • Informelle. • Face à face, ou sur support vidéo, avec un interlocuteur. • Parfois appuyée de gestes. • Guidée, au besoin, par les questions de l'interlocuteur. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éprouve une légère difficulté à communiquer des messages simples. • Parle lentement, avec pauses et hésitations fréquentes. • Utilise parfois des gestes pour se faire comprendre. • Utilise parfois des gestes pour se faire comprendre. • Prononce de courtes phrases, dont certaines sont enchaînées. • Éprouve des problèmes de grammaire et de prononciation qui nuisent souvent à la communication. • Emploie du vocabulaire quelque peu limité dans le cadre d'échanges quotidiens courants et rudimentaires. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer de façon simple de l'information sur des besoins, des expériences, des activités et des situations du quotidien. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simple et courte. • Informelle. • Face à face avec un interlocuteur ou un petit groupe, sur support vidéo, ou encore au téléphone. • Parfois appuyée de gestes. • Guidé, au besoin, par les questions de l'interlocuteur. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éprouve une légère difficulté à communiquer des messages simples. • A un débit lent à normal, avec pauses et hésitations fréquentes. • Utilise parfois des gestes pour se faire comprendre. • Prononce de courtes phrases et quelques phrases composées plus longues, dont plusieurs sont enchaînées. • Éprouve des problèmes de grammaire et de prononciation qui nuisent souvent à la communication. • Emploie du vocabulaire convenant aux échanges quotidiens courants et rudimentaires.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire très limité composé de quelques mots et expressions mémorisés.
- Utiliser seulement les structures grammaticales apprises.
- Ne pas maîtriser les temps verbaux.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Ne pas employer de discours enchaîné.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Connaître quelques formules de politesse et de présentation rudimentaires, mais ne pas toujours les utiliser correctement.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Employer des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation, et y répondre.

- Utiliser des mots et des expressions mémorisés.
- Signaler verbalement ou par des gestes les difficultés de communication.
- Répondre de façon appropriée aux formules courantes de salutation, de présentation et d'au revoir.

EXEMPLES DE TÂCHES

Se présenter à un nouveau voisin, à un camarade de classe ou à un enseignant (*Je m'appelle Ahmed.*).

Saluer un commis au supermarché (*Bonjour, comment allez-vous?*).

Répondre aux formules de salutation, de présentation et d'au revoir par l'expression appropriée (*Allô. Enchanté. Au revoir.*).

II. CONSIGNES

Formuler des consignes très courtes et très simples en lien avec les besoins immédiats.

- Utiliser quelques mots.
- Utiliser les formules de politesse appropriées (*s'il vous plaît, merci*).
- Utiliser des verbes à l'impératif et des expressions courantes mémorisées.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner de brèves instructions à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe (*Viens. Attends! Arrête. Répétez, s'il vous plaît.*).



Expression orale - Niveau 1

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Formuler des questions et des demandes très simples en lien avec les besoins immédiats et y répondre (*demander ou donner l'heure ou le prix, demander de répéter, demander de l'aide*).

- Employer le mot, la phrase, l'expression ou la formule de politesse mémorisés qui convient.
- Utiliser des expressions de temps simples.
- Utiliser des expressions relatives à l'argent, au prix et aux sommes.
- Avoir recours aux gestes et au langage corporel pour formuler des demandes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Attirer l'attention d'un serveur pour faire une demande (*Le sel, s'il vous plaît.*).

IV. INFORMATION

Fournir des renseignements personnels de base en répondant à des questions très simples ou en demander en posant des questions très simples.

- Épeler les mots, comme son nom, au besoin.
- Se renseigner sur des personnes ou des objets familiers en posant des questions très simples.
- Poser des questions simples au moyen de phrases courantes mémorisées.

EXEMPLES DE TÂCHES

Répondre à deux ou trois questions d'un collègue, d'un camarade de classe ou d'un voisin au sujet de sa famille, de son pays d'origine ou d'un emploi antérieur.

Répondre à deux ou trois questions d'un bibliothécaire ou d'un commis de magasin (*nom, adresse, numéro de téléphone*).

Poser des questions à un camarade de classe pour mieux le connaître.



CONTEXTE DE COMMUNICATION
Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire très limité, composé de mots et d'expressions courantes.
- Maîtriser quelques structures grammaticales de base et utiliser des phrases simples et courtes.
- Utiliser parfois le temps de verbe qui convient.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer des phrases sans enchaînement.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer quelques formules de politesse et de présentation rudimentaires, et y répondre de façon appropriée.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Employer des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation dans de **très courts échanges**, et y répondre de façon appropriée.

- Utiliser des expressions courantes pour s'excuser et prendre congé.
- Signaler verbalement ou par des gestes les difficultés de communication.
- Engager la conversation (*de courte durée*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Engager une conversation avec un camarade de classe, un voisin ou un collègue. Indiquer qu'on ne comprend pas, le cas échéant (*Je ne comprends pas. Lentement, s'il vous plaît.*).

Répondre à un message de courtoisie par une phrase simple et appropriée (*Bonne journée. Merci. Vous aussi.*).

II. CONSIGNES

Formuler des consignes très courtes et simples en lien avec les besoins immédiats.

- Utiliser de très courtes phrases.
- Utiliser les formules de politesse appropriées.
- Utiliser des verbes à l'impératif, à la forme affirmative et négative.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner poliment des instructions ou un ordre à un ami, à un collègue, ou à un camarade de classe (*Arrête, s'il te plaît!*).



Expression orale - Niveau 2

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Formuler des questions, des demandes et des avertissements très simples en lien avec les besoins immédiats et y répondre.

- Employer des expressions, des phrases simples et des formules de politesse mémorisées qui conviennent.

EXEMPLES DE TÂCHES

Faire une commande simple au restaurant ou à la cafétéria du lieu de travail (*Un café avec du lait et du sucre, s'il vous plaît.*).

Prévenir un ami que le trottoir est glacé (*C'est glissant. Fais attention de ne pas tomber.*).

Demander à un ami de nous aider à déménager ou à organiser une fête, ou de s'occuper de notre logement en notre absence (*Peux-tu m'aider à déménager? Tu me rends bien service. Peux-tu venir arroser mes plantes? As-tu le temps?*).

IV. INFORMATION

Fournir et demander des renseignements personnels de base.

- Répondre à des questions simples relatives à des renseignements personnels.
- Épeler les mots, comme son nom, au besoin.
- Exprimer ce qui nous plaît et ce qui nous déplaît.
- Exprimer ses aptitudes ou inaptitudes de base.

Décrire des personnes ou des objets familiers en quelques mots ou en deux à trois phrases très simples et courtes.

- Utiliser des expressions relatives à la taille, à la couleur et aux sommes.
- Décrire des objets concrets, ce qui nous plaît et ce qui nous déplaît.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner des renseignements personnels à un enseignant ou à un employé de la garderie.

Décrire très brièvement une photographie montrant un membre de la famille ou un ami. Poser des questions au sujet de la photographie d'un camarade de classe.

Parler de son mets ou de son endroit préféré. Poser des questions sur le mets, l'endroit ou l'objet préféré d'un camarade de classe.

Décrire brièvement ses compétences au travail (*Je peux utiliser un ordinateur.*).

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer à l'occasion un discours enchaîné avec quelques marqueurs de relation (*et, mais*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer plusieurs formules de politesse et de présentation rudimentaires, et y répondre de façon appropriée.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne.

- Utiliser des expressions courantes pour s'excuser et prendre congé.
- Signaler verbalement les difficultés de communication.
- Engager la conversation.
- Poser des questions au sujet d'une autre personne.

EXEMPLES DE TÂCHES

Participer à une brève conversation. À l'occasion d'une fête au travail ou en classe, se présenter à quelqu'un et lui poser des questions. Clore la conversation de manière appropriée.

II. CONSIGNES

Formuler de courtes consignes en lien avec la vie quotidienne (deux à trois étapes).

- Utiliser de courtes phrases à la forme affirmative ou négative.
- Utiliser les formules de politesse appropriées.
- Utiliser des expressions pour indiquer le lieu, le mouvement et la quantité.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner de brèves instructions pour se déplacer dans un édifice à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe (*Va par là. Au bout, tourne à droite.*).

Expliquer en quelques mots à un camarade comment trouver quelque chose dans la salle de classe (*Ouvre l'armoire. Regarde en bas.*).



Expression orale - Niveau 3

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Formuler des demandes, des avertissements, **des mises en garde et des excuses simples en lien avec la vie quotidienne** et y répondre.

- Utiliser les formules de politesse qui conviennent.
- Fournir quelques détails.
- Faciliter la compréhension de l'interlocuteur en répétant ou en expliquant, si nécessaire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Demander une permission à un employeur ou à un enseignant (*Puis-je partir plus tôt?*).

Se renseigner sur des articles de maison ou des vêtements avant de faire un achat dans un magasin.

IV. INFORMATION

Fournir et demander des renseignements sur les besoins courants, les goûts et les impressions.

- Respecter les conventions de présentation des renseignements personnels, tels que l'adresse et le numéro de téléphone.
- Exprimer certains sentiments.
- Exprimer des besoins, des désirs et des projets très simples, immédiats et à venir.

Décrire des personnes, des objets familiers, **des lieux et des activités routinières en quatre à cinq courtes phrases.**

- Utiliser des expressions relatives au prix, à la couleur, à la taille, à la quantité, au lieu et au mouvement.
- Employer quelques marqueurs de relation.

EXEMPLES DE TÂCHES

Raconter sa journée à un ami ou à un membre de sa famille.

Exprimer ses préférences en matière de loisirs.

Décrire brièvement sa maison ou son espace de travail.

Décrire brièvement son état de santé à un médecin ou à une infirmière.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer généralement un discours enchaîné avec des marqueurs de relation (*et, mais, ensuite, parce que*).

SUR LE PLAN 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.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne.

- Utiliser des expressions courantes pour engager et clore la conversation.
- Signaler verbalement les difficultés de communication.
- Présenter deux personnes.
- Poser des questions sur la vie quotidienne et y répondre.
- Utiliser le langage non verbal (*contact visuel, hochement de tête*) pour montrer son intérêt et encourager la conversation.

Avoir des conversations téléphoniques très courtes et simples.

- Faire des appels téléphoniques simples.
- Employer les salutations appropriées.
- Laisser un message simple dans une boîte vocale.
- Clore les appels téléphoniques de la façon appropriée.

EXEMPLES DE TÂCHES

Accueillir un voisin, lui poser des questions sur sa santé et parler du temps qu'il fait. Poursuivre la conversation en répondant à ses questions.

Présenter son enseignant ou son employeur à un membre de la famille.

Laisser un message vocal simple à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe (*Bonjour, c'est Marie. S'il te plaît, rappelle-moi. Mon numéro est ...*).

Répondre au téléphone de manière appropriée (*Allô. Un instant, s'il vous plaît.*).

II. CONSIGNES

Formuler des consignes simples en lien avec la vie quotidienne **ou des procédures simples et familières (quatre à cinq étapes)**.

- Utiliser de courtes phrases à la forme affirmative ou négative.
- Utiliser les formules de politesse appropriées.
- Utiliser des expressions pour indiquer le lieu, le mouvement, la quantité, la manière, la durée et la fréquence.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner des instructions courtes sur la façon de régler un réveille-matin, d'utiliser une carte d'appel ou d'imprimer un fichier.

Expliquer à un collègue ou à un camarade de classe comment se rendre à la cafétéria.

Lire à voix haute, à l'intention d'un membre de la famille, une liste d'épicerie détaillée en précisant la quantité et le format des articles.



Expression orale - Niveau 4

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

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*).

- Utiliser les formules de politesse qui conviennent.
- Fournir ou demander de l'information additionnelle, au besoin.
- Faciliter la compréhension de l'interlocuteur en répétant ou en expliquant, si nécessaire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Réserver une chambre d'hôtel et poser des questions sur les services offerts (*Est-ce qu'il y a un stationnement?*).

Répondre à un avertissement concernant le non-respect d'un règlement (*Oh, je n'ai pas vu l'affiche « Défense de fumer ». Merci.*).

Demander à son employeur de réviser sa paie, car son chèque n'inclut pas les heures supplémentaires.

IV. INFORMATION

Fournir et demander des renseignements sur les besoins courants, les goûts, les impressions et les **sentiments**.

- Employer des expressions pour exprimer sa satisfaction ou son mécontentement par rapport à certaines situations.

Décrire des personnes, des objets familiers, des lieux, des activités routinières, **des situations ou des processus simples en cinq à sept phrases**.

- Employer un discours enchaîné avec des marqueurs de relation (*et, mais, ensuite, parce que*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Faire un court récit sur le plus beau jour de sa vie.

Parler de ses recherches d'emploi ou d'appartement et exprimer sa satisfaction ou son mécontentement.

Décrire brièvement ses activités au travail.

Décrire brièvement un film, dire ce qu'on en a pensé et le recommander ou non.



Expression orale

STADE II : Intermédiaire (niveaux 5 à 8)

Créer des messages oraux modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue pour prendre part, de façon plus active, à une plus grande variété de situations de communication. Ce stade décrit la gamme des compétences requises pour fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations quotidiennes de la vie sociale, des études et du travail, de même que dans des contextes moins prévisibles.

Profils de compétence pour l'expression orale STADE II

STADE II



NCLC 5	NCLC 6	NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Converser brièvement, avec un certain effort, dans des situations sociales courantes; fournir des renseignements concrets sur ses besoins et sur des sujets familiaux, pertinents sur le plan personnel. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simple à modérément complexe et de durée moyenne. • Informelle ou formelle. • Face à face avec un interlocuteur ou un petit groupe familial, ou encore au téléphone. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • A un débit lent à normal, avec quelques pauses et hésitations. • Peut avoir besoin d'aide ponctuelle de la part de l'interlocuteur. • Commet assez fréquemment des erreurs de grammaire et de prononciation qui peuvent parfois nuire à la communication. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Converser, avec une certaine aisance, dans des situations sociales courantes; fournir des renseignements concrets quelque peu détaillés sur des sujets familiaux, pertinents sur le plan personnel. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément complexe et de durée moyenne. • Informelle ou formelle. • Face à face avec un interlocuteur ou un petit groupe familial, ou encore au téléphone. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • A un débit lent à normal, avec quelques pauses et hésitations. • Peut avoir besoin d'aide ponctuelle de la part de l'interlocuteur. • Commet quelques erreurs de grammaire et de prononciation qui peuvent parfois nuire à la communication. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Converser, avec aisance, dans plusieurs situations quotidiennes courantes des contextes social, scolaire et professionnel; fournir des renseignements concrets et certains renseignements abstraits sur des sujets familiaux. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément complexe et de durée moyenne à longue. • Informelle ou formelle. • Face à face avec un interlocuteur ou un groupe familial, ou encore au téléphone. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • A un débit normal, mais a souvent recours à la reformulation et à l'autocorrection. • Commet quelques erreurs de grammaire et de prononciation qui peuvent parfois nuire à la communication. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Converser, de façon autonome, dans la plupart des situations quotidiennes courantes des contextes social, scolaire et professionnel; fournir des renseignements concrets et certains renseignements abstraits sur des sujets familiaux. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément complexe et de durée moyenne à longue. • Informelle ou formelle. • Face à face avec un interlocuteur ou un groupe non familial, ou encore au téléphone. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'exprime avec fluidité, malgré l'usage sporadique de la reformulation et de l'autocorrection. • Commet peu d'erreurs de grammaire et de prononciation qui nuisent rarement à la communication.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire courant.
- Employer une variété de structures simples et quelques structures complexes.
- Bien maîtriser les structures simples et commencer à maîtriser les structures plus complexes.
- Employer les structures grammaticales nécessaires pour faire référence au passé, au présent et au futur.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer un discours enchaîné et des marqueurs de relation (*et, mais, ensuite, parce que*).
- Structurer son récit (*introduction, développement, conclusion*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Reconnaître certaines références culturelles.
- Employer un nombre limité d'expressions idiomatiques.
- Reconnaître quelques indices et signaux non verbaux appropriés.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Participer à des conversations courantes sur des sujets familiers (*parler de tout et de rien, s'excuser, remercier, exprimer un sentiment ou une obligation, faire, accepter ou refuser une invitation*).

- Gérer convenablement les interventions à tour de rôle et les interruptions.
- Encourager les autres à prendre part à la conversation.
- Exprimer verbalement son incompréhension, au besoin.
- Présenter une personne à une autre.

Avoir de courtes conversations téléphoniques.

- Utiliser des expressions courantes pour engager et clore la conversation.
- Fournir des renseignements personnels.

EXEMPLES DE TÂCHES

Engager la conversation avec un voisin, un camarade de classe ou un collègue. Lui lancer une invitation ou répondre à la sienne. Clore la conversation de manière appropriée.

Répondre au téléphone et donner des renseignements simples à l'interlocuteur.

II. CONSIGNES

Formuler des consignes en lien avec des activités courantes ou des procédures familières.

- Présenter les étapes en ordre.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Indiquer clairement comment se rendre à son domicile ou à une entreprise.

Donner des instructions à un nouveau collègue sur la façon d'utiliser un appareil, par exemple un photocopieur ou une machine à café, ou sur la façon de transférer un appel téléphonique.

Indiquer à un camarade de classe comment s'inscrire à un cours.



Expression orale - Niveau 5

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Formuler des demandes, des avertissements, des **suggestions, des requêtes et des conseils** courants, et y répondre.

- Fournir de l'information et des explications.

EXEMPLES DE TÂCHES

Conseiller à un collègue de prendre une journée de congé parce qu'il est malade.

Suggérer à l'enseignant de commencer ou de terminer les cours à une heure différente, et dire pourquoi.

Donner des conseils à un ami intime sur la façon d'agir avec un enfant turbulent.

Demander à son enseignant une prolongation pour la remise d'un travail.

IV. INFORMATION

Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité ou la certitude.

- Poser des questions pertinentes.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.
- Remercier les autres de leur contribution.

Faire un exposé pour raconter des événements passés, présents et futurs, et décrire des activités, des expériences et des lieux familiers (environ cinq minutes).

- Faire une introduction, un développement et une conclusion.
- Utiliser les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.
- Présenter les événements dans un ordre compréhensible.
- Faire des descriptions adéquates.
- Faire preuve d'une certaine maîtrise du contact visuel et du langage corporel.

EXEMPLES DE TÂCHES

Décrire ses symptômes au pharmacien pour obtenir le bon médicament.

Planifier un événement en petit groupe (*fête de fin d'année scolaire, journée portes ouvertes d'une entreprise ou anniversaire d'un ami*). Discuter des différentes possibilités et en arriver à un accord.

Donner un bref exposé sur un événement ou un incident.

Décrire dans les grandes lignes un accident de voiture à un policier.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire varié.
- Employer des phrases simples et parfois complexes.
- Commencer à maîtriser les structures plus complexes.
- Employer des expressions et des verbes appropriés pour décrire un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (*falloir, devoir, être sûr, être capable de, pouvoir*).

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer un discours enchaîné et utiliser correctement une variété de connecteurs et de marqueurs de relations.
- Structurer son récit (*introduction, développement, conclusion*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Adapter son discours (*style et niveau de langue*) à l'auditoire.
- Reconnaître quelques références culturelles courantes.
- Employer quelques expressions idiomatiques.
- Commencer à utiliser les indices et les signaux non verbaux appropriés.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Participer à des conversations et à des discussions plus ou moins courantes sur des sujets familiers (*échanger sur un sujet d'actualité, donner son opinion, accepter ou refuser une offre ou une demande*).

- Gérer convenablement les interventions à tour de rôle et les interruptions.
- Faciliter la conversation en faisant des commentaires positifs.
- Esquiver poliment une question.
- Confirmer ou demander des précisions, au besoin.
- Présenter quelqu'un à un petit groupe familial, de façon qui convienne à la situation et aux personnes visées.

Avoir de courtes conversations téléphoniques.

- Vérifier et clarifier certains éléments d'information.
- Laisser un message comportant trois à cinq renseignements.

EXEMPLES DE TÂCHES

Discuter brièvement avec un employeur ou un enseignant d'un sujet lié au travail ou aux études.

Présenter un conférencier à une classe.

Présenter des excuses à un collègue pour une erreur commise.

Décliner une invitation à une activité sociale. Présenter ses excuses et donner le motif de son refus.

II. CONSIGNES

Formuler des consignes en lien avec des activités courantes ou diverses procédures.

- Présenter les étapes en ordre.
- Rendre évidente la séquence des étapes au moyen de l'intonation.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Expliquer à un ami comment utiliser un guichet automatique.

Donner des instructions à un ami pour créer un compte sur un réseau social.

Dire à un collègue ou à un camarade de classe comment trouver des ouvrages de référence à la bibliothèque.



Expression orale - Niveau 6

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Formuler des demandes, des avertissements, des suggestions, des requêtes et des conseils courants, et y répondre.

- Fournir de l'information et des explications.
- Expliquer les conséquences possibles de l'inaction et de certaines décisions.

EXEMPLES DE TÂCHES

Faire une suggestion dans un milieu communautaire, professionnel ou d'enseignement et préciser les conséquences possibles de ne pas adopter la suggestion.

Demander une augmentation de salaire à son employeur et expliquer pourquoi on la mérite.

Formuler des demandes indirectes et des suggestions pour convaincre autrui (*Je ne pense pas qu'il soit permis de fumer ici.*).

Formuler poliment des demandes à des inconnus en utilisant diverses tournures (*Pourriez-vous s'il vous plaît... Je dois vous demander de... Est-ce possible de...*).

Recourir à des procédés stylistiques pour convaincre un employeur de nous engager : termes mélioratifs (*Je suis excellent en informatique*), superlatifs (*Je suis le plus travaillant de mon équipe*), tournures empathiques (*C'est moi qui ai organisé le travail d'équipe*).

IV. INFORMATION

Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité, la certitude, l'accord ou le désaccord.

- Poser des questions pertinentes.
- Résumer les propos des autres pour vérifier sa compréhension.
- Remercier les autres de leur contribution.

Faire un exposé pour raconter **de façon détaillée une série d'évènements** passés, présents, ou futurs, **expliquer un processus simple** ou encore décrire ou **comparer** des activités, des expériences ou des lieux (environ **sept minutes**).

- Faire une introduction, un développement et une conclusion.
- Employer un discours enchaîné pour présenter l'information.
- Faire des descriptions détaillées adéquates.
- Faire preuve d'une certaine maîtrise du contact visuel, du langage corporel, de la voix et du débit.

EXEMPLES DE TÂCHES

Répondre à des questions sur sa scolarité, son expérience de travail et ses compétences à une entrevue individuelle devant un comité de sélection.

Donner un bref exposé sur un processus (*comment devenir citoyen canadien ou faire une demande de prêt étudiant*).

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire précis.
- Employer diverses structures de phrases, dont des phrases complexes.
- Employer une variété croissante de structures grammaticales et commencer à maîtriser les structures complexes.
- Employer des expressions et des verbes appropriés pour décrire un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (*falloir, devoir, être sûr, être capable de, pouvoir*).
- Employer les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité.
- Adapter la prosodie (*intonation, voix, débit*).

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer un discours enchaîné et utiliser correctement une variété de connecteurs et de marqueurs de relations.
- Structurer son récit (*introduction, développement, conclusion*) et développer ses idées dans un ordre logique.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Adapter son discours (*style et niveau de langue*) à une variété de situations et d'auditoires.
- Reconnaître plusieurs références culturelles.
- Employer une gamme croissante d'expressions idiomatiques pouvant inclure certaines références culturelles courantes.
- Utiliser convenablement les indices et les signaux non verbaux appropriés.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Participer à des conversations et à des discussions **non courantes** (*exprimer sa satisfaction, formuler poliment une plainte ou un souhait, faire part de sa déception ou de son mécontentement*).

- Relancer la discussion en invitant les autres à y prendre part.
- Esquiver poliment une question et changer convenablement de sujet.
- Vérifier sa compréhension en ayant recours à la répétition ou à la paraphrase.
- Présenter formellement quelqu'un à un grand groupe.

Avoir des conversations téléphoniques courantes.

- Clarifier et confirmer certains renseignements.
- Laisser des messages précis et détaillés.

EXEMPLES DE TÂCHES

Exprimer sa gratitude à l'enseignant de son enfant à la fin de l'année.

Parler à un superviseur de son insatisfaction par rapport à l'horaire de travail.

Présenter un invité à une rencontre communautaire.

Laisser un message téléphonique à un ami pour donner les détails d'une activité communautaire à venir et les instructions pour s'y rendre.

II. CONSIGNES

Formuler des consignes **détaillées** en lien avec **des tâches techniques ou non techniques modérément complexes**.

- Présenter les étapes en ordre.
- Rendre évidente la séquence des étapes au moyen de l'intonation.
- Appuyer les consignes d'information additionnelle.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner des instructions sur des fonctions précises d'un logiciel de traitement de texte (*création d'un tableau avec cellules fusionnées ou fonctions de formatage*).

Donner des instructions à un nouveau collègue sur la procédure en cas de déversement de produits chimiques.



Expression orale - Niveau 7

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Formuler **une variété** de demandes, d'avertissements, de conseils, de requêtes, de suggestions et de **recommandations dans un contexte formel ou informel**, et y répondre.

- Fournir de l'information et des explications.
- Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments.
- Expliquer les conséquences possibles de l'inaction ou de certaines décisions.

EXEMPLES DE TÂCHES

Faire une suggestion détaillée sur la façon de résoudre un problème ou d'apporter une amélioration au travail.

Utiliser des arguments convaincants pour décourager quelqu'un d'exercer des activités illégales ou dangereuses, par exemple conduire après avoir pris de l'alcool ou de la drogue.

IV. INFORMATION

Fournir et demander de l'information **détaillée et complexe**; exprimer **de façon nuancée** une opinion, un sentiment, **une réserve**, l'obligation, la capacité, la certitude, **l'approbation, la désapprobation, la possibilité, la probabilité**, l'accord ou le désaccord.

- Poser des questions pertinentes.
- Résumer les propos des autres pour vérifier sa compréhension.
- Remercier les autres de leur contribution.

Faire un exposé pour raconter de façon détaillée une série d'événements passés, présents ou futurs, expliquer un **processus** ou encore décrire ou comparer des activités, des expériences ou des lieux (environ **10 minutes**).

- Faire une introduction, un développement et une conclusion.
- Employer un discours enchaîné pour présenter l'information.
- Faire des descriptions ainsi que des comparaisons claires.
- Faire preuve d'une maîtrise croissante du contact visuel, du langage corporel, de la voix et du débit.

EXEMPLES DE TÂCHES

Discuter d'un problème médical avec un médecin ou autre professionnel de la santé et préciser ses symptômes, leur gravité et leur fréquence.

Participer à une réunion d'un ciné-club et exprimer son opinion sur un film et les sentiments qu'il suscite.

Faire un exposé à de nouveaux employés sur les avantages sociaux offerts par l'entreprise.

Participer à une réunion syndicale et discuter de la charge de travail, de l'augmentation des salaires, etc. Exprimer son approbation ou sa désapprobation.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :**SUR LE PLAN GRAMMATICAL**

- Employer du vocabulaire étendu composé de mots abstraits ainsi que du vocabulaire technique suffisamment précis.
- Employer une variété de structures de phrases dont des incises ainsi que le discours direct et indirect.
- Employer une variété suffisante de structures grammaticales et maîtriser adéquatement les structures complexes.
- Employer des expressions et des verbes appropriés pour décrire un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (*falloir, devoir, être sûr, être capable de, pouvoir*).
- Employer les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité et pour parler de situations hypothétiques.
- Adapter la prosodie (*intonation, voix, vitesse de débit*).

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer un discours enchaîné et utiliser correctement une variété de connecteurs et de marqueurs de relations.
- Structurer son récit (*introduction, développement, conclusion*), développer ses idées et présenter les renseignements dans un ordre logique.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Adapter son discours (*style et niveau de langue*) à une grande variété de situations et d'auditoires.
- Reconnaître plusieurs références culturelles.
- Employer une gamme étendue d'expressions idiomatiques concrètes et abstraites pouvant inclure certaines références culturelles courantes.
- Utiliser correctement les indices et les signaux non verbaux appropriés.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**Participer à des conversations et à des discussions non courantes **nécessitant un certain tact** (*manifester de l'empathie, résoudre des conflits mineurs, rassurer*).

- Alimenter la discussion en posant des questions.
- Esquiver poliment une question et changer convenablement de sujet.
- Vérifier sa compréhension en ayant recours à la répétition ou à la paraphrase.
- Adapter le ton et le niveau de langue aux situations formelles ou informelles.
- Faire preuve de tact.
- Présenter formellement quelqu'un à un grand groupe.

Avoir de brèves conversations téléphoniques **professionnelles**.

- Adapter le ton et le niveau de langue aux situations formelles ou informelles.
- Fournir des renseignements de façon professionnelle.
- Laisser des messages téléphoniques dans un contexte professionnel.

EXEMPLES DE TÂCHES

Exprimer de la sympathie à un ami qui traverse une période difficile en lui apportant du réconfort.

Rassurer un client inquiet en lui disant que sa commande arrivera à temps.

Répondre au téléphone de manière professionnelle. Dire son nom et celui de l'entreprise, saluer l'interlocuteur et acheminer l'appel à la personne visée. Mettre fin à l'appel de manière appropriée.

II. CONSIGNESFormuler des consignes détaillées en lien avec une **variété** de tâches techniques ou non techniques modérément complexes.

- Présenter les étapes en ordre.
- Rendre évidente la séquence des étapes au moyen de l'intonation.
- Appuyer les consignes d'information additionnelle.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner des instructions détaillées à des déménageurs pour l'emballage, le chargement et l'expédition d'objets.

Donner à un étudiant des instructions détaillées en plusieurs étapes pour réaliser une expérience de laboratoire.

Donner des instructions à un collègue sur le traitement des ventes ou le retour de marchandises.



Expression orale - Niveau 8

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de conseils, de requêtes, de suggestions et de recommandations dans un contexte formel ou informel, et y répondre.

- Décrire un problème, clarifier des détails et offrir des solutions.
- Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments.
- Expliquer les conséquences possibles de l'inaction ou de certaines décisions.
- Avoir recours au tact et à la clarté quand ces facteurs ont une incidence sur les résultats attendus.

EXEMPLES DE TÂCHES

Expliquer un problème relatif à un programme, à un nouvel appareil ou à un processus au travail et proposer une solution détaillée.

Répondre à la plainte d'un client en offrant diverses suggestions pour résoudre le problème.

Proposer de reporter la date de remise d'un travail en avançant des raisons valables.

Faire un exposé officiel dans un milieu d'affaires pour présenter dans le détail un nouveau produit ou service et le recommander.

IV. INFORMATION

Fournir et demander de l'information détaillée et complexe; exprimer de façon nuancée une opinion, une **inquiétude**, un sentiment, une réserve, l'obligation, la capacité, la certitude, l'approbation, la désapprobation, la possibilité, la probabilité, l'accord ou le désaccord.

- Poser des questions pertinentes pour recueillir de l'information, la communiquer, l'analyser et la comparer.
- Donner des explications et des précisions.
- Prendre position, de façon appropriée, pour ou contre un point de vue ou une solution.
- Prendre la parole, laisser ou faire parler les autres et les remercier de leur contribution ou de l'information qu'ils ont fournie.

Faire un exposé pour raconter de façon **structurée** et détaillée une série d'événements passés, présents ou futurs, expliquer un processus **complexe** ou encore décrire **en détail** ou comparer des activités, des expériences, des lieux, **des structures ou des systèmes complexes** (environ 20 minutes).

- Faire un récit cohérent, de façon que les agents, les actions, les circonstances et la séquence des faits soient clairs.
- Démontrer une maîtrise croissante des aspects stylistique et formel.
- Fournir des descriptions, des explications ou un récit précis et relativement détaillés.
- Faire preuve d'une maîtrise adéquate du contact visuel, du langage corporel, de la voix et du débit.

EXEMPLES DE TÂCHES

Se livrer à une évaluation du rendement avec un employeur ou un enseignant. Fournir de l'information détaillée sur ses réussites de l'année.

Participer à un débat en classe sur une question controversée. Exprimer son opinion, ses doutes et ses inquiétudes. Justifier son opinion, s'opposer à celle des autres ou la soutenir.

Faire un exposé oral en classe sur un système politique ou une période de l'histoire.



Expression orale

STADE III : Avancé (niveaux 9 à 12)

Créer des messages oraux complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue pour communiquer de manière efficace, convenable, précise et aisée sur la plupart des sujets, dans des situations et contextes des plus familiers aux plus imprévisibles, des plus généraux aux plus complexes sur le plan professionnel et dans des contextes de communication exigeants des plus pointus aux plus nuancés.



NCLC 9	NCLC 10
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits et généraux, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Complexe et longue.• Informelle ou formelle.• Face à face ou au téléphone.• Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none">• S'exprime avec fluidité.• Fait des erreurs de grammaire ou de prononciation qui nuisent rarement à la communication.• Emploie un discours cohérent et enchaîné.• Emploie une gamme d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques convenant au contexte et à l'objet de la communication, et pouvant inclure certaines figures de style et références culturelles.• A une bonne maîtrise d'une gamme de structures grammaticales complexes.• Adapte son langage ainsi que son style et son niveau de langue à une grande variété de contextes, d'auditoires, de genres et d'objets de communication.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits et généraux, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Complexe et longue.• Informelle ou formelle.• Face à face ou au téléphone.• Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none">• S'exprime avec fluidité.• Fait des erreurs de grammaire ou de prononciation qui nuisent très rarement à la communication.• Emploie un discours cohérent et enchaîné.• Emploie une gamme croissante d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques convenant au contexte et à l'objet de la communication, et pouvant inclure des figures de style et des références culturelles.• A une bonne maîtrise d'une gamme étendue de structures grammaticales complexes.• Adapte son langage ainsi que son style et son niveau de langue à une grande variété de contextes, d'auditoires, de genres et d'objets de communication.



NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits, généraux et spécialisés, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires pour répondre à des besoins personnels ou collectifs. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complexe et longue. • Informelle ou formelle. • Face à face ou au téléphone. • Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait ponctuellement des erreurs de grammaire ou de prononciation qui ne nuisent pas à la communication. • Emploie un discours cohérent et enchaîné. • Emploie convenablement une gamme étendue d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques avec précision et souplesse, dont des figures de style et des références culturelles. • A une très bonne maîtrise d'une gamme étendue de structures grammaticales complexes. • Adapte son langage ainsi que son style et son niveau de langue à une grande variété de contextes, d'auditoires, de genres et d'objets de communication. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir, fournir et communiquer de façon fluide et nuancée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits, généraux et spécialisés, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires pour répondre à des besoins personnels ou collectifs. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés. <p>QUAND LA COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complexe et longue. • Informelle ou formelle. • Face à face ou au téléphone. • Avec une ou plusieurs personnes, pairs ou supérieurs hiérarchiques. <p>LE LOCUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'exprime avec aisance et une spontanéité. • Fait ponctuellement des erreurs de grammaire ou de prononciation qui ne nuisent pas à la communication. • Emploie un discours cohérent et enchaîné. • Emploie convenablement une gamme étendue d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques avec précision et souplesse, dont des figures de style et des références culturelles. • A une excellente maîtrise d'une gamme étendue de structures grammaticales complexes. • Adapte son langage ainsi que son style et son niveau de langue à une grande variété de contextes, d'auditoires, de genres et d'objets de communication.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, général ou technique.
- Avoir une bonne maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Faire des exposés préparés relativement exempts d'erreurs, mais qui peuvent sembler peu naturels sur le plan de l'élocution.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer des figures de style, des tournures et d'autres moyens pour aider l'auditoire à suivre (définition, généralisation, résumé).
- Tenir un discours clair, structuré et soigné.
- Développer ses idées et présenter les renseignements clairement.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Adapter son discours à des situations et à des auditoires très variés, et tenir compte des conventions sociolinguistiques.
- Adapter le langage non verbal (langage du corps, contact visuel, attitude) et la prosodie (intonation, voix, débit) en tenant compte des conventions sociolinguistiques.
- Reconnaître assez bien les références culturelles.
- Employer une vaste gamme d'expressions idiomatiques.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Gérer des interactions personnelles et professionnelles mettant en cause l'expression de besoins et de sentiments ainsi que des attitudes (*respect, indifférence*).

- Employer une gamme de formules de politesse pour donner ou recevoir une marque de respect ou de gentillesse.
- Utiliser les expressions et le niveau de langue appropriés au degré de formalité des échanges, à l'occasion et à la situation sociale.
- Tenir compte des contraintes sociales et du degré de distanciation requis pour interagir de façon appropriée.
- Utiliser les stratégies adéquates pour communiquer avec assurance quand l'interlocuteur est distant ou indifférent.

Coanimer une réunion ou prendre part à une discussion ou à un débat en petit groupe avec des personnes connues, dans un contexte formel, mais familier (*réunion de travail, séminaire*).

- Faciliter les échanges.
- Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions.
- Amorcer, alimenter et clore la discussion.
- Négocier les points de discussion.
- Orienter la discussion.
- Demander aux participants de fournir des éléments d'information et de les confirmer ou de les clarifier, au besoin.

EXEMPLES DE TÂCHES

Interagir avec un groupe de bénévoles pour organiser une activité communautaire.

Coanimer une réunion de travail, un travail pratique en classe ou une rencontre d'un club de lecture. Veiller à ce que chacun ait l'occasion de parler; confirmer ou clarifier l'information, au besoin.

II. CONSIGNES

Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures.

- Rendre évidente la séquence des étapes.
- Appuyer les consignes d'information additionnelle.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner des directives exhaustives sur la façon de réaliser efficacement l'inventaire annuel dans une entreprise.



Expression orale - Niveau 9

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Présenter formellement à des supérieurs hiérarchiques une proposition officielle détaillée sur la manière de résoudre un problème.

- Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments ou d'autres techniques de persuasion.
- Fournir les détails nécessaires.
- Présenter des arguments persuasifs sur la façon de s'y prendre.

EXEMPLES DE TÂCHES

Présenter une proposition à l'association des parents et des enseignants visant à obtenir la permission d'utiliser le gymnase de l'école pour des activités après les cours.

Présenter à son superviseur une proposition formelle pour entreprendre des démarches destinées à rendre le lieu de travail plus écologique.

IV. INFORMATION

Communiquer de l'information détaillée, de même que des opinions pour coordonner des travaux de groupe dans le cadre de rencontres en tête-à-tête, de réunions, de discussions ou de débats.

- Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer de l'information.
- Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension.
- Présenter des arguments persuasifs, au besoin.
- Appuyer des idées et des opinions ou s'y opposer.
- Adapter son langage pour se faire comprendre et utiliser, au besoin, des indices et des signaux non verbaux.

Faire un exposé façon colloque pour expliquer des concepts portant sur un sujet préalablement étudié devant un auditoire connu (environ 30 minutes).

- Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire.
- Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension.
- Présenter des arguments persuasifs, au besoin.
- Organiser, ordonner et compléter l'information et les idées, et faire le lien entre elles.
- Employer les marqueurs de relation appropriés pour aider l'auditoire à suivre.
- Décrire, classifier, définir, généraliser, expliquer, illustrer et résumer.
- Adapter son exposé à l'auditoire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rencontrer un collègue pour discuter de la répartition des tâches et de l'échéancier d'un projet.

Dans un débat en classe, discuter des avantages et des inconvénients des sources d'énergie renouvelable, de l'utilisation des réseaux sociaux ou de la pertinence de certaines lois comme la *Loi sur les jeunes contrevenants*.

Faire une démonstration ou tenir une séance d'information sur un programme, un produit, un service ou un sujet d'intérêt à l'occasion d'une réunion du personnel ou devant un petit groupe de clients.

Faire un exposé sur les résultats d'un projet de recherche pendant un atelier scolaire.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, général ou technique.
- Avoir une bonne maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Faire des exposés préparés presque toujours exempts d'erreurs, mais qui peuvent sembler peu naturels sur le plan de l'élocution.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer des figures de style, des tournures et d'autres moyens (définition, généralisation, résumé) pour aider l'auditoire à suivre.
- Tenir un discours clair, structuré et soigné.
- Développer ses idées et présenter les renseignements clairement.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Adapter son discours à des situations et à des auditoires très variés, et tenir compte des conventions sociolinguistiques.
- Adapter le langage non verbal (langage du corps, contact visuel, attitude) et la prosodie (intonation, voix, débit) en tenant compte des conventions sociolinguistiques.
- Reconnaître assez bien les références culturelles.
- Employer une vaste gamme d'expressions idiomatiques.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Gérer **diverses** interactions personnelles et professionnelles mettant en cause l'expression de besoins et de sentiments ainsi que des attitudes (*mauvaise volonté, désapprobation, hostilité, blâme, sarcasme ou condescendance*).

- Avoir recours à des mots et à des expressions justes et appropriés pour exprimer des émotions ou des jugements négatifs.
- Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits.
- Utiliser une variété de formules de politesse et du tact pour adresser une critique constructive.
- Répondre à des affirmations mensongères ou à des remarques humiliantes, condescendantes ou sarcastiques.
- Utiliser le niveau de langue approprié au degré de formalité des échanges.
- Utiliser un langage du corps qui ne soit ni agressif ni provocateur.

Coanimer une réunion ou prendre part à une discussion ou à un débat dans un contexte formel, **au sein d'un grand groupe composé de personnes connues (réunion annuelle)**.

- Orienter efficacement la discussion.
- Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions.
- Négocier les points de discussion.
- Prendre la parole, laisser la parole aux autres et encourager la participation.
- Clarifier l'information, au besoin.

EXEMPLES DE TÂCHES

Répondre adéquatement à la remarque sarcastique ou condescendante d'un collègue ou d'un camarade de classe.

Coanimer une discussion au sein d'un grand groupe formel. S'assurer que tout le monde a l'occasion de parler; veiller à ne pas s'écarter du sujet et clarifier l'information, au besoin.

Utiliser un langage non agressif pour clarifier une question et calmer l'hostilité d'un collègue qui a le sentiment que son rôle a été minimisé dans un projet.

II. CONSIGNES

Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures **dans des situations qui peuvent être exigeantes et stressantes**.

- Rendre évidente la séquence des étapes.
- Appuyer les consignes d'information additionnelle.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

En tant que téléphoniste du service 911, donner des instructions complexes en plusieurs étapes dans une situation d'urgence.

Transmettre les instructions complexes en plusieurs étapes d'un message d'urgence à une victime d'une catastrophe naturelle.



Expression orale - Niveau 10

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Présenter formellement à des supérieurs hiérarchiques une proposition officielle détaillée sur la manière de résoudre un problème, **et les convaincre de l'accepter ou de la rejeter.**

- Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments.
- Fournir les détails nécessaires.
- Négocier avec tact un accord ou un engagement.
- Solliciter l'appui ou l'engagement avec sensibilité.
- Employer des stratégies de communication verbale et non verbale.
- Présenter des arguments persuasifs sur la façon de s'y prendre.

EXEMPLES DE TÂCHES

Dans une réunion de consultation, présenter les arguments pour ou contre un projet tel que la construction d'un foyer de groupe dans la collectivité ou la création d'un site d'élimination des déchets dans la région.

Convaincre une personne ou une organisation d'accorder une subvention.

IV. INFORMATION

Communiquer de l'information détaillée **et complexe**, de même que des opinions pour coordonner des travaux de groupe, **offrir de la formation, déléguer des tâches, résoudre un problème ou un conflit, ou encore prendre une décision** dans le cadre de réunions, de discussions ou de débats.

- Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer de l'information.
- Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension.
- Exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment ou un doute.
- Présenter des arguments persuasifs, au besoin.
- Adapter son langage pour se faire comprendre et utiliser, au besoin, des indices et des signaux non verbaux.

Faire un exposé façon colloque pour expliquer des concepts **complexes** portant sur un sujet préalablement étudié devant un auditoire **inconnu** (séminaire, présentation d'un projet de recherche ou discussion des résultats; **environ 40 minutes**).

- Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire.
- Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension.
- Présenter des arguments persuasifs, au besoin.
- Organiser, ordonner et compléter l'information et les idées, et faire le lien entre elles.
- Employer les marqueurs de relation appropriés pour aider l'auditoire à suivre.
- Analyser et évaluer des concepts et des problèmes.
- Expliquer à l'aide d'analogies, d'exemples, d'anecdotes et de diagrammes.
- Adapter son exposé à l'auditoire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Contribuer à un débat étudiant à l'université. Appuyer une question ou s'y opposer (*financement par l'association étudiante d'un club étudiant du campus aux opinions minoritaires*).

Faire un exposé pour présenter les résultats d'une recherche dans son domaine d'études (*vue d'ensemble de l'utilisation de l'ADN recombiné en génie génétique et autres applications biotechnologiques*). Répondre aux questions et défendre des idées, des constatations ou des conclusions.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, riche, technique et spécialisé.
- Avoir une excellente maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue et faire preuve de créativité en commettant très peu d'erreurs grammaticales ou lexicales.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer des figures de style (*allégorie, exagération*), des tournures et d'autres moyens (*définition, généralisation, résumé*) pour aider l'auditoire à suivre.
- Tenir un discours clair, structuré et soigné.
- Développer ses idées et présenter les renseignements clairement.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Adapter aisément son discours à des situations et à des auditoires très variés, et tenir compte des conventions sociolinguistiques.
- Adapter le langage non verbal (langage du corps, contact visuel, attitude) et la prosodie (intonation, voix, débit) en tenant compte des conventions sociolinguistiques.
- Très bien reconnaître les références culturelles.
- Employer une vaste gamme d'expressions idiomatiques.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Gérer une **gamme étendue** d'interactions personnelles et professionnelles et répondre adéquatement à l'expression de besoins et de sentiments ainsi qu'à des attitudes (*critiques, jugements de valeur*).

- Poser des questions pour clarifier la critique dont on fait l'objet.
- Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits.
- Désamorcer les conflits en intervenant judicieusement.
- Répondre de façon appropriée à l'hostilité, à la critique ou à des jugements de valeur négatifs.
- Formuler avec tact des commentaires critiques.
- Utiliser le niveau de langue approprié au degré de formalité des échanges.

Diriger ou présider une réunion, une discussion ou un débat au sein d'un grand groupe, dans un **contexte officiel**.

- Orienter efficacement la discussion.
- Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions.
- Négocier les points de discussion.
- S'adapter à divers auditoires.
- Maîtriser les règles de procédures pour s'assurer que le débat se déroule bien et que le droit de parole de chacun est respecté.
- Atténuer les conflits en reformulant des déclarations négatives.
- Régler les problèmes de communication.

II. CONSIGNES

Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures **dans la plupart des situations exigeantes et stressantes**.

- Rendre évidente la séquence des étapes.
- Appuyer les consignes d'information additionnelle.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Répondre adéquatement aux réactions négatives d'un superviseur, d'un collègue ou d'un camarade de classe. Poser des questions pour obtenir des éclaircissements, au besoin, et justifier son point de vue.

Animer ou présider une discussion au travail, en classe ou dans la collectivité pour aboutir à un accord ou résoudre un problème. Lancer la discussion, s'assurer que chacun a l'occasion de parler, prévenir les conflits en reformulant des déclarations négatives et clore la discussion.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner des instructions complexes et détaillées sur une procédure expérimentale ou un travail de recherche.

Diriger un grand nombre de personnes pendant l'évacuation d'urgence d'un train, d'un avion, d'un bateau ou d'un immeuble.



Expression orale - Niveau 11

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Négocier des solutions convenables pour tous dans un contexte formel pouvant mettre en présence des supérieurs hiérarchiques, dans l'intérêt de la collectivité.

- Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments.
- Négocier avec tact un accord ou un engagement.
- Obtenir une concession de l'autre partie au moyen d'une argumentation logique et en faisant appel aux sentiments ainsi qu'à des considérations d'ordre éthique.

EXEMPLES DE TÂCHES

Négocier une concession de la part d'un camarade d'université ou un partenaire commercial en utilisant des arguments logiques.

Négocier un compromis acceptable pour chacun dans une dispute conjugale.

Négocier la résolution d'une dispute entre voisins, portant par exemple sur le volume de la musique ou la construction d'une clôture entre les deux propriétés.

S'opposer à une décision d'affaires, par exemple une mise à pied ou l'embauche de personnel, une diminution des salaires ou une augmentation de la dette.

IV. INFORMATION

Communiquer de l'information détaillée et complexe, de même que des opinions pour donner des conseils ou un avis, régler des problèmes ou prendre des décisions, ou encore pour **superviser, motiver ou discipliner quelqu'un ou évaluer son rendement**.

- Exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment ou un doute.
- Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension.
- Présenter des arguments persuasifs au besoin.
- Aider à tenir un remue-méninges ou à en arriver à un consensus, à une décision ou à une solution à un problème.
- Récapituler l'issue, positive ou négative, du remue-méninges, du consensus, de la décision ou de la solution au problème.
- Se renseigner au sujet des conséquences et en discuter.

Faire un exposé de **type explicatif ou argumentatif** pour expliquer des concepts complexes portant sur un sujet **de nature non personnelle et abstraite dans son domaine d'expertise** (conférence ou symposium).

- Répondre aux questions, aux remarques et objections, et fournir des détails.
- Énoncer la thèse et présenter une argumentation logique.
- Organiser, ordonner et appuyer l'information et les idées, et faire le lien entre elles.
- Expliquer au moyen de détails, de scénarios, de statistiques, de motifs, de liens de cause à effet, de témoignages, d'illustrations, de graphiques, etc.
- Présenter le pour et le contre.
- Adapter son exposé à l'auditoire.

EXEMPLES DE TÂCHES

En tant que superviseur, discuter avec un employé de ses réalisations et des points qu'il doit améliorer à l'occasion d'une réunion officielle d'évaluation du rendement.

Dans un séminaire ou un colloque, présenter des arguments détaillés pour ou contre la réforme du Sénat canadien.

Faire un exposé sur les enjeux économiques liés aux recommandations du G20.

En tant qu'ingénieur en voirie, faire la critique constructive d'un plan d'urbanisme à une réunion publique.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer du vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, riche, technique et spécialisé.
- Avoir une excellente maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue sous tous les aspects, faire preuve de créativité et manier diverses formes du discours avec aisance en faisant très peu d'erreurs grammaticales ou lexicales.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Employer des figures de style (*allégorie, exagération*), des tournures et d'autres moyens (*définition, généralisation, résumé*) pour aider l'auditoire à suivre.
- Tenir un discours clair, structuré et soigné.
- Développer ses idées et présenter les renseignements clairement.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Adapter aisément son discours à des situations et à des auditoires très variés, et tenir compte des conventions sociolinguistiques.
- Adapter le langage non verbal (*langage du corps, contact visuel, attitude*) et la prosodie (*intonation, voix, débit*), en tenant compte des conventions sociolinguistiques.
- Très bien reconnaître les références culturelles.
- Employer une vaste gamme d'expressions idiomatiques.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Gérer, avec aisance et spontanéité, diverses interactions personnelles et professionnelles dans une variété de contextes formels et officiels où l'on traite de sujets complexes et délicats.

- Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits.
- Désamorcer les conflits en intervenant judicieusement.
- Répondre de façon appropriée à l'hostilité, à la critique ou aux jugements de valeur négatifs.
- Formuler avec tact des commentaires critiques.
- Utiliser le niveau de langue approprié au degré de formalité des échanges.

Diriger ou présider une réunion, une discussion ou un débat qui se déroule en public ou devant les médias.

- Orienter efficacement la discussion.
- Maîtriser les règles de procédures pour s'assurer que le débat se déroule bien et que le droit de parole de chacun est respecté.
- Ouvrir la réunion, gérer les motions et les votes, et ajourner la réunion (*dans le cas de réunions formelles*).
- Encourager la participation.
- Atténuer les conflits en reformulant des déclarations négatives.
- Créer un climat de collaboration.
- Régler les problèmes de communication.

EXEMPLES DE TÂCHES

Présider une réunion officielle (*assemblée générale annuelle ou réunion du conseil d'administration*), en suivant les procédures officielles.

Ouvrir la réunion, suivre la procédure de vote et lever la réunion.

II. CONSIGNES

Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures dans toutes les situations exigeantes et stressantes.

- Rendre évidente la séquence des étapes.
- Appuyer les consignes d'information additionnelle.
- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Donner des instructions détaillées et complexes dans son domaine d'expertise pour mener une expérience pour mener une expérience de laboratoire nécessitant la manipulation de substances dangereuses.



Expression orale - Niveau 12

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. PERSUASION

Négocier une entente, un contrat détaillé ou une solution à un problème, dans un contexte formel pouvant mettre en présence des supérieurs hiérarchiques.

Gérer un conflit ou une dispute entre des tiers.

- Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments.
- Obtenir une concession de l'autre partie au moyen d'une argumentation logique et en faisant appel aux sentiments ainsi qu'à des considérations d'ordre éthique.
- Fournir les détails nécessaires.
- Employer les stratégies de communication verbale et non verbale appropriées pour négocier des ententes ou agir comme médiateur dans des conflits.

EXEMPLES DE TÂCHES

Agir comme médiateur entre un étudiant et un professeur dans un conflit au sujet d'un traitement injuste et aider à le résoudre.

Négocier une concession de la part de la direction à l'occasion d'une réunion de relations de travail.

Arbitrer un litige sur la garde d'enfants.

Gérer un conflit ou arbitrer un litige entre de nombreux intervenants, par exemple sur l'utilisation de terres publiques.

IV. INFORMATION

Communiquer de l'information détaillée et complexe, de même que des opinions pour donner des conseils ou un avis, ou encore **collaborer à des projets complexes.**

- Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer de l'information.
- Exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment ou un doute.
- Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension.
- Présenter des arguments persuasifs, au besoin.
- Animer une discussion et inciter les autres à collaborer afin d'atteindre les objectifs fixés.
- Discuter d'idées complexes et les clarifier.
- Commenter les forces, les faiblesses et les lacunes perçues dans les concepts.

Faire un exposé de type explicatif, argumentatif ou magistral pour expliquer **des relations de causalité et de logique, pour avancer des hypothèses qui s'y rapportent, ou encore pour évaluer des exigences, des recommandations ou des appels ou en faire la critique** (conférence ou symposium).

- Répondre aux questions, aux remarques et aux objections, et fournir des détails.
- Énoncer la thèse et présenter une argumentation logique.
- Présenter des arguments persuasifs, au besoin.
- Émettre des hypothèses complexes.
- Employer le discours descriptif approprié, et rendre explicites les liens logiques entre les parties du discours.
- Explorer les relations de causalité et de logique entre les faits, les phénomènes et les événements; examiner le pour et le contre ainsi que les hypothèses, et tirer des conclusions.
- Présenter une évaluation, une critique, une recommandation ou un appel.
- Adapter son exposé à l'auditoire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Faire un exposé sur une analyse ou une comparaison d'œuvres littéraires.

Présenter une thèse devant jury et répondre aux questions.

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT





Compréhension de l'écrit

STADE I : Débutant (niveaux 1 à 4)

Comprendre des textes simples pour communiquer dans des situations courantes et prévisibles, afin de combler des besoins essentiels, d'exercer des activités quotidiennes et de traiter de sujets connus qui présentent un intérêt personnel immédiat.

Profils de compétence pour la compréhension de l'écrit STADE I

STADE I



NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les lettres, les nombres, quelques mots, des expressions mémorisées et des phrases courtes et très simples en lien avec les besoins immédiats. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprimé ou écrit lisiblement. Très simple et très court (quelques mots ou phrases). Limité à des mots et des tournures courants. Illustré ou contenant d'autres éléments visuels. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilise un dictionnaire bilingue. Ne peut décoder de mots inconnus. Fait difficilement les associations sons-symboles et connaît peu les conventions orthographiques. Repère quelques mots clés et des détails simples. S'appuie sur les indices visuels. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des mots et expressions d'usage courant ainsi que des phrases courtes et simples en lien avec les besoins immédiats. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprimé ou écrit lisiblement. Très simple et très court (quelques phrases). Limité à des mots et des tournures courants. Illustré ou contenant d'autres éléments visuels. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilise un dictionnaire bilingue. A beaucoup de difficulté à décoder des mots inconnus. A une connaissance limitée des associations sons-symboles et des conventions orthographiques. Repère les mots clés et des détails simples. S'appuie souvent sur les indices visuels. Comprend parfois l'idée générale des textes à partir de mots mémorisés. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sens général et certains éléments d'information de textes simples qui portent sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprimé ou écrit lisiblement. Simple et court (un ou deux paragraphes). Limité à du vocabulaire courant, factuel et concret. Parfois illustré de graphiques ou d'autres éléments visuels. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilise un dictionnaire bilingue. Décode parfois des mots inconnus grâce à sa connaissance croissante des associations sons-symboles et des conventions orthographiques. Comprend des textes simples avec enchaînement. S'appuie parfois sur les indices visuels. Comprend l'idée générale des textes. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sens général et l'information de base de textes simples qui portent sur des sujets familiers en lien avec des expériences personnelles. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprimé ou écrit lisiblement. Simple et court (deux ou trois paragraphes). Limité à du vocabulaire courant, surtout factuel et concret. Parfois illustré de graphiques ou d'autres éléments visuels. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilise un dictionnaire bilingue. Décode parfois le sens des mots inconnus et reconnaît des expressions idiomatiques très courantes. Peut reconnaître certains aspects du niveau de langue et du style. Comprend la plupart des textes simples avec enchaînement. S'appuie parfois sur les indices visuels. Comprend l'idée générale, le but, des détails et l'ensemble des textes.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Connaître l'alphabet latin.
- Comprendre du vocabulaire très limité, soit des mots usuels et des expressions mémorisées en rapport avec l'environnement immédiat.
- Reconnaître les abréviations les plus usuelles (*M., Mme, app.*).
- Avoir une connaissance très limitée de la langue et de ses conventions.
- Décoder difficilement les mots inconnus.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre difficilement les liens entre les mots ou les phrases.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre quelques formules de politesse et de salutation mémorisées.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre des textes très courts et très simples contenant des salutations d'usage et des formules de politesse.

- Reconnaître quelques mots ou expressions mémorisés.
- Reconnaître des dates, heures, adresses et numéros de téléphone.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une carte de vœux ou un message pour une occasion spéciale.

Lire une carte de prompt rétablissement.

II. CONSIGNES

Comprendre, à l'aide d'illustrations, des consignes très courtes et très simples qui sont en lien avec les besoins immédiats (une à deux étapes).

- Reconnaître des mots (*verbes simples à l'impératif, noms communs*).
- Suivre les consignes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et suivre des consignes d'une ligne, tirées d'étiquettes de médicaments (*Un comprimé par jour. Prendre avec de l'eau.*) ou d'enseignes au sein de la collectivité (*Défense de stationner. Payer à la table. Interdiction de fumer.*).

Lire et suivre des instructions d'une phrase sur un document ou un formulaire simplifié. (*Encerler la bonne réponse. Souligner la bonne réponse. Compléter les phrases suivantes.*)



Compréhension de l'écrit - Niveau 1

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre des textes sur les affaires très courts et très simples en lien avec les besoins immédiats et accompagnés d'illustrations.

- Reconnaître quelques mots ou expressions mémorisés.
- Reconnaître des nombres, des mots familiers (*noms de personne, de rue, de ville*) et des chiffres (*numéros d'appartement*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Repérer les prix, les sous-totaux, les taxes et le total sur un reçu de caisse.

Vérifier la date de péremption d'aliments et de médicaments, afin de décider de les garder ou de les jeter.

IV. INFORMATION

Comprendre quelques éléments d'information dans des textes très simples de quelques mots ou phrases, accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats.

- Reconnaître des noms, des mots, des expressions stéréotypées et des éléments d'information isolés.

Comprendre des textes non continus, très courts et très simples (*sections de formulaires usuels, reçus de caisse, cartes routières, plans et schémas simplifiés ou panneaux de signalisation*).

- Reconnaître des dates, des montants, des adresses ou d'autres éléments d'information isolés.
- Repérer où inscrire les données.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire des légendes de photos et déterminer la nature d'un événement, comme l'anniversaire d'un enfant, un mariage ou une fête de départ à la retraite.

Trouver le nom de sa rue sur un plan de quartier.

Lire les en-têtes d'un formulaire simplifié d'admission à un cours de langue et déterminer où il faut écrire ses nom et adresse.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Connaître l'ordre alphabétique.
- Comprendre des mots usuels et des expressions courantes en lien avec l'environnement immédiat.
- Avoir une connaissance limitée de la langue et de ses conventions.
- Décoder difficilement les mots inconnus.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre des phrases sans enchaînement et parfois les liens entre les phrases.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre des formules de politesse et de salutation simples.
- Reconnaître certains types de textes utilisés pour transmettre divers messages.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre des textes très courts et très simples contenant **une variété** de salutations d'usage et de formules de politesse.

- Reconnaître des expressions et en comprendre la signification.
- Saisir quelques détails.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire un bref message personnel (*carte postale ou de souhaits*) envoyé par un ami, un collègue ou un camarade de classe.

Lire un courriel ou un texto d'invitation à une fête envoyé par un ami. Repérer le lieu et la date.

II. CONSIGNES

Comprendre, à l'aide d'illustrations, des consignes **simples** dont l'ordre est très clair et qui sont en lien avec les besoins immédiats (**jusqu'à quatre étapes**).

- Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes.
- Suivre les consignes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et suivre les instructions qui s'affichent à l'écran d'un guichet automatique (*retrait d'argent*).

Lire et suivre les consignes simples d'un exercice en classe.



Compréhension de l'écrit - Niveau 2

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre des textes sur les affaires très courts et **simples** en lien, avec les besoins immédiats et accompagnés d'illustrations.

- Reconnaître des expressions et des mots courants ainsi que quelques éléments d'information précis.

EXEMPLES DE TÂCHES

Obtenir de l'information sur les produits en promotion dans le cahier publicitaire d'une épicerie.

Sur un relevé mensuel de carte de crédit ou une facture de services publics, repérer des données (*date, montant, mode de paiement*) pour les vérifier ou faire un paiement.

IV. INFORMATION

Comprendre l'**intention** et des éléments d'information de base dans des textes très simples **de quelques phrases**, accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats.

- Reconnaître des expressions et des mots courants ainsi que quelques éléments d'information précis.

Comprendre des textes non continus **courts et simples** (*formulaires usuels, cartes et plans, schémas, diagrammes, tableaux et horaires simplifiés*).

- Reconnaître des expressions et des mots courants ainsi que quelques éléments d'information précis.
- Repérer où inscrire les données.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une liste d'épicerie et repérer les articles dans les rayons.

Lire quelques phrases courtes au sujet de quelqu'un et relever trois faits concrets.

Trouver l'heure d'arrivée de l'autobus suivant dans l'horaire.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre les liens entre les phrases au moyen des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence.
- Comprendre l'ordre des événements (*hier, ce matin, etc.*).
- Comprendre les étapes d'une consigne (*d'abord, ensuite, etc.*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Comprendre la plupart des formules de politesse et de salutation.
- Reconnaître la plupart des types de textes utilisés pour transmettre divers messages.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.

- Comprendre l'intention et l'essentiel du message ainsi que l'information explicite clé (*expéditeur, date, demande de réponse*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire le courriel d'un membre de la famille ou d'un camarade de classe décrivant brièvement sa fin de semaine.

Lire le courriel de confirmation d'une réservation de chambre d'hôtel ou de rendez-vous pour une évaluation linguistique.

Lire un faire-part de mariage indiquant l'heure, le lieu et l'adresse de la cérémonie ainsi que les coordonnées pour y répondre.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes simples, parfois à l'aide d'illustrations, dont l'ordre est très clair et qui sont en lien avec la vie quotidienne (jusqu'à cinq étapes).

- Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes.
- Comprendre l'ordre des consignes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire des indications de style télégraphique et tracer un itinéraire sur une carte.

Lire les instructions simples d'un voisin pour s'occuper de sa maison ou de son animal de compagnie durant son absence.



Compréhension de l'écrit - Niveau 3

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

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 publics, dépliant publicitaires*).

- Comprendre l'essentiel du message et l'information explicite clé.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une publicité courte et simple pour décider d'acheter ou non un produit.

Lire de l'information générale sur le service de collecte des ordures ménagères dans sa ville.

IV. INFORMATION

Comprendre l'intention, l'**idée principale** et des éléments d'information dans des textes **simples** et courts, **parfois** accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne **ou des situations familières**.

- Comprendre l'intention, l'essentiel du message et l'information explicite clé.
- Reconnaître des événements, des lieux, des personnes ou des faits.

Comprendre des textes non continus courts et simples (*formulaires usuels, schémas, diagrammes, tableaux, annuaires, horaires simplifiés*).

- Comprendre l'information explicite clé.
- Repérer où inscrire les données.

Consulter des ouvrages de référence simples et courants (*dictionnaires bilingues et encyclopédies*) en version papier ou électronique.

- Y chercher des mots.
- Y repérer des détails pertinents.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire le paragraphe d'introduction d'un récit simple pour répondre aux questions Qui? Quoi? Où? et Quand?

Lire un bulletin d'information pour repérer les événements qui se dérouleront dans sa collectivité au cours des prochains mois.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Comprendre les liens entre les phrases au moyen des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence.
- Comprendre l'ordre des événements (*hier, ce matin, etc.*).
- Comprendre les étapes d'une consigne (*d'abord, ensuite, etc.*).

SUR LE PLAN 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 (*formel et informel*).

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.

- Comprendre suffisamment d'éléments d'information explicites et parfois implicite pour saisir le message.
- Comprendre les mots et expressions qui indiquent le ton.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire un message (*lettre, courriel, texto, billet de blogue*) dans lequel un ami, un collègue ou un camarade de classe donne de ses nouvelles.

Lire le courriel d'un ami s'excusant d'avoir oublié un rendez-vous.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes simples, parfois à l'aide d'illustrations, dont l'ordre est très clair, **présentées en style télégraphique ou en paragraphes** et qui sont en lien avec la vie quotidienne (**jusqu'à six étapes**).

- Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes.
- Repérer les marqueurs de séquence et de lieu (*d'abord, ensuite*).
- Suivre les consignes dans l'ordre.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et suivre les instructions pour supprimer les fichiers temporaires d'un ordinateur.

Lire et suivre une recette ou les étapes de préparation indiquées sur l'emballage d'un produit alimentaire.

Lire et suivre les règles d'un jeu de société ou d'un jeu de cartes simples.

Lire et suivre un itinéraire court et simple tiré d'Internet.



Compréhension de l'écrit - Niveau 4

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

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, dépliant publicitaires*).

- Comprendre suffisamment d'éléments d'information explicites pour saisir l'idée principale.
- Comparer des éléments d'information simples pour faire un choix.

EXEMPLES DE TÂCHES

Trouver, dans les petites annonces, un appartement à louer qui correspond à ses besoins et à ses préférences.

Lire un court avis de sa banque à propos du renouvellement de sa carte de crédit.

IV. INFORMATION

Comprendre l'intention, l'idée principale et des éléments d'information **précis** dans des textes simples et courts, parfois accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne ou des situations familiales.

- Comprendre l'intention, l'ensemble du message et l'information explicite et parfois implicite.
- Comparer des éléments d'information simples.

Comprendre des textes non continus, courts et simples (*formulaires usuels, tableaux, annuaires, horaires*).

- Comprendre l'information explicite et parfois implicite.
- Repérer où inscrire les données.

Consulter des ouvrages de référence simples et courants (*dictionnaires et encyclopédies*) en version papier ou électronique.

- Y repérer de l'information pertinente.
- Comprendre globalement le sens des mots.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire un court article de journal (*en format papier ou en ligne*) pour obtenir des précisions sur un sujet d'actualité.

Prendre connaissance d'un tableau statistique (*en format papier ou en ligne*) répertoriant le nombre de Canadiens et leur lieu de naissance. Déterminer le pays d'origine des immigrants.

Lire la description simple d'une entreprise et relever quelques faits concrets (*date de sa création, secteur d'activité, nombre d'employés*).



Compréhension de l'écrit

STADE II : Intermédiaire (niveaux 5 à 8)

Comprendre des textes modérément complexes pour prendre part, de façon plus active, à une plus grande variété de situations de communication. Fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations quotidiennes de la vie sociale, des études et du travail, de même que dans des contextes moins prévisibles, modérément exigeants d'utilisation de la langue.



NCLC 5	NCLC 6
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre des textes sur des sujets concrets et familiers liés à la collectivité, au travail et aux études. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De longueur moyenne. Surtout concret, factuel et descriptif. Simple à modérément complexe et généralement clair. Parfois accompagné d'éléments visuels. Rédigé avec du vocabulaire concret, parfois abstrait ou spécialisé. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'idée principale ainsi que l'information explicite et parfois implicite. A souvent besoin de relire le texte et d'obtenir des précisions. Distingue les faits des opinions. Infère le sens de certains mots ou expressions à partir du contexte. Commence à utiliser un dictionnaire français abrégé. Repère des éléments d'information pour établir des comparaisons. Reconnaît quelques styles et niveaux de langue. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets liés à la collectivité, au travail et aux études. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De longueur moyenne. Surtout concret, factuel et descriptif. Modérément complexe et généralement clair. Parfois accompagné d'éléments visuels. Rédigé avec du vocabulaire concret, parfois abstrait ou spécialisé. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. Peut devoir relire le texte et demander des précisions. Infère le sens de certains mots ou expressions à partir du contexte ou de leur morphologie. Utilise un dictionnaire français abrégé. Repère des éléments d'information détaillés et précis pour établir des comparaisons et des contrastes. Reconnaît de plus en plus de styles et de niveaux de langue.

Profils de compétence pour la compréhension de l'écrit STADE II

STADE II



NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets ou parfois abstraits liés à la collectivité, au travail et aux études. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De longueur moyenne. Factuel, descriptif ou argumentatif et contenant des opinions ainsi que l'information explicite et des sous-entendus. Modérément complexe et contenant parfois des ambiguïtés. Rédigé avec du vocabulaire concret, abstrait et spécialisé. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'objet, les idées principales, des détails précis ainsi que l'information explicite et implicite. Devine souvent le sens de mots, de tournures et d'expressions idiomatiques inconnus à partir du contexte. Utilise un dictionnaire français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux. Repère des éléments d'information, les intègre, les compare et les met en contraste. Reconnaît une variété de styles et de niveaux de langue. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets ou abstraits liés à la collectivité, au travail et aux études. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> De longueur moyenne. Factuel, descriptif ou argumentatif et contenant des opinions ainsi que l'information explicite et des sous-entendus. Modérément complexe et contenant des ambiguïtés. Rédigé avec du vocabulaire concret, abstrait et spécialisé. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'objet, les idées principales, des détails précis, l'information implicite et le niveau de langue ainsi que l'humeur et l'attitude du scripteur. Devine habituellement le sens de mots, de tournures et d'expressions idiomatiques inconnus à partir du contexte, mais a souvent besoin de précisions au sujet d'expressions idiomatiques, de références culturelles et de figures de style moins courantes. Utilise un dictionnaire unilingue pour confirmer le sens des mots inconnus et en connaître les nuances. Repère des éléments d'information, les intègre, les compare, les met en contraste et les analyse. Reconnaît une grande variété de styles et les niveaux de langue.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Utiliser ses connaissances rudimentaires de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes.
- Comprendre du vocabulaire concret, quelques mots abstraits, quelques mots spécialisés et quelques expressions idiomatiques.
- Comprendre des phrases complexes.
- Comprendre des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure du texte et les liens entre ses parties.
- Reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte au moyen des indices linguistiques et discursifs.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Reconnaître certains niveaux de langue et les styles (*formel et informel*).
- Reconnaître quelques références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre des notes, des lettres et des courriels simples à modérément complexes (*invitations, remerciements, excuses, compliments, ou encore expressions de goûts ou de préférences*).

- Comprendre l'idée principale ainsi que l'information explicite et parfois implicite.
- Définir le contexte, le niveau de langue et le style.
- Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire le courriel ou la lettre d'un ami portant sur ses centres d'intérêt. Cerner ses goûts et ses aversions.

Au travail, lire un courriel annonçant une activité de financement de l'entreprise, et décider d'y participer ou non.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes simples à **modérément complexes**, parfois à l'aide d'illustrations, relatives à des procédures peu familières présentées en style télégraphique ou en deux à trois paragraphes (**jusqu'à dix étapes**).

- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques.

EXEMPLES DE TÂCHES

Suivre les instructions pour déboucher un drain à l'aide d'un produit du commerce.

Lire des consignes sur la prévention et le traitement des brûlures à domicile ou au travail.

Lire un itinéraire facultatif proposé à cause de la fermeture d'une route.



Compréhension de l'écrit - Niveau 5

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre des textes sur les affaires **simples à modérément complexes** (*brochures, avis publics, dépliants publicitaires, lettres commerciales*).

- Comprendre l'idée principale ainsi que l'information explicite et parfois implicite.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire la brochure d'un programme de formation pour déterminer s'il correspond à ses besoins.

Lire une note de service sur une nouvelle ligne de conduite au travail.

IV. INFORMATION

Comprendre des textes narratifs ou descriptifs simples à modérément complexes qui traitent de sujets familiers (*sites Web gouvernementaux, ouvrages littéraires simplifiés, articles de journaux, rapports d'activités*).

- Comprendre l'idée principale ainsi que l'information explicite et parfois implicite.
- Distinguer les faits des opinions.
- Trouver les liens entre certains éléments ou parties du texte.
- Comparer l'information tirée d'un même texte ou de différents textes.

Comprendre l'information dans des textes non continus simples à modérément complexes (*cartes, horaires, annuaires, schémas, tableaux, diagrammes, moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web*).

- Repérer un ou deux éléments d'information dans des documents de référence.

Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, pour y repérer de l'information de base.

- Balayer le texte pour repérer l'information voulue.
- Trouver de l'information pertinente dans des sources électroniques (*moteurs de recherche, sites Web, tables des matières, index, glossaires*).
- Repérer deux éléments d'information pertinents dans des ouvrages de référence.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre un texte de loi rédigé en langage clair (*normes d'emploi, droits des propriétaires ou des locataires*) et en déterminer la pertinence par rapport à sa situation.

Comprendre un processus gouvernemental courant (*adoption d'une loi*) en interprétant un diagramme simple.

À l'aide de deux horaires d'autobus ou de train, planifier un voyage comprenant un arrêt volontaire ou une correspondance. Repérer les heures de départ et d'arrivée pour coordonner ses déplacements.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Utiliser ses connaissances de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes.
- Comprendre du vocabulaire concret, quelques mots abstraits, quelques mots spécialisés et des mots qui renvoient à des concepts.
- Comprendre des phrases complexes.
- Comprendre des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure du texte et les liens entre ses parties.
- Reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte, et reconnaître les comparaisons et mises en opposition au moyen des indices linguistiques et discursifs.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Reconnaître divers niveaux de langue et les styles.
- Reconnaître quelques références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre des notes, des lettres et des courriels **modérément complexes** (*annonces, annulations, dispositions ou explications*).

- Comprendre l'information explicite et implicite.
- Définir le contexte, le niveau de langue et le style.
- Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une invitation à une campagne de financement et décider si on y participera selon les objectifs, le degré de formalité de l'évènement, le programme d'activités ainsi que le comportement attendu.

Lire un courriel dans lequel un ami ou un membre de la famille explique les raisons de son comportement et présente ses excuses relativement à un incident ou à une remarque blessante de sa part.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes **modérément complexes**, parfois à l'aide d'illustrations, relatives à des procédures peu familières **dont l'ordre n'est pas toujours clair, présentées en style télégraphique ou en trois à cinq paragraphes** (jusqu'à dix étapes).

- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et suivre les instructions et avertissements sur l'étiquette d'un produit chimique courant (*produit d'entretien, diluant de peinture*) utilisé à la maison ou au travail.

Lire les consignes en matière de santé et de sécurité au travail.

Lire les instructions pour présenter une demande d'admission à un programme postsecondaire et suivre les étapes dans l'ordre indiqué.



Compréhension de l'écrit - Niveau 6

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre des textes sur les affaires **modérément complexes** (*conseils, demandes ou données techniques*).

- Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Comprendre l'intention et l'attitude du scripteur.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une lettre de présentation jointe à une demande d'emploi et déterminer l'intérêt du candidat et son aptitude à occuper le poste.

Consulter deux ou trois sites Web de produits d'occasion pour trouver ce que l'on cherche au meilleur prix.

Lire les caractéristiques d'un produit pour déterminer s'il répond à ses besoins ou aux exigences de sa famille (*appareil ménager ou autre*).

IV. INFORMATION

Comprendre des textes narratifs ou descriptifs **modérément complexes, de longueur moyenne et généralement clairs** qui traitent de sujets familiers (*contes, bulletins d'information, articles de revue, catalogues*).

- Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Distinguer les faits des opinions.
- Comprendre l'organisation du texte et les liens entre ses parties.
- Comparer l'information tirée d'un même texte ou de différents textes pour faire une sélection.
- Reformuler ou résumer un texte.

Comprendre **et interpréter** l'information dans des textes non continus **modérément complexes** (*cartes, horaires, annuaires, schémas, tableaux, diagrammes, moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web*).

- Balayer le texte à la recherche d'information.
- Comprendre l'ensemble du texte et son organisation.

Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, **y repérer deux ou trois éléments d'information et les comparer**.

- Trouver de l'information pertinente au moyen de stratégies de recherche efficaces.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire un bref rapport médical ou un texte sur l'actualité.

Dégager la tendance du taux de criminalité en interprétant un graphique ou un tableau statistique couvrant plusieurs années.

Lire un plan de cours (*autre que celui d'un cours de langue*) préparé par un professeur. Déterminer la charge de travail, les critères de notation et le niveau de difficulté du cours.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Utiliser ses connaissances approfondies de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes.
- Comprendre du vocabulaire concret, abstrait et spécialisé ainsi que des expressions idiomatiques et des tournures propres à l'argumentation.
- Comprendre des phrases complexes.
- Comprendre des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit.
- Comprendre difficilement les expressions moins courantes, certaines tournures et les figures de style.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure du texte et les liens entre ses parties.
- Reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte, reconnaître les comparaisons et mises en opposition, et suivre le fil de l'argumentation au moyen des indices linguistiques et discursifs.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Reconnaître certains niveaux de langue et les styles.
- Reconnaître une variété de références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (*plaintes ou expression d'appréciation, d'espoir, de satisfaction ou de mécontentement*).

- Comprendre l'information explicite et implicite.
- Définir le contexte, le niveau de langue et le style.
- Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire la lettre ou le courriel d'un collègue réagissant à une mauvaise nouvelle ou confiant sa déception de ne pas avoir obtenu de promotion.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes modérément complexes **relatives à des procédures techniques ou spécialisées peu familières**, dont l'ordre n'est pas toujours clair et qui sont présentées en cinq à dix paragraphes (**jusqu'à treize étapes**).

- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques et d'information implicite.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et suivre des instructions pour protéger son ordinateur contre les virus informatiques.

Lire et suivre des instructions pour faire une expérience scientifique modérément complexe.



Compréhension de l'écrit - Niveau 7

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre des textes sur les affaires modérément complexes (*conseils, demandes ou données techniques, évaluations*).

- Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Comprendre l'intention et l'attitude du scripteur.

EXEMPLES DE TÂCHES

Relever de l'information relative à un service municipal dans des avis municipaux, des constats d'infraction, des lettres circulaires ou des bulletins communautaires.

Survoler un annuaire de cours (*en format papier ou en ligne*) pour trouver les conditions d'admission à un programme particulier et la date de début.

IV. INFORMATION

Comprendre des textes narratifs ou descriptifs modérément complexes, de longueur moyenne, pouvant contenir des ambiguïtés et qui traitent de **sujets parfois abstraits** (*contes, bulletins d'information, articles de revue, catalogues*).

- Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite.
- Interpréter les faits et les opinions.
- Comparer des éléments d'information pour dégager des conclusions et se faire une opinion.
- Reformuler ou résumer un texte.

Comprendre et interpréter l'information contenue dans des textes non continus **détaillés** et modérément complexes (*moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web, graphiques, organigrammes*).

- Comprendre l'ensemble du texte et son organisation.
- Faire le tri des éléments d'information.

Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, y repérer de l'information et l'intégrer à son texte.

- Trouver de l'information pertinente au moyen de stratégies de recherche efficaces.
- Comparer trois ou quatre éléments d'information tirés de différents ouvrages de référence.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comprendre l'enchaînement des étapes à partir d'un graphique de tâches (*diagramme de Gantt*) dans le cadre de la planification d'un projet de groupe.

Trouver des articles dans plusieurs sites Web d'actualité pour obtenir des précisions sur un sujet.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Utiliser ses connaissances approfondies de la grammaire et de la syntaxe pour comprendre les textes.
- Comprendre du vocabulaire concret, abstrait et spécialisé ainsi que des expressions idiomatiques et des tournures propres à l'argumentation.
- Comprendre des phrases complexes.
- Comprendre des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit.
- Comprendre difficilement les expressions moins courantes, certaines tournures et les figures de style.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure d'une grande variété de textes et les liens entre leurs parties.
- Reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte, reconnaître les comparaisons et mises en opposition et suivre le fil de l'argumentation au moyen des indices linguistiques et discursifs.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Reconnaître certains niveaux de langue et les styles.
- Reconnaître une variété de références culturelles.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (*évaluation d'une situation, expression d'une opinion ou réponse à une plainte, à un commentaire ou à des condoléances*).

- Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Définir le contexte, le niveau de langue et le style.
- Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire un billet de blogue d'un politicien sur un sujet d'actualité pour déduire son point de vue et sa tendance politique.

Lire une lettre du service des plaintes de la ville faisant état de la demande d'un voisin requérant l'application d'un règlement municipal.

II. CONSIGNES

Comprendre des consignes modérément complexes relatives à des procédures techniques ou spécialisées peu familières, dont l'ordre n'est pas toujours clair et qui sont présentées en **huit à quinze paragraphes** (jusqu'à treize étapes).

- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques et d'information implicite.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire des instructions en plusieurs étapes pour la programmation d'appareils électroniques courants.

Lire et suivre la procédure de réanimation cardiorespiratoire (RCR) pour se préparer à un examen de secourisme.

Lire et suivre les conseils de conservation des aliments visant à éviter la contamination croisée ou le gaspillage.



Compréhension de l'écrit - Niveau 8

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre des textes sur les affaires modérément complexes (*propositions d'affaires, recommandations, lignes de conduite, normes*).

- Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Comprendre l'intention et l'attitude du scripteur.
- Sélectionner l'information pertinente par inférence.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire au sujet la politique d'accès à l'information d'une organisation gouvernementale dans le cadre du travail.

Lire une proposition de projet dans le cadre du travail pour en comprendre les grandes lignes.

IV. INFORMATION

Comprendre des textes narratifs ou descriptifs **détaillés**, modérément complexes et de longueur moyenne, pouvant contenir des ambiguïtés et qui traitent de **sujets abstraits** (*nouvelles littéraires, articles de fond, comptes rendus de recherche, articles d'encyclopédie, fiches signalétiques*).

- Intégrer l'information provenant de différentes parties et paragraphes du texte.
- Analyser les idées dans le texte et les comparer avec ses opinions.
- Comprendre l'essentiel du sens et certaines émotions dans des textes poétiques ou littéraires.

Comprendre et interpréter l'information des textes non continus détaillés et modérément complexes (*moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web, graphiques, organigrammes*).

- Analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus et le point de vue de l'auteur.

Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, y repérer **plusieurs** éléments d'information et les intégrer à son texte.

- Trouver de l'information au moyen de stratégies de recherche efficaces.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une tribune libre sur un projet de loi pour déterminer le point de vue de l'auteur et décider si l'on y adhère ou non.

Lire une nouvelle littéraire pour en comprendre le sens et certaines émotions évoquées par l'auteur.

Lire la fiche signalétique (*SIMDUT ou Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail*) d'un nouveau produit utilisé dans le cadre du travail pour savoir comment le manipuler et quoi faire en cas d'urgence.

Interpréter un graphique sur le revenu moyen des Canadiens dans le but d'écrire un article sur les conditions de vie au Canada.



Compréhension de l'écrit

STADE III : Avancé (niveaux 9 à 12)

Comprendre des textes complexes pour communiquer de manière efficace, convenable, précise et aisée sur la plupart des sujets, dans des situations des plus familières aux plus imprévisibles, des plus générales aux plus complexes, dans des contextes de communication exigeants, professionnels, d'études et sociaux à enjeux ou à risques élevés. Comprendre précisément le but de la communication et l'auditoire dans des situations où les aspects de la communication (tact, précision, etc.) ont une incidence considérable.



NCLC 9	NCLC 10
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété de textes sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Long et dense. Complexe sur le plan de la présentation, de la syntaxe et du lexique, et contenant parfois des ambiguïtés. Ponctué de vocabulaire abstrait, conceptuel ou spécialisé. Soigné sur le plan du style et du contenu. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'objet, les idées principales et les détails à l'appui, de même que l'intention, l'humeur, l'attitude et le point de vue du scripteur à partir d'information explicite et implicite. A recours à sa connaissance des styles pour faciliter sa compréhension. Utilise l'inférence pour intégrer plusieurs éléments d'information explicites dans les paragraphes ou parties du texte. Distingue les détails pertinents des détails inutiles. Paraphrase les éléments clés. A recours à ses connaissances de la grammaire et de la syntaxe pour interpréter les nuances dans les textes. Interprète souvent avec difficulté des expressions idiomatiques, figures de style et références culturelles peu fréquentes. Utilise un dictionnaire unilingue pour confirmer le sens des mots inconnus et en connaître les nuances. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une variété de textes sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Long et dense. Complexe sur le plan de la présentation, de la syntaxe et du lexique, et contenant parfois des ambiguïtés. Ponctué de vocabulaire abstrait, conceptuel ou spécialisé. Soigné sur le plan du style et du contenu. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'objet, les idées principales et les détails à l'appui, de même que l'intention, l'humeur, l'attitude, le point de vue, les valeurs et les présupposés du scripteur à partir d'information explicite et implicite. A recours à sa connaissance des styles et des niveaux de langue pour faciliter sa compréhension. Utilise l'inférence pour intégrer plusieurs éléments d'information explicites et implicites dans tout le texte. Distingue les détails pertinents des détails inutiles. Paraphrase et résume les éléments clés. A recours à ses connaissances approfondies de la grammaire et de la syntaxe pour interpréter les nuances dans les textes. Interprète parfois avec difficulté des expressions idiomatiques, figures de style et références culturelles peu fréquentes. Utilise un dictionnaire unilingue pour confirmer le sens des mots inconnus et en connaître les nuances.

Profils de compétence pour la compréhension de l'écrit STADE III

STADE III



NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une grande variété de textes spécialisés sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très long et dense. Complexe sur le plan de la présentation, de la syntaxe et du lexique, et contenant parfois des ambiguïtés. Ponctué de vocabulaire abstrait, conceptuel ou spécialisé. Soigné sur le plan du style et du contenu. Parfois caractérisé par un raisonnement subtil, des nuances implicites, du langage hautement idiomatique et figuratif ainsi que des références culturelles. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'objet, les idées principales et la structure, de même que l'intention, l'humeur, l'attitude, le point de vue et le raisonnement du scripteur. A recours à sa connaissance des styles ainsi que des niveaux et variétés de langue pour faciliter sa compréhension. Utilise l'inférence pour intégrer plusieurs éléments d'information explicites et implicites dans un même texte ou dans de multiples textes. Distingue les détails pertinents des détails inutiles. Résume le contenu et en fait l'évaluation critique. A recours à ses connaissances approfondies de la grammaire et de la syntaxe pour interpréter les nuances dans les textes. Interprète occasionnellement avec difficulté le langage idiomatique et figuratif, les expressions courantes et les références culturelles peu fréquentes. Utilise des ouvrages de référence au besoin pour étayer la communication. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de textes spécialisés sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très long et dense. Complexe sur le plan de la présentation, de la syntaxe et du lexique, et contenant parfois des ambiguïtés. Ponctué de vocabulaire abstrait, conceptuel ou spécialisé. Soigné sur le plan du style et du contenu. Parfois caractérisé par un raisonnement subtil, des nuances implicites, du langage hautement idiomatique et figuratif ainsi que des références culturelles. <p>LE LECTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend l'objet, les idées principales et la structure, de même que l'intention, l'humeur, l'attitude, le point de vue et le raisonnement du scripteur. A recours à sa connaissance des styles ainsi que des niveaux et variétés de langue pour faciliter sa compréhension. Utilise l'inférence pour intégrer plusieurs éléments d'information explicites et implicites dans un même texte ou dans de multiples textes. Distingue les détails pertinents des détails inutiles. Résume le contenu et en fait l'évaluation critique. A recours à ses connaissances approfondies de la grammaire et de la syntaxe pour interpréter les nuances dans les textes. Interprète la plupart du langage idiomatique et figuratif, des expressions courantes et des références culturelles. Utilise des ouvrages de référence au besoin pour étayer la communication.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës.
- Comprendre du vocabulaire abstrait et spécialisé.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure et l'organisation du texte, les thèses et antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Utiliser sa connaissance des niveaux de langue et des styles pour interpréter les textes.
- Interpréter difficilement des expressions idiomatiques, des références culturelles, ou des figures de style peu courantes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre une variété de textes complexes qui véhiculent des opinions et points de vue généraux.

- Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Définir le contexte.
- Comprendre le rapport lecteur-scripteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur.
- Comprendre et expliquer le point de vue du scripteur, ses valeurs et ses présupposés.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire les éditoriaux de deux journaux sur un même sujet ou enjeu pour cerner les idées et les valeurs véhiculées dans chacun, et les comparer aux fins de discussion.

Lire trois tribunes libres sur un même sujet pour résumer le point de vue, l'état d'esprit et les émotions de chaque auteur.

Lire les commentaires d'un professeur sur la dissertation d'un étudiant pour déterminer son attitude et son point de vue.

II. CONSIGNES

Comprendre **une variété** de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, relatives à des procédures techniques ou spécialisées, **dans des situations à enjeux élevés** (*avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives*).

- Intégrer plusieurs éléments d'information pour déterminer la procédure à suivre.
- Paraphraser les instructions.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire le règlement sur les examens de divers établissements scolaires aux fins de comparaison.

Lire les consignes relatives aux méthodes de recherche et à la présentation dans le cadre d'un travail universitaire (*dissertation, rapport de laboratoire*). Faire un résumé à l'intention de son équipe de travail.

Lire et comprendre des règlements provenant de documents normatifs (*règlements en matière de santé et de sécurité sur un chantier de construction, mesures d'urgence en laboratoire*).

Lire des manuels de politiques et de procédures en matière de harcèlement et de discrimination au travail pour aider un collègue à déposer une plainte.



Compréhension de l'écrit - Niveau 9

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre une variété de textes sur les affaires **complexes sur le plan de la structure et du contenu, et se rapportant à des décisions importantes** (*actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats*).

- Comprendre l'information explicite et implicite en tenant compte des clauses en petits caractères.
- Intégrer plusieurs éléments d'information explicites et sous-entendus.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire en détail les conditions d'utilisation de produits informatiques, y compris les clauses en petits caractères, pour déterminer les restrictions, les responsabilités du fabricant et le droit de recours.

Comparer des renseignements complexes au sujet de contrats d'assurance-vie proposés par deux compagnies d'assurance (*primes, prestations, protections*) pour décider quel produit acheter.

Lire divers documents officiels portant sur les normes du travail, les conditions de travail, les conventions collectives, les prestations d'assurance-emploi ou les contrats de travail pour être davantage en mesure de faire valoir ses droits.

IV. INFORMATION

Comprendre divers textes complexes sur le plan de la structure et du contenu (*romans biographiques, dissertations, articles de fond, critiques, rapports de recherche*).

- Comprendre l'organisation du texte et le développement des idées.
- Présenter l'information sous une forme différente.

Comprendre l'information dans une variété de textes non continus et complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (*graphiques, tableaux, diagrammes*).

- Comprendre et intégrer l'information complexe provenant de diverses sources.
- Présenter l'information sous une forme différente.

Effectuer une recherche complexe dans des ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet défini et de portée limitée.

- Consulter les sources d'information appropriées.
- Utiliser des stratégies de recherche efficaces.
- Obtenir de l'information pertinente et à jour.

EXEMPLES DE TÂCHES

Étudier une théorie dans le cadre d'un cours pour en présenter le plan détaillé comprenant hypothèses, éléments à l'appui et conclusion.

Analyser plusieurs diagrammes sur la productivité au travail, en résumer les principales tendances et les présenter sous forme de graphique.

Reconstituer de l'information biographique ou historique à l'aide d'un arbre généalogique.

Recueillir des renseignements détaillés provenant de plusieurs sources sur les méthodes de recherche ou les stratégies d'apprentissage dans le but d'améliorer ses techniques d'étude.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës.
- Comprendre du vocabulaire abstrait et spécialisé.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure et l'organisation du texte, les thèses et antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Utiliser sa connaissance des niveaux de langue et des styles pour interpréter les textes.
- Interpréter avec une certaine difficulté des expressions idiomatiques ou métaphoriques, des références culturelles ou encore des figures de style peu courantes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre une variété de textes complexes qui véhiculent **des valeurs et présupposés explicites et implicites.**

- Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Définir et interpréter le contexte.
- Comprendre le rapport lecteur-scripteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur.
- Comprendre et expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés du scripteur.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire les éditoriaux de deux revues sur un même sujet ou enjeu pour en comparer différents éléments (*points de vue, ton, valeurs et présupposés de l'auteur*) aux fins de discussion.

Lire deux billets sur une question politique ou sociale (*taux d'imposition, salaires ou aide sociale*) pour en comprendre les idées et les valeurs exprimées implicitement.

II. CONSIGNES

Comprendre **et résumer** une variété de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, relatives à des procédures techniques ou spécialisées, dans des situations à enjeux élevés (*avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives*).

- Intégrer plusieurs éléments d'information pour déterminer la procédure à suivre.
- Résumer l'information d'un texte sous forme d'instructions claires et détaillées.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire les recommandations associées à un régime alimentaire reconnu s'adressant aux diabétiques et l'expliquer à un ami ou à un membre de sa famille.

Tirer des renseignements de diverses sources (*règlements, manuels d'installation, modes d'emploi, guides de l'utilisateur, avis en matière de santé et de sécurité, procédures juridiques et administratives, protocoles scientifiques et expérimentaux*) et réorganiser l'information point par point à des fins personnelles.

S'appuyer sur des documents normatifs (*Code de l'électricité, Code du bâtiment, etc.*) pour effectuer des réparations ou des rénovations dans une maison.



Compréhension de l'écrit - Niveau 10

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre **et interpréter** une variété de textes sur les affaires complexes sur le plan de la structure et du contenu et se rapportant à des décisions importantes (*actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats*).

- Comprendre l'information explicite et implicite en tenant compte des clauses en petits caractères.
- Résumer les éléments d'information explicites et implicites provenant de différentes sources.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une déclaration d'abandon de recours ou un formulaire de consentement détaillé dans le cadre d'une intervention médicale. Pouvoir expliquer les conséquences d'y apposer sa signature.

Lire des documents juridiques, des rapports administratifs officiels, des tableaux financiers ou des contrats de garantie pour prendre une décision en matière de procédure judiciaire ou d'investissement.

IV. INFORMATION

Comprendre **une variété de textes complexes** sur le plan de la structure et du contenu (*nouvelles littéraires, articles scientifiques, rapports d'enquête, dictionnaires terminologiques*).

- Comprendre l'organisation du texte et le développement des idées.
- Comprendre l'argumentation et en évaluer l'efficacité.
- Reconnaître les sophismes.
- Résumer et évaluer le développement des idées.

Comprendre et résumer l'information dans une variété de textes non continus et complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (*graphiques, tableaux, diagrammes*).

- Comprendre et intégrer l'information complexe provenant de diverses sources.
- Présenter l'information sous une forme différente.
- Faire la synthèse de l'information.

Effectuer une recherche complexe dans des ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet donné.

- Consulter les sources d'information appropriées.
- Utiliser des stratégies et des outils de recherche efficaces.
- Obtenir de l'information pertinente et à jour.

EXEMPLES DE TÂCHES

Saisir le fil de l'argumentation ou le raisonnement pour défendre une théorie dans un texte complexe lié à son domaine d'expertise ou portant sur un sujet d'intérêt; rédiger un résumé ou en discuter.

Lire deux articles, l'un en faveur d'un projet de construction de tours d'habitation dans son quartier, et l'autre contre, et évaluer la pertinence des arguments.

Évaluer la pertinence et l'exactitude d'échéanciers, d'horaires, de programmes et d'itinéraires en fonction d'autres variables (*besoins, contraintes logistiques, disponibilité*).

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës.
- Comprendre des textes généralement très complexes sur le plan linguistique.
- Comprendre du vocabulaire abstrait et spécialisé.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure et l'organisation du texte, les thèses et antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Utiliser sa connaissance des styles ainsi que des niveaux et variétés de langue pour interpréter les textes.
- Interpréter sans difficulté la plupart des expressions idiomatiques ou métaphoriques, des références culturelles ou encore des figures de style peu courantes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre les nuances d'une **grande variété** de textes complexes, dont des textes traitant de désaccords dans le milieu social, professionnel ou universitaire.

- Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Définir et interpréter le contexte.
- Comprendre ou inférer l'attitude, les sentiments et l'humeur du scripteur.
- Comprendre et expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés du scripteur.
- Reconnaître et interpréter les conventions de politesse et leur transgression ainsi que les allégations, les revendications et les rejets.
- Reconnaître le manque de respect, les critiques, les présuppositions concernant autrui et les expressions pour sauver la face.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et interpréter un échange de courriels entre un ami et son collègue au sujet d'un conflit lié à la charge de travail, afin de comprendre et d'évaluer la position et les arguments de chacun.

Lire un rapport d'évaluation sur l'efficacité d'un projet en milieu de travail et cerner le parti pris possible de l'auteur.

II. CONSIGNES

Comprendre, résumer et interpréter une **grande variété** de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, et des procédures techniques ou spécialisées **non familières**, dans des situations à enjeux élevés (*avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives*).

- Intégrer plusieurs éléments d'information pour déterminer la procédure à suivre.
- Résumer l'information d'un texte sous forme d'instructions claires et détaillées.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire le protocole de gestion de crise d'une entreprise et faire des recommandations à ses administrateurs.

Lire les politiques des ressources humaines d'une entreprise, notamment en matière de licenciements, afin de les appliquer dans une situation précise.



Compréhension de l'écrit - Niveau 11

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre et **interpréter** une **grande** variété de textes sur les affaires complexes sur le plan de la structure et du contenu, et se rapportant à des décisions importantes et **saisir les nuances de ces textes** (*actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats*).

- Comprendre l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Résumer l'information explicite et implicite provenant de différentes sources.
- Reconnaître les stratégies de persuasion (*utilisation de preuves, d'exemples, d'arguments solides, d'appels à l'éthique et aux sentiments*) et les techniques rhétoriques (*répétition, langage émotif*).

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire une lettre de sollicitation dans le cadre d'une collecte de fonds et relever les moyens de persuasion utilisés.

Analyser des rapports de vente pour prendre des décisions en matière de recrutement.

Réviser le discours d'un membre du comité exécutif d'une municipalité pour l'aider à présenter de façon positive des données budgétaires, un projet d'expansion ou une proposition de modification du zonage devant le conseil municipal ou à l'occasion d'une réunion publique.

IV. INFORMATION

Comprendre divers **textes théoriques, abstraits**, complexes sur le plan du contenu et **rigoureux** sur celui de la forme (*romans historiques, devis, mémoires, essais, monographies, jugements, ordonnances, textes de loi, études de marché*).

- Évaluer les idées exprimées dans le texte, dégager des conclusions et se faire une opinion.
- Comprendre ou inférer le point de vue, les présupposés, les motivations, les valeurs, les partis pris et l'attitude du scripteur.

Comprendre résumer, et **analyser** l'information contenue dans une **grande** variété de textes non continus et complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (*graphiques, tableaux, diagrammes*).

- Comprendre et intégrer l'information complexe provenant de diverses sources.
- Présenter l'information sous une forme différente.
- Faire la synthèse de l'information.

Effectuer une recherche complexe et approfondie dans **plusieurs** ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet **spécialisé**.

- Consulter les sources d'information appropriées.
- Utiliser des stratégies et des outils de recherche efficaces.
- Obtenir de l'information pertinente et à jour.
- Déterminer la pertinence des recherches pour son usage.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire les rapports de divers débats parlementaires pour connaître les aspirations, les valeurs et les intentions d'un député.

Interpréter des données de production enregistrées au fil du temps et présentées de diverses manières (*tableaux et diagrammes*) pour déceler les écarts par rapport aux normes établies, aux fins de préparation d'un rapport ou d'une proposition.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Très exigeant, imprévisible et pouvant mettre en cause des situations à enjeux élevés et des facteurs de distraction.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Comprendre des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës.
- Comprendre des textes très complexes sur le plan linguistique.
- Comprendre du vocabulaire abstrait et spécialisé.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Reconnaître la structure et l'organisation du texte, les thèses et les antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Utiliser sa connaissance des styles ainsi que des niveaux et variétés de langue pour interpréter les textes.
- Interpréter la quasi-totalité des expressions idiomatiques ou métaphoriques, des références culturelles ou encore des figures de style peu courantes.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de textes complexes, dont des textes traitant de désaccords dans le milieu social, professionnel ou universitaire.

- Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus.
- Définir et interpréter le contexte.
- Comprendre ou inférer l'attitude, les sentiments et l'humeur du scripteur.
- Comprendre et expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés du scripteur.
- Reconnaître et interpréter les conventions de politesse et leur transgression ainsi que les allégations, les revendications et les rejets.
- Reconnaître le manque de respect, les critiques, les présuppositions concernant autrui et les expressions pour sauver la face.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire, sur un forum de discussion, des échanges faisant usage de tournures et d'expressions idiomatiques pour prendre connaissance des tendances et des enjeux se rapportant à un sujet d'intérêt.

Commenter l'efficacité des expressions employées pour exprimer le respect, la collaboration et la valeur d'un argument ou d'une réclamation dans la plainte d'un client et la réponse qu'il reçoit.

II. CONSIGNES

Comprendre, résumer et interpréter avec habileté une grande variété de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, et des procédures **formelles** et spécialisées non familières, dans des situations à enjeux élevés (*avis juridiques, guides d'instructions, guides de politique ou textes institutionnels nécessitant l'intégration de plusieurs éléments d'information*).

- Résumer les consignes.
- Évaluer de façon critique la clarté, la cohérence et la logique des consignes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et suivre les directives exhaustives et complexes de tâches laborieuses (*équilibrer un budget, tenir une séance d'information à l'intention du personnel, créer un tableau de ventilation ou préparer le rapport d'une étude expérimentale*).

Évaluer la clarté et la pertinence de consignes reposant sur des critères externes, par exemple sur un ensemble de pratiques exemplaires.



Compréhension de l'écrit - Niveau 12

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Comprendre, interpréter, **analyser et résumer** une grande variété de textes sur les affaires, **continus ou non, de nature professionnelle ou universitaire, y compris des textes d'organismes publics et parapublics.**

- Recueillir, interpréter, analyser, résumer et évaluer l'information.
- Évaluer les stratégies de persuasion (*utilisation de preuves, d'exemples, d'arguments solides, d'appels à l'éthique et aux sentiments*) et les techniques rhétoriques (*répétition, langage émotif*).
- Évaluer la pertinence des propos, compte tenu de l'auditoire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Lire et interpréter des textes où il est question d'arbitrage, de procès, de jugements, de décisions de tribunaux sur des conflits de travail, de griefs ou de procédures législatives pour déterminer leurs conséquences dans des cas précis.

Lire des propositions de politiques en milieu de travail et résumer leur incidence selon différents points de vue.

IV. INFORMATION

Comprendre et interpréter **avec habileté** divers textes théoriques, abstraits, complexes sur le plan du contenu et rigoureux sur celui de la forme (*thèses, articles de périodique spécialisés, rapports de vérification, traités internationaux et autres documents officiels*).

- Comprendre, inférer et évaluer le point de vue, les présupposés, les motivations, les valeurs, le parti pris et l'attitude de l'auteur.
- Évaluer de façon critique le contenu, la structure, le ton, le style et la présentation ainsi que la pertinence de l'information, des explications et de l'argumentation.

Comprendre et interpréter **avec habileté** l'information contenue dans des textes non continus, complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (*graphiques, tableaux, diagrammes*).

- Comprendre et intégrer l'information complexe.
- Présenter l'information sous une forme différente.
- Faire la synthèse de l'information.

Effectuer une recherche complexe et approfondie dans plusieurs ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet spécialisé.

- Consulter les sources d'information appropriées.
- Utiliser diverses stratégies de recherche.
- Obtenir de l'information complète, pertinente et à jour de sources principales et secondaires.
- Évaluer la qualité et la pertinence de l'information.
- Utiliser des outils de recherche efficaces.

EXEMPLES DE TÂCHES

Évaluer, sur le plan de la cohérence ou en fonction de normes externes, un rapport, une dissertation, un article ou un ouvrage sur une théorie, un fait historique ou un point de vue.

Analyser des lignes directrices en matière de sécurité au travail et des statistiques sur les accidents pour préparer une séance d'information.

EXPRESSION ÉCRITE



Expression écrite

STADE I : Débutant (niveaux 1 à 4)

Créer des textes simples dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue, pour communiquer dans des situations courantes et prévisibles, afin de combler des besoins essentiels, d'exercer des activités quotidiennes et de traiter de sujets connus qui présentent un intérêt personnel immédiat.



Profils de compétence pour l'expression écrite STADE I

STADE I



NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire des renseignements personnels de base et des mots ou expressions mémorisés en lien avec les besoins immédiats. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très simple et très court. Limité à des lettres, des chiffres, des mots familiers ainsi qu'à des tournures courtes et familières. Pour un destinataire connu ou précisé et bienveillant. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> A beaucoup d'aide. Communique très difficilement un message simple. Emploie un vocabulaire très limité. Utilise très difficilement les structures simples. Connaît très peu les conventions de base se rapportant à l'orthographe, à la ponctuation et aux majuscules. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire des renseignements personnels de base et des phrases très simples sans enchaînement en lien avec les besoins immédiats. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Très simple et très court. Limité à des mots et des tournures d'usage courant. Pour un destinataire connu ou précisé et bienveillant. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> A de l'aide. Communique difficilement un message simple. Emploie un vocabulaire limité. Commence à employer des structures simples. Commence à connaître les conventions de base se rapportant à l'orthographe, à la ponctuation et aux majuscules. Maîtrise mal la syntaxe et la forme correcte des mots, ce qui nuit grandement à la compréhension du message. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire des renseignements personnels et des phrases simples sur la vie quotidienne. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Simple et court. Simple sur le plan grammatical et syntaxique. Pour un destinataire connu ou précisé. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> A de l'aide. Communique plus ou moins difficilement un message simple. Emploie un vocabulaire simple en lien avec la vie quotidienne. Maîtrise les structures simples la plupart du temps. Maîtrise l'orthographe, la ponctuation et les majuscules la plupart du temps. Maîtrise mal la syntaxe et la forme correcte des mots, ce qui nuit à la compréhension du message. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Écrire des textes de structure simple sur la vie quotidienne. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévisible et non exigeant. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> Simple et court. Simple sur le plan grammatical et syntaxique. Pour un destinataire connu ou précisé. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> A de l'aide. Communique un message simple. Emploie un vocabulaire simple d'une variété satisfaisante, en lien avec la vie quotidienne. Maîtrise adéquatement les structures simples. Transmet des renseignements personnels surtout au moyen de phrases d'une seule proposition. Est en mesure d'utiliser des propositions subordonnées avec des temps de verbe élémentaires. Maîtrise adéquatement l'orthographe, la ponctuation et les majuscules. Maîtrise mal la syntaxe et la forme correcte des mots, ce qui nuit parfois à la compréhension du message.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire très limité en rapport avec son environnement et ses besoins immédiats.
- Utiliser des mots sans lien entre eux et des expressions ou des tournures mémorisées.
- Avoir de la difficulté à utiliser correctement les majuscules et la ponctuation de base.
- Connaître l'alphabet latin et savoir écrire lisiblement toutes les lettres.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Ne pas employer d'enchaînements dans ses textes.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Connaître les formules de politesse et de salutation de base.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Écrire quelques formules de salutation ou de courtoisie très simples.

- Copier des mots, des expressions ou des tournures.
- S'inspirer au besoin d'un modèle.
- Rédiger une carte de souhaits ou un message d'usage au moyen d'information simple et minimale.
- Rédiger de façon appropriée l'appel (*Bonjour, Madame/Monsieur, Cher..., Dest.*) et la salutation (*formules diverses*).
- Adresser l'envoi.

EXEMPLES DE TÂCHES

Ajouter quelques mots (*salutations d'usage et formules de politesse courantes*) à une carte de vœux commerciale destinée à un ami ou à un membre de sa famille pour marquer une occasion spéciale.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Copier des chiffres, des lettres, des expressions ou de très courtes phrases tirés d'une liste ou de très courts textes en lien avec les besoins immédiats.

- Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone.
- Copier des lettres, chiffres, mots et courtes phrases en respectant les majuscules et la ponctuation.

EXEMPLES DE TÂCHES

Copier les renseignements d'une pièce d'identité dans un formulaire de demande d'emploi.

Copier l'information relative à un rendez-vous (*chez le dentiste ou le coiffeur*) dans son agenda personnel.

Dresser une liste de numéros de téléphone d'urgence (*911, centre antipoison*) à l'aide d'un annuaire téléphonique.

Dresser une liste d'épicerie en se servant d'un cahier publicitaire illustré.



Expression écrite - Niveau 1

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire quelques mots, expressions ou phrases très courtes mémorisés pour offrir ou demander un service en lien avec les besoins immédiats.

- S'inspirer au besoin d'un modèle.

EXEMPLES DE TÂCHES

Préparer un écriteau pour annoncer une vente-débaras et y indiquer la date, l'heure et l'adresse.

IV. INFORMATION

Écrire quelques mots à l'occasion d'une brève activité d'écriture dirigée ou répondre à quelques questions simples pour décrire une situation personnelle.

- Écrire quelques détails personnels et familiaux.

Remplir des sections de formulaires très simples ne requérant que des renseignements personnels de base (environ cinq éléments).

- Donner des renseignements personnels.
- Inscrire l'information dans les cases appropriées.
- Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone.

EXEMPLES DE TÂCHES

Dans un cours de langue, compléter un texte à trous simple à propos de soi. (*Je m'appelle _____. Je viens de _____. J'ai _____ ans.*)

Répondre par écrit à des questions simples (avec de l'aide).

Remplir la section de renseignements personnels d'une demande d'inscription à un cours de langue (*avec de l'aide*).



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire rudimentaire ainsi que des expressions et des tournures très courantes.
- Utiliser des mots sans lien entre eux, des expressions mémorisées ou quelques phrases sans enchaînement très simples.
- Faire des phrases de base, à construction particulière, à présentatif, non verbales, infinitives ou déclaratives.
- Commencer à utiliser correctement la majuscule en début de phrase et le point final.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Écrire quelques phrases très simples sans enchaînements.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Utiliser correctement les formules de politesse et de salutation de base.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Écrire de très courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats (*invitations, remerciements, excuses, félicitations, très courts messages sur un réseau social*).

- Utiliser des expressions ou des tournures mémorisées, ou encore des phrases très simples et très courtes inspirées d'un modèle.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un court message en utilisant des expressions appropriées pour remercier un camarade de classe d'un service; souhaiter bonne chance à un ami pour une entrevue; s'excuser de ne pas pouvoir se rendre à une fête.

Écrire une phrase pour commenter la photo d'un ami publiée sur un réseau social.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Copier de l'information tirée d'une liste ou de très courts textes en lien avec les besoins immédiats (*petites annonces*).

- Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone.
- Copier des lettres, chiffres, mots et phrases en respectant les majuscules et la ponctuation.

EXEMPLES DE TÂCHES

Copier des noms, des adresses et des numéros de téléphone d'un annuaire téléphonique (*version papier ou en ligne*).

Transcrire à des fins personnelles de l'information tirée d'écriteaux ou d'horaires simples (*heures d'ouverture d'un magasin*).

Copier des renseignements importants d'une offre d'emploi (*nom et adresse de l'entreprise, date limite de candidature, nom de la personne-ressource, quelques phrases de la description de tâches*).

Copier la liste des produits recyclables qui se trouve sur le tableau d'affichage de son édifice à logements.



Expression écrite - Niveau 2

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire **quelques phrases très courtes et très simples** pour offrir ou demander un service en lien avec les besoins immédiats.

- Utiliser des mots, des expressions ou des formules d'usage courant.

EXEMPLES DE TÂCHES

Préparer une affiche simple pour vendre un article usagé en décrivant en quelques mots ses principales caractéristiques.

IV. INFORMATION

Écrire **des expressions ou des phrases très simples et très courtes inspirées d'un modèle pour décrire des personnes ou des situations très simples** en lien avec les besoins immédiats.

- Fournir des détails personnels en réponse à quelques brèves questions.
- Respecter quelques-unes des conventions orthographiques et de ponctuation.

Remplir **des formulaires très courts et très simples** ne requérant que des renseignements personnels de base ou de **l'information familière** (environ 10 éléments).

- Donner des renseignements personnels.
- Fournir l'ensemble de l'information demandée.
- Fournir de l'information personnelle de base en répondant par quelques mots à des questions très simples.
- Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger, à l'aide d'un modèle, des légendes simples d'une ligne pour décrire les photos de famille d'un album.

Répondre en quelques mots à des questions élémentaires qu'a posées par écrit un membre de sa famille, un ami ou un collègue (*Où es-tu en ce moment? À quelle heure rentres-tu chez toi?*).

Dans un cours de langue, répondre en quelques mots ou par des phrases très simples à des questions sur soi ou sa famille.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Écrire des textes de quelques phrases simples, dont certaines sans enchaînement.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Utiliser correctement les formules de politesse et de salutation de base.
- Commencer à adapter son langage au contexte de communication.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

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*).

- Transmettre l'essentiel du message sans omettre d'information importante, même si le lecteur doit deviner le sens de certaines formulations.
- Utiliser un langage adapté au contexte.
- Exprimer des sentiments adaptés au contexte.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un message de trois à cinq phrases informant un voisin de son absence prolongée. Indiquer où l'on se rend, la durée de son absence, la date de retour et le nom de la personne à appeler en cas d'urgence.

Rédiger un bref courriel pour inviter un ami à un repas; indiquer l'heure et l'endroit.

Écrire un message simple à un ami sur un réseau social.

Écrire un message de prompt rétablissement à un ami ou à un collègue.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Copier ou noter divers types de **renseignements** tirés de listes ou de **courts textes familiers** (*factures, invitations, horaires, modes d'emploi*).

- Copier sans omissions majeures.
- Copier ou consigner des lettres, chiffres, mots et phrases en respectant les majuscules et la ponctuation.
- Copier lisiblement un texte que le lecteur pourra comprendre sans incertitudes importantes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Transcrire de l'information d'un site Web (*une recette courte, un itinéraire en transports en commun, des consignes relatives à une demande d'emploi*).

Copier un horaire de travail à des fins personnelles.

Transcrire une liste de produits pour préparer la commande d'un client.

Copier l'horaire de cours de son enfant dans un agenda personnel.



Expression écrite - Niveau 3

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire **des messages simples** pour offrir ou demander un produit ou un service, ou encore de l'aide.

- Écrire en phrases sans enchaînement.
- Transmettre l'essentiel du message sans omissions majeures, même si le lecteur doit deviner le sens de certaines formulations.
- Utiliser un langage adapté au contexte.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire un court message à son propriétaire pour lui signaler un problème simple (*fenêtre brisée*).

Écrire, à l'aide d'un modèle, la page de garde d'une télécopie (*nom et numéro de téléphone du destinataire et de l'expéditeur, objet de la télécopie*).

IV. INFORMATION

Écrire **des textes simples de quelques phrases** pour décrire des personnes, des objets, des endroits, des situations familières ou des gestes routiniers.

- Écrire quelques phrases sans enchaînement.
- Transmettre l'essentiel du message sans faire d'omissions majeures, même si le lecteur doit deviner le sens de certaines formulations.
- Faire référence au passé et au futur.

Remplir des formulaires **courts et simples** requérant des renseignements personnels de base ou de l'information familière **ainsi que des réponses à des questions simples** (12 à 15 éléments).

- Donner des renseignements personnels sans faire d'omissions majeures.
- Donner des réponses courtes et factuelles à des questions simples, sans faire d'omissions majeures.
- Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone.

EXEMPLES DE TÂCHES

Décrire brièvement un membre de sa famille.

Décrire brièvement l'endroit où l'on vit ou un autre lieu familial.

Inscrire ses coordonnées en cas d'urgence sur un formulaire (*employeur, école, camp d'été*).

Remplir une demande de carte de bibliothèque ou de carte de crédit.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Prévisible et non exigeant.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN 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.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Écrire un court paragraphe dont les phrases sont enchaînées.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Utiliser correctement les formules de politesse et de salutation de base.
- Commencer à adapter son langage à un contexte de communication formel.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

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*).

- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.
- Présenter son message de façon que le lecteur puisse le comprendre.
- Utiliser un langage et un contenu adapté à l'intention de communication et au contexte social.
- Exprimer des sentiments adaptés au contexte.

EXEMPLES DE TÂCHES

Clavarder avec un ami au sujet de son nouvel appartement, de sa voiture, de son travail ou de son cours de langue.

Raconter par écrit à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe ses projets pour la semaine, le mois ou l'année à venir.

Rédiger des invitations pour fêter l'obtention d'un diplôme ou un anniversaire.

Rédiger un message personnel de trois à cinq phrases pour remercier un membre de sa famille ou un ami d'un service rendu.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Copier ou noter divers types de renseignements tirés de listes ou de courts textes **sur un sujet familier pouvant provenir de différentes sources** (*encyclopédie, règles de jeu, manuels, messages personnels*).

- Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine.
- Respecter les conventions canadiennes relatives aux majuscules et à la ponctuation; copier avec exactitude d'autres éléments de mise en forme.
- Copier lisiblement un texte que le lecteur pourra comprendre sans incertitudes importantes.
- Copier un texte sans omissions majeures.

EXEMPLES DE TÂCHES

Comparer deux produits ou services en dressant la liste de leurs principales caractéristiques tirées de catalogues ou d'Internet.

Transcrire les principaux renseignements d'une invitation à une remise de diplômes (*date, heure, endroit et itinéraire pour s'y rendre*).



Expression écrite - Niveau 4

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des messages simples d'un paragraphe en lien avec le travail ou la collectivité.

- Utiliser un langage adapté au contexte.
- Appuyer les idées principales de quelques éléments d'information complémentaires.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un courriel pour demander des renseignements au sujet d'un article en vente sur un site de petites annonces.

Rédiger un courriel court et simple à son superviseur pour lui demander une journée de congé.

IV. INFORMATION

Écrire des textes simples d'un paragraphe pour décrire des personnes, des objets, des endroits, des situations familières ou des gestes routiniers, ou encore pour raconter un évènement.

- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.
- Exprimer ses préférences.
- Faire un paragraphe de structure simple.
- Respecter la plupart des conventions orthographiques et de ponctuation.
- Faire des descriptions adéquates.
- Exprimer des préférences pertinentes au contenu et les appuyer de quelques explications. Faire référence au passé et au futur.

Remplir des formulaires courts et simples requérant des renseignements personnels de base ou de l'information familière ainsi que des réponses à des questions simples (15 à 20 éléments).

- Donner des renseignements personnels sans faire d'omissions majeures.
- Donner des réponses courtes et factuelles à des questions simples sans faire d'omissions majeures.
- Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un paragraphe pour décrire son arrivée au Canada et ses premières impressions.

Décrire un endroit déjà visité ou un ancien emploi.

Expliquer par écrit à un ami les démarches entreprises pour trouver un emploi.

Tenir un carnet de bord où sont consignées les tâches terminées pour informer son superviseur ou le prochain quart de travail.

Remplir un formulaire de demande de permis de conduire.

Expression écrite

STADE II : Intermédiaire (niveaux 5 à 8)

Créer des textes modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue pour prendre part, de façon plus active, à une plus grande variété de situations de communication. Ce stade décrit la gamme des compétences requises pour fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations quotidiennes de la vie sociale, des études et du travail, de même que dans des contextes moins prévisibles.





NCLC 5	NCLC 6
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrire un paragraphe simple à modérément complexe et bien structuré sur des sujets concrets et familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Simple à modérément complexe et court.• Sur un sujet familier et pertinent sur le plan personnel.• Informel à formel.• Destiné à un lecteur connu. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none">• Communique quelques messages modérément complexes.• Structure bien son texte en paragraphes; présente une idée principale et quelques détails.• Utilise adéquatement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.• Emploie un vocabulaire satisfaisant dans la plupart des textes simples sur la vie quotidienne.• Maîtrise bien les structures simples et parfois complexes.• Maîtrise adéquatement l'orthographe, la ponctuation et la forme des mots.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrire un ou deux paragraphes modérément complexes et bien structurés sur des sujets concrets et familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Modérément exigeant et généralement prévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Modérément complexe et de longueur moyenne.• Sur un sujet familier et pertinent sur le plan personnel.• Informel à formel.• Destiné à un lecteur connu. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none">• Communique une variété croissante de messages modérément complexes.• Structure bien son texte en paragraphes; présente clairement les idées principales et quelques détails.• Utilise correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.• Emploie un vocabulaire varié dans les textes simples sur la vie quotidienne.• Maîtrise bien les structures simples.• Maîtrise certaines structures complexes.• Maîtrise adéquatement l'orthographe, la ponctuation et la forme des mots.• Emploie une gamme limitée de tournures idiomatiques, de références culturelles et de figures de style appropriées au contexte.

Profils de compétence pour l'expression écrite STADE II

STADE II



NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire une variété de textes modérément complexes et bien structurés sur des sujets familiers, concrets et parfois abstraits. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément complexe et de longueur moyenne. • Informel à formel. • Sur un sujet familier et pertinent sur le plan personnel. • Destiné à un lecteur connu ou précisé. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communique la plupart des messages modérément complexes. • Structure bien son texte en paragraphes; présente clairement les idées principales et les appuie de détails suffisants. • Fait une introduction, un développement et une conclusion. • Emploie un vocabulaire varié dans les textes modérément complexes. • Maîtrise bien les structures complexes. • Maîtrise bien l'orthographe, la ponctuation et la forme des mots. • Emploie encore, sous l'influence de sa langue maternelle, des mots qui semblent quelque peu maladroits. • Utilise un contenu et un langage, y compris le niveau de langue, qui conviennent généralement au lecteur. • Emploie une gamme de tournures idiomatiques, de références culturelles et de figures de style appropriées au contexte. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire une variété de textes modérément complexes et bien structurés sur des sujets familiers, concrets et abstraits. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément exigeant et imprévisible. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modérément complexe et long. • Informel à formel. • Sur un sujet familier et pertinent sur le plan personnel. • Destiné à un lecteur connu ou précisé. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communique des messages modérément complexes. • Structure bien son texte en paragraphes; présente clairement les idées principales et les appuie d'excellents détails. • Fait une introduction, un développement et une conclusion. • Emploie un vocabulaire très varié dans les textes modérément complexes. • Maîtrise bien les structures complexes. • Maîtrise bien l'orthographe, la ponctuation et la forme des mots. • Emploie parfois des mots pouvant sembler maladroits. • Utilise un contenu et un langage, y compris le niveau et les variétés de langue, qui conviennent au lecteur. • Emploie une gamme étendue de tournures idiomatiques, de références culturelles et de figures de style appropriées au contexte.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire courant.
- Utiliser une orthographe, une syntaxe et une ponctuation simples en faisant souvent des erreurs qui peuvent nuire à la communication.
- Utiliser une gamme de structures grammaticales simples, mais mal maîtriser les structures complexes et employer parfois des phrases et des tournures maladroites.
- Employer des structures simples pour faire référence au futur et au passé, y compris plusieurs verbes courants au passé composé, au passé récent, à l'imparfait, au futur proche et au futur simple.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Bien structurer ses textes.
- Employer des marqueurs de relation ainsi que des adverbes de lieu et de temps.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Vérifier quelques références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue au contexte informel ou formel.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Écrire de courts messages personnels, **simples à modérément complexes, informels ou formels, à des fins sociales** (*journal personnel, commentaires sur un réseau social*).

- Transmettre le message clairement.
- Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés.
- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.
- Exprimer des sentiments de façon appropriée au contexte.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger une invitation officielle à une activité de groupe (*pique-nique ou repas-partage dans le cadre du travail*).

Donner à son entourage des nouvelles de sa nouvelle ville, de son cours de français ou de son emploi.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Résumer sous forme de liste de cinq à sept éléments une page d'information factuelle sur un sujet familier.

- Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine.
- Véhiculer un message clair.
- Consigner lisiblement des détails (*noms, adresses, numéros, dates, heures et itinéraires*), en les orthographiant correctement et en respectant les conventions relatives aux majuscules et à la ponctuation.

Prendre en note quelques renseignements clés d'une conversation (*courte conversation téléphonique ou de vive voix, message vocal, message téléphonique public préenregistré ou élément de toute autre source audio ou vidéo*).

- Inclure des points importants et des détails exacts.

EXEMPLES DE TÂCHES

Résumer les points importants d'une brochure sur la préparation à une entrevue d'emploi.

Noter les renseignements importants d'un message téléphonique et les transmettre à qui de droit.

Prendre en note l'itinéraire d'autobus suggéré par un employé du service des transports en commun.



Expression écrite - Niveau 5

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des messages sur les affaires **simples à modérément complexes et bien structurés, d'un paragraphe, informels ou formels, pour répondre à des besoins personnels courants.**

- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire un message à une compagnie d'assurance pour annuler ou modifier sa couverture, ou demander un remboursement.

Écrire un courriel explicatif pour accompagner un fichier qu'on envoie à un service gouvernemental.

IV. INFORMATION

Écrire des textes **simples à modérément complexes et bien structurés** d'un paragraphe pour décrire des personnes, des objets, **des activités ou des procédés** familiers.

- Fournir des détails et des explications.
- Faire une description précise.
- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.

Écrire des textes **simples à modérément complexes et bien structurés** d'un paragraphe pour **raconter une série d'évènements.**

- Fournir des détails et des explications.
- Faire une introduction, un développement et une conclusion structurés en paragraphes.
- Faire un compte rendu exact des événements.
- Employer les marqueurs de relation appropriés.

Remplir des formulaires simples à modérément complexes.

- Fournir l'information demandée.
- Donner des réponses claires et précises à diverses questions fermées.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un paragraphe pour décrire un évènement (*accident, incident au travail ou cambriolage*).

Rédiger un paragraphe dans le bulletin d'information de la classe pour renseigner les lecteurs sur un service offert à la collectivité (*nouveau cours de langue, centre communautaire, garderie ou banque alimentaire*).

Remplir un formulaire électronique de déclaration d'accident du travail.

Dans le cadre du travail, écrire dans un formulaire des notes explicatives sur la progression des travaux et la quantité de matériaux utilisée.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et généralement prévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire varié.
- Utiliser une orthographe, une syntaxe et une ponctuation simples en faisant des erreurs qui peuvent nuire à la communication.
- Utiliser correctement une variété de structures grammaticales simples, mais mal maîtriser les structures complexes et employer parfois des phrases et des tournures maladroites.
- Employer des expressions et des verbes appropriés pour exprimer un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (*falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir*) ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour faire référence à la possibilité ou à la probabilité.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Bien structurer ses textes (*introduction, développement, conclusion*).
- Employer des marqueurs de relation ainsi que des adverbes de lieu et de temps.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer quelques expressions idiomatiques et figures de style.
- Reconnaître quelques références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue au contexte informel ou formel.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

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*).

- Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés.
- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un message pour annuler un rendez-vous personnel. Indiquer la raison, exprimer sa déception et présenter ses excuses.

Écrire une lettre ou un courriel à un enseignant ou à un collègue pour le remercier de nous avoir aidé à atteindre un objectif important.

Écrire un message à son patron malade pour lui souhaiter un prompt rétablissement. Lui offrir d'assumer au besoin certaines de ses responsabilités.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Résumer une page d'information factuelle sur un sujet familier.

- Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan.
- Rappporter les idées principales et secondaires en respectant la structure du texte d'origine.
- Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine.

Prendre en note les idées principales et quelques idées secondaires d'un exposé oral de 5 à 10 minutes (*conversation téléphonique ou de vive voix, message vocal, message téléphonique public préenregistré, balado ou élément de toute autre source audio ou vidéo*) comportant jusqu'à huit éléments.

- Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan.
- Rappporter les idées principales et les idées secondaires en respectant la structure de l'exposé d'origine.

EXEMPLES DE TÂCHES

Résumer la page d'un site Web énonçant les étapes à suivre pour obtenir un permis de conduire ou s'inscrire à un programme de formation collégiale. Organiser les renseignements clés à des fins personnelles.

Dans le cadre d'une séance d'information, résumer sous forme de notes structurées les renseignements sur un programme d'études (*préalables, contenu des cours, durée du programme, perspectives d'emploi*).

Prendre en note les renseignements d'un message d'intérêt public préenregistré (*critères d'admissibilité à l'assurance-emploi ou droits des locataires*).



Expression écrite - Niveau 6

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des messages sur les affaires **modérément complexes d'un ou deux paragraphes**, bien structurés, informels ou formels, pour répondre à des besoins courants.

- Appuyer les idées principales d'idées secondaires et d'information complémentaire.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger une courte lettre pour demander le remboursement d'un produit et expliquer son insatisfaction.

Rédiger un court message d'accompagnement à un formulaire de demande d'emploi. Exprimer son désir d'obtenir le poste, fournir ses coordonnées et indiquer que le formulaire est en pièce jointe.

Écrire un courriel à son superviseur pour lui demander la permission de travailler à la maison la semaine suivante.

IV. INFORMATION

Écrire **des textes modérément complexes d'un ou deux paragraphes** bien structurés pour **décrire ou comparer** des personnes, des objets, des activités ou des procédés familiers.

- Fournir des détails et des explications.
- Faire une description et des comparaisons précises dans un ordre clair.
- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.
- Faire une introduction, un développement et une conclusion correctement structurés en paragraphes.
- Utiliser correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.

Écrire des textes **modérément complexes d'un ou deux paragraphes** bien structurés, pour raconter une série d'événements **ou une histoire**.

- Fournir des détails et des explications.
- Respecter l'ordre des événements.

Remplir des formulaires modérément complexes.

- Fournir l'information demandée.
- Donner des réponses claires et précises à diverses questions ouvertes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Décrire un processus (*inscription à un programme d'études universitaires ou demande d'emploi*).

Expliquer le rôle important qu'une personne a joué dans sa vie.

Comparer, pour usage interne, les services de son entreprise à ceux de son principal concurrent.

Remplir une demande d'emploi simple ou un formulaire d'antécédents médicaux pour soi ou son enfant.

À titre de chef d'équipe d'une usine, noter des données détaillées dans un formulaire ou un carnet de bord sur l'état des machines et signaler des situations préoccupantes pour la sécurité des travailleurs.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire précis et varié.
- Respecter les conventions linguistiques, mais faire des erreurs qui peuvent parfois nuire à la communication.
- Utiliser correctement une variété de structures grammaticales simples et complexes, mais employer parfois des tournures propres à sa langue maternelle qui semblent maladroites.
- Employer des expressions et des verbes appropriés pour exprimer un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (*falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir*) ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour faire référence à la possibilité ou à la probabilité.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Bien structurer ses textes (*introduction, développement, conclusion*) et les organiser selon la progression des idées.
- Employer des marqueurs de relation ainsi que des adverbes de lieu et de temps (*cependant, mais, ensuite, tout d'abord*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer quelques expressions idiomatiques et figures de style.
- Reconnaître quelques références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue au contexte et au destinataire.
- Faire preuve d'un certain tact.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels ou formels, sur des sujets concrets et parfois abstraits à des fins sociales (*messages d'appréciation, messages exprimant la satisfaction, le mécontentement ou la déception, tribune libre*).

- Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés.
- Exprimer des idées et des sentiments avec précision.
- Exprimer une opinion.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire un courriel à un collègue ou à un camarade de classe pour exprimer sa déception relativement aux résultats obtenus pour un travail d'équipe.

Écrire un courriel à un collègue ou aux membres de son équipe de travail pour exprimer sa satisfaction relativement à la réussite d'un projet. Expliquer les raisons de la réussite et ses conséquences positives.

Rédiger un article destiné à la tribune libre d'un journal local pour exprimer ses inquiétudes concernant un service municipal.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Résumer l'essentiel d'un document de deux pages sur un sujet familier.

- Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan.
- Rapporter les idées principales et secondaires en les appuyant de détails exacts et compréhensibles.
- Transmettre l'information essentielle.
- Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine.

Résumer l'essentiel d'un exposé oral de 10 à 15 minutes fait de vive voix, ou provenant d'une source audio ou vidéo et comportant jusqu'à 10 éléments.

- Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan.
- Rapporter les idées principales et secondaires sans omissions majeures.

EXEMPLES DE TÂCHES

Résumer l'information tirée d'un site Web sur les symptômes et le traitement d'une maladie.

Noter les faits saillants d'un texte portant sur une période de l'histoire du Canada.

Résumer l'essentiel d'une webémission portant sur les compétences interpersonnelles au travail.



Expression écrite - Niveau 7

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des **textes** sur les affaires modérément complexes de **quelques paragraphes** bien structurés, informels ou formels, pour répondre à **une variété de besoins courants et moins courants**.

- Appuyer les idées principales d'idées secondaires et d'information complémentaire.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Transmettre clairement le message.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger une lettre formelle à son superviseur pour justifier une demande de congé prolongé.

Écrire un courriel à un représentant municipal pour demander l'ajout d'un service ou d'un équipement (*aire sans laisse pour les chiens, feu de circulation à une intersection dangereuse ou jeu au parc*).

IV. INFORMATION

Écrire des textes modérément complexes de **quelques paragraphes** bien structurés et bien enchaînés, pour décrire ou comparer **de façon détaillée** des personnes, des objets, des activités, des systèmes ou des procédés familiers.

- Exprimer une opinion.
- Produire des textes cohérents en utilisant correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.
- Fournir des descriptions et des explications exactes et détaillées.

Écrire des textes modérément complexes de **quelques paragraphes** bien structurés et bien enchaînés pour raconter une série d'événements ou une histoire.

- Présenter clairement l'ordre des événements.
- Faire un compte rendu exact et détaillé des événements.

Remplir de **longs** formulaires modérément complexes.

- Fournir l'information demandée.
- Donner des réponses claires et précises à diverses questions ouvertes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire un message à un ami afin de l'informer de la marche à suivre pour devenir citoyen canadien.

Comparer le système d'éducation ou le système électoral de deux pays dans le cadre d'un cours universitaire. Justifier sa préférence pour l'un ou l'autre.

Analyser une question à l'étude dans un cours, puis rédiger un texte pour l'énoncer sommairement et donner son opinion.



CONTEXTE DE COMMUNICATION
Modérément exigeant et imprévisible.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire étendu, dont une gamme d'expressions abstraites.
- Respecter les conventions linguistiques.
- Utiliser correctement une variété de structures grammaticales simples et complexes, la coordination et la subordination, mais parfois une syntaxe maladroite.
- Employer des expressions et des verbes appropriés pour exprimer un sentiment, une opinion, l'obligation, la certitude ou la capacité (*falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir*) ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour faire référence à la possibilité ou à la probabilité, et pour évoquer des situations hypothétiques.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Bien structurer ses textes (*introduction, développement, conclusion*) et les organiser selon une progression des idées logique et fluide.
- Employer des marqueurs de relation ainsi que des adverbes de lieu et de temps (*cependant, mais, ensuite, tout d'abord*).

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer une gamme d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Reconnaître plusieurs références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue au contexte et au destinataire.
- Faire preuve d'un certain tact.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels et formels, sur des sujets concrets et **abstrait**, à des fins sociales **élargies** (*condoléances, résolution de conflits, textes d'opinion*).

- Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés.
- Exprimer des idées et des sentiments avec précision.
- Exprimer une opinion.
- Faire preuve de tact.
- Rendre le sens voulu, de façon explicite et par sous-entendus.
- Adapter le langage, le format et le contenu à la situation de communication et au destinataire.
- Appuyer les idées principales d'idées secondaires et d'information complémentaire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire un message personnel de condoléances à quelqu'un qui a perdu un être cher.

Rédiger un message personnel au sujet d'un conflit mineur pour l'expliquer et tenter de le résoudre (*à la suite d'une remarque qui pourrait avoir blessé ou offensé quelqu'un*).

Rédiger un courriel pour demander à son enseignant de réviser sa demande d'admission à l'université et de fournir une lettre de recommandation.

Donner son opinion en réponse à un billet de blogue politique ou culturel.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Résumer l'essentiel d'un document de deux pages sur un sujet familier.

- Rappporter les idées principales et secondaires en les appuyant de détails exacts et sans faire d'omissions majeures.

Résumer l'essentiel d'un exposé oral de 10 à 20 minutes fait de vive voix, ou provenant d'une source audio ou vidéo et comportant jusqu'à 15 éléments.

- Écrire en style télégraphique ou sous forme de paragraphes.
- Prendre des notes détaillées dans le but de rédiger des instructions.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

EXEMPLES DE TÂCHES

Résumer le contenu d'un article de magazine de deux pages portant sur un sujet d'intérêt général (*jardinage, puériculture, tourisme, culture, informatique*).

Regarder une émission de cuisine à la télévision et prendre une recette en note (liste des ingrédients et étapes).

Résumer pour un collègue absent les grandes lignes d'une séance d'information sur de nouvelles directives administratives.



Expression écrite - Niveau 8

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des textes sur les affaires modérément complexes, **détaillés** et bien structurés, informels ou formels, **sur des sujets concrets et abstraits, à des fins variées** (*demander ou donner de l'information, faire des demandes ou des recommandations, formuler des avertissements et y répondre, signaler un problème, demander un changement*).

- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Transmettre clairement le message.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un courriel aux membres d'un groupe de travail. Décrire les étapes du projet déjà réalisées et les problèmes rencontrés, et formuler des recommandations pour la suite des choses.

Écrire un courriel à son chef de projet expliquant pourquoi son équipe de travail a besoin d'un membre supplémentaire.

Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.

IV. INFORMATION

Écrire des textes modérément complexes de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés **sur des sujets familiers, concrets et abstraits**, pour décrire ou comparer de façon détaillée des personnes, des objets, des activités, des phénomènes, **des systèmes** ou des procédures.

- Exprimer ou analyser une opinion.
- Fournir des descriptions ainsi que des explications exactes et détaillées.
- Rédiger des textes cohérents en utilisant correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.

Écrire des textes modérément complexes de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés pour raconter une série d'événements ou **un fait historique**.

- Présenter clairement l'ordre des événements.
- Faire un compte rendu exact et détaillé des événements.
- Rédiger des textes cohérents en utilisant correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.

Remplir de longs formulaires modérément complexes ou autres documents de format prédéterminé.

- Fournir l'information demandée.
- Donner des réponses claires et précises à diverses questions ouvertes.

EXEMPLES DE TÂCHES

Prendre position sur une question à l'étude dans un cours et rédiger un texte bien structuré pour justifier son opinion.

Analyser et comparer les données d'un tableau statistique sur le revenu moyen des Canadiens par région et en tirer des conclusions.

Écrire un rapport d'étape à l'intention de son superviseur pour l'informer de la progression des travaux; mentionner les difficultés rencontrées et suggérer des solutions.

Rédiger un exposé ou un texte d'opinion d'une page pour un examen d'admission à un programme d'études.

Remplir un formulaire complet d'assurance invalidité de longue durée en indiquant ses antécédents médicaux et ses résultats à divers examens récents.

Remplir un formulaire de demande d'emploi exigeant des réponses de plusieurs paragraphes.



Expression écrite

STADE III : Avancé (niveaux 9 à 12)

Créer des textes complexes pour communiquer de manière efficace, convenable, précise et aisée sur la plupart des sujets, dans des situations et contextes des plus familiers aux plus imprévisibles, dans des situations des plus générales aux plus complexes sur le plan professionnel et dans des contextes de communication exigeants des plus pointus aux plus nuancés.



NCLC 9	NCLC 10
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrire une variété de textes complexes, nécessaires à l'exécution de tâches complexes, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Complexe et long.• Informel à formel.• Sur un sujet abstrait et inconnu pouvant exiger des recherches.• Pour un destinataire précisé. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none">• Commet parfois quelques erreurs de grammaire, de syntaxe ou de vocabulaire (cooccurrences, expressions idiomatiques, tournures) qui ne nuisent pas à la communication.• Organise ses idées et développe son sujet adéquatement.• Présente clairement les idées principales et les appuie de détails suffisants.• Maîtrise bien une variété de structures complexes.• Fait encore quelques erreurs de combinaisons et de choix de mots.• Manque parfois de souplesse à l'égard du ton et du style.• Est en mesure de transmettre certains messages complexes et d'en adapter la longueur aux exigences de la tâche.• Emploie une variété satisfaisante d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques convenant au contexte et à l'objet de la communication, et pouvant inclure des expressions propres au genre ou du jargon ainsi que des références culturelles.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrire une variété de textes complexes, nécessaires à l'exécution de tâches complexes, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none">• Complexe et long.• Informel à formel.• Sur un sujet abstrait et inconnu pouvant exiger des recherches.• Pour un destinataire précisé. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none">• Commet occasionnellement des erreurs mineures de grammaire, de syntaxe ou de vocabulaire (cooccurrences, expressions idiomatiques, tournures) qui ne nuisent pas à la communication.• Organise ses idées et développe son sujet clairement.• Présente clairement les idées principales et les appuie de nombreux détails.• Maîtrise bien une variété de structures complexes.• Fait encore occasionnellement des erreurs de combinaisons et de choix de mots.• Manque parfois de souplesse à l'égard du ton et du style.• Est en mesure de transmettre des messages complexes d'une diversité croissante et d'en adapter la longueur aux exigences de la tâche.• Emploie une très grande variété d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques convenant au contexte et à l'objet de la communication, et pouvant inclure des expressions propres au genre ou du jargon ainsi que des références culturelles.



NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire une variété de textes complexes et cohérents sur des sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complexe et long. • Informel à formel. • Sur un sujet abstrait, inconnu ou spécialisé pouvant exiger des recherches. • Pour un destinataire pouvant être inconnu, dont le grand public ou un public professionnel ou universitaire. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commet occasionnellement des erreurs de grammaire mineures qui ne nuisent pas à la communication. • Fait une synthèse cohérente d'une grande quantité d'information complexe provenant de sources multiples. • Présente clairement les idées principales et les appuie de très nombreux détails. • Maîtrise très bien une grande variété de structures complexes. • Fait encore quelques erreurs de combinaisons et de choix de mots. • Manie le ton et le style avec une souplesse manifeste. • Est en mesure de transmettre la plupart des messages complexes et d'en adapter la longueur aux exigences de la tâche. • Emploie une très grande variété d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques de manière appropriée, exacte et souple, y compris des expressions propres au genre ou du jargon ainsi que des références culturelles. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire avec efficacité et créativité une variété de textes de divers types cohérents, complexes sur tous les plans, adaptés à la situation et à la tâche, et souvent destinés au grand public. <p>QUAND LE CONTEXTE DE COMMUNICATION EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés. <p>QUAND LE TEXTE EST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complexe et long. • Informel à formel. • Sur un sujet hautement abstrait, inconnu ou spécialisé pouvant exiger des recherches. • Pour un destinataire pouvant être inconnu, dont le grand public ou un public professionnel, universitaire ou scientifique. <p>LE SCRIPTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commet de rares erreurs de grammaire mineures qui ne nuisent pas à la communication. • Fait une synthèse et une évaluation cohérentes d'une grande quantité d'information complexe provenant de multiples sources. • Rédige clairement et efficacement, dans un style suffisamment soigné pour que le texte soit publié ou diffusé au grand public. • Maîtrise extrêmement bien les variations et les subtilités grammaticales, de même que la structure, le ton et le style. • Fait rarement des erreurs de combinaisons et de choix de mots. • Manie le ton et le style avec une souplesse manifeste. • Est en mesure de transmettre des messages complexes et d'en adapter la longueur aux exigences de la tâche. • Emploie une variété remarquable d'expressions concrètes, abstraites et idiomatiques de manière appropriée, exacte et souple, y compris des expressions propres au genre ou du jargon ainsi que des références culturelles.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire étendu.
- Bien maîtriser différentes structures, dont les phrases complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Rédiger des textes cohérents, dont la progression des idées est claire, fluide et logique.
- Utiliser correctement l'ensemble des marqueurs de relation.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer une variété d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Reconnaître plusieurs références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue à une gamme de contextes et de destinataires.
- Faire preuve de tact.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Écrire une variété de textes à caractère personnel **complexes, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.**

- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Employer le ton approprié.
- Faire preuve de tact.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire une lettre formelle au tribunal pour demander d'être dispensé de son devoir de juré. Exposer ses raisons avec conviction.

Rédiger une lettre officielle pour accepter un prix, une bourse d'études, un contrat ou un emploi.

Écrire un message à un inconnu sur un site de réseautage professionnel pour solliciter son aide relativement à un projet d'études.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Résumer, à des fins personnelles ou professionnelles, le contenu d'un texte complexe (jusqu'à cinq pages) ou d'un exposé oral (jusqu'à 30 minutes) portant sur un sujet abstrait, théorique ou technique et peu familier.

- Rapporter presque sans erreurs différents éléments du texte ou de l'exposé oral (*information explicite et implicite, opinions, fil de l'argumentation*).
- Faire un résumé sous forme de plan, de schéma ou de texte structuré.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un rapport sommaire sur l'essai pratique d'un produit auprès d'utilisateurs potentiels. S'appuyer sur la synthèse des réponses à un questionnaire à choix multiples.

Rédiger le compte rendu d'une réunion de travail.

Prendre en note le contenu d'une conférence de 30 minutes sur des méthodes innovantes dans son domaine d'expertise. Faire un résumé pour ses collègues.



Expression écrite - Niveau 9

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des textes sur les affaires **complexes**, sur des sujets variés, dans des contextes formels où **les enjeux peuvent être élevés** (*réponses à des demandes d'information, demandes de produit ou de service*).

Écrire de courts rapports pour présenter des recommandations, des requêtes ou des mises à jour.

- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Utiliser des modèles de documents formels au besoin.
- Faire preuve de tact.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire un courriel à un avocat pour lui exposer un litige et lui demander un avis juridique.

Écrire une lettre officielle pour confirmer les détails d'un accord verbal conclu avec un partenaire commercial.

En tant que cadre, écrire une note de service pour présenter de nouveaux membres du personnel ou souligner le parcours professionnel d'un collègue qui prend sa retraite.

IV. INFORMATION

Écrire des textes complexes et cohérents dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (*études, dissertations, rapports*).

- Réaliser l'objet de la tâche en tenant compte du destinataire.
- Transmettre les idées principales et les appuyer de détails suffisants; faire des descriptions détaillées.
- Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite.
- Utiliser les tournures et structures rhétoriques (*définitions, classification, exemples, relations de cause à effet*).
- Utiliser une variété de marqueurs de relation entre les mots et les phrases.

Remplir des formulaires complexes et d'autres documents de format prédéterminé.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un rapport destiné à la direction d'une entreprise pour exposer un problème en milieu de travail et analyser les solutions possibles.

Rédiger une étude pour décrire et comparer deux réalités (*régimes politiques ou orientation de partis politiques sur un sujet*).

Écrire une dissertation explicative ou argumentative de quelques pages dans le cadre d'un cours.



CONTEXTE DE COMMUNICATION

Exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire étendu.
- Maîtriser une grande variété de structures, dont des phrases complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Rédiger des textes cohérents, dont la progression des idées est claire, fluide et logique.
- Rédiger des textes bien organisés et cohérents sur le plan discursif.
- Utiliser correctement l'ensemble des marqueurs de relation.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer correctement une variété d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Reconnaître plusieurs références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue à une gamme de contextes et de destinataires.
- Faire preuve de tact.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

I. RELATIONS INTERPERSONNELLES

Écrire une variété de textes à caractère personnel complexes **et soignés sur le plan stylistique**, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.

- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Employer le ton approprié.
- Tenir compte des besoins et des sentiments du destinataire.
- Utiliser un langage, un format et un contenu adapté à la situation, à l'intention de communication et au contexte social.

EXEMPLES DE TÂCHES

Écrire à un client pour décliner sa proposition de travail. Justifier sa décision et formuler son message avec tact pour maintenir de bonnes relations en vue d'un futur contrat.

Rédiger une lettre d'excuses personnelle pour reconnaître qu'une erreur a été commise.

Rédiger un article dans un journal local pour exprimer ses idées sur un sujet d'intérêt commun.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Résumer, à des fins personnelles ou professionnelles, le contenu d'un texte complexe, **dense et détaillé** ou d'un exposé oral (**jusqu'à une heure**) portant sur un sujet abstrait, théorique ou technique et peu familier.

- Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer de façon cohérente.
- Faire un résumé sous forme de plan, de schéma ou de texte structuré.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

EXEMPLES DE TÂCHES

Faire le compte rendu d'une rencontre syndicale pour le diffuser aux membres. Résumer l'information sélectionnée dans un graphique ou un tableau de données.

Prendre en note les points principaux, les nouvelles idées et les questions soulevées dans un cours magistral.

Prendre en note la déclaration des témoins en vue de rédiger un rapport d'accident.



DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des textes sur les affaires complexes et **soignés sur le plan stylistique**, sur des sujets variés, dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés.

Écrire des rapports et des propositions semi-formels.

- Adapter le format et le contenu du texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Utiliser des modèles de documents formels au besoin.
- Faire preuve de tact.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un rapport pour proposer une nouvelle procédure administrative (*traitement des comptes clients*).

Rédiger un rapport pour évaluer l'efficacité de produits similaires. Recommander l'achat d'un des produits.

Rédiger une lettre de contrat, un accord, une offre d'achat ou un contrat de travail à l'aide de formulaires types ou de lettres types.

Rédiger l'évaluation du rendement d'un employé.

IV. INFORMATION

Écrire des textes complexes, cohérents et **soignés sur le plan stylistique** dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (*rapports critiques, textes argumentatifs, rapports de planification*).

- Établir des liens logiques entre les idées du texte et développer l'argumentation de façon à appuyer clairement la conclusion.
- Énoncer une proposition et l'appuyer.
- Transmettre les idées principales et les appuyer de détails suffisants; faire des descriptions détaillées.
- Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite.
- Utiliser les tournures et structures rhétoriques (*définitions, classification, exemples, relations de cause à effet*).

Remplir des formulaires très complexes et d'autres documents de format prédéterminé.

EXEMPLES DE TÂCHES

Préparer, pour les candidats d'un parti politique, un rapport critique des principaux enjeux qui feront l'objet de discussions à l'occasion d'un congrès.

Rédiger un rapport de recherche préliminaire dans le cadre d'un cours universitaire. Préciser le but et la nature de la recherche, de même que la méthode de collecte et d'analyse des données.

Écrire une dissertation rigoureuse, dans laquelle les idées sont clairement articulées et la position est étayée d'explications détaillées et de justifications logiques.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Très exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire étendu et recherché.
- Maîtriser une grande variété de structures, dont les phrases complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Rédiger des textes cohérents, dont la progression des idées est claire, fluide et logique.
- Rédiger des textes bien organisés et cohérents sur le plan discursif.
- Démontrer une bonne capacité de synthèse.
- Utiliser correctement l'ensemble des marqueurs de relation.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer correctement une grande variété d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Reconnaître une grande variété de références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue à une gamme de contextes et de destinataires.
- Faire preuve de tact.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Écrire une variété de textes à caractère personnel complexes et soignés sur le plan stylistique, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers.

- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Employer le ton approprié.
- Tenir compte des besoins et des sentiments du destinataire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger une lettre de recommandation pour une connaissance relativement à un poste de direction, un programme d'études supérieures ou un stage.

Rédiger sa lettre de démission à titre de membre d'un conseil d'administration. Justifier sa décision.
Écrire un discours à prononcer dans le cadre de la remise d'un titre honorifique.

Écrire des lettres de remerciement personnalisées aux commanditaires d'un événement d'envergure dont on est responsable.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Faire la synthèse, à des fins personnelles ou professionnelles, de textes complexes ou de longs exposés oraux **provenant de plusieurs sources** et portant sur des sujets abstraits, théoriques, **complexes ou spécialisés et non familiers**.

- Présenter l'information sous différentes formes selon les exigences de la tâche (*procès-verbaux, résumés, rapports, schémas, organigrammes*).
- Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer de façon cohérente.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

EXEMPLES DE TÂCHES

Extraire des renseignements de divers graphiques statistiques sur l'alcool au volant. Résumer l'information pour mettre en évidence les relations de cause à effet (*diminution des accidents de la route à la suite de l'entrée en vigueur de telle ou telle loi*).

Résumer en quelques paragraphes un long rapport en vue de le présenter à une réunion d'un conseil d'administration.

Rédiger le compte rendu détaillé d'une réunion des parties prenantes au sujet d'un processus décisionnel (*changement de zonage, vente d'actifs, développement immobilier*).



Expression écrite - Niveau 11

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des textes sur les affaires complexes et soignés sur le plan stylistique, sur des sujets **abstrait, complexe, spécialisés et non familiers** – y compris des textes destinés à des intervenants externes – dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés.

Écrire des rapports, des **demandes de propositions** et des propositions formels.

- Transmettre un message convaincant au destinataire, en utilisant le niveau de langue, le ton et le style appropriés.
- Présenter l'information dans un format habituel et selon une structure cohérente.
- Adapter le langage, le format et le contenu du texte à la situation, à l'intention de communication et au contexte social ou à la relation avec le destinataire.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger, pour le compte d'une commission de sécurité du travail, un rapport d'enquête sur un accident du travail. Présenter en détail tous les faits relatifs à l'accident et faire des recommandations.

Préparer un questionnaire en vue d'une étude de marché.

Collaborer à la rédaction d'une brochure publicitaire pour présenter un nouveau produit ou service.

Collaborer à la réaction d'une proposition de financement détaillée dans le cadre d'un projet.

IV. INFORMATION

Écrire des textes complexes, cohérents et soignés sur le plan stylistique, y compris des textes destinés au grand public, dans un contexte formel où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (*rapports d'enquête publique, études environnementales, textes didactiques, articles de périodiques*).

- Adapter le texte pour le grand public.
- Établir des liens logiques entre les idées et développer l'argumentation de façon à appuyer clairement la conclusion.
- Énoncer une proposition et l'appuyer.
- Présenter les idées principales et les appuyer de détails suffisants.
- Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite.
- Utiliser les tournures et structures rhétoriques (*définitions, classification, exemples, relations de cause à effet*).

Concevoir des formulaires et d'autres documents de format prédéterminé pour recueillir et traiter de l'information complexe.

- Créer un document correctement formaté.
- Présenter l'information dans un format ou une mise en page habituels et selon une structure cohérente.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger, en qualité de chercheur, un rapport d'enquête pour le compte d'un organisme public (*rapport sur la gestion de programmes sociaux, d'activités culturelles ou de programmes de soins de santé*).

Rédiger un article dans une revue scientifique sur un sujet de son domaine d'expertise.

Préparer un reportage ou un article de fond pour un bulletin ou un magazine.

Rédiger un rapport d'impact environnemental pour le compte d'un promoteur immobilier.

Écrire une critique pour un journal ou une revue (*critique littéraire, culturelle, gastronomique*).

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

Très exigeant et pouvant mettre en cause des enjeux élevés.

L'apprenant peut manifester les comportements langagiers suivants :

SUR LE PLAN GRAMMATICAL

- Employer un vocabulaire étendu et recherché.
- Maîtriser une grande variété de structures, dont les phrases complexes.

SUR LE PLAN TEXTUEL

- Rédiger des textes cohérents, dont la progression des idées est claire, fluide et logique.
- Rédiger des textes très bien organisés et très cohérents sur le plan discursif.
- Démontrer une excellente capacité de synthèse.
- Utiliser correctement l'ensemble des marqueurs de relation.

SUR LE PLAN SOCIOLINGUISTIQUE

- Employer correctement une grande variété d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Reconnaître une grande variété de références culturelles.
- Adapter son discours et son niveau de langue à tout contexte et à tout destinataire, y compris le grand public.
- Faire preuve de tact dans des situations où le ton du message peut s'avérer extrêmement important.

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS**I. RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Écrire **avec créativité et efficacité** une variété de textes à caractère personnel **complexes sur le plan du contenu** et soignés sur le plan stylistique, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, **sur un large éventail** de sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers.

- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Rédiger des textes destinés au grand public.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un hommage dans le cadre d'un rassemblement officiel afin d'honorer quelqu'un pour ses réalisations, sa contribution ou ses qualités personnelles.

II. REPRODUCTION ET REPRÉSENTATION DE L'INFORMATION

Faire la synthèse, à des fins personnelles ou professionnelles, **d'une grande quantité d'information** tirée de documents complexes ou de longs exposés oraux provenant de plusieurs sources et portant sur des sujets abstraits, complexes ou spécialisés et non familiers.

- Présenter l'information sous différentes formes selon les exigences de la tâche (*procès-verbaux, résumés, rapports, schémas, organigrammes*).
- Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer de façon cohérente.
- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

Réviser et évaluer des synthèses de textes complexes préparées par autrui.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un rapport sommaire qui reprend les résultats des travaux de recherche appliquée provenant de deux ou trois études sur le même sujet.

Réviser le compte rendu officiel et détaillé d'une rencontre de direction d'un organisme, à l'occasion de laquelle on a discuté de questions complexes (*politiques publiques*). Vérifier que le contenu est exact et que le style est approprié.



Expression écrite - Niveau 12

DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS

III. MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES

Écrire des textes sur les affaires complexes sur le plan du contenu et soignés sur le plan stylistique, sur des sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers – y compris des textes destinés à des intervenants externes – dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés.

Écrire des rapports, des demandes de propositions et des propositions formels.

- Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.
- Transmettre clairement les idées principales et les appuyer de détails suffisants.
- Évaluer, réviser et corriger ses textes, et ceux d'autrui.
- Présenter l'information dans un format habituel, selon une structure cohérente et sans commettre d'erreurs.

EXEMPLES DE TÂCHES

Préparer un rapport d'évaluation externe au sujet d'un projet d'envergure.

Rédiger une proposition détaillée sous forme de soumission officielle pour l'obtention d'une bourse de recherche dans un domaine spécialisé.

Rédiger un manuel de procédures pour un organisme.

Réviser et réécrire au besoin une variété de textes destinés au grand public.

Rédiger, en qualité de spécialiste des relations publiques, un communiqué de presse pour faire le point sur une situation de crise ou du matériel promotionnel pour une campagne de publicité.

Rédiger un rapport aux actionnaires pour expliquer pourquoi ils devraient accepter une offre publique d'achat.

Rédiger une convention collective.

IV. INFORMATION

Écrire une variété de textes complexes, originaux et soignés sur le plan stylistique y compris des textes destinés au grand public, portant sur des sujets spécialisés, dans un contexte formel où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (*thèses, mémoires, rapports finaux d'études scientifiques*).

- Présenter des idées complexes et détaillées qui réussissent à informer et à persuader.
- Transmettre les idées principales et les appuyer de détails suffisants.
- Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite.

Réviser la correspondance externe et d'autres documents du milieu de travail ou universitaire.

- Démontrer une bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire et des expressions idiomatiques, de même que des structures rhétoriques, stylistiques et syntaxiques, sans commettre d'erreurs.

Concevoir des formulaires et d'autres documents de format prédéterminé pour recueillir et traiter de l'information complexe.

- Créer un document correctement formaté.
- Présenter l'information dans un format ou une mise en page habituels et selon une structure cohérente.

EXEMPLES DE TÂCHES

Rédiger un prospectus pour l'émission d'actions pour le compte d'une institution financière.

Rédiger un document qui fournit au public des renseignements complexes et les analyser clairement (*résultats d'une étude scientifique complexe, rendement d'une entreprise, prospectus pour l'émission d'actions pour le compte d'une institution financière*).

Rédiger un rapport d'enquête d'envergure sur une situation problématique de nature publique (*fraude dans une institution publique, accident survenu dans les transports en commun, allégations de conflit d'intérêts*); analyser l'information à partir de diverses sources; donner son avis sur le sujet et faire des recommandations.

Rédiger une thèse, un mémoire ou un article.

Rédiger un passage du rapport annuel d'une institution ou d'une société.

PARAMÈTRES DE PROGRESSION





	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Type de discours	Formules de politesse et de salutation de base; phrases et expressions apprises; consignes simples	Descriptions de personnes et d'objets concrets familiers; avertissements	Consignes ou instructions simples; court récit personnel; descriptions d'une situation ou d'une activité quotidienne	Discours simples; conversations ou messages téléphoniques; instructions concernant des procédures simples et connues; messages narratifs ou descriptifs simples
Sujets / Thèmes	En lien avec des besoins immédiats		En lien avec des besoins courants	Familiers
Étendue (longueur et complexité)	Échanges de très courte durée (quelques mots ou phrases simples)	Échanges de courte durée		
Contexte	Non exigeant, prévisible, en face à face; le débit de l'interlocuteur est lent, son articulation est distincte et il adapte sa façon de parler pour faciliter la compréhension (répétition, paraphrase, démonstration, traduction, etc.); la communication est renforcée par des gestes et des indices visuels et contextuels		Non exigeant, prévisible, en face à face ou à l'aide de supports vidéo; le débit de l'interlocuteur est de lent à normal et il peut avoir recours à la traduction occasionnelle	Généralement non exigeant et prévisible, en face à face ou à l'aide de supports audio ou vidéo; l'interlocuteur a recours à des explications occasionnelles; la communication est occasionnellement renforcée par des indices visuels et contextuels
Autonomie et stratégies	Identifie des données isolées sans nécessairement comprendre le message; reconnaît des demandes de répétition	Comprend quelques données explicites; reconnaît des demandes de clarification	Identifie l'information explicite clé; identifie le rôle des participants et les relations entre eux à partir des formules de politesse et de présentation	Identifie des informations explicites et parfois implicites; cerne le but et l'idée principale d'un discours ou d'une conversation
Vocabulaire	Très limité, dont les données personnelles de base, dates, nombres, objets familiers	Limité, dont les renseignements personnels, couleurs, dimensions	De base, dont les lieux, mouvements, poids, quantités	Courant, adapté aux discussions de la vie de tous les jours sur des sujets familiers; des mots et des expressions qui indiquent la manière, la durée et la fréquence
Grammaire, syntaxe et structure	Comprend des phrases simples stéréotypées à la forme déclarative, interrogative et impérative; distingue des phrases affirmatives et négatives	Comprend certaines phrases composées à la forme déclarative, interrogative et impérative; comprend des ordres et consignes à la forme impérative ou interrogative	Comprend quelques phrases complexes; reconnaît les marqueurs de temps et de séquence	Comprend une variété de phrases complexes

Aperçu des paramètres de progression : compréhension de l'oral

STADE II



	NIVEAU 5	NIVEAU 6	NIVEAU 7	NIVEAU 8
Type de discours	Échanges qui comprennent des offres, des invitations, des suggestions, des compliments, des conseils, ou l'expression d'opinions ou de préférences; discours accompagnés de supports visuels; films dont l'action repose beaucoup sur les images	Échanges qui comprennent des encouragements, des demandes, des excuses ou l'expression de regrets; procédures techniques	Échanges qui comprennent des plaintes ou l'expression de sentiments d'espoir, de gratitude, d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation; requêtes, ordres, plaidoiries, rappels	Échanges qui comprennent des condoléances, des menaces, des recommandations, des solutions à des problèmes; discours formels; conversations rapides entre locuteurs natifs
Sujets / Thèmes	Concrets; liés à son expérience personnelle ou professionnelle	Quelque peu abstraits; liés à la culture générale	Procédures partiellement connues	Liés à certains domaines de spécialité; procédures inconnues
Étendue (longueur et complexité)	Échanges de durée moyenne; monologue d'environ cinq minutes	Monologue d'environ dix minutes	Monologue d'environ quinze minutes	Monologue d'environ 20 minutes
Contexte	Modérément exigeant, formel et informel, en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo; l'interlocuteur répète parfois		Prévisible ou imprévisible; le débit de l'interlocuteur est normal	L'interlocuteur répète rarement
Autonomie et stratégies	Infère le sens de certains mots et expressions; comprend l'essentiel, des informations explicites et implicites; identifie l'humeur et l'intention des interlocuteurs	Comprend les affirmations, les explications et les exemples; identifie l'attitude des interlocuteurs et les relations entre eux à partir d'indices verbaux et non verbaux (ton et intonation); interprète des opinions, des faits, des descriptions et des explications	Comprend des sous-entendus; reconstitue l'ordre des étapes ou des événements; interprète et évalue les messages	Identifie les nuances dans l'attitude, l'humeur et l'intention des interlocuteurs et les relations entre eux; comprend l'ensemble des renseignements explicites et plusieurs informations implicites
Vocabulaire	Une gamme d'expressions et de mots courants ainsi que quelques expressions idiomatiques fréquentes	Mots abstraits courants, ainsi que plusieurs expressions idiomatiques fréquentes	Étendu, composé de mots concrets et abstraits dont des termes spécialisés ou peu courants, ainsi que certaines expressions idiomatiques peu fréquentes	Plusieurs expressions idiomatiques peu fréquentes
Grammaire, syntaxe et structure	Reconnaît des marqueurs de cohésion et de cohérence discursives et des indicateurs de succession, de comparaison ou de contraste	Reconnaît des marqueurs de condition, de résultat et de causalité	Reconnaît des marqueurs d'organisation rhétorique et de séquentialité; peut reconstituer l'ordre des étapes ou des événements à partir d'indices discursifs (connecteurs, références, substitution) ou d'autres repères linguistiques	Identifie les idées mal formulées



Aperçu des paramètres de progression : compréhension de l'oral

	NIVEAU 9	NIVEAU 10	NIVEAU 11	NIVEAU 12
Type de discours	Instructions complexes à multiples étapes; propositions; séries télévisées et la plupart des films en langue standard	Vaste gamme de propos et de discours complexes; présentations magistrales, argumentaires, documentaires, entrevues approfondies, tables rondes	Échanges où les personnes cherchent à résoudre des conflits, à atteindre un consensus ou à négocier un compromis; films qui font largement usage de niveaux de langue populaire	
Sujets / Thèmes	Abstraites et techniques; non courants		Universitaires; domaines de spécialité familiers et non familiers	
Étendue (longueur et complexité)	Échanges longs; discours complexes			
Contexte	Exigeant	Peut inclure des urgences ou des situations comprenant des facteurs de distraction	Le débit de l'interlocuteur est de normal à rapide	
Autonomie et stratégies	Comprend suffisamment le sens pour paraphraser ou résumer des points essentiels et les éléments importants; infère le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention et d'autres informations sur son attitude et son bagage culturel; repère des indices permettant de demander de la collaboration, d'interrompre ou de s'imposer poliment; suit une conversation rapide entre locuteurs natifs qui ont un accent régional et qui utilisent des régionalismes; identifie les nuances dans le sens des propos; interprète de façon critique les opinions, le développement des idées et la prise de position des participants	Saisit la plupart de l'information explicite et infère certaines informations tacites à partir du comportement de l'interlocuteur et du contexte socioculturel; relève des sophismes; identifie les valeurs et les présupposés; interprète les arguments de façon critique	Saisit la quasi-totalité de l'information explicite et infère en grande partie l'information tacite à partir des indices extratextuels; fait une évaluation critique de divers aspects du discours; identifie, analyse et évalue l'efficacité de différentes stratégies linguistiques ou interpersonnelles; identifie les comportements et le langage susceptibles d'aggraver les affrontements; reconnaît le discours incitatif et ses caractéristiques	Comprend et interprète tout type de discours oral complexe; identifie les différences d'opinions, les critiques, le manque de politesse, le sarcasme et les rapports de force, qu'ils soient explicites ou implicites; évalue la clarté, la cohérence et la logique du discours; analyse et évalue le non verbal; identifie les styles de conversation (considération pour les autres, implication dans la conversation, façon d'intervenir, etc.)
Vocabulaire	Concret, abstrait, technique et imagé ainsi qu'un grand nombre de références culturelles	Une vaste gamme de références culturelles	Une très vaste gamme de références culturelles	
Grammaire, syntaxe et structure	Identifie l'organisation de l'information dans le discours (narration, description, exemples, argumentation, présentation de conséquences ou de résultats, conclusion)	Reconnaît la plupart des marqueurs de cohésion et de cohérence; identifie les liens logiques entre les différentes parties du discours	Identifie les divers indicateurs de discours indiquant l'introduction des informations et des opinions opposées, des exemples et des reformulations.	

Aperçu des paramètres de progression : expression orale

STADE I



	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Type de discours	Formules de politesse et de salutation de base; questions, consignes et demandes très simples	Descriptions de personnes et d'objets familiers; questions, consignes et demandes simples; avertissements courants	Courtes conversations; descriptions de situations, d'activités ou d'expériences	Conversations informelles simples; séries de consignes; descriptions de processus simples; expression de satisfaction ou de mécontentement; refus de produits, de services ou d'aide
Sujets / Thèmes	En lien avec ses besoins immédiats	Personnes et objets familiers, préférences	Besoins courants; expériences personnelles et professionnelles; projets, désirs, sentiments	Activités et situations de la vie courante
Étendue (longueur et complexité)	Mots isolés ou expressions apprises; échanges de très courte durée	Phrases simples; descriptions de deux à trois phrases	Échanges de courte durée; descriptions de quatre à cinq phrases	Conversations de courte durée; descriptions de cinq à sept phrases
Contexte	Non exigeant, en face à face avec un interlocuteur qui fournit constamment de l'aide	L'interlocuteur guide en grande partie l'échange à l'aide de questions	En face à face ou au téléphone avec un interlocuteur qui guide et encourage au besoin	
Autonomie et stratégies	Communique de façon très simple; a un débit très lent, avec pauses et hésitations fréquentes; réagit aux expressions utilisées; signale les difficultés de communication; a souvent recours aux gestes	Communique de façon élémentaire; formule et réagit à des mises en garde et avertissements; formule de brèves descriptions; s'excuse et prend congé	Communique de façon simple; a un débit lent, avec pauses et hésitations fréquentes; signale verbalement les difficultés de communication; facilite la compréhension de l'interlocuteur en répétant ou en expliquant si nécessaire	Demande des renseignements additionnels au besoin; entame et clôt la conversation; présente deux personnes l'une à l'autre
Vocabulaire	Très limité, dont les expressions pour indiquer l'heure et les prix	Limité, dont les expressions pour indiquer les couleurs, les dimensions, les quantités, les objets familiers	Restreint, dont les expressions pour indiquer les lieux et les mouvements	Courant, approprié pour parler de sujets de la vie quotidienne
Grammaire et syntaxe	N'utilise que des structures apprises	Utilise des phrases simples et courtes; maîtrise quelques structures grammaticales de base; utilise parfois le temps de verbe qui convient	Maîtrise plusieurs structures grammaticales de base; utilise les temps de verbes élémentaires; utilise des marqueurs de temps; produit à l'occasion un discours enchaîné en utilisant quelques marqueurs de relation	Emploie parfois des propositions coordonnées; conjugue certains verbes courants au passé composé, au passé récent et à l'imparfait; produit généralement un discours enchaîné en utilisant des marqueurs de relation
Prononciation	Peut souvent nuire à la compréhension du message		Peut souvent entraver la communication	



Aperçu des paramètres de progression : expression orale

	NIVEAU 5	NIVEAU 6	NIVEAU 7	NIVEAU 8
Type de discours	Présentations courantes; rencontres en petits groupes; conversations de routine	Courtes conversations et requêtes formelles; réunions	Messages ou présentations détaillés; une gamme de requêtes, d'avertissements, de suggestions ou de recommandations; descriptions détaillées et comparaisons de processus complexes	Discussions nécessitant une certaine diplomatie; présentations structurées; messages détaillés et professionnels; discussions visant à résoudre des problèmes
Sujets / Thèmes	Familiers concrets		Parfois abstraits	Plus ou moins familiers, abstraits
Étendue (longueur et complexité)	Échanges d'une durée moyenne; présentations de cinq minutes	Présentations de sept minutes environ; consignes sous forme de phrases enchaînées	Échanges d'une durée moyenne à longue; présentations de dix minutes	Présentations de 20 minutes environ; consignes claires et détaillées
Contexte	Prévisible, mais peut être un peu exigeant; les interlocuteurs fournissent de l'aide ponctuelle	Modérément exigeant		
Autonomie et stratégies	Gère les tours de parole et interrompt convenablement; encourage les autres à prendre part à la conversation; structure son récit	Communique avec une certaine aisance; communique des faits et des idées de façon détaillée; fournit des opinions et des renseignements à l'appui; vérifie et clarifie les renseignements; adapte son discours et le degré de formalité à l'auditoire	Communique avec aisance et en développant ses idées; reformule et s'auto-corrige souvent; emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation (réussir à garder la parole, reprendre la parole après une interruption, changer de sujet, formuler des questions); convainc ou dissuade en fournissant des arguments	Communique de façon autonome; a un débit normal et fluide, malgré des reformulations et autocorrections; adapte ses comportements non verbaux; adapte le ton et le registre aux situations formelles et informelles
Vocabulaire	Courant, y compris un nombre limité d'expressions idiomatiques et certaines références culturelles	Varié, y compris plusieurs expressions idiomatiques	Précis, y compris une gamme d'expressions idiomatiques	Étendu, composé de mots concrets et abstraits et de termes techniques suffisamment précis
Grammaire et syntaxe	Emploie une variété de structures simples et quelques structures complexes, simplifiées à l'occasion; peut faire référence au passé, au présent et au futur	Emploie des phrases simples et parfois complexes; emploie des expressions et des verbes pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité; utilise une variété de connecteurs et de marqueurs de relations de façon appropriée	Emploie diverses structures de phrases, dont des phrases complexes; emploie les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité	Emploie une variété de structures de phrases dont des structures incises, le discours direct et le discours indirect; emploie les modes et les temps verbaux appropriés pour parler de situations hypothétiques
Prononciation	Peut parfois entraver la communication		Adapte la prosodie (intonation, voix, débit); les erreurs peuvent parfois entraver la communication	Les erreurs sont peu fréquentes et nuisent rarement à la communication

Aperçu des paramètres de progression : expression orale

STADE III



	NIVEAU 9	NIVEAU 10	NIVEAU 11	NIVEAU 12
Type de discours	Une gamme d'échanges personnels et professionnels; discussions ou débats formels en petit groupe; présentations formelles; exposés, démonstrations ou comptes rendus	Discussions ou débats formels en grand groupe; séances de formation	Une gamme d'échanges personnels et professionnels pour répondre à des besoins personnels ou collectifs; exposés formels de type explicatif ou argumentatif; discussions et débats officiels	Exposés de type magistral pour explorer les relations causales entre les faits, des phénomènes ou des événements; conflits ou disputes entre des tiers
Sujets / Thèmes	Variés et complexes; en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études); processus complexes		Complexes, abstraits et parfois spécialisés; en lien avec des besoins collectifs	
Étendue (longueur et complexité)	Échanges et discours longs et complexes			
Contexte	Exigeant, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu de travail ou en situations formelles complexes et parfois non prévisibles; les enjeux peuvent être élevés	Prévisible ou non	Exigeant, officiel, en milieu professionnel, universitaire ou social	Peut être très imprévisible; peut être public
Autonomie et stratégies	S'exprime avec fluidité et un débit normal; emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour éviter les digressions; argumente et négocie avec diplomatie; exprime ses opinions, ses sentiments et ses doutes de façon nuancée; résume et reformule pour faciliter la compréhension	Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour orienter la discussion; répond de façon appropriée à de l'hostilité perçue, à un blâme, à des remarques humiliantes, à du sarcasme, à de la condescendance ou aux mensonges; convainc d'accepter ou de rejeter une proposition; utilise des stratégies verbales et non verbales pour renforcer le message; tient compte des conventions sociolinguistiques	S'exprime avec un débit se rapprochant de celui d'un locuteur natif; emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment relever des problèmes de communication et y remédier; formule des commentaires critiques avec diplomatie; répond à des jugements de valeur négatifs ou à des critiques et en formule poliment; s'adapte à divers auditoires	Sert de médiateur entre les locuteurs de la langue cible et de celle de sa communauté d'origine en tenant compte des différences socioculturelles et sociolinguistiques; dirige une rencontre, une discussion ou un débat officiels; négocie un contrat; gère un conflit ou une dispute; incite les autres à collaborer
Vocabulaire	Étendu et précis, concret et abstrait, technique ou non		Riche	
Grammaire et syntaxe	Les discours préparés sont relativement sans erreurs, mais peuvent sembler peu naturels sur le plan de l'élocution	Les discours préparés sont presque toujours sans erreurs	Fait preuve d'une grande maîtrise de la langue et fait preuve de créativité en faisant très peu d'erreurs grammaticales et lexicales	Fait preuve d'une excellente maîtrise de la langue dans tous les aspects et manie diverses formes de discours avec aisance
Prononciation	Les erreurs ne nuisent que rarement à la communication	Les erreurs ne nuisent que très rarement à la communication	Les erreurs occasionnelles ne nuisent pas à la communication	



	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Type de texte	Lettres de l'alphabet latin; textes contenant des salutations d'usage et autres formules de politesse; consignes simples; textes continus et non continus contenant des données explicites	Textes continus et non continus contenant des renseignements précis (p.ex., qui?, quoi?, où?, quand?)	Textes narratifs ou descriptifs simples, continus et non continus; récits; notes personnelles	
Sujets / Thèmes	En lien avec des besoins immédiats		Familiers liés à la vie de tous les jours	Familiers liés aux expériences personnelles
Étendue (longueur et complexité)	Très courts (quelques mots ou phrases); rédigés de façon très simple et claire; imprimés ou écrits lisiblement; contiennent des illustrations, des graphiques ou d'autres aides visuelles		Courts (1 ou 2 paragraphes) et rédigés de façon claire; contiennent parfois des supports visuels	Courts (quelques paragraphes), peuvent contenir un peu d'ambiguïté
Contexte	Non exigeant et aide à comprendre le contenu du texte		Non exigeant	
Autonomie et stratégies	Utilise presque constamment un dictionnaire bilingue; identifie par balayage des mots isolés ou des expressions stéréotypées	Comprend l'idée principale et quelques informations précises	Utilise souvent un dictionnaire bilingue; parcourt le texte pour comprendre suffisamment de données explicites et des renseignements précis pour saisir l'essentiel du message	Commence à inférer le sens de mots nouveaux à partir d'indices textuels et contextuels sans avoir recours à un dictionnaire; parcourt le texte pour comprendre les données explicites et les renseignements précis nécessaires pour saisir l'ensemble du message
Vocabulaire	Très limité : abréviations les plus usuelles, mots d'usage courant, expressions stéréotypées	Mots usuels, expressions courantes	Concret d'usage courant	Quelques mots abstraits et expressions idiomatiques
Grammaire, syntaxe et structure	A de la difficulté à comprendre les liens entre les mots	Comprend les liens entre les mots et parfois entre les phrases	Comprend les liens entre les phrases en se basant sur des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence (p. ex., dans les suites chronologiques)	

Aperçu des paramètres de progression : compréhension de l'écrit

STADE II



	NIVEAU 5	NIVEAU 6	NIVEAU 7	NIVEAU 8
Type de texte	Quelques textes factuels ou descriptifs (continus et non continus) et consignes modérément complexes	Variété de textes factuels ou descriptifs (continus et non continus) et consignes modérément complexes	Textes argumentatifs et d'opinion, instructions techniques	Textes littéraires et poétiques, séries d'instructions spécialisées
Sujets / Thèmes	En lien avec le milieu social, travail, études			
Étendue (longueur et complexité)	De longueur moyenne; parfois accompagnés d'aides visuelles	À l'occasion accompagnés d'aides visuelles	Peuvent être moins clairs et contenir des ambiguïtés, mais ont une structure claire	Complexes quant à l'organisation et la présentation de l'information
Contexte	Modérément exigeant, mais prévisible		Modérément exigeant et peu prévisible	
Autonomie et stratégies	Compare et contraste des textes continus et non continus; comprend l'intention de communication, l'idée principale, des renseignements explicites et des informations implicites; commence à se servir d'un dictionnaire abrégé unilingue français; peut occasionnellement inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une expression à partir du contexte; comprend l'intention, l'attitude et l'humeur de l'auteur ainsi que le rapport auteur-lecteur et le contexte	Utilise avec aisance un dictionnaire abrégé unilingue français; est en mesure de résumer le contenu; peut inférer le sens d'un mot en se basant sur sa formation (dérivation ou composition)	Utilise un dictionnaire unilingue français; fait le tri afin de trouver les renseignements utiles; analyse et compare des informations afin de formuler sa propre opinion	Comprend certains sentiments et émotions dans le texte littéraire ou poétique; saisit habituellement le sens d'un nouveau mot ou d'une nouvelle expression à partir du contexte; fait une lecture critique des textes
Vocabulaire	Vocabulaire concret, quelques mots abstraits ou spécialisés, expressions idiomatiques et références culturelles	Mots qui renvoient à des concepts; des mots, expressions et formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit	Abstrait et spécialisé; expressions et tournures propres à l'argumentation	
Grammaire, syntaxe et structure	Utilise ses connaissances de grammaire et de syntaxe de base pour interpréter des textes; utilise les indices linguistiques et discursifs pour reconstituer l'ordre des événements ou des étapes et établir des liens logiques	Utilise les indices linguistiques et discursifs pour comprendre les comparaisons et mises en opposition	Utilise des indices linguistiques et discursifs pour suivre le fil de l'argumentation	Utilise ses connaissances de grammaire et de syntaxe complexes pour interpréter une variété de textes



Aperçu des paramètres de progression : compréhension de l'écrit

	NIVEAU 9	NIVEAU 10	NIVEAU 11	NIVEAU 12
Type de texte	inus et non continus complexes sur le plan du contenu et de la forme; instructions formelles	Grande variété de textes complexes; descriptions de procédures, textes institutionnels	Textes spécialisés; textes traitant de désaccords dans le milieu professionnel ou universitaire	
Sujets / Thèmes	Abstrait, théoriques ou techniques, qui ne sont pas toujours familiers		Non familiers	
Étendue (longueur et complexité)	Longs, denses, visuellement complexes, complexes sur le plan des structures de phrases et du lexique; peuvent contenir des ambiguïtés	Complexes sur le plan stylistique	Très longs et élaborés sur le plan du contenu	Élaborés sur le plan socioculturel et cognitif
Contexte	Exigeant		Peut inclure des facteurs de distraction	
Autonomie et stratégies	Comprend clairement le développement des idées et des concepts; utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux; fait le tri des renseignements pertinents et secondaires; peut expliquer le point de vue de l'auteur, interpréter ou paraphraser	Évalue le fil de l'argumentation, les valeurs et les présupposés de l'auteur; organise et synthétise l'information provenant de différentes sources; relève des sophismes	Comprend les allusions et sous-entendus, les nuances et les subtilités; fait une analyse critique du texte; lit rapidement et ajuste la vitesse et des stratégies de lecture malgré des facteurs de distraction; analyse et évalue le caractère persuasif des textes complexes en identifiant les stratégies de persuasion (utilisation de preuves, arguments solides, appels à l'éthique et aux sentiments) et les techniques rhétoriques (répétition, langage émotif)	Évalue de façon critique la clarté, la cohérence et la logique des instructions; dans une vaste gamme de textes, évalue le contenu, la structure, le ton, le style, la présentation et la pertinence des propos compte tenu de l'auditoire; évalue des textes destinés à la publication
Vocabulaire	Abstrait et spécialisé		Idiomatique et figuré	
Grammaire, syntaxe et structure	Reconnaît la structure et l'organisation du texte, les thèses et antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques			

Aperçu des paramètres de progression : expression écrite

STADE I



	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Type de texte	Lettres de l'alphabet latin, données personnelles, messages très simples	Listes, messages simples	Messages ou textes simples, notes personnelles	Messages ou textes simples informels et parfois formels
Sujets / Thèmes	En lien avec des besoins immédiats	Soi-même, personnes, situations personnelles	Familiers liés à des activités courantes de la vie de tous les jours	Familiers liés aux expériences personnelles
Étendue (longueur et complexité)	Quelques mots détachés, expressions ou structures apprises	Quelques phrases très simples détachées	Quelques phrases simples qui ne sont pas toujours liées de façon logique	Court paragraphe dont les phrases présentent des liens entre elles
Contexte	Non exigeant avec un destinataire connu ou clairement défini			
Autonomie et stratégies	A besoin de s'inspirer d'un modèle ou d'avoir de l'aide; recopie; transcrit; remplit des textes à trous ou des formulaires très simples	Remplit sans omissions majeures des textes à trous ou des formulaires demandant de l'information personnelle; répond par écrit à des questions	Fait des descriptions simples; rédige de courts messages personnels; utilise un langage adapté au contexte; consigne de l'information	Consigne de l'information issue de deux ou trois sources; appuie ses idées principales par quelques renseignements; donne des explications
Vocabulaire	Très limité, dont les formules de politesse et de salutation de base et des mots qui renvoient à son environnement et ses besoins immédiats	Rudimentaire, dont des mots très courants	Restreint, mots et expressions courantes	Adéquat pour parler de sujets de la vie quotidienne
Grammaire et syntaxe	Utilise des structures apprises; les erreurs nuisent à la compréhension du message	Commence à utiliser correctement les majuscules et la ponctuation de base	Utilise des phrases simples; les erreurs peuvent nuire à la compréhension du message; utilise correctement les majuscules et la ponctuation de base; peut faire référence au futur ou au passé	Commence à utiliser des phrases composées (propositions coordonnées); conjugue quelques verbes courants au passé composé, au passé récent et à l'imparfait



	NIVEAU 5	NIVEAU 6	NIVEAU 7	NIVEAU 8
Type de texte	Textes informels et formels simples	Textes formels	Variété de textes descriptifs, explicatifs, narratifs et utilitaires	
Sujets / Thèmes	Familiers concrets		Familiers parfois abstraits	Familiers abstraits
Étendue (longueur et complexité)	Environ un paragraphe; structuré	Quelques paragraphes bien structurés (introduction, développement, conclusion) modérément complexes et détaillés	Modérément longs et complexes, organisés selon la progression des idées	Bien structurés selon une progression logique et fluide des idées; détaillés; parfois complexes
Contexte	Modérément exigeant, informel et formel, avec un destinataire connu ou défini			
Autonomie et stratégies	Prend en note des messages oraux; résume; remplit des formulaires modérément complexes; raconte une série d'événements; décrit une activité ou un procédé; appuie les idées principales par quelques idées secondaires	Résume un discours oral de 10 à 15 minutes ou un document d'une page environ; décrit, compare ou contraste	Résume l'essentiel et les détails importants d'un document de deux pages environ; les idées sont exprimées clairement et appuyées par des détails ou idées secondaires pertinents	Communique avec précision les idées principales appuyées par des détails ou idées secondaires pertinents et bien choisis; résume un discours oral ou un document écrit de deux pages environ en adaptant son texte en fonction de l'intention de communication; rédige pour raconter un événement historique, fournir une description détaillée d'un phénomène, expliquer une procédure, synthétiser de l'information ou analyser des opinions
Vocabulaire	Courant, dont un nombre limité d'expressions idiomatiques et quelques références culturelles	Varié, dont quelques expressions idiomatiques et figures de style	Précis	Étendu, dont une gamme de figures de style et d'expressions abstraites et idiomatiques
Grammaire et syntaxe	Utilise une gamme de structures simples, mais a des difficultés avec des structures complexes et produit parfois des phrases maladroites; respecte généralement les règles d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation simples, mais des erreurs persistent	Expressions et verbes appropriés pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité; temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité	Utilise correctement une variété de structures grammaticales simples et complexes, mais emploie parfois des tournures propres à sa langue maternelle qui peuvent sembler peu naturelles; respecte les conventions linguistiques, mais les erreurs peuvent parfois entraver la communication	Maîtrise bien les structures simples et complexes, la coordination et la subordination; emploie les temps verbaux appropriés pour parler de situations hypothétiques

Aperçu des paramètres de progression : expression écrite

STADE III



	NIVEAU 9	NIVEAU 10	NIVEAU 11	NIVEAU 12
Type de texte	Textes élaborés et bien développés nécessaires à l'exécution de tâches complexes courantes	Textes élaborés et bien développés nécessaires à l'exécution de tâches complexes courantes ou non; textes argumentatifs; propositions et rapports officiels	Textes complexes sur des sujets variés adaptés aux exigences de la situation et de la tâche	Variété de textes caractérisés, complexes, adaptés aux exigences de la situation et de la tâche, et souvent destinés à un large public
Sujets / Thèmes	Abstrait et non familiers pouvant nécessiter une recherche documentaire; domaine universitaire et professionnel		Abstrait, complexe, non familiers et spécialisés	
Étendue (longueur et complexité)	Textes complets et cohérents	Textes élaborés et bien détaillés avec une bonne organisation et une bonne cohésion discursive		Une excellente organisation et une excellente cohésion discursive
Contexte	Exigeant informel et formel; les destinataires sont définis; les enjeux peuvent être élevés		Les destinataires peuvent être inconnus; les enjeux peuvent être très élevés	Les destinataires peuvent inclure le grand public ou le public d'un milieu professionnel ou scientifique
Autonomie et stratégies	Tient compte de l'auditoire, de ses besoins et de ses sentiments; use de diplomatie et de tact au besoin; révise et corrige ses propres textes avec l'aide occasionnelle d'autres personnes	Révise et corrige ses propres textes ou des textes rédigés par d'autres avec l'aide occasionnelle d'autres personnes	Peut réviser et corriger sans aide ses propres textes ou des textes rédigés par d'autres; démontre une excellente capacité de synthèse; emploie des stratégies de persuasion (utilisation de preuves, d'exemples, arguments solides, appels à l'éthique et aux sentiments) et les techniques rhétoriques (répétition, langage émotif)	Révise et évalue des textes destinés au public; rédige avec une grande efficacité et une grande créativité
Vocabulaire	Étendu : des expressions idiomatiques, des références culturelles et des figures de style variées		Riche et varié : une grande variété d'expressions idiomatiques, de références culturelles et de figures de style adaptées au registre	Riche, recherché et varié
Grammaire et syntaxe	Maîtrise bien différentes structures, dont les phrases complexes; peut commettre quelques erreurs de grammaire, de syntaxe ou de vocabulaire (cooccurrences, expressions idiomatiques, tournures) qui n'entravent pas la communication	Maîtrise et utilise une grande variété de structures, dont les phrases complexes; peut commettre occasionnellement des erreurs mineures de grammaire, de syntaxe ou de vocabulaire		Peut commettre rarement des erreurs mineures de grammaire, de syntaxe ou de vocabulaire

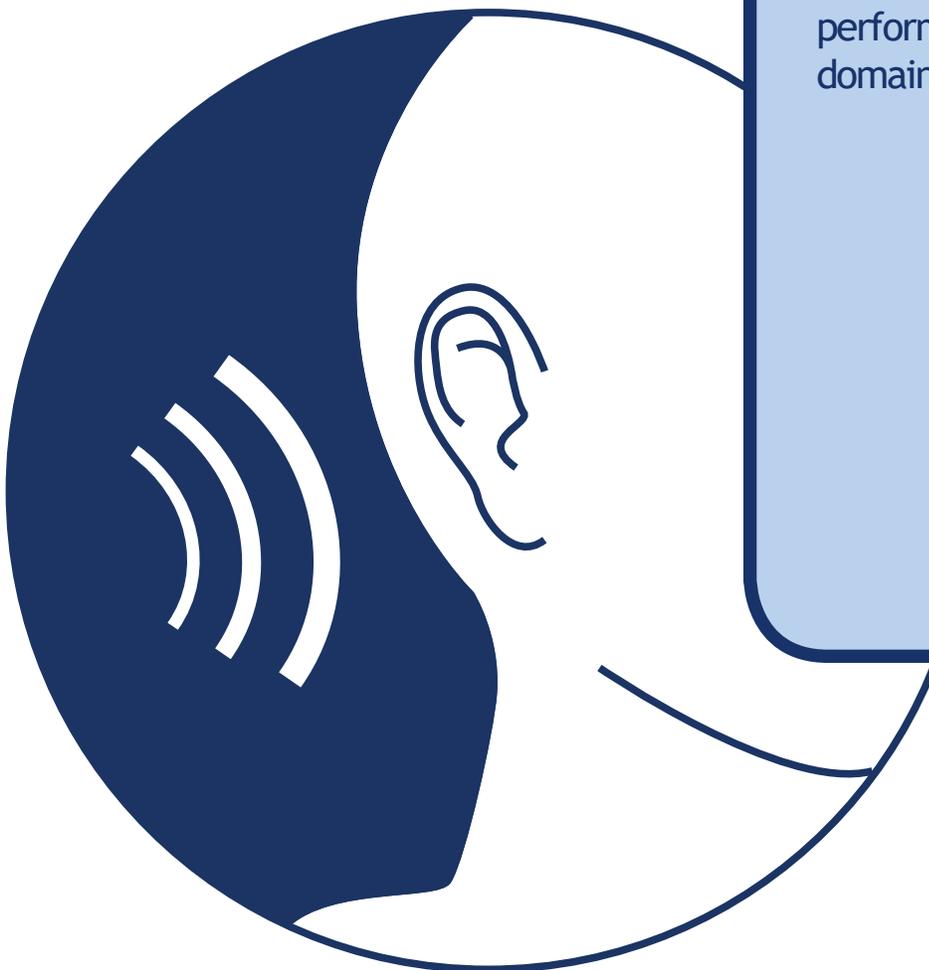
TABLEAUX DES DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCE CLÉS



Tableaux des descripteurs de compétence clés

Compréhension de l'oral NCLC 1 à 12

Descripteurs de compétences
clés et Indicateurs de
performance organisés par
domaine.



I. Relations interpersonnelles - Compréhension de l'oral - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre de courts échanges qui contiennent des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation très simples (une ou deux répliques par interlocuteur).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots isolés et quelques expressions mémorisées. - Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale. - Reconnaître des demandes de répétition. 	<p>Comprendre de courts échanges qui contiennent des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation simples (deux ou trois répliques par interlocuteur).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots isolés et des expressions courantes. Répondre aux salutations et demandes de présentation. - Reconnaître des demandes de répétition ou de clarification. 	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite clé. - Comprendre les expressions pour entamer ou clore la conversation. - Reconnaître le rôle et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices dans les échanges. 	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le sens général ainsi que l'information explicite et parfois implicite. - Comprendre les expressions pour entamer ou clore la conversation. - Reconnaître le rôle et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices dans les échanges.

I. Relations interpersonnelles - Compréhension de l'oral - Stade II

5	6	7	8
<p>Comprendre des échanges de simples à modérément complexes qui contiennent des propositions, des invitations, des compliments ou l'expression d'intérêts ou de préférences.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le sens général, de même que des éléments d'information explicite et parfois implicite. - Reconnaître l'attitude, l'humeur, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux. 	<p>Comprendre des échanges modérément complexes qui contiennent des propositions, des invitations, des compliments, des excuses, des regrets ou l'expression d'opinions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite. - Reconnaître l'attitude, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux et non verbaux (<i>ton et intonation</i>). - Distinguer les opinions des faits. 	<p>Comprendre des échanges modérément complexes qui contiennent des excuses, des regrets, des plaintes ou l'expression d'opinions et expriment des sentiments d'espoir, de gratitude, d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Reconnaître l'attitude, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux et non verbaux (<i>ton et intonation</i>). 	<p>Comprendre une variété d'échanges ou de propos modérément complexes qui contiennent des condoléances et des félicitations, et expriment des sentiments d'espoir, de gratitude, d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Reconnaître les nuances dans l'attitude, l'intention et les rapports des interlocuteurs à partir d'indices verbaux et non verbaux (<i>ton et intonation</i>).

I. Relations interpersonnelles - Compréhension de l'oral - Stade III

9	10	11	12
<p>Comprendre une variété d'échanges personnels et professionnels complexes entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les stratégies de gestion de la conversation : interventions à tour de rôle, demandes de collaboration ou interruptions polies. - Relier la communication au contexte social en reconnaissant le rôle et le statut des interlocuteurs. - Reconnaître les nuances dans l'attitude et l'intention des interlocuteurs ainsi que les rapports entre ces derniers à partir d'indices verbaux et non verbaux (<i>ton et intonation</i>). 	<p>Comprendre une variété d'échanges personnels et professionnels complexes entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les nuances dans l'attitude, les motivations et les intentions implicites des interlocuteurs ainsi que les rapports entre ces derniers à partir d'indices verbaux implicites et d'indices non verbaux (<i>ton, intonation, voix, rythme, accent d'insistance</i>). 	<p>Comprendre une grande variété d'échanges personnels et professionnels, complexes sur le plan linguistique et discursif, entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés, y compris des échanges où on cherche à résoudre un conflit, ou encore à parvenir à un consensus ou à un compromis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances et subtilités du langage. - Reconnaître les nuances dans l'attitude, l'humeur, les motivations et l'intention implicite des interlocuteurs ainsi que les rapports entre ces derniers à partir d'indices verbaux implicites et d'indices non verbaux (<i>ton, intonation, voix, rythme, accent d'insistance</i>). - Analyser différentes stratégies linguistiques ou interpersonnelles et en évaluer l'efficacité. - Reconnaître différentes façons de parler qui expriment la solidarité ou la divergence, ou qui peuvent aggraver les différends. 	<p>Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété d'échanges complexes sur le plan linguistique et discursif, entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés, y compris des échanges où on cherche à résoudre un conflit, ou encore à parvenir à un consensus ou à un compromis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances et subtilités du langage. - Analyser différentes stratégies linguistiques ou interpersonnelles et en évaluer l'efficacité. - Reconnaître différentes façons de parler qui expriment la solidarité ou la divergence, ou qui peuvent aggraver les différends. - Comprendre les indicateurs de différence d'opinion, de critique, de manque de politesse, de sarcasme et de rapport de force, qu'ils soient explicites ou implicites. - Évaluer des échanges en fonction des normes culturelles et discursives propres au milieu professionnel et de l'enseignement.

II. Consignes - Compréhension de l'oral - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre des instructions, des consignes ou des demandes très courtes et très simples en lien avec les besoins immédiats (quelques mots).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale. 	<p>Comprendre des instructions, des consignes, des demandes et des indications simples en lien avec les besoins immédiats (quelques phrases simples).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réagir de façon verbale ou non verbale. 	<p>Comprendre des instructions, des consignes, des demandes et des indications simples en lien avec des situations familières et des besoins courants (jusqu'à quatre étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots et des expressions qui indiquent le lieu, le mouvement et la quantité. - Comprendre l'ordre des étapes. - Réagir de façon verbale ou non verbale. 	<p>Comprendre des instructions, des consignes, des demandes et des indications en lien avec des situations familières et des besoins courants (jusqu'à cinq étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots et des expressions qui indiquent le lieu, le mouvement, la quantité, la manière, la durée et la fréquence. - Comprendre l'ordre des étapes. - Réagir de façon verbale ou non verbale.

II. Consignes - Compréhension de l'oral - Stade II

5	6	7	8
<p>Comprendre les consignes de simples à modérément complexes se rapportant à des procédures familiales (jusqu'à huit étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'ordre des étapes et les indicateurs de succession (<i>tout d'abord, ensuite, en dernier, etc.</i>). - Solliciter des clarifications et confirmations si nécessaire. 	<p>Comprendre les consignes modérément complexes se rapportant à des procédures techniques familiales (jusqu'à 10 étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'ordre des étapes et les indicateurs de succession (<i>tout d'abord, ensuite, en dernier, etc.</i>). - Solliciter des clarifications et confirmations si nécessaire. 	<p>Comprendre les consignes modérément complexes se rapportant à des procédures techniques peu familiales (jusqu'à 12 étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconstituer l'ordre des étapes à partir d'indices discursifs (<i>connecteurs, références, substitutions</i>) ou d'autres repères linguistiques. - Solliciter des clarifications et confirmations si nécessaire. 	<p>Comprendre des consignes modérément complexes et détaillées se rapportant à des procédures techniques peu familiales (étapes multiples).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconstituer l'ordre des étapes à partir d'indices discursifs (<i>connecteurs, références, substitutions</i>) ou d'autres repères linguistiques.

II. Consignes - Compréhension de l'oral - Stade III

9	10	11	12
<p>Comprendre des consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques peu familières.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès. - Reconnaître les liens entre différents énoncés. 	<p>Comprendre des consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques peu familières, y compris des consignes exécutées dans des situations exigeantes ou d'urgence.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès. - Reconnaître des liens entre différents énoncés. 	<p>Comprendre les consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques non familières, y compris les consignes exécutées dans des situations exigeantes ou d'urgence.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès. - Reconnaître des liens entre différents énoncés. 	<p>Comprendre et interpréter avec habileté les consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques non familières exécutées dans quelque situation que ce soit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer plusieurs éléments d'information afin d'accomplir la tâche avec succès. - Évaluer la clarté, la cohérence et la logique des consignes. - Interpréter les critères ou des normes énoncés dans des consignes, des instructions ou des manuels d'instructions.

III. Persuasion - Compréhension de l'oral - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre certaines expressions mémorisées, utilisées pour attirer l'attention, offrir ou demander de l'aide en lien avec des besoins immédiats.</p> <p>– Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale.</p>	<p>Comprendre diverses expressions courantes utilisées pour attirer l'attention, offrir ou demander de l'aide, formuler des demandes et des avertissements ou y répondre en lien avec des besoins immédiats.</p> <p>– Répondre de façon verbale ou non verbale.</p>	<p>Comprendre de courts messages ou échanges courants pour attirer l'attention, répondre à des demandes et à des avertissements ou encore pour demander ou accorder une permission dans des situations familières quotidiennes.</p> <p>– Comprendre le sujet, l'information explicite clé et des expressions de persuasion.</p>	<p>Comprendre de courts messages ou échanges courants qui visent à influencer ou à persuader dans des situations familières quotidiennes.</p> <p>– Trouver le sujet, l'information explicite et parfois implicite.</p>

III. Persuasion - Compréhension de l'oral - Stade II

5	6	7	8
<p>Comprendre des messages ou échanges courants sur les affaires simples à modérément complexes, qui visent à influencer ou à persuader (<i>conseils, opinions, suggestions</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre de l'information explicite et parfois implicite. - Comprendre des indicateurs de séquence, de comparaison et de contraste. 	<p>Comprendre des messages ou échanges courants sur les affaires modérément complexes qui visent à influencer ou à persuader (<i>avertissements, encouragements, demandes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les idées principales, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Interpréter les faits, les opinions et les explications. - Comprendre des indicateurs de comparaison, de contraste, de condition ou de résultat. 	<p>Comprendre des messages ou des échanges peu courants sur les affaires modérément complexes qui visent à influencer ou à persuader (<i>requêtes, ordres, plaidoiries, rappels</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les idées principales et certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Interpréter les messages. - Comprendre des indicateurs de relation causale, de condition ou de résultat. - Prévoir les conséquences ou le résultat. 	<p>Comprendre des messages ou des échanges peu courants sur les affaires modérément complexes qui visent à influencer ou à persuader (<i>menaces, recommandations pour résoudre un problème</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les idées principales et les idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite et les sous-entendus. - Interpréter les messages. - Évaluer la pertinence des solutions proposées.

III. Persuasion - Compréhension de l'oral - Stade III

9	10	11	12
<p>Comprendre une variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants qui visent à influencer, à persuader ou à faciliter la prise de décisions (<i>offres et propositions</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les indicateurs d'opposition entre les idées, les éléments d'information ou les exemples. - Évaluer la pertinence des solutions proposées en fonction des caractéristiques sociales des interlocuteurs. 	<p>Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, une variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants qui visent à influencer, à persuader ou à faciliter la prise de décisions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les indicateurs d'opposition entre les idées, les informations ou les exemples. - Reconnaître les valeurs et les présupposés véhiculés. 	<p>Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, une grande variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants qui visent à influencer, à persuader ou à faciliter la prise de décisions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les indicateurs d'opposition entre les idées, les éléments d'information ou les exemples. - Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances du langage. - Reconnaître les stratégies utilisées pour obtenir l'accord de l'interlocuteur ou faire accepter des idées (<i>présentation de preuves, arguments logiques, considérations d'ordre éthique ou émotionnel</i>). - Reconnaître les valeurs et les présupposés véhiculés. 	<p>Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants, quels que soient le sujet, la situation et l'auditoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus ainsi que toutes les nuances du langage. - Reconnaître les stratégies utilisées pour obtenir l'accord de l'interlocuteur ou faire accepter des idées (<i>présentation de preuves, arguments logiques, considérations d'ordre éthique ou émotionnel</i>). - Repérer, dans des propos nuancés, les indicateurs d'opposition entre les idées, les éléments d'information et les exemples ou encore la reformulation. - Reconnaître les valeurs et les présupposés véhiculés. - Analyser des propos en fonction de l'objectif du message et se ses destinataires, et en évaluer la pertinence et l'efficacité. - Analyser les positions.

IV. Information - Compréhension de l'oral - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre des éléments d'information et des questions très simples sur des sujets concrets et familiers (<i>renseignements personnels de base, description de personnes et d'objets</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des nombres, des dates et des expressions de temps. - Indiquer sa compréhension de façon verbale ou non verbale. 	<p>Comprendre des éléments d'information et des questions simples (quelques phrases courtes) sur des sujets concrets et familiers (<i>renseignements personnels, description de personnes ou d'objets</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des nombres, des dates, des lieux et des expressions de temps. 	<p>Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familières.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information clé (<i>Qui? Quoi? Quand? Où, etc.</i>). 	<p>Comprendre des récits courts ou des descriptions simples portant sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familières.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le sens général, l'information explicite et parfois implicite (<i>Qui? Quand? Quoi? Où? etc.</i>).

IV. Information - Compréhension de l'oral - Stade II

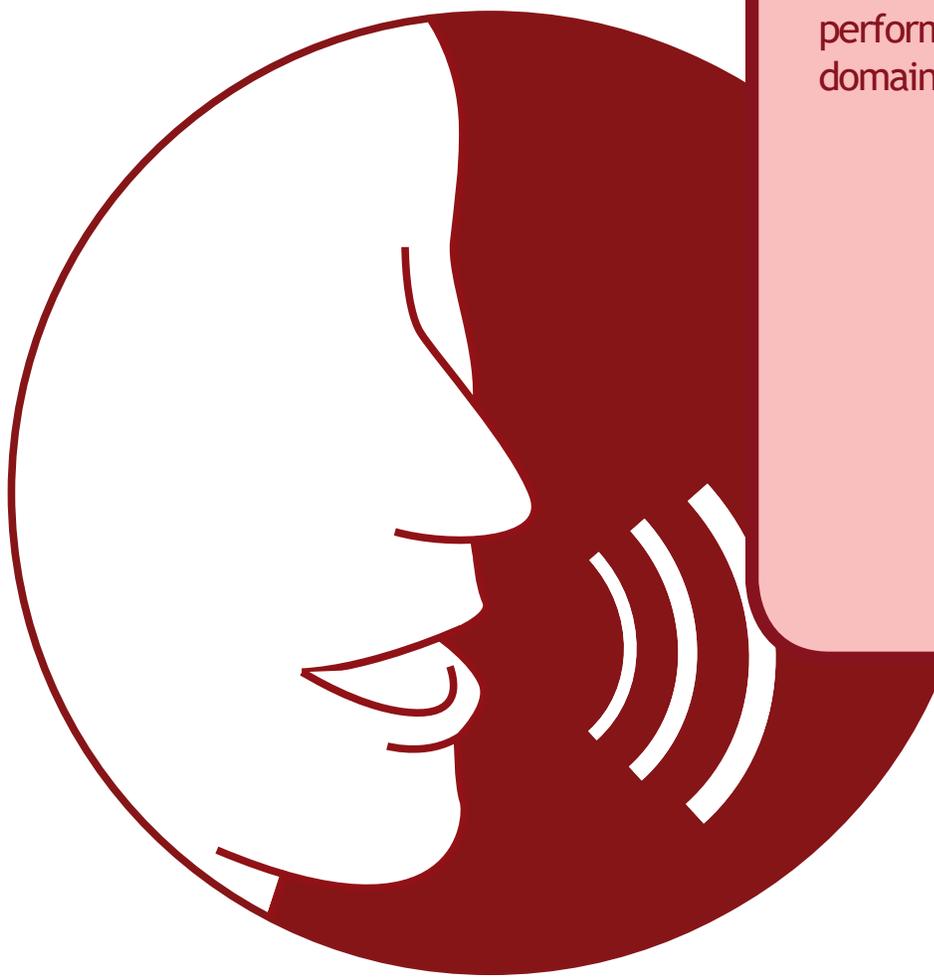
5	6	7	8
<p>Comprendre de courts échanges de groupe sur des sujets familiers.</p> <p>Comprendre l'information simple à modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de monologues qui comportent des descriptions et des explications et portent sur des situations ou des sujets courants, pertinents sur le plan personnel (<i>environ cinq minutes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le sens général ainsi que l'information explicite et parfois implicite. - Distinguer les faits des opinions. 	<p>Comprendre de courts échanges de groupe sur des sujets familiers.</p> <p>Comprendre l'information modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de divers monologues sur des sujets généralement familiers (<i>environ 10 minutes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les idées principales, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Comprendre des indicateurs de comparaison, de contraste, de relation causale, de condition et de résultat. - Interpréter les faits, les opinions et les explications. - Prévoir la suite des échanges. 	<p>Comprendre des discussions de groupe sur des sujets généralement familiers.</p> <p>Comprendre l'information modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de monologues détaillés (environ 15 minutes) sur des sujets se rapportant à des connaissances générales ou au travail, même lorsque les éléments d'information sont présentés dans le désordre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les idées principales et certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Comprendre des schémas temporels et des indicateurs de chronologie, de comparaison, de contraste et de relation causale. - Interpréter les faits, les opinions et les explications. 	<p>Comprendre des discussions de groupe sur des sujets modérément complexes et abstraits.</p> <p>Comprendre l'information modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels ou de monologues détaillés (jusqu'à 20 minutes) sur des sujets se rapportant à des connaissances générales, ou encore à des questions techniques ou liées au travail dans son domaine.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les idées principales et les idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite, et les sous-entendus. - Reconnaître l'introduction, le développement et la conclusion des exposés. - Comprendre des indicateurs chronologiques, de comparaison, de contraste et de relation causale. - Interpréter les faits, les opinions et les explications ainsi que l'attitude des interlocuteurs.
<p>Suivre des films dans lesquels le langage est clair, et l'histoire repose sur l'action et les images.</p>	<p>Suivre des films dans lesquels le langage est clair et l'histoire repose sur l'action et les images.</p>	<p>Suivre des films dans lesquels le langage est clair et l'histoire repose sur l'action et les images.</p>	<p>Suivre des films dans lesquels le langage est clair et l'histoire repose sur l'action et les images.</p>

IV. Information - Compréhension de l'oral - Stade III

9	10
<p>Comprendre de longues discussions au sein de groupes nombreux sur des sujets complexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer l'information factuelle détaillée et les sous-entendus. - Repérer les idées principales implicites. - Démontrer sa compréhension en repérant les partis pris et en distinguant les faits des opinions. - Déterminer le développement des positions, les résumer et les évaluer de façon critique. <p>Comprendre l'information abstraite et complexe dans une variété d'exposés et de monologues détaillés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les parties de l'exposé (<i>narration, description, argumentation, résultats ou conséquences</i>). - Interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées, les positions et les éventuels partis pris des interlocuteurs. - Déterminer la façon dont les détails appuient le développement des idées principales. - Reconnaître la paraphrase, la reformulation, les exemples et les marqueurs de transition. - Reconnaître l'organisation thématique des sous-parties des exposés et allocutions (<i>modèles de narration, de compte rendu, description, argumentation, résultats ou conséquences</i>). <p>Suivre des séries télévisées et la plupart des films en français standard.</p>	<p>Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, l'information abstraite et complexe dans de longues discussions au sein de groupes nombreux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre le fil de l'argumentation. - Interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées, le pour et le contre et la position des interlocuteurs, afin de juger de la crédibilité de leur argumentation. - Distinguer les faits des opinions dans la présentation des arguments, et en évaluer la crédibilité ou la validité. <p>Comprendre l'information abstraite et complexe dans une variété d'exposés, d'argumentaires, de documentaires, d'entrevues sur des sujets spécialisés et de tables rondes en français standard.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les parties de l'exposé (<i>narration, description, argumentation, résultats ou conséquences</i>). - Repérer l'information factuelle détaillée et les sous-entendus. - Extraire des détails pertinents d'un échange contenant de l'information inutile ou distrayante. - Suivre les arguments logiques qui étayent une conclusion. - Reconnaître les sophismes. <p>Suivre dans le détail des séries télévisées et la plupart des films en français standard.</p>

IV. Information - Compréhension de l'oral - Stade III

11	12
<p>Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, l'information abstraite et complexe dans une grande variété d'échanges au sein de groupes nombreux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'ensemble des faits, des détails, de l'information implicite et des sous-entendus. - Suivre le fil de l'argumentation. - Résumer l'information pour paraphraser un message. - Extraire des détails pertinents d'un échange contenant de l'information inutile ou distrayante. <p>Comprendre l'information détaillée, abstraite et complexe dans une grande variété d'exposés, d'argumentaires, de documentaires, d'entrevues sur des sujets spécialisés et de tables rondes en français standard.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les parties de l'exposé (<i>narration, description, argumentation, résultats ou conséquences</i>). - Résumer l'information. - Extraire au besoin de multiples éléments d'information. - Reconnaître les positions, les partis pris, les présupposés et les motivations. <p>Suivre dans le détail des séries télévisées et la plupart des films en français standard.</p>	<p>Comprendre et interpréter avec habileté l'information détaillée, abstraite et complexe dans une grande variété d'échanges au sein de groupes nombreux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et évaluer les aspects verbaux et non verbaux d'un échange, et faire des suggestions d'amélioration. - Reconnaître les styles de conversation (<i>respect d'autrui, participation des interlocuteurs</i>). <p>Comprendre et interpréter l'information détaillée, abstraite et complexe dans une grande variété d'exposés, d'argumentaires, de débats ou de discours formels, de documentaires, d'entrevues sur des sujets spécialisés et de tables rondes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les parties de la présentation (<i>description, argumentation, résultats ou conséquences</i>). - Évaluer de façon critique le contenu, l'organisation textuelle et la présentation d'une allocution ou d'un exposé. - Analyser de façon critique la pertinence et la plausibilité des exemples, des présupposés, des valeurs et des motivations. - Reconnaître les styles de conversation (<i>respect d'autrui, participation des interlocuteurs, modes d'intervention</i>). - Analyser le langage non verbal. <p>Suivre dans le détail des séries télévisées et des films qui emploient largement le langage populaire.</p>



Tableaux des descripteurs de compétence clés

Expression orale NCLC 1 à 12

Descripteurs de compétences
clés et Indicateurs de
performance organisés par
domaine.

I. Relations interpersonnelles - Expression orale - Stade I

1	2	3	4
<p>Employer des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation, et y répondre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des mots et des expressions mémorisés. - Signaler verbalement ou par des gestes les difficultés de communication. - Répondre de façon appropriée aux formules courantes de salutation, de présentation et d'au revoir. 	<p>Employer des salutations d'usage ainsi que des formules de politesse et de présentation dans de très courts échanges, et y répondre de façon appropriée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des expressions courantes pour s'excuser et prendre congé. - Signaler verbalement ou par des gestes les difficultés de communication. - Engager la conversation (<i>de courte durée</i>). 	<p>Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des expressions courantes pour s'excuser et prendre congé. - Signaler verbalement les difficultés de communication. - Engager la conversation. - Poser des questions au sujet d'une autre personne. 	<p>Participer à de courtes conversations en lien avec la vie quotidienne.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des expressions courantes pour engager et clore la conversation. - Signaler verbalement les difficultés de communication. - Présenter deux personnes. - Poser des questions sur la vie quotidienne et y répondre. - Utiliser le langage non verbal (<i>contact visuel, hochement de tête</i>) pour montrer son intérêt et encourager la conversation. <p>Avoir des conversations téléphoniques très courtes et simples.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire des appels téléphoniques simples. - Employer les salutations appropriées. - Laisser un message simple dans une boîte vocale. - Clore les appels téléphoniques de la façon appropriée.

I. Relations interpersonnelles - Expression orale - Stade II

5	6	7	8
<p>Participer à des conversations courantes sur des sujets familiers (<i>parler de tout et de rien, s'excuser, remercier, exprimer un sentiment ou une obligation, faire, accepter ou refuser une invitation</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer convenablement les interventions à tour de rôle et les interruptions. - Encourager les autres à prendre part à la conversation. - Exprimer verbalement son incompréhension, au besoin. - Présenter une personne à une autre. 	<p>Participer à des conversations et à des discussions plus ou moins courantes sur des sujets familiers (<i>échanger sur un sujet d'actualité, donner son opinion, accepter ou refuser une offre ou une demande</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer convenablement les interventions à tour de rôle et les interruptions. - Faciliter la conversation en faisant des commentaires positifs. - Esquiver poliment une question. - Confirmer ou demander des précisions, au besoin. - Présenter quelqu'un à un petit groupe familial, de façon qui convienne à la situation et aux personnes visées. 	<p>Participer à des conversations et à des discussions non courantes (<i>exprimer sa satisfaction, formuler poliment une plainte ou un souhait, faire part de sa déception ou de son mécontentement</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relancer la discussion en invitant les autres à y prendre part. - Esquiver poliment une question et changer convenablement de sujet. - Vérifier sa compréhension en ayant recours à la répétition ou à la paraphrase. - Présenter formellement quelqu'un à un grand groupe. 	<p>Participer à des conversations et à des discussions non courantes nécessitant un certain tact (<i>manifeste de l'empathie, résoudre des conflits mineurs, rassurer</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimenter la discussion en posant des questions. - Esquiver poliment une question et changer convenablement de sujet. - Vérifier sa compréhension en ayant recours à la répétition ou à la paraphrase. - Adapter le ton et le niveau de langue aux situations formelles ou informelles. - Faire preuve de tact. - Présenter formellement quelqu'un à un grand groupe.
<p>Avoir de courtes conversations téléphoniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des expressions courantes pour engager et clore la conversation. - Fournir des renseignements personnels. 	<p>Avoir de courtes conversations téléphoniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et clarifier certains éléments d'information. - Laisser un message comportant trois à cinq renseignements. 	<p>Avoir des conversations téléphoniques courantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarifier et confirmer certains renseignements. - Laisser des messages précis et détaillés. 	<p>Avoir de brèves conversations téléphoniques professionnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le ton et le niveau de langue aux situations formelles ou informelles. - Fournir des renseignements de façon professionnelle. - Laisser des messages téléphoniques dans un contexte professionnel.

I. Relations interpersonnelles - Expression orale - Stade III

9	10
<p>Gérer des interactions personnelles et professionnelles mettant en cause l'expression de besoins et de sentiments ainsi que des attitudes (<i>respect, indifférence</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">- Employer une gamme de formules de politesse pour donner ou recevoir une marque de respect ou de gentillesse.- Utiliser les expressions et le niveau de langue appropriés au degré de formalité des échanges, à l'occasion et à la situation sociale.- Tenir compte des contraintes sociales et du degré de distanciation requis pour interagir de façon appropriée.- Utiliser les stratégies adéquates pour communiquer avec assurance quand l'interlocuteur est distant ou indifférent.	<p>Gérer diverses interactions personnelles et professionnelles mettant en cause l'expression de besoins et de sentiments ainsi que des attitudes (<i>mauvaise volonté, désapprobation, hostilité, blâme, sarcasme ou condescendance</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">- Avoir recours à des mots et à des expressions justes et appropriés pour exprimer des émotions ou des jugements négatifs.- Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits.- Utiliser une variété de formules de politesse et du tact pour adresser une critique constructive.- Répondre à des affirmations mensongères ou à des remarques humiliantes, condescendantes ou sarcastiques.- Utiliser le niveau de langue approprié au degré de formalité des échanges.- Utiliser un langage du corps qui ne soit ni agressif ni provocateur.
<p>Coanimer une réunion ou prendre part à une discussion ou à un débat en petit groupe avec des personnes connues, dans un contexte formel, mais familier (<i>réunion de travail, séminaire</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">- Faciliter les échanges.- Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions.- Amorcer, alimenter et clore la discussion.- Négocier les points de discussion.- Orienter la discussion.- Demander aux participants de fournir des éléments d'information et de les confirmer ou de les clarifier, au besoin.	<p>Coanimer une réunion ou prendre part à une discussion ou à un débat dans un contexte formel, au sein d'un grand groupe composé de personnes connues (<i>réunion annuelle</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">- Orienter efficacement la discussion.- Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions.- Négocier les points de discussion.- Prendre la parole, laisser la parole aux autres et encourager la participation.- Clarifier l'information, au besoin.

I. Relations interpersonnelles - Expression orale - Stade III

11	12
<p>Gérer une gamme étendue d'interactions personnelles et professionnelles et répondre adéquatement à l'expression de besoins et de sentiments ainsi qu'à des attitudes (<i>critiques, jugements de valeur</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions pour clarifier la critique dont on fait l'objet. - Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits. - Désamorcer les conflits en intervenant judicieusement. - Répondre de façon appropriée à l'hostilité, à la critique ou à des jugements de valeur négatifs. - Formuler avec tact des commentaires critiques. - Utiliser le niveau de langue approprié au degré de formalité des échanges. <p>Diriger ou présider une réunion, une discussion ou un débat au sein d'un grand groupe, dans un contexte officiel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienter efficacement la discussion. - Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions. - Négocier les points de discussion. - S'adapter à divers auditoires. - Maîtriser les règles de procédures pour s'assurer que le débat se déroule bien et que le droit de parole de chacun est respecté. - Atténuer les conflits en reformulant des déclarations négatives. - Régler les problèmes de communication. 	<p>Gérer, avec aisance et spontanéité, diverses interactions personnelles et professionnelles dans une variété de contextes formels et officiels où l'on traite de sujets complexes et délicats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits. - Désamorcer les conflits en intervenant judicieusement. - Répondre de façon appropriée à l'hostilité, à la critique ou aux jugements de valeur négatifs. - Formuler avec tact des commentaires critiques. - Utiliser le niveau de langue approprié au degré de formalité des échanges. <p>Diriger ou présider une réunion, une discussion ou un débat qui se déroule en public ou devant les médias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orienter efficacement la discussion. - Maîtriser les règles de procédures pour s'assurer que le débat se déroule bien et que le droit de parole de chacun est respecté. - Ouvrir la réunion, gérer les motions et les votes, et ajourner la réunion (<i>dans le cas de réunions formelles</i>). - Encourager la participation. - Atténuer les conflits en reformulant des déclarations négatives. - Créer un climat de collaboration. - Régler les problèmes de communication.

II. Consignes - Expression orale - Stade I

1	2	3	4
<p>Formuler des consignes très courtes et très simples en lien avec les besoins immédiats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser quelques mots. - Utiliser les formules de politesse appropriées (<i>s'il vous plaît, merci</i>). - Utiliser des verbes à l'impératif et des expressions courantes mémorisées. 	<p>Formuler des consignes très courtes et simples en lien avec les besoins immédiats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser de très courtes phrases. - Utiliser les formules de politesse appropriées. - Utiliser des verbes à l'impératif, à la forme affirmative et négative. 	<p>Formuler de courtes consignes en lien avec la vie quotidienne (deux à trois étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser de courtes phrases à la forme affirmative ou négative. - Utiliser les formules de politesse appropriées. - Utiliser des expressions pour indiquer le lieu, le mouvement et la quantité. 	<p>Formuler des consignes simples en lien avec la vie quotidienne ou des procédures simples et familières (quatre à cinq étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser de courtes phrases à la forme affirmative ou négative. - Utiliser les formules de politesse appropriées. - Utiliser des expressions pour indiquer le lieu, le mouvement, la quantité, la manière, la durée et la fréquence.

II. Consignes - Expression orale - Stade II

5	6	7	8
<p>Formuler des consignes en lien avec des activités courantes ou des procédures familières.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les étapes en ordre. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs. 	<p>Formuler des consignes en lien avec des activités courantes ou diverses procédures.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les étapes en ordre. - Rendre évidente la séquence des étapes au moyen de l'intonation. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs. 	<p>Formuler des consignes détaillées en lien avec des tâches techniques ou non techniques modérément complexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les étapes en ordre. - Rendre évidente la séquence des étapes au moyen de l'intonation. - Appuyer les consignes d'information additionnelle. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs. 	<p>Formuler des consignes détaillées en lien avec une variété de tâches techniques ou non techniques modérément complexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les étapes en ordre. - Rendre évidente la séquence des étapes au moyen de l'intonation. - Appuyer les consignes d'information additionnelle. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

II. Consignes - Expression orale - Stade III

9	10	11	12
<p>Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre évidente la séquence des étapes. - Appuyer les consignes d'information additionnelle. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs. 	<p>Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures dans des situations qui peuvent être exigeantes et stressantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre évidente la séquence des étapes. - Appuyer les consignes d'information additionnelle. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs. 	<p>Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures dans la plupart des situations exigeantes et stressantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre évidente la séquence des étapes. - Appuyer les consignes d'information additionnelle. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs. 	<p>Formuler des consignes complexes, à étapes multiples, de façon claire et détaillée pour exécuter des processus, des procédés et des procédures dans toutes les situations exigeantes et stressantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre évidente la séquence des étapes. - Appuyer les consignes d'information additionnelle. - Vérifier la compréhension des interlocuteurs.

III. Persuasion - Expression orale - Stade I

1	2	3	4
<p>Formuler des questions et des demandes très simples en lien avec les besoins immédiats et y répondre (<i>demander ou donner l'heure ou le prix, demander de répéter, demander de l'aide</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employer le mot, la phrase, l'expression ou la formule de politesse mémorisés qui convient. - Utiliser des expressions de temps simples. - Utiliser des expressions relatives à l'argent, au prix et aux sommes. - Avoir recours aux gestes et au langage corporel pour formuler des demandes. 	<p>Formuler des questions, des demandes et des avertissements très simples en lien avec les besoins immédiats et y répondre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employer des expressions, des phrases simples et des formules de politesse mémorisées qui conviennent. 	<p>Formuler des demandes, des avertissements, des mises en garde et des excuses simples en lien avec la vie quotidienne et y répondre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les formules de politesse qui conviennent. - Fournir quelques détails. - Faciliter la compréhension de l'interlocuteur en répétant ou en expliquant, si nécessaire. 	<p>Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de mises en garde et d'excuses en lien avec la vie quotidienne et y répondre (<i>demander de l'aide, offrir, accepter ou refuser des services</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les formules de politesse qui conviennent. - Fournir ou demander de l'information additionnelle, au besoin. - Faciliter la compréhension de l'interlocuteur en répétant ou en expliquant, si nécessaire.

III. Persuasion - Expression orale - Stade II

5	6	7	8
<p>Formuler des demandes, des avertissements, des suggestions, des requêtes et des conseils courants, et y répondre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir de l'information et des explications. 	<p>Formuler des demandes, des avertissements, des suggestions, des requêtes et des conseils courants, et y répondre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir de l'information et des explications. - Expliquer les conséquences possibles de l'inaction et de certaines décisions. 	<p>Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de conseils, de requêtes, de suggestions et de recommandations dans un contexte formel ou informel, et y répondre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir de l'information et des explications. - Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments. - Expliquer les conséquences possibles de l'inaction ou de certaines décisions. 	<p>Formuler une variété de demandes, d'avertissements, de conseils, de requêtes, de suggestions et de recommandations dans un contexte formel ou informel, et y répondre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire un problème, clarifier des détails et offrir des solutions. - Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments. - Expliquer les conséquences possibles de l'inaction ou de certaines décisions. - Avoir recours au tact et à la clarté quand ces facteurs ont une incidence sur les résultats attendus.

III. Persuasion - Expression orale - Stade III

9	10	11	12
<p>Présenter formellement à des supérieurs hiérarchiques une proposition officielle détaillée sur la manière de résoudre un problème.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments ou d'autres techniques de persuasion. - Fournir les détails nécessaires. - Présenter des arguments persuasifs sur la façon de s'y prendre. 	<p>Présenter formellement à des supérieurs hiérarchiques une proposition officielle détaillée sur la manière de résoudre un problème, et les convaincre de l'accepter ou de la rejeter.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments. - Fournir les détails nécessaires. - Négocier avec tact un accord ou un engagement. - Solliciter l'appui ou l'engagement avec sensibilité. - Employer des stratégies de communication verbale et non verbale. - Présenter des arguments persuasifs sur la façon de s'y prendre. 	<p>Négocier des solutions convenables pour tous dans un contexte formel pouvant mettre en présence des supérieurs hiérarchiques, dans l'intérêt de la collectivité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments. - Négocier avec tact un accord ou un engagement. - Obtenir une concession de l'autre partie au moyen d'une argumentation logique et en faisant appel aux sentiments ainsi qu'à des considérations d'ordre éthique. 	<p>Négocier une entente, un contrat détaillé ou une solution à un problème, dans un contexte formel pouvant mettre en présence des supérieurs hiérarchiques.</p> <p>Gérer un conflit ou une dispute entre des tiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convaincre ou dissuader au moyen d'arguments. - Obtenir une concession de l'autre partie au moyen d'une argumentation logique et en faisant appel aux sentiments ainsi qu'à des considérations d'ordre éthique. - Fournir les détails nécessaires. - Employer les stratégies de communication verbale et non verbale appropriées pour négocier des ententes ou agir comme médiateur dans des conflits.

IV. Information - Expression orale - Stade I

1	2	3	4
<p>Fournir des renseignements personnels de base en répondant à des questions très simples ou en demander en posant des questions très simples.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Épeler les mots, comme son nom, au besoin. <p>Se renseigner sur des personnes ou des objets familiers en posant des questions très simples.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions simples au moyen de phrases courantes mémorisées. 	<p>Fournir et demander des renseignements personnels de base.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre à des questions simples relatives à des renseignements personnels. - Épeler les mots, comme son nom, au besoin. - Exprimer ce qui nous plaît et ce qui nous déplaît. - Exprimer ses aptitudes ou inaptitudes de base. <p>Décrire des personnes ou des objets familiers en quelques mots ou en deux à trois phrases très simples et courtes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des expressions relatives à la taille, à la couleur et aux sommes. - Décrire des objets concrets, ce qui nous plaît et ce qui nous déplaît. 	<p>Fournir et demander des renseignements sur les besoins courants, les goûts et les impressions.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les conventions de présentation des renseignements personnels, tels que l'adresse et le numéro de téléphone. - Exprimer certains sentiments. - Exprimer des besoins, des désirs et des projets très simples, immédiats et à venir. <p>Décrire des personnes, des objets familiers, des lieux et des activités routinières en quatre à cinq courtes phrases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des expressions relatives au prix, à la couleur, à la taille, à la quantité, au lieu et au mouvement. - Employer quelques marqueurs de relation. 	<p>Fournir et demander des renseignements sur les besoins courants, les goûts, les impressions et les sentiments.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employer des expressions pour exprimer sa satisfaction ou son mécontentement par rapport à certaines situations. <p>Décrire des personnes, des objets familiers, des lieux, des activités routinières, des situations ou des processus simples en cinq à sept phrases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employer un discours enchaîné avec des marqueurs de relation (<i>et, mais, ensuite, parce que</i>).

IV. Information - Expression orale - Stade II

5	6
<p>Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité ou la certitude.</p> <ul style="list-style-type: none">- Poser des questions pertinentes.- Vérifier la compréhension des interlocuteurs.- Remercier les autres de leur contribution. <p>Faire un exposé pour raconter des événements passés, présents et futurs, et décrire des activités, des expériences et des lieux familiers (environ cinq minutes).</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire une introduction, un développement et une conclusion.- Utiliser les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.- Présenter les événements dans un ordre compréhensible.- Faire des descriptions adéquates.- Faire preuve d'une certaine maîtrise du contact visuel et du langage corporel.	<p>Fournir et demander de l'information; exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité, la certitude, l'accord ou le désaccord.</p> <ul style="list-style-type: none">- Poser des questions pertinentes.- Résumer les propos des autres pour vérifier sa compréhension.- Remercier les autres de leur contribution. <p>Faire un exposé pour raconter de façon détaillée une série d'événements passés, présents, ou futurs, expliquer un processus simple ou encore décrire ou comparer des activités, des expériences ou des lieux (environ sept minutes).</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire une introduction, un développement et une conclusion.- Employer un discours enchaîné pour présenter l'information.- Faire des descriptions détaillées adéquates.- Faire preuve d'une certaine maîtrise du contact visuel, du langage corporel, de la voix et du débit.

IV. Information - Expression orale - Stade II

7	8
<p>Fournir et demander de l'information détaillée et complexe; exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment, une réserve, l'obligation, la capacité, la certitude, l'approbation, la désapprobation, la possibilité, la probabilité, l'accord ou le désaccord.</p> <ul style="list-style-type: none">- Poser des questions pertinentes.- Résumer les propos des autres pour vérifier sa compréhension.- Remercier les autres de leur contribution. <p>Faire un exposé pour raconter de façon détaillée une série d'évènements passés, présents ou futurs, expliquer un processus ou encore décrire ou comparer des activités, des expériences ou des lieux (environ 10 minutes).</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire une introduction, un développement et une conclusion.- Employer un discours enchaîné pour présenter l'information.- Faire des descriptions ainsi que des comparaisons claires.- Faire preuve d'une maîtrise croissante du contact visuel, du langage corporel, de la voix et du débit.	<p>Fournir et demander de l'information détaillée et complexe; exprimer de façon nuancée une opinion, une inquiétude, un sentiment, une réserve, l'obligation, la capacité, la certitude, l'approbation, la désapprobation, la possibilité, la probabilité, l'accord ou le désaccord.</p> <ul style="list-style-type: none">- Poser des questions pertinentes pour recueillir de l'information, la communiquer, l'analyser et la comparer.- Donner des explications et des précisions.- Prendre position, de façon appropriée, pour ou contre un point de vue ou une solution.- Prendre la parole, laisser ou faire parler les autres et les remercier de leur contribution ou de l'information qu'ils ont fournie. <p>Faire un exposé pour raconter de façon structurée et détaillée une série d'évènements passés, présents ou futurs, expliquer un processus complexe ou encore décrire en détail ou comparer des activités, des expériences, des lieux, des structures ou des systèmes complexes (environ 20 minutes).</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire un récit cohérent, de façon que les agents, les actions, les circonstances et la séquence des faits soient clairs.- Démontrer une maîtrise croissante des aspects stylistique et formel.- Fournir des descriptions, des explications ou un récit précis et relativement détaillés.- Faire preuve d'une maîtrise adéquate du contact visuel, du langage corporel, de la voix et du débit.

IV. Information - Expression orale - Stade III

9	10
<p>Communiquer de l'information détaillée, de même que des opinions pour coordonner des travaux de groupe dans le cadre de rencontres en tête-à-tête, de réunions, de discussions ou de débats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer de l'information. - Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension. - Présenter des arguments persuasifs, au besoin. - Appuyer des idées et des opinions ou s'y opposer. - Adapter son langage pour se faire comprendre et utiliser, au besoin, des indices et des signaux non verbaux. <p>Faire un exposé façon colloque pour expliquer des concepts portant sur un sujet préalablement étudié devant un auditoire connu (environ 30 minutes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire. - Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension. - Présenter des arguments persuasifs, au besoin. - Organiser, ordonner et compléter l'information et les idées, et faire le lien entre elles. - Employer les marqueurs de relation appropriés pour aider l'auditoire à suivre. - Décrire, classifier, définir, généraliser, expliquer, illustrer et résumer. - Adapter son exposé à l'auditoire. 	<p>Communiquer de l'information détaillée et complexe, de même que des opinions pour coordonner des travaux de groupe, offrir de la formation, déléguer des tâches, résoudre un problème ou un conflit, ou encore prendre une décision dans le cadre de réunions, de discussions ou de débats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer de l'information. - Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension. - Exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment ou un doute. - Présenter des arguments persuasifs, au besoin. - Adapter son langage pour se faire comprendre et utiliser, au besoin, des indices et des signaux non verbaux. <p>Faire un exposé façon colloque pour expliquer des concepts complexes portant sur un sujet préalablement étudié devant un auditoire inconnu (séminaire, présentation d'un projet de recherche ou discussion des résultats; environ 40 minutes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire. - Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension. - Présenter des arguments persuasifs, au besoin. - Organiser, ordonner et compléter l'information et les idées, et faire le lien entre elles. - Employer les marqueurs de relation appropriés pour aider l'auditoire à suivre. - Analyser et évaluer des concepts et des problèmes. - Expliquer à l'aide d'analogies, d'exemples, d'anecdotes et de diagrammes. - Adapter son exposé à l'auditoire.

IV. Information - Expression orale - Stade III

11	12
<p>Communiquer de l'information détaillée et complexe, de même que des opinions pour donner des conseils ou un avis, régler des problèmes ou prendre des décisions, ou encore pour superviser, motiver ou discipliner quelqu'un ou évaluer son rendement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment ou un doute. - Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension. - Présenter des arguments persuasifs au besoin. - Aider à tenir un remue-méninges ou à en arriver à un consensus, à une décision ou à une solution à un problème. - Récapituler l'issue, positive ou négative, du remue-méninges, du consensus, de la décision ou de la solution au problème. - Se renseigner au sujet des conséquences et en discuter. <p>Faire un exposé de type explicatif ou argumentatif pour expliquer des concepts complexes portant sur un sujet de nature non personnelle et abstraite dans son domaine d'expertise (conférence ou symposium).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions, aux remarques et objections, et fournir des détails. - Énoncer la thèse et présenter une argumentation logique. - Organiser, ordonner et appuyer l'information et les idées, et faire le lien entre elles. - Expliquer au moyen de détails, de scénarios, de statistiques, de motifs, de liens de cause à effet, de témoignages, d'illustrations, de graphiques, etc. - Présenter le pour et le contre. - Adapter son exposé à l'auditoire. 	<p>Communiquer de l'information détaillée et complexe, de même que des opinions pour donner des conseils ou un avis, ou encore collaborer à des projets complexes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer de l'information. - Exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment ou un doute. - Résumer ou reformuler de l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension. - Présenter des arguments persuasifs, au besoin. - Animer une discussion et inciter les autres à collaborer afin d'atteindre les objectifs fixés. - Discuter d'idées complexes et les clarifier. - Commenter les forces, les faiblesses et les lacunes perçues dans les concepts. <p>Faire un exposé de type explicatif, argumentatif ou magistral pour expliquer des relations de causalité et de logique, pour avancer des hypothèses qui s'y rapportent, ou encore pour évaluer des exigences, des recommandations ou des appels ou en faire la critique (conférence ou symposium).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions, aux remarques et aux objections, et fournir des détails. - Énoncer la thèse et présenter une argumentation logique. - Présenter des arguments persuasifs, au besoin. - Émettre des hypothèses complexes. - Employer le discours descriptif approprié, et rendre explicites les liens logiques entre les parties du discours. - Explorer les relations de causalité et de logique entre les faits, les phénomènes et les événements; examiner le pour et le contre ainsi que les hypothèses, et tirer des conclusions. - Présenter une évaluation, une critique, une recommandation ou un appel. - Adapter son exposé à l'auditoire.



Tableaux des descripteurs de compétence clés

Compréhension de l'écrit NCLC 1 à 12

Descripteurs de compétences
clés et Indicateurs de
performance organisés par
domaine.

I. Relations interpersonnelles - Compréhension de l'écrit - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre des textes très courts et très simples contenant des salutations d'usage et des formules de politesse.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconnaître quelques mots ou expressions mémorisés.- Reconnaître des dates, heures, adresses et numéros de téléphone.	<p>Comprendre des textes très courts et très simples contenant une variété de salutations d'usage et de formules de politesse.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconnaître des expressions et en comprendre la signification.- Saisir quelques détails.	<p>Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre l'intention et l'essentiel du message ainsi que l'information explicite clé (<i>expéditeur, date, demande de réponse</i>).	<p>Comprendre des notes personnelles courtes et simples contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre suffisamment d'éléments d'information explicites et parfois implicites pour saisir le message.- Comprendre les mots et expressions qui indiquent le ton.

I. Relations interpersonnelles - Compréhension de l'écrit - Stade II

5	6	7	8
<p>Comprendre des notes, des lettres et des courriels simples à modérément complexes (<i>invitations, remerciements, excuses, compliments, ou encore expressions de goûts ou de préférences</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'idée principale ainsi que l'information explicite et parfois implicite. - Définir le contexte, le niveau de langue et le style. - Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur. 	<p>Comprendre des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (<i>annonces, annulations, dispositions ou explications</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite. - Définir le contexte, le niveau de langue et le style. - Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur. 	<p>Comprendre des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (<i>plaintes ou expression d'appréciation, d'espoir, de satisfaction ou de mécontentement</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite. - Définir le contexte, le niveau de langue et le style. - Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur. 	<p>Comprendre des notes, des lettres et des courriels modérément complexes (<i>évaluation d'une situation, expression d'une opinion ou réponse à une plainte, à un commentaire ou à des condoléances</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Définir le contexte, le niveau de langue et le style. - Comprendre le rapport scripteur-lecteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur.

I. Relations interpersonnelles - Compréhension de l'écrit - Stade III

9	10	11	12
<p>Comprendre une variété de textes complexes qui véhiculent des opinions et points de vue généraux.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Définir le contexte. - Comprendre le rapport lecteur-scripteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur. - Comprendre et expliquer le point de vue du scripteur, ses valeurs et ses présupposés. 	<p>Comprendre une variété de textes complexes qui véhiculent des valeurs et présupposés explicites et implicites.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Définir et interpréter le contexte. - Comprendre le rapport lecteur-scripteur ainsi que l'attitude et les sentiments du scripteur. - Comprendre et expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés du scripteur. 	<p>Comprendre les nuances d'une grande variété de textes complexes, dont des textes traitant de désaccords dans le milieu social, professionnel ou universitaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Définir et interpréter le contexte. - Comprendre ou inférer l'attitude, les sentiments et l'humeur du scripteur. - Comprendre et expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés du scripteur. - Reconnaître et interpréter les conventions de politesse et leur transgression ainsi que les allégations, les revendications et les rejets. - Reconnaître le manque de respect, les critiques, les présuppositions concernant autrui et les expressions pour sauver la face. 	<p>Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de textes complexes, dont des textes traitant de désaccords dans le milieu social, professionnel ou universitaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Définir et interpréter le contexte. - Comprendre ou inférer l'attitude, les sentiments et l'humeur du scripteur. - Comprendre et expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés du scripteur. - Reconnaître et interpréter les conventions de politesse et leur transgression ainsi que les allégations, les revendications et les rejets. - Reconnaître le manque de respect, les critiques, les présuppositions concernant autrui et les expressions pour sauver la face.

II. Consignes - Compréhension de l'écrit - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre, à l'aide d'illustrations, des consignes très courtes et très simples qui sont en lien avec les besoins immédiats (une à deux étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots (<i>verbes simples à l'impératif, noms communs</i>). - Suivre les consignes. 	<p>Comprendre, à l'aide d'illustrations, des consignes simples dont l'ordre est très clair et qui sont en lien avec les besoins immédiats (jusqu'à quatre étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes. - Suivre les consignes. 	<p>Comprendre des consignes simples, parfois à l'aide d'illustrations, dont l'ordre est très clair et qui sont en lien avec la vie quotidienne (jusqu'à cinq étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes. - Comprendre l'ordre des consignes. 	<p>Comprendre des consignes simples, parfois à l'aide d'illustrations, dont l'ordre est très clair, présentées en style télégraphique ou en paragraphes et qui sont en lien avec la vie quotidienne (jusqu'à six étapes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes. - Repérer les marqueurs de séquence et de lieu (<i>d'abord, ensuite</i>). - Suivre les consignes dans l'ordre.

II. Consignes - Compréhension de l'écrit - Stade II

5	6	7	8
<p>Comprendre des consignes simples à modérément complexes, parfois à l'aide d'illustrations, relatives à des procédures peu familières présentées en style télégraphique ou en deux à trois paragraphes (jusqu'à dix étapes).</p> <p>- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques.</p>	<p>Comprendre des consignes modérément complexes, parfois à l'aide d'illustrations, relatives à des procédures peu familières dont l'ordre n'est pas toujours clair, présentées en style télégraphique ou en trois à cinq paragraphes (jusqu'à dix étapes).</p> <p>- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques.</p>	<p>Comprendre des consignes modérément complexes relatives à des procédures techniques ou spécialisées peu familières, dont l'ordre n'est pas toujours clair et qui sont présentées en cinq à dix paragraphes (jusqu'à treize étapes).</p> <p>- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques et d'information implicite.</p>	<p>Comprendre des consignes modérément complexes relatives à des procédures techniques ou spécialisées peu familières, dont l'ordre n'est pas toujours clair et qui sont présentées en huit à quinze paragraphes (jusqu'à treize étapes).</p> <p>- Inférer l'ordre des étapes à l'aide d'indices linguistiques et d'information implicite.</p>

II. Consignes - Compréhension de l'écrit - Stade III

9	10	11	12
<p>Comprendre une variété de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, relatives à des procédures techniques ou spécialisées, dans des situations à enjeux élevés (<i>avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer plusieurs éléments d'information pour déterminer la procédure à suivre. - Paraphraser les instructions. 	<p>Comprendre et résumer une variété de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, relatives à des procédures techniques ou spécialisées, dans des situations à enjeux élevés (<i>avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer plusieurs éléments d'information pour déterminer la procédure à suivre. - Résumer l'information d'un texte sous forme d'instructions claires et détaillées. 	<p>Comprendre, résumer et interpréter une grande variété de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, et des procédures techniques ou spécialisées non familières, dans des situations à enjeux élevés (<i>avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer plusieurs éléments d'information pour déterminer la procédure à suivre. - Résumer l'information d'un texte sous forme d'instructions claires et détaillées. 	<p>Comprendre, résumer et interpréter avec habileté une grande variété de textes complexes qui contiennent des consignes détaillées, à étapes multiples, et des procédures formelles et spécialisées non familières, dans des situations à enjeux élevés (<i>avis juridiques, guides d'instructions, guides de politique ou textes institutionnels nécessitant l'intégration de plusieurs éléments d'information</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résumer les consignes. - Évaluer de façon critique la clarté, la cohérence et la logique des consignes.

III. Messages sur les affaires et services - Compréhension de l'écrit - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre des textes sur les affaires très courts et très simples en lien avec les besoins immédiats et accompagnés d'illustrations.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître quelques mots ou expressions mémorisés. - Reconnaître des nombres, des mots familiers (<i>noms de personne, de rue, de ville</i>) et des chiffres (<i>numéros d'appartement</i>). 	<p>Comprendre des textes sur les affaires très courts et simples en lien, avec les besoins immédiats et accompagnés d'illustrations.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des expressions et des mots courants ainsi que quelques éléments d'information précis. 	<p>Comprendre des textes sur les affaires simples d'un ou deux paragraphes, en lien avec les besoins immédiats et parfois accompagnés d'illustrations (<i>brochures, avis publics, dépliants publicitaires</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'essentiel du message et l'information explicite clé. 	<p>Comprendre des textes simples sur les affaires de deux ou trois paragraphes, en lien avec les besoins immédiats et parfois accompagnés d'illustrations (<i>brochures, avis publics, dépliants publicitaires</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre suffisamment d'éléments d'information explicites pour saisir l'idée principale. - Comparer des éléments d'information simples pour faire un choix.

III. Messages sur les affaires et services - Compréhension de l'écrit - Stade II

5	6	7	8
<p>Comprendre des textes sur les affaires simples à modérément complexes (<i>brochures, avis publics, dépliants publicitaires, lettres commerciales</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'idée principale ainsi que l'information explicite et parfois implicite. 	<p>Comprendre des textes sur les affaires modérément complexes (<i>conseils, demandes ou données techniques</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Comprendre l'intention et l'attitude du scripteur. 	<p>Comprendre des textes sur les affaires modérément complexes (<i>conseils, demandes ou données techniques, évaluations</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Comprendre l'intention et l'attitude du scripteur. 	<p>Comprendre des textes sur les affaires modérément complexes (<i>propositions d'affaires, recommandations, lignes de conduite, normes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Comprendre l'intention et l'attitude du scripteur. - Sélectionner l'information pertinente par inférence.

III. Messages sur les affaires et services - Compréhension de l'écrit - Stade III

9	10	11	12
<p>Comprendre une variété de textes sur les affaires complexes sur le plan de la structure et du contenu, et se rapportant à des décisions importantes (<i>actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite en tenant compte des clauses en petits caractères. - Intégrer plusieurs éléments d'information explicites et sous-entendus. 	<p>Comprendre et interpréter une variété de textes sur les affaires complexes sur le plan de la structure et du contenu et se rapportant à des décisions importantes (<i>actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite en tenant compte des clauses en petits caractères. - Résumer les éléments d'information explicites et implicites provenant de différentes sources. 	<p>Comprendre et interpréter une grande variété de textes sur les affaires complexes sur le plan de la structure et du contenu, et se rapportant à des décisions importantes et saisir les nuances de ces textes (<i>actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus. - Résumer l'information explicite et implicite provenant de différentes sources. - Reconnaître les stratégies de persuasion (<i>utilisation de preuves, d'exemples, d'appels à l'éthique et aux sentiments</i>) et les techniques rhétoriques (<i>répétition, langage émotif</i>). 	<p>Comprendre, interpréter, analyser et résumer une grande variété de textes sur les affaires, continus ou non, de nature professionnelle ou universitaire, y compris des textes d'organismes publics et parapublics.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir, interpréter, analyser, résumer et évaluer l'information. - Évaluer les stratégies de persuasion (<i>utilisation de preuves, d'exemples, d'appels à l'éthique et aux sentiments</i>) et les techniques rhétoriques (<i>répétition, langage émotif</i>). - Évaluer la pertinence des propos, compte tenu de l'auditoire.

IV. Information - Compréhension de l'écrit - Stade I

1	2	3	4
<p>Comprendre quelques éléments d'information dans des textes très simples de quelques mots ou phrases, accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des noms, des mots, des expressions stéréotypées et des éléments d'information isolés. <p>Comprendre des textes non continus, très courts et très simples (<i>sections de formulaires usuels, reçus de caisse, cartes routières, plans et schémas simplifiés ou panneaux de signalisation</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des dates, des montants, des adresses ou d'autres éléments d'information isolés. - Repérer où inscrire les données. 	<p>Comprendre l'intention et des éléments d'information de base dans des textes très simples de quelques phrases, accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des expressions et des mots courants ainsi que quelques éléments d'information précis. <p>Comprendre des textes non continus courts et simples (<i>formulaires usuels, cartes et plans, schémas, diagrammes, tableaux et horaires simplifiés</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître des expressions et des mots courants ainsi que quelques éléments d'information précis. - Repérer où inscrire les données. 	<p>Comprendre l'intention, l'idée principale et des éléments d'information dans des textes simples et courts, parfois accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne ou des situations familières.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'intention, l'essentiel du message et l'information explicite clé. - Reconnaître des événements, des lieux, des personnes ou des faits. <p>Comprendre des textes non continus courts et simples (<i>formulaires usuels, schémas, diagrammes, tableaux, annuaires, horaires simplifiés</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite clé. - Repérer où inscrire les données. <p>Consulter des ouvrages de référence simples et courants (<i>dictionnaires bilingues et encyclopédies</i>) en version papier ou électronique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y chercher des mots. - Y repérer des détails pertinents. 	<p>Comprendre l'intention, l'idée principale et des éléments d'information précis dans des textes simples et courts, parfois accompagnés d'illustrations et portant sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne ou des situations familières.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'intention, l'ensemble du message et l'information explicite et parfois implicite. - Comparer des éléments d'information simples. <p>Comprendre des textes non continus, courts et simples (<i>formulaires usuels, tableaux, annuaires, horaires</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'information explicite et parfois implicite. - Repérer où inscrire les données. <p>Consulter des ouvrages de référence simples et courants (<i>dictionnaires et encyclopédies</i>) en version papier ou électronique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y repérer de l'information pertinente. - Comprendre globalement le sens des mots.

IV. Information - Compréhension de l'écrit - Stade II

5	6
<p>Comprendre des textes narratifs ou descriptifs simples à modérément complexes qui traitent de sujets familiers (<i>sites Web gouvernementaux, ouvrages littéraires simplifiés, articles de journaux, rapports d'activités</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'idée principale ainsi que l'information explicite et parfois implicite. - Distinguer les faits des opinions. - Trouver les liens entre certains éléments ou parties du texte. - Comparer l'information tirée d'un même texte ou de différents textes. <p>Comprendre l'information dans des textes non continus simples à modérément complexes (<i>cartes, horaires, annuaires, schémas, tableaux, diagrammes, moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer un ou deux éléments d'information dans des documents de référence. <p>Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, pour y repérer de l'information de base.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balayer le texte pour repérer l'information voulue. - Trouver de l'information pertinente dans des sources électroniques (<i>moteurs de recherche, sites Web, tables des matières, index, glossaires</i>). - Repérer deux éléments d'information pertinents dans des ouvrages de référence. 	<p>Comprendre des textes narratifs ou descriptifs modérément complexes, de longueur moyenne et généralement clairs qui traitent de sujets familiers (<i>contes, bulletins d'information, articles de revue, catalogues</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Distinguer les faits des opinions. - Comprendre l'organisation du texte et les liens entre ses parties. - Comparer l'information tirée d'un même texte ou de différents textes pour faire une sélection. - Reformuler ou résumer un texte. <p>Comprendre et interpréter l'information dans des textes non continus modérément complexes (<i>cartes, horaires, annuaires, schémas, tableaux, diagrammes, moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balayer le texte à la recherche d'information. - Comprendre l'ensemble du texte et son organisation. <p>Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, y repérer deux ou trois éléments d'information et les comparer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trouver de l'information pertinente au moyen de stratégies de recherche efficaces.

IV. Information - Compréhension de l'écrit - Stade II

7	8
<p>Comprendre des textes narratifs ou descriptifs modérément complexes, de longueur moyenne, pouvant contenir des ambiguïtés et qui traitent de sujets parfois abstraits (<i>contes, bulletins d'information, articles de revue, catalogues</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'idée principale, certaines idées secondaires ainsi que l'information explicite et implicite. - Interpréter les faits et les opinions. - Comparer des éléments d'information pour dégager des conclusions et se faire une opinion. - Reformuler ou résumer un texte. <p>Comprendre et interpréter l'information contenue dans des textes non continus détaillés et modérément complexes (<i>moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web, graphiques, organigrammes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'ensemble du texte et son organisation. - Faire le tri des éléments d'information. <p>Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, y repérer de l'information et l'intégrer à son texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trouver de l'information pertinente au moyen de stratégies de recherche efficaces. - Comparer trois ou quatre éléments d'information tirés de différents ouvrages de référence. 	<p>Comprendre des textes narratifs ou descriptifs détaillés, modérément complexes et de longueur moyenne, pouvant contenir des ambiguïtés et qui traitent de sujets abstraits (<i>nouvelles littéraires, articles de fond, comptes rendus de recherche, articles d'encyclopédie, fiches signalétiques</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer l'information provenant de différentes parties et paragraphes du texte. - Analyser les idées dans le texte et les comparer avec ses opinions. - Comprendre l'essentiel du sens et certaines émotions dans des textes poétiques ou littéraires. <p>Comprendre et interpréter l'information des textes non continus détaillés et modérément complexes (<i>moteurs de recherche, index, glossaires, tables des matières, plans de sites Web, graphiques, organigrammes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser l'information explicite et implicite ainsi que les sous-entendus et le point de vue de l'auteur. <p>Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, y repérer plusieurs éléments d'information et les intégrer à son texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trouver de l'information au moyen de stratégies de recherche efficaces.

IV. Information - Compréhension de l'écrit - Stade III

9	10
<p>Comprendre divers textes complexes sur le plan de la structure et du contenu (<i>romans biographiques, dissertations, articles de fond, critiques, rapports de recherche</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'organisation du texte et le développement des idées. - Présenter l'information sous une forme différente. <p>Comprendre l'information dans une variété de textes non continus et complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (<i>graphiques, tableaux, diagrammes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et intégrer l'information complexe provenant de diverses sources. - Présenter l'information sous une forme différente. <p>Effectuer une recherche complexe dans des ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet défini et de portée limitée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter les sources d'information appropriées. - Utiliser des stratégies de recherche efficaces. - Obtenir de l'information pertinente et à jour. 	<p>Comprendre une variété de textes complexes sur le plan de la structure et du contenu (<i>nouvelles littéraires, articles scientifiques, rapports d'enquête, dictionnaires terminologiques</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'organisation du texte et le développement des idées. - Comprendre l'argumentation et en évaluer l'efficacité. - Reconnaître les sophismes. - Résumer et évaluer le développement des idées. <p>Comprendre et résumer l'information dans une variété de textes non continus et complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (<i>graphiques, tableaux, diagrammes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et intégrer l'information complexe provenant de diverses sources. - Présenter l'information sous une forme différente. - Faire la synthèse de l'information. <p>Effectuer une recherche complexe dans des ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet donné.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter les sources d'information appropriées. - Utiliser des stratégies et des outils de recherche efficaces. - Obtenir de l'information pertinente et à jour.

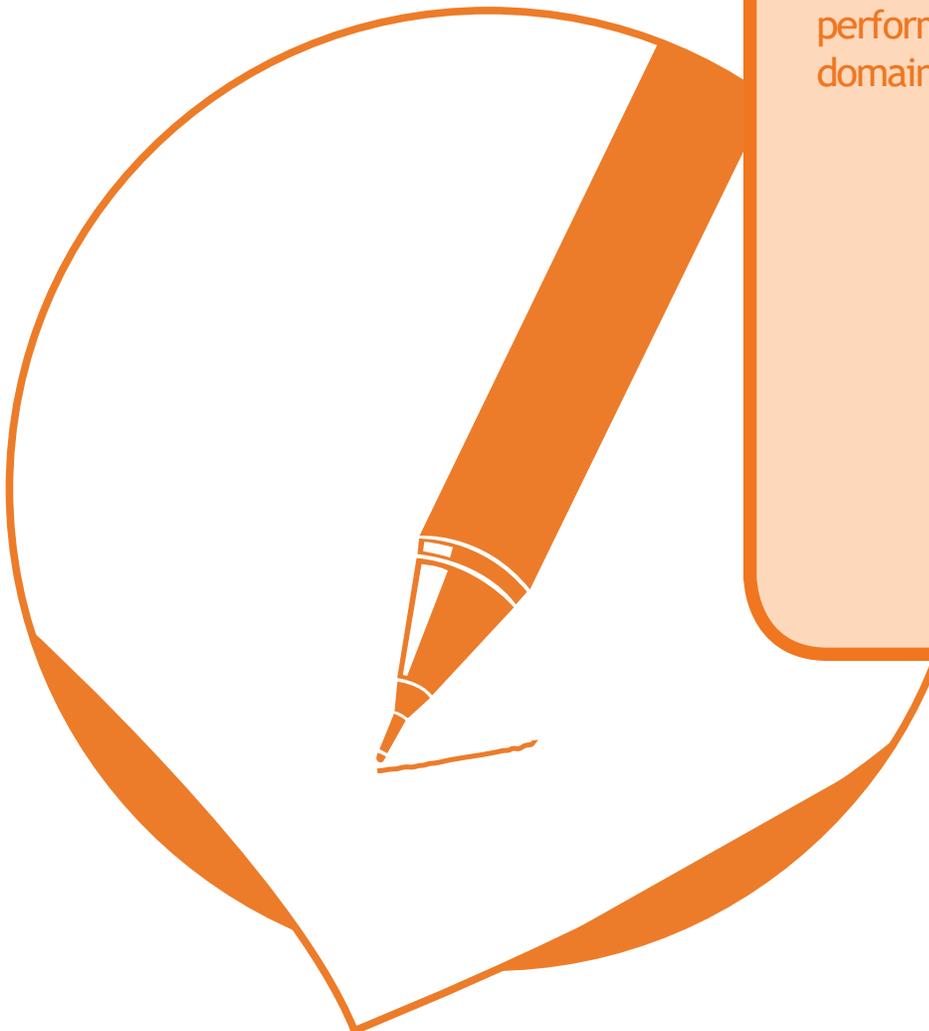
IV. Information - Compréhension de l'écrit - Stade III

11	12
<p>Comprendre divers textes théoriques, abstraits, complexes sur le plan du contenu et rigoureux sur celui de la forme (<i>romans historiques, devis, mémoires, essais, monographies, jugements, ordonnances, textes de loi, études de marché</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les idées exprimées dans le texte, dégager des conclusions et se faire une opinion. - Comprendre ou inférer le point de vue, les présupposés, les motivations, les valeurs, les partis pris et l'attitude du scripteur. <p>Comprendre résumer, et analyser l'information contenue dans une grande variété de textes non continus et complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (<i>graphiques, tableaux, diagrammes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et intégrer l'information complexe provenant de diverses sources. - Présenter l'information sous une forme différente. - Faire la synthèse de l'information. <p>Effectuer une recherche complexe et approfondie dans plusieurs ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet spécialisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter les sources d'information appropriées. - Utiliser des stratégies et des outils de recherche efficaces. - Obtenir de l'information pertinente et à jour. - Déterminer la pertinence des recherches pour son usage. 	<p>Comprendre et interpréter avec habileté divers textes théoriques, abstraits, complexes sur le plan du contenu et rigoureux sur celui de la forme (<i>thèses, articles de périodique spécialisés, rapports de vérification, traités internationaux et autres documents officiels</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre, inférer et évaluer le point de vue, les présupposés, les motivations, les valeurs, le parti pris et l'attitude de l'auteur. - Évaluer de façon critique le contenu, la structure, le ton, le style et la présentation ainsi que la pertinence de l'information, des explications et de l'argumentation. <p>Comprendre et interpréter avec habileté l'information contenue dans des textes non continus, complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation (<i>graphiques, tableaux, diagrammes</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et intégrer l'information complexe. - Présenter l'information sous une forme différente. - Faire la synthèse de l'information. <p>Effectuer une recherche complexe et approfondie dans plusieurs ouvrages de référence version papier ou en ligne sur un sujet spécialisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter les sources d'information appropriées. - Utiliser diverses stratégies de recherche. - Obtenir de l'information complète, pertinente et à jour de sources principales et secondaires. - Évaluer la qualité et la pertinence de l'information. - Utiliser des outils de recherche efficaces.

Tableaux des descripteurs de compétence clés

Expression écrite NCLC 1 à 12

Descripteurs de compétences
clés et Indicateurs de
performance organisés par
domaine.



I. Relations interpersonnelles - Expression écrite - Stade I

1	2	3	4
<p>Écrire quelques formules de salutation ou de courtoisie très simples.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copier des mots, des expressions ou des tournures. - S'inspirer au besoin d'un modèle. - Rédiger une carte de souhaits ou un message d'usage au moyen d'information simple et minimale. - Rédiger de façon appropriée l'appel (<i>Bonjour, Madame/ Monsieur, Cher..., Dest.</i>) et la salutation (<i>formules diverses</i>). - Adresser l'envoi. 	<p>Écrire de très courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec les besoins immédiats (<i>invitations, remerciements, excuses, félicitations, très courts messages sur un réseau social</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des expressions ou des tournures mémorisées, ou encore des phrases très simples et très courtes inspirées d'un modèle. 	<p>Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne (<i>vœux en tous genres, courts messages utilitaires, courts messages sur un réseau social</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'essentiel du message sans omettre d'information importante, même si le lecteur doit deviner le sens de certaines formulations. - Utiliser un langage adapté au contexte. - Exprimer des sentiments adaptés au contexte. 	<p>Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne (<i>vœux en tous genres, annulations, excuses, clavardage avec une personne connue</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appuyer les idées principales d'information complémentaire. - Présenter son message de façon que le lecteur puisse le comprendre. - Utiliser un langage et un contenu adapté à l'intention de communication et au contexte social. - Exprimer des sentiments adaptés au contexte.

I. Relations interpersonnelles - Expression écrite - Stade II

5	6	7	8
<p>Écrire de courts messages personnels, simples à modérément complexes, informels ou formels, à des fins sociales (<i>journal personnel, commentaires sur un réseau social</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le message clairement. - Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés. - Appuyer les idées principales d'information complémentaire. - Exprimer des sentiments de façon appropriée au contexte. 	<p>Écrire des messages personnels, modérément complexes, informels ou formels, sur des sujets concrets à des fins sociales (<i>vœux en tous genres, expression de regrets, offre de services ou d'aide</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés. - Appuyer les idées principales d'information complémentaire. 	<p>Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels ou formels, sur des sujets concrets et parfois abstraits à des fins sociales (<i>messages d'appréciation, messages exprimant la satisfaction, le mécontentement ou la déception, tribune libre</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés. - Exprimer des idées et des sentiments avec précision. - Exprimer une opinion. 	<p>Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels et formels, sur des sujets concrets et abstrait, à des fins sociales élargies (<i>condoléances, résolution de conflits, textes d'opinion</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un ton et un niveau de langue appropriés. - Exprimer des idées et des sentiments avec précision. - Exprimer une opinion. - Faire preuve de tact. - Rendre le sens voulu, de façon explicite et par sous-entendus. - Adapter le langage, le format et le contenu à la situation de communication et au destinataire. - Appuyer les idées principales d'idées secondaires et d'information complémentaire.

I. Relations interpersonnelles - Expression écrite - Stade III

9	10	11	12
<p>Écrire une variété de textes à caractère personnel complexes, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Employer le ton approprié. - Faire preuve de tact. 	<p>Écrire une variété de textes à caractère personnel complexes et soignés sur le plan stylistique, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Employer le ton approprié. - Tenir compte des besoins et des sentiments du destinataire. - Utiliser un langage, un format et un contenu adapté à la situation, à l'intention de communication et au contexte social. 	<p>Écrire une variété de textes à caractère personnel complexes et soignés sur le plan stylistique, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Employer le ton approprié. - Tenir compte des besoins et des sentiments du destinataire. 	<p>Écrire avec créativité et efficacité une variété de textes à caractère personnel complexes sur le plan du contenu et soignés sur le plan stylistique, dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur un large éventail de sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Rédiger des textes destinés au grand public.

II. Reproduction et représentation de l'information - Expression écrite - Stade I

1	2	3	4
<p>Copier des chiffres, des lettres, des expressions ou de très courtes phrases tirés d'une liste ou de très courts textes en lien avec les besoins immédiats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone. - Copier des lettres, chiffres, mots et courtes phrases en respectant les majuscules et la ponctuation. 	<p>Copier de l'information tirée d'une liste ou de très courts textes en lien avec les besoins immédiats (<i>petites annonces</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone. - Copier des lettres, chiffres, mots et phrases en respectant les majuscules et la ponctuation. 	<p>Copier ou noter divers types de renseignements tirés de listes ou de courts textes familiers (<i>factures, invitations, horaires, modes d'emploi</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copier sans omissions majeures. - Copier ou consigner des lettres, chiffres, mots et phrases en respectant les majuscules et la ponctuation. - Copier lisiblement un texte que le lecteur pourra comprendre sans incertitudes importantes. 	<p>Copier ou noter divers types de renseignements tirés de listes ou de courts textes sur un sujet familier pouvant provenir de différentes sources (<i>encyclopédie, règles de jeu, manuels, messages personnels</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine. - Respecter les conventions canadiennes relatives aux majuscules et à la ponctuation; copier avec exactitude d'autres éléments de mise en forme. - Copier lisiblement un texte que le lecteur pourra comprendre sans incertitudes importantes. - Copier un texte sans omissions majeures.

II. Reproduction et représentation de l'information - Expression écrite - Stade II

5	6	7	8
<p>Résumer sous forme de liste de cinq à sept éléments une page d'information factuelle sur un sujet familier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine. - Véhiculer un message clair. - Consigner lisiblement des détails (<i>noms, adresses, numéros, dates, heures et itinéraires</i>), en les orthographiant correctement et en respectant les conventions relatives aux majuscules et à la ponctuation. <p>Prendre en note quelques renseignements clés d'une conversation (<i>courte conversation téléphonique ou de vive voix, message vocal, message téléphonique public préenregistré ou élément de toute autre source audio ou vidéo</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclure des points importants et des détails exacts. 	<p>Résumer une page d'information factuelle sur un sujet familier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan. - Rapporter les idées principales et secondaires en respectant la structure du texte d'origine. - Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine. <p>Prendre en note les idées principales et quelques idées secondaires d'un exposé oral de 5 à 10 minutes (<i>conversation téléphonique ou de vive voix, message vocal, message téléphonique public préenregistré, balado ou élément de toute autre source audio ou vidéo</i>) comportant jusqu'à huit éléments.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan. - Rapporter les idées principales et les idées secondaires en respectant la structure de l'exposé d'origine. 	<p>Résumer l'essentiel d'un document de deux pages sur un sujet familier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan. - Rapporter les idées principales et secondaires en les appuyant de détails exacts et compréhensibles. - Transmettre l'information essentielle. - Orthographier correctement les mots tirés du texte d'origine. <p>Résumer l'essentiel d'un exposé oral de 10 à 15 minutes fait de vive voix, ou provenant d'une source audio ou vidéo et comportant jusqu'à 10 éléments.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire en style télégraphique ou sous forme de plan. - Rapporter les idées principales et secondaires sans omissions majeures. 	<p>Résumer l'essentiel d'un document de deux pages sur un sujet familier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporter les idées principales et secondaires en les appuyant de détails exacts et sans faire d'omissions majeures. <p>Résumer l'essentiel d'un exposé oral de 10 à 20 minutes fait de vive voix, ou provenant d'une source audio ou vidéo et comportant jusqu'à 15 éléments.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire en style télégraphique ou sous forme de paragraphes. - Prendre des notes détaillées dans le but de rédiger des instructions. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication.

II. Reproduction et représentation de l'information - Expression écrite - Stade III

9	10	11	12
<p>Résumer, à des fins personnelles ou professionnelles, le contenu d'un texte complexe (jusqu'à cinq pages) ou d'un exposé oral (jusqu'à 30 minutes) portant sur un sujet abstrait, théorique ou technique et peu familier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporter presque sans erreurs différents éléments du texte ou de l'exposé oral (<i>information explicite et implicite, opinions, fil de l'argumentation</i>). - Faire un résumé sous forme de plan, de schéma ou de texte structuré. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. 	<p>Résumer, à des fins personnelles ou professionnelles, le contenu d'un texte complexe, dense et détaillé ou d'un exposé oral (jusqu'à une heure) portant sur un sujet abstrait, théorique ou technique et peu familier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer de façon cohérente. - Faire un résumé sous forme de plan, de schéma ou de texte structuré. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. 	<p>Faire la synthèse, à des fins personnelles ou professionnelles, de textes complexes ou de longs exposés oraux provenant de plusieurs sources et portant sur des sujets abstraits, théoriques, complexes ou spécialisés et non familiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter l'information sous différentes formes selon les exigences de la tâche (<i>procès-verbaux, résumés, rapports, schémas, organigrammes</i>). - Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer de façon cohérente. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. 	<p>Faire la synthèse, à des fins personnelles ou professionnelles, d'une grande quantité d'information tirée de documents complexes ou de longs exposés oraux provenant de plusieurs sources et portant sur des sujets abstraits, complexes ou spécialisés et non familiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter l'information sous différentes formes selon les exigences de la tâche (<i>procès-verbaux, résumés, rapports, schémas, organigrammes</i>). - Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer de façon cohérente. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. <p>Réviser et évaluer des synthèses de textes complexes préparées par autrui.</p>

III. Messages sur les affaires et services - Expression écrite - Stade I

1	2	3	4
<p>Écrire quelques mots, expressions ou phrases très courtes mémorisés pour offrir ou demander un service en lien avec les besoins immédiats.</p> <p>- S'inspirer au besoin d'un modèle.</p>	<p>Écrire quelques phrases très courtes et très simples pour offrir ou demander un service en lien avec les besoins immédiats.</p> <p>- Utiliser des mots, des expressions ou des formules d'usage courant.</p>	<p>Écrire des messages simples pour offrir ou demander un produit ou un service, ou encore de l'aide.</p> <p>- Écrire en phrases sans enchaînement.</p> <p>- Transmettre l'essentiel du message sans omissions majeures, même si le lecteur doit deviner le sens de certaines formulations.</p> <p>- Utiliser un langage adapté au contexte.</p>	<p>Écrire des messages simples d'un paragraphe en lien avec le travail ou la collectivité.</p> <p>- Utiliser un langage adapté au contexte.</p> <p>- Appuyer les idées principales de quelques éléments d'information complémentaires.</p>

III. Messages sur les affaires et services - Expression écrite - Stade II

5	6	7	8
<p>Écrire des messages sur les affaires simples à modérément complexes et bien structurés, d'un paragraphe, informels ou formels, pour répondre à des besoins personnels courants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appuyer les idées principales d'information complémentaire. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. 	<p>Écrire des messages sur les affaires modérément complexes d'un ou deux paragraphes, bien structurés, informels ou formels, pour répondre à des besoins courants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appuyer les idées principales d'idées secondaires et d'information complémentaire. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. 	<p>Écrire des textes sur les affaires modérément complexes de quelques paragraphes bien structurés, informels ou formels, pour répondre à une variété de besoins courants et moins courants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appuyer les idées principales d'idées secondaires et d'information complémentaire. - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Transmettre clairement le message. 	<p>Écrire des textes sur les affaires modérément complexes, détaillés et bien structurés, informels ou formels, sur des sujets concrets et abstraits, à des fins variées (<i>demander ou donner de l'information, faire des demandes ou des recommandations, formuler des avertissements et y répondre, signaler un problème, demander un changement</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Transmettre clairement le message.

III. Messages sur les affaires et services - Expression écrite - Stade III

9	10	11	12
<p>Écrire des textes sur les affaires complexes, sur des sujets variés, dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés (<i>réponses à des demandes d'information, demandes de produit ou de service</i>).</p> <p>Écrire de courts rapports pour présenter des recommandations, des requêtes ou des mises à jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Utiliser des modèles de documents formels au besoin. - Faire preuve de tact. 	<p>Écrire des textes sur les affaires complexes et soignés sur le plan stylistique, sur des sujets variés, dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés.</p> <p>Écrire des rapports et des propositions semi-formels.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu du texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Utiliser des modèles de documents formels au besoin. - Faire preuve de tact. 	<p>Écrire des textes sur les affaires complexes et soignés sur le plan stylistique, sur des sujets abstraites, complexes, spécialisés et non familiers – y compris des textes destinés à des intervenants externes – dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés.</p> <p>Écrire des rapports, des demandes de propositions et des propositions formels.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre un message convaincant au destinataire, en utilisant le niveau de langue, le ton et le style appropriés. - Présenter l'information dans un format habituel et selon une structure cohérente. - Adapter le langage, le format et le contenu du texte à la situation, à l'intention de communication et au contexte social ou à la relation avec le destinataire. 	<p>Écrire des textes sur les affaires complexes sur le plan du contenu et soignés sur le plan stylistique, sur des sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers – y compris des textes destinés à des intervenants externes – dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés.</p> <p>Écrire des rapports, des demandes de propositions et des propositions formels.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adapter le format et le contenu de son texte au contexte, au destinataire et à l'intention de communication. - Transmettre clairement les idées principales et les appuyer de détails suffisants. - Évaluer, réviser et corriger ses textes, et ceux d'autrui. - Présenter l'information dans un format habituel, selon une structure cohérente et sans commettre d'erreurs.

IV. Information - Expression écrite - Stade I

1	2	3	4
<p>Écrire quelques mots à l'occasion d'une brève activité d'écriture dirigée ou répondre à quelques questions simples pour décrire une situation personnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Écrire quelques détails personnels et familiers. 	<p>Écrire des expressions ou des phrases très simples et très courtes inspirées d'un modèle pour décrire des personnes ou des situations très simples en lien avec les besoins immédiats.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fournir des détails personnels en réponse à quelques brèves questions. – Respecter quelques-unes des conventions orthographiques et de ponctuation. 	<p>Écrire des textes simples de quelques phrases pour décrire des personnes, des objets, des endroits, des situations familiales ou des gestes routiniers.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Écrire quelques phrases sans enchaînement. – Transmettre l'essentiel du message sans faire d'omissions majeures, même si le lecteur doit deviner le sens de certaines formulations. – Faire référence au passé et au futur. 	<p>Écrire des textes simples d'un paragraphe pour décrire des personnes, des objets, des endroits, des situations familiales ou des gestes routiniers, ou encore pour raconter un événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Appuyer les idées principales d'information complémentaire. – Exprimer ses préférences. – Faire un paragraphe de structure simple. – Respecter la plupart des conventions orthographiques et de ponctuation. – Faire des descriptions adéquates. – Exprimer des préférences pertinentes au contenu et les appuyer de quelques explications. Faire référence au passé et au futur.
<p>Remplir des sections de formulaires très simples ne requérant que des renseignements personnels de base (environ cinq éléments).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Donner des renseignements personnels. – Inscrire l'information dans les cases appropriées. – Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone. 	<p>Remplir des formulaires très courts et très simples ne requérant que des renseignements personnels de base ou de l'information familière (environ 10 éléments).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Donner des renseignements personnels. – Fournir l'ensemble de l'information demandée. – Fournir de l'information personnelle de base en répondant par quelques mots à des questions très simples. – Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone. 	<p>Remplir des formulaires courts et simples requérant des renseignements personnels de base ou de l'information familière ainsi que des réponses à des questions simples (12 à 15 éléments).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Donner des renseignements personnels sans faire d'omissions majeures. – Donner des réponses courtes et factuelles à des questions simples, sans faire d'omissions majeures. – Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone. 	<p>Remplir des formulaires courts et simples requérant des renseignements personnels de base ou de l'information familière ainsi que des réponses à des questions simples (15 à 20 éléments).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Donner des renseignements personnels sans faire d'omissions majeures. – Donner des réponses courtes et factuelles à des questions simples sans faire d'omissions majeures. – Respecter les conventions canadiennes d'écriture des adresses et numéros de téléphone.

IV. Information - Expression écrite - Stade II

5	6
<p>Écrire des textes simples à modérément complexes et bien structurés d'un paragraphe pour décrire des personnes, des objets, des activités ou des procédés familiers.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir des détails et des explications.- Faire une description précise.- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.	<p>Écrire des textes modérément complexes d'un ou deux paragraphes bien structurés pour décrire ou comparer des personnes, des objets, des activités ou des procédés familiers.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir des détails et des explications.- Faire une description et des comparaisons précises dans un ordre clair.- Appuyer les idées principales d'information complémentaire.- Faire une introduction, un développement et une conclusion correctement structurés en paragraphes.- Utiliser correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.
<p>Écrire des textes simples à modérément complexes et bien structurés d'un paragraphe pour raconter une série d'évènements.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir des détails et des explications.- Faire une introduction, un développement et une conclusion structurés en paragraphes.- Faire un compte rendu exact des événements.- Employer les marqueurs de relation appropriés.	<p>Écrire des textes modérément complexes d'un ou deux paragraphes bien structurés, pour raconter une série d'évènements ou une histoire.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir des détails et des explications.- Respecter l'ordre des événements.
<p>Remplir des formulaires simples à modérément complexes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir l'information demandée.- Donner des réponses claires et précises à diverses questions fermées.	<p>Remplir des formulaires modérément complexes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir l'information demandée.- Donner des réponses claires et précises à diverses questions ouvertes.

IV. Information - Expression écrite - Stade II

7	8
<p>Écrire des textes modérément complexes de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés, pour décrire ou comparer de façon détaillée des personnes, des objets, des activités, des systèmes ou des procédés familiers.</p> <ul style="list-style-type: none">- Exprimer une opinion.- Produire des textes cohérents en utilisant correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases.- Fournir des descriptions et des explications exactes et détaillées. <p>Écrire des textes modérément complexes de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés pour raconter une série d'évènements ou une histoire.</p> <ul style="list-style-type: none">- Présenter clairement l'ordre des évènements.- Faire un compte rendu exact et détaillé des évènements. <p>Remplir de longs formulaires modérément complexes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir l'information demandée.- Donner des réponses claires et précises à diverses questions ouvertes.	<p>Écrire des textes modérément complexes de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés sur des sujets familiers, concrets et abstraits, pour décrire ou comparer de façon détaillée des personnes, des objets, des activités, des phénomènes, des systèmes ou des procédures.</p> <ul style="list-style-type: none">- Exprimer ou analyser une opinion.- Fournir des descriptions ainsi que des explications exactes et détaillées.- Rédiger des textes cohérents en utilisant correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases. <p>Écrire des textes modérément complexes de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés pour raconter une série d'évènements ou un fait historique.</p> <ul style="list-style-type: none">- Présenter clairement l'ordre des évènements.- Faire un compte rendu exact et détaillé des évènements.- Rédiger des textes cohérents en utilisant correctement les marqueurs de relation entre les mots et les phrases. <p>Remplir de longs formulaires modérément complexes ou autres documents de format prédéterminé.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fournir l'information demandée.- Donner des réponses claires et précises à diverses questions ouvertes.

IV. Information - Expression écrite - Stade III

9	10
<p>Écrire des textes complexes et cohérents dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (études, dissertations, rapports).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'objet de la tâche en tenant compte du destinataire. - Transmettre les idées principales et les appuyer de détails suffisants; faire des descriptions détaillées. - Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite. - Utiliser les tournures et structures rhétoriques (<i>définitions, classification, exemples, relations de cause à effet</i>). - Utiliser une variété de marqueurs de relation entre les mots et les phrases. <p>Remplir des formulaires complexes et d'autres documents de format prédéterminé.</p>	<p>Écrire des textes complexes, cohérents et soignés sur le plan stylistique dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (<i>rapports critiques, textes argumentatifs, rapports de planification</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir des liens logiques entre les idées du texte et développer l'argumentation de façon à appuyer clairement la conclusion. - Énoncer une proposition et l'appuyer. - Transmettre les idées principales et les appuyer de détails suffisants; faire des descriptions détaillées. - Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite. - Utiliser les tournures et structures rhétoriques (<i>définitions, classification, exemples, relations de cause à effet</i>). <p>Remplir des formulaires très complexes et d'autres documents de format prédéterminé.</p>

IV. Information - Expression écrite - Stade III

11	12
<p>Écrire des textes complexes, cohérents et soignés sur le plan stylistique, y compris des textes destinés au grand public, dans un contexte formel où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (<i>rapports d'enquête publique, études environnementales, textes didactiques, articles de périodiques</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">- Adapter le texte pour le grand public.- Établir des liens logiques entre les idées et développer l'argumentation de façon à appuyer clairement la conclusion.- Énoncer une proposition et l'appuyer.- Présenter les idées principales et les appuyer de détails suffisants.- Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite.- Utiliser les tournures et structures rhétoriques (<i>définitions, classification, exemples, relations de cause à effet</i>). <p>Concevoir des formulaires et d'autres documents de format prédéterminé pour recueillir et traiter de l'information complexe.</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un document correctement formaté.- Présenter l'information dans un format ou une mise en page habituels et selon une structure cohérente.	<p>Écrire une variété de textes complexes, originaux et soignés sur le plan stylistique y compris des textes destinés au grand public, portant sur des sujets spécialisés, dans un contexte formel où les enjeux peuvent être élevés pour raconter des événements passés, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions (<i>thèses, mémoires, rapports finaux d'études scientifiques</i>).</p> <ul style="list-style-type: none">- Présenter des idées complexes et détaillées qui réussissent à informer et à persuader.- Transmettre les idées principales et les appuyer de détails suffisants.- Présenter son texte comme un tout cohérent, avec l'ensemble des parties que le genre nécessite. <p>Réviser la correspondance externe et d'autres documents du milieu de travail ou universitaire.</p> <ul style="list-style-type: none">- Démontrer une bonne maîtrise de la grammaire, du vocabulaire et des expressions idiomatiques, de même que des structures rhétoriques, stylistiques et syntaxiques, sans commettre d'erreurs. <p>Concevoir des formulaires et d'autres documents de format prédéterminé pour recueillir et traiter de l'information complexe.</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un document correctement formaté.- Présenter l'information dans un format ou une mise en page habituels et selon une structure cohérente.

GLOSSAIRE

Les définitions du cadre de référence des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) suivantes ne s'appliquent pas nécessairement à quelque autre cadre de linguistique appliquée. Elles permettent d'aider le lecteur à comprendre les énoncés dans le contexte du présent document et n'ont aucune autre fin.

Les astérisques désignent les définitions tirées, en tout ou en partie, de l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012).

Abstrait	Se dit d'un texte ou d'un langage qui porte sur des idées et des concepts, d'un phénomène qui ne peut pas être perçu directement par les sens.
Activité dirigée d'expression écrite	Tâche d'expression écrite comprenant un genre d'appui pédagogique qui épaulé l'apprenant. L'appui pédagogique peut se traduire par un texte à trous que l'apprenant doit compléter, une liste de mots ou d'expressions ou un tuteur guidant ou aidant l'apprenant dans le cadre d'une tâche d'expression écrite.
Aisance	Capacité à exprimer des idées ou des pensées avec peu ou pas d'hésitation.
Argumenter	Utiliser un ensemble d'énoncés (preuves, raisons, etc.) liés selon un raisonnement logique afin de démontrer, de prouver ou de convaincre.*
Articulé	Se dit d'un texte ou d'un discours dont les composantes sont agencées et ordonnées à l'aide des marqueurs de relation appropriés.*
Auditoire défini	Communication destinée à une personne ou à un organisme en particulier ou encore à un groupe restreint de personnes (par opposition à un auditoire plus large).
Autonome	Capable de converser généralement sans aide, c'est-à-dire sans que l'interlocuteur ait à suggérer des mots, à compléter des phrases ou à les reformuler.*
Besoins collectifs	Besoins de participation ou d'engagement de type social, communautaire ou politique et à caractère public (p. ex., débattre en public, présider une assemblée).
Besoins courants	Besoins qui se manifestent fréquemment dans la vie quotidienne et qui sont communs à la majorité de la population (p. ex., chercher un logement, consulter un professionnel de la santé).*
Besoins immédiats	Besoins courants qui doivent être satisfaits à très court terme par une réponse simple (ex. : s'identifier, demander l'heure).*
Besoins spécifiques	Besoins qui sont propres à un groupe ou à un secteur d'activité ou un domaine donnés (p. ex., décrire une tâche professionnelle, faire un compte rendu).*
Cohérence	Présence de liens logiques, souvent implicites, entre les divers éléments d'un discours ou d'un texte. La cohérence peut être observée dans l'unité du sujet, la reprise de l'information, l'organisation et la progression des idées, l'absence de contradiction et la constance du point de vue.*
Cohésion	Mise en évidence des liens entre les idées et des parties du texte. La cohésion peut être observée dans la présence d'éléments grammaticaux et lexicaux qui assurent le lien entre les phrases des paragraphes et entre les paragraphes du texte.*

Compétence langagière	<p>Il existe diverses théories et définitions de la compétence langagière. On peut la définir simplement comme la capacité à comprendre et à communiquer de manière efficace et appropriée au sein d'une communauté donnée. Les NCLC sont un modèle de description de la compétence langagière en douze niveaux, mais ils ne sont pas le seul moyen de d'écrire, de définir et d'opérationnaliser la compétence de communication.</p> <p>Dans les NCLC, la compétence langagière désigne la capacité à communiquer, à interagir, à s'exprimer, à interpréter le sens d'énoncés et de discours et à en produire dans divers situations et contextes sociaux.</p>
Compétence stratégique	Capacité à gérer l'intégration et l'application de toutes les autres composantes de la compétence langagière en tenant compte du contexte et de la situation de l'utilisation de la langue. Elle consiste à préparer et à évaluer la communication, à éviter les difficultés potentielles de la communication ou à y remédier, à régler une défaillance communicationnelle et à utiliser des mécanismes affectifs pour assurer l'efficacité de la communication.
Complexe sur le plan linguistique	Se dit de la communication composée de structures grammaticales complexes et pouvant faire appel à un langage idiomatique et figuré afin d'exprimer une idée.
Concret	Se dit d'un thème ou d'un sujet portant sur des aspects tangibles, pratiques, utilitaires ou matériels de la vie courante (p. ex., des achats, un projet de voyage, les conditions de travail).
Connaissance fonctionnelle	Ce type de compétence aide le locuteur à planifier ses énoncés ou à formuler par écrit ses intentions, et à comprendre celles des autres. Elle se compose de la connaissance des fonctions imaginatives, manipulatrices, heuristiques et créatrices.
Connaissance grammaticale	Connaissance de la grammaire et du vocabulaire de la phrase permettant de reconnaître et de former des énoncés corrects, précis sur le plan grammatical et respectant les règles de syntaxe, de sémantique, de morphologie, de phonologie, de graphie et d'orthographe.
Connaissance sociolinguistique	La connaissance sociolinguistique régit l'incidence de l'environnement sur l'usage effectif de la langue. Parmi les facteurs qui influencent ces variations de la langue figurent les participants à l'échange, la situation, le lieu, l'objectif de l'échange et la situation sociale. Elle comprend la connaissance du genre, des dialectes et variantes, des registres, des expressions idiomatiques ou d'usage ainsi que des références culturelles et des figures de style.
Connaissance textuelle	La connaissance textuelle est divisée en deux composantes : la connaissance de la cohésion et celle de l'organisation rhétorique. La connaissance de la cohésion intervient dans la production ou la compréhension des relations explicitement caractérisées dans des phrases à l'écrit ou à l'oral. Elles comprennent les conjonctions, les proformes (mots qui peuvent remplacer différents éléments dans une phrase), les ellipses, les synonymes et les paraphrases. À l'écrit, l'organisation rhétorique renvoie aux conventions d'enchaînement des unités d'information. À l'oral, il s'agit de la façon dont les interlocuteurs gèrent la conversation en parlant, par exemple, chacun à leur tour.
Contexte de communication	Environnement socioculturel et physique qui interagit avec le texte et la production du discours; il peut s'agir des circonstances physiques dans lesquelles le message est transmis, comme le lieu de travail, le milieu scolaire ou le cabinet d'un médecin, mais également des participants (notamment leur statut et leurs rôles) et des connaissances préalables nécessaires à l'interprétation et à la création de sens dans le discours.
Contextes exigeants	Dans les NCLC, ce terme renvoie à l'utilisation de la langue dans des contextes professionnels, d'études et sociaux lorsque les enjeux ou les risques sont élevés, par exemple, dans des situations où des aspects de la communication (diplomatie, tact, précision, etc.) ont une incidence positive ou négative considérable. Il peut s'agir de situations où il faut gérer, superviser, conseiller ou influencer des personnes.
Contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue	Dans les NCLC, il s'agit de l'utilisation de la langue dans des situations familières du quotidien au travail, aux études ou dans la collectivité ainsi que dans des contextes moins prévisibles (situation inhabituelle, peu courante, etc.).

Contextes non exigeants d'utilisation de la langue	Dans les NCLC, il s'agit de l'emploi de la langue pour communiquer dans le cadre d'activités courantes, habituelles, quotidiennes et prévisibles pouvant être liées à des besoins immédiats.
Contextes prévisibles	<p>Le terme « contexte » renvoie à tous les éléments qui entourent un texte écrit ou un discours oral. On dit d'un texte qu'il est « prévisible » si l'occasion ou la situation sous-jacente est familière (p. ex., un anniversaire, l'obtention d'un diplôme, une invitation à souper) et si la forme du texte ou du discours est connue (p. ex., une carte de souhaits ou les expressions habituelles de félicitations et de remerciements).</p> <p>Un contexte prévisible se caractérise par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des termes et des illustrations à l'appui d'un texte écrit. Par exemple, la phrase « Voici un poisson », accompagnée de l'illustration d'un poisson, est dotée d'un contexte hautement prévisible et peut être considérée comme une aide importante à la compréhension du texte (c'est un des éléments importants du NCLC 1); • la relation et les circonstances existant entre le rédacteur ou le locuteur et le destinataire ou l'interlocuteur (p. ex., une lettre accompagnant un bouquet après une dispute entre amis); • la connaissance des normes socioculturelles comportementales et communicationnelles (p. ex., dans certaines cultures, une poignée de main plutôt qu'une embrassade pour saluer une connaissance).
Descripteurs de connaissances clés (grammaticale, textuelle ou sociolinguistique)	<p>Descripteurs des connaissances grammaticales, textuelles et sociolinguistiques qui découlent des actes de communication énoncés dans les descripteurs de compétences clés.</p> <p>Les descripteurs de connaissance grammaticale, textuelle et sociolinguistique doivent être considérés comme des moyens d'atteindre les objectifs de communication décrits dans les descripteurs de compétences clés, et non comme des objectifs en eux-mêmes ou comme des critères suffisant à l'évaluation de la compétence langagière.</p>
Descripteurs de compétences clés	Énoncés d'actes de communication applicables à une variété de contextes précis; comportements observables et mesurables, évalués habituellement en fonction d'objectifs, de conditions ou de normes d'exécution établis.
Discours enchaîné	Enchaînement de segments linguistiques cohésifs, logiques et cohérents d'un point de vue fonctionnel.
Domaines de compétence	<p>Dans les NCLC, ce terme renvoie à un objectif général et universellement pertinent de l'utilisation de la langue. Dans le présent document, les domaines de compétence sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations interpersonnelles; • Consignes (sauf en expression écrite); • Persuasion (à l'oral); • Messages sur les affaires et les services (à l'écrit); • Information.
(L') ensemble	Les propos principaux et secondaires nécessaires à une compréhension juste du message.
Essentiel	Propos principal d'un texte ou d'un discours ou des idées les plus importantes, par opposition à ce qui est secondaire.*
Exemples de tâches	Dans les NCLC, des exemples de tâches permettent d'illustrer un énoncé de compétence dans le cadre d'une activité authentique et concrète relevant d'un contexte lié aux études, au travail ou à la collectivité.
Expression idiomatique	Expression propre à une langue et impossible à traduire mot à mot dans une autre langue (p. ex., avoir une dent contre quelqu'un, voir trente-six chandelles).*
Expressions mémorisées	Termes et expressions figés du langage courant (p. ex., <i>Comment allez-vous?</i>).
FLS	Français, langue seconde; français employé par des locuteurs non natifs. Dans certaines provinces canadiennes (comme le Manitoba), on appelle le FLS « FLA » (français, langue additionnelle).

Formel	À l'oral, caractéristique du contexte ou d'une discussion où les interlocuteurs doivent suivre les normes, les pratiques et l'organisation officielles d'une entité sociale. À l'écrit, caractéristique d'un texte répondant à des besoins d'affaires, administratifs ou juridiques. Le texte formel comporte généralement des formules toutes faites et parfois compliquées ou est élaboré à partir de modèles pour respecter les règles d'usage (p. ex., lettre de convocation, de plainte, de remerciements).*
Habilité	Terme utilisé pour faire référence, de façon générale, aux quatre habiletés décrites dans les NCLC : la compréhension de l'oral, l'expression orale, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite.
Indices contextuels	Indices, dans un texte et dans les éléments socioculturels et physiques relatifs à une interaction, qui contribuent à la compréhension du sens. Ces indices peuvent se trouver dans la même phrase que le terme sur lequel ils portent ou dans l'une des phrases précédentes ou suivantes; ils peuvent également comprendre des indices matériels comme le langage corporel et le ton.
Indices linguistiques	Dans un texte, allusions qui contribuent à la compréhension du sens. Ces indices peuvent se trouver dans la même phrase que le terme sur lequel ils portent ou dans l'une des précédentes ou des suivantes.
Indices visuels	Illustrations, tableaux et texte (en compréhension écrite), gestuelle, ton, situation, etc. (en compréhension de l'oral) qui contribuent à la compréhension d'un texte ou d'un discours.
Informel	Se dit d'un contexte ou d'une discussion sans caractère officiel, où les interlocuteurs communiquent de façon libre, voire relâchée.*
Langage clair	Expression langagière claire et simple qui exclut les termes de jargon et la verbosité. Les textes écrits en langage clair se caractérisent généralement par des phrases courtes, des termes courants, une organisation logique de l'information nécessaire et une mise en page claire (p. ex., blancs, titres et intertitres, listes à puces), toutes ces caractéristiques collaborant à faciliter la compréhension du message.
Langage concret	Langage portant sur des objets dotés d'une existence matérielle et perçus par les sens.
Marqueur de relation	Mot dont la fonction est d'établir des liens à l'intérieur d'une phrase complexe ou entre deux phrases (simples ou complexes) afin d'assurer la cohésion (voir <i>Cohésion</i>) du discours, oral ou écrit, dans lequel ces phrases sont insérées. Certains marqueurs de relation peuvent aussi jouer le rôle de mots liens.*
Marqueur de temps	Mot ou expression qui permettent de situer dans le temps l'interlocuteur ou le lecteur (p. ex., hier, de temps en temps).*
Médiateur culturel	Personne capable de jouer un rôle d'interprète ou d'intervenant dans des situations de communication marquées par la pluralité linguistique et identitaire.*
Niveau de compétence linguistique	Point de référence sur le continuum de la compétence langagière. Les NCLC décrivent de façon approfondie douze points distincts sur ce continuum.
Paraphrase	Phrase synonyme d'une autre phrase. (À ne pas confondre avec <i>périphrase</i> , expression de plusieurs mots qui est synonyme d'un seul mot.)*
Phrases composées	Phrases composées d'au moins deux propositions indépendantes, liées entre elles par une conjonction de coordination (p. ex., <i>Il faisait chaud, une légère brise soufflait et tout le monde passait un bon moment.</i>).
Référence culturelle	Repère qui se rapporte de façon explicite ou implicite à des connaissances particulières partagées par une partie ou par l'ensemble de la société (p. ex., le temps des sucres, la crise du verglas, le Tricolore).*

Niveaux de langues	Forme de langage habituellement utilisée dans un contexte social précis ou accompagnée d'un contenu particulier (p. ex., littéraire, familial, argotique, professionnel, très formel, officiel); peut comprendre des utilisations particulières de termes ou d'éléments grammaticaux. Par exemple, pour les informaticiens, les expressions et les mots comme « placer des balises », « souris » et « fenêtre » ont un sens technique particulier.
Situations à enjeux élevés	Situations où une communication efficace (ou inefficace) peut avoir une incidence sur le résultat souhaité ou une décision importante (p. ex., l'examen d'admission à un programme d'études, une entrevue d'immigration ou d'emploi).
Spécialisé (vocabulaire)	Dans les NCLC, ce terme renvoie au jargon ou aux termes techniques, universitaires et propres à une profession.
Structures complexes	Structures grammaticales dans des phrases qui comprennent généralement : <ul style="list-style-type: none"> • une proposition principale et au moins une proposition subordonnée; • diverses expansions de groupes nominaux, p. ex., les propositions nominales; • des propositions subordonnées adverbiales et des conjonctions de subordination; • des structures comme l'emploi de la voix passive au passé (<i>a été rappelé</i>), au futur antérieur (<i>aura été accompli</i>), ou de l'infinitif passé (<i>avoir démissionné</i>).
Structures simples	Structures grammaticales dans des phrases courtes qui se limitent généralement : <ul style="list-style-type: none"> • à la construction d'une phrase simple constituée d'une seule proposition; • aux temps fondamentaux du système verbal (p. ex., l'indicatif présent, le passé composé et le futur simple); • à des enchaînements simples de mots.
Tâches	Applications et démonstrations pratiques de la compétence langagière; activités ou actions pratiques résultant de l'utilisation de la langue.
Texte	Idées regroupées en une série d'énoncés écrits ou oraux produite avec une intention spécifique, dans un contexte précis et pour un public particulier.
Textes de forme prédéterminée	Mots, nombres et phrases organisés de façon graphique (p. ex., tableau, diagramme, formulaire et liste). Textes de forme prédéterminée simples : se composent d'information qui répond à des besoins essentiels, quotidiens et courants d'un point de vue social et personnel; vocabulaire usuel; clarté visuelle et simplicité, emploi de termes clairs et d'information nécessitant peu de déduction; contiennent des espaces blancs et une quantité limitée d'information. Textes de forme prédéterminée modérément complexes : présentent de l'information et un vocabulaire permettant de répondre à des besoins quotidiens et courants liés à des contextes sociaux, personnels et professionnels habituels; peuvent être visuellement complexes ou longs. Textes de forme prédéterminée complexes : comprennent de l'information tirée de domaines ou d'activités spécialisés; peuvent être visuellement complexes ou longs.
Textes complexes	Textes qui comprennent : <ul style="list-style-type: none"> • plusieurs idées liées entre elles ou composées d'éléments liés entre eux par une interrelation logique; • des phrases contenant des propositions subordonnées, p. ex., présentant des liens logiques de temps, de raison, de contraste, de cause et de conséquence, de condition; • des phrases complexes longues contenant des termes techniques ou polysyllabiques; • de l'information dense; • des idées abstraites; • des allusions à des domaines spécialisés ou à des traditions culturelles; • des présuppositions et des insinuations; • des structures grammaticales complexes; • un langage idiomatique et figuré.

Textes modérément complexes	Textes qui comprennent : <ul style="list-style-type: none"> • des structures de phrase simples, composées et parfois complexes; • des propositions renfermant jusqu'à sept mots à contenu lexical; • des sujets et du vocabulaire relatifs à des besoins quotidiens et à des champs d'intérêts universels dans des situations habituelles sur le plan personnel, social et professionnel; • un langage essentiellement concret et factuel, familier et prévisible.
Textes simples	Textes courts, clairs et simples. Ils comprennent : <ul style="list-style-type: none"> • principalement des structures simples; • principalement des phrases simples; • du vocabulaire quotidien appliqué à des sujets connus et prévisibles portant sur des besoins sociaux et personnels essentiels; • de l'information factuelle, concrète et explicite; • peu d'allusions hors contexte ou à des traditions culturelles.
Vocabulaire courant	Vocabulaire simple, et limité à des domaines familiers, mais adéquat pour les interactions courantes de la vie quotidienne.
Vocabulaire étendu	Répertoire plus que suffisant pour les interactions courantes et pouvant comprendre des mots et expressions nuancés.
Vocabulaire précis	Répertoire suffisant pour rendre compte des détails de façon juste et appropriée dans des messages sur un thème connu, sur son domaine de spécialité, etc.
Vocabulaire restreint	Vocabulaire très générique, mais suffisant pour transmettre des messages simples.
Vocabulaire rudimentaire	Vocabulaire consistant en mots répétés, mots d'emprunt et expressions stéréotypées. Ce vocabulaire est généralement insuffisant pour les interactions quotidiennes.
Vocabulaire très limité	Vocabulaire consistant en mots détachés et expressions stéréotypées ou apprises, nécessitant généralement des gestes pour permettre la compréhension du message.
Vocabulaire varié	Vocabulaire suffisant pour la plupart des interactions courantes et pouvant inclure des mots synonymiques, des locutions verbales, etc.