



Citoyenneté et
Immigration Canada

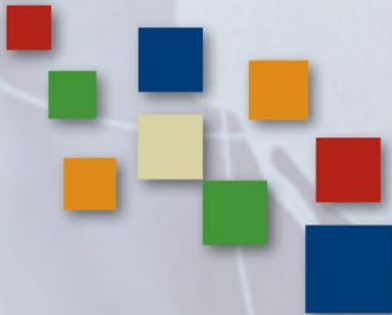
Citizenship and
Immigration Canada



Niveaux de compétence linguistique canadiens



Français langue seconde pour adultes



Centre des niveaux de
compétence linguistique
canadiens

Centre for
Canadian Language
Benchmarks

Canada

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, 2012

Ci63-26/2012
ISSN 978-1-100-99313-3
C&I-1704-A-02-2014



Niveaux de compétence linguistique canadiens



Français langue seconde pour adultes



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) permet de mieux comprendre le processus qui a 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 met en place une politique linguistique afin de répondre aux besoins des immigrants adultes. Dans un premier temps, le ministère connu aujourd'hui sous le nom de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) finance un projet visant à évaluer les besoins en matière de normes canadiennes de compétence linguistique. CIC organise alors de vastes consultations d'un bout à l'autre du Canada avec des spécialistes en la matière, des enseignants, des apprenants et des administrateurs de programmes linguistiques, des représentants d'organismes d'aide aux immigrants et du gouvernement. Ces consultations confirment le besoin de normes de compétence linguistique reconnues à l'échelle nationale.

Canadian Language Benchmarks, Working Document (1996)

En mars 1993, à la suite de ces consultations, CIC 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)*, document sur lequel s'appuie dès lors la conception de programmes, l'enseignement, l'élaboration de matériel didactique et l'évaluation en anglais langue seconde. Ainsi, les niveaux de compétence linguistique des apprenants sont plus clairement définis et reconnus partout au Canada.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

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

Canadian Language Benchmarks 2000

En 1996, quand CIC présente le premier document sur les niveaux de compétence linguistique en anglais (les CLB), il s'engage à le mettre régulièrement à jour, afin de combler ses lacunes et de le rendre plus accessible. 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'entreprendre la révision du document de travail de 1996, laquelle a donné lieu à un nouvel ouvrage publié par CIC sous le titre *Canadian Language Benchmarks 2000 : English as a Second Language for Adults*. Au même moment, CIC reconnaît la nécessité d'établir des normes dans le domaine afin de décrire les progrès des apprenants de l'anglais langue seconde ayant également des besoins en matière d'alphabétisation. C'est à cette fin qu'est créé, en 2005, le document *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 se charger de l'élaboration de la version française des *Canadian Language Benchmarks*, financée par CIC, qui servira de base aux programmes de formation en français langue seconde (FLS) à l'intention des immigrants. La première version, *Standards linguistiques canadiens 2002*, est publiée et mise en pratique, puis révisée en 2005-2006. La deuxième version est publiée sous le titre *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006, français langue seconde pour adultes* (NCLC).

Afin d'appuyer l'alphabétisation en FLS, le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens a publié, 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 Citoyenneté et Immigration Canada et de certains gouvernements provinciaux, le CNCLC lance un processus de consultation nationale afin de déterminer l'orientation à adopter pour que les NCLC et les CLB répondent mieux aux besoins des utilisateurs. Plus de 1 300 intervenants provenant de divers milieux y prennent part. Les conclusions des consultations permettent au CNCLC de planifier les révisions et les orientations futures des NCLC et des CLB.

Un document d'analyse préliminaire sert de base aux discussions lors d'un forum national d'une centaine de personnes représentant divers groupes d'intervenants. En collaboration avec le conseil d'administration du CNCLC, ils procèdent à une analyse approfondie et à la validation des conclusions des consultations. Parmi les résultats de leur analyse figure une liste 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 réunissent pour discuter des conclusions de la consultation nationale et établir les priorités pour la révision du document sur les NCLC.

Ce plan d'action marque une étape importante dans l'évolution des NCLC : pour la première fois, des experts dans le domaine du FLS et des NCLC établissent des 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 permettant d'établir la validité des échelles, ce qui représente une des priorités indiquées lors de la consultation nationale. La validation confirmera que les NCLC et les CLB peuvent être utilisées dans une grande variété de contextes, notamment dans des situations où les enjeux sont élevés.

En 2010, le CNCLC entreprend l'élaboration du cadre théorique commun des NCLC et des CLB. Dans cette perspective, des chercheurs procèdent à un examen comparatif minutieux et à une synthèse des concepts théoriques présentés dans les cadres théoriques des NCLC et des CLB, afin d'établir les concepts théoriques fondamentaux sous-jacents communs.

Les chercheurs analysent ensuite les travaux cités dans chacun des cadres théoriques et sélectionnent les contributions relatives au FLS et à l'anglais langue seconde (ALS), qui permettent d'enrichir le cadre théorique commun. Le document commun tient donc compte non seulement des travaux de recherche fondamentale (qui jouissent d'une reconnaissance bien établie dans le domaine de l'enseignement des langues secondes), mais également des contributions de travaux faits dans les contextes spécifiques du FLS et de l'ALS.

Le document est ensuite validé par des experts indépendants en 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. Le produit de ces étapes du projet de validation est un document global qui présente les concepts communs aux CLB et aux NCLC et aborde les différences entre les deux échelles et leurs contextes d'utilisation.

Ce cadre théorique commun et les recommandations du comité consultatif francophone constituent les bases du travail de révision des NCLC. Contrairement aux documents NCLC précédents, les NCLC sont révisés indépendamment par un groupe d'experts de l'enseignement du FLS. Ils adaptent l'échelle selon les recommandations d'intervenants du milieu du FLS, afin qu'elle réponde aux besoins spécifiques des personnes travaillant dans ce contexte.

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

Conformément aux recommandations du comité consultatif du CNCLC, l'équipe chargée de réviser l'échelle des NCLC travaille principalement à :

- donner une meilleure description des niveaux;
- faire une distinction plus nette entre les niveaux;
- combler les lacunes décelées dans le continuum des NCLC;
- mettre en évidence le contenu important de chaque niveau;
- inclure des exemples de tâches pertinents aux contextes des études et du travail.

Des collaborateurs et réviseurs experts en matière de l'enseignement du FLS contribuent au processus de révision, afin de s'assurer que le produit final répond aux besoins de ses usagers. Des experts, ayant contribué à l'élaboration et à la validation du cadre théorique commun, évaluent également le document de travail afin de confirmer que les fondements théoriques à la base des NCLC et des CLB sont mis en œuvre dans le document des NCLC lui-même, et que ce dernier se prête à l'enseignement du français selon les principes d'une approche communicative, centrée sur l'apprenant et axée sur le sens.

Lorsque le document NCLC est révisé et que sa concordance avec le cadre théorique est validée, l'équipe procède à une validation rigoureuse des NCLC auprès d'intervenants du milieu du FLS. L'une des composantes de cette étape de la validation est l'élaboration d'exemples de tâches et la collecte de copies types authentiques qui serviront à confirmer la validité, la précision et la fiabilité des descripteurs. Des experts élaborent des tâches de compréhension de l'oral et de l'écrit pour les douze niveaux, ainsi qu'un protocole d'entrevue qui est utilisé pour produire des copies types en expression orale, et des questions ouvertes utilisées 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 la fiabilité et de la validité de l'échelle. Six experts, travaillant indépendamment les uns des autres, procèdent à l'étalonnage de chaque tâche et copie type, c'est-à-dire à l'attribution d'un niveau NCLC à chacune d'entre elles, en utilisant le document NCLC comme seul point de référence. Ce travail permet à l'équipe de validation de recueillir des données relatives à la fiabilité interévaluateurs, c'est-à-dire de démontrer que les descripteurs du document NCLC permettent à divers évaluateurs de faire une interprétation uniforme des descripteurs et d'attribuer des niveaux similaires aux mêmes tâches et copies types.

Ces six experts font également une évaluation approfondie des douze niveaux de chaque habileté et fournissent une rétroaction sur la mesure dans laquelle les descripteurs de chaque niveau donnent un aperçu clair, juste et représentatif de la compétence langagière à ce niveau. Ils formulent certaines recommandations relatives au placement et au raffinement de certains descripteurs, lesquelles guident l'amélioration subséquente du document de travail.

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

Les données et la rétroaction obtenues au cours de ces phases du processus de validation guident le travail d'amélioration et de mise au point détaillée du document NCLC.

Au début de 2012, les experts qui ont dirigé les équipes de validation, ainsi que deux experts indépendants en matière de validation n'ayant pas pris part au processus, font une étude de toutes les données issues du processus de validation. Ils confirment que le document révisé et validé des NCLC est 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 que le processus de validation appuie l'utilisation des 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 où les enjeux sont élevés.

Remerciements

Le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) souhaite remercier les bailleurs de fonds qui ont rendu possible l'actualisation des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) et des *Canadian Language Benchmarks* (CLB). Ce projet a été possible grâce au financement de CIC et des gouvernements de l'Alberta, de la Colombie-Britannique, du Manitoba, de l'Ontario et de la Saskatchewan.

Le CNCLC aimerait remercier les 1 300 participants à la consultation nationale sur les NCLC 2006 et les CLB 2000, qui a mené à l'actualisation de ces deux cadres de référence. La consultation nationale a permis au CNCLC d'obtenir la rétroaction de divers intervenants qui utilisent les NCLC et les CLB, y compris des enseignants, des gestionnaires de programmes, des conseillers en orientation, des chercheurs et des responsables de politiques, ainsi que des représentants d'agences d'aide à l'établissement, de conseils sectoriels, et d'autres groupes qui travaillent avec les immigrants, afin de formuler des recommandations à CIC. Ces consultations ont eu lieu d'un bout à l'autre du pays, de janvier 2009 à mars 2010.

Le CNCLC aimerait souligner la contribution des membres du comité consultatif d'intervenants francophones, qui ont élaboré le plan d'action pour la révision des NCLC, à la suite des recommandations formulées lors de la consultation nationale. Ce groupe comprenait les membres suivants : Hector Gauthier, Claude Laurin, David Ménard, Stéphane Rainville, Georges Sarrazin, Ph. D., et Francine Spielmann.

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

Équipe de révision

Rédactrice et chercheuse principale : Natalia Dankova, Ph. D.

Rédactrice et chercheuse : Monika Jezak, Ph. D.

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

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

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

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

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

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

Experts indépendants : Natalia Dankova, Ph. D., Albert Dudley, Ph. D., Cheryl Howrigan, Enrica Piccardo, Ph. D., Shahrzad Saif, Ph. D., 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, Francine Spielmann

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

Gestionnaire de projet : Daphné Blouin Carbonneau

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

Présentation générale	1
Fondements théoriques des Niveaux de compétence linguistique canadiens	7
Le cadre de référence des Niveaux de compétence linguistique canadiens	9
Présentation de la progression dans les NCLC	11
Compréhension de l’oral	15
Expression orale	67
Compréhension de l’écrit	119
Expression écrite	171
Paramètres de Progression	223
Glossaire	241

Niveaux de compétence linguistique canadiens : présentation générale

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (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 permettant à une personne de les démontrer;
- une norme nationale d'élaboration de programmes d'apprentissage du français dans divers contextes;
- un cadre de référence pour l'apprentissage, l'enseignement, la programmation et l'évaluation du français, langue seconde (ou additionnelle) 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 syntaxiques précises, règles de prononciation, éléments de vocabulaire, micro-fonctions et conventions culturelles);
- un programme-cadre : les NCLC ne dictent pas l'élaboration de programmes d'études ni de plans de cours locaux;
- liés à une méthode d'enseignement précise²;
- un instrument de mesure.

Public cible et objectifs

Le principal public cible des NCLC se compose de l'ensemble des évaluateurs, des concepteurs de tests, de programmes et de ressources, des universitaires et des enseignants de FLS pour adultes. Les NCLC répondent à plusieurs objectifs clés pour les apprenants, les enseignants et les évaluateurs, ainsi que pour l'ensemble de la société. De fait, les NCLC contribuent à clarifier et à éclairer la communication entre les intervenants en FLS et les autres parties prenantes et organisations (p. ex., les enseignants de domaines connexes, de programmes collégiaux appliqués, d'enseignement du français langue seconde, et d'autres programmes d'enseignement, les conseillers et les bailleurs de fonds de l'enseignement des langues). De plus, les associations professionnelles, les conseils sectoriels, les organismes de réglementation professionnelle et les employeurs peuvent s'appuyer sur le présent document pour comprendre comment les exigences linguistiques des métiers et professions renvoient aux NCLC.

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

Les NCLC donnent lieu à un cadre national commun visant à décrire et à mesurer la maîtrise linguistique des apprenants du français langue seconde à des fins pédagogiques et assurent une base commune à l'élaboration de programmes, de cursus, de ressources et d'outils d'évaluation utilisables d'un bout à l'autre du Canada. En outre, ils aident le secteur professionnel à exposer clairement ses besoins en FLS, ses pratiques exemplaires et ses réalisations.

Les NCLC permettent :

- de situer sur un continuum la compétence langagière des apprenants;
- de déterminer quels sont les besoins de communication des apprenants;
- de contribuer à l'élaboration d'un programme de FLS significatif, pertinent et axé sur les tâches de communication;
- de discuter du progrès des apprenants en utilisant un langage commun;
- d'accroître le taux de rendement, de satisfaction et de persévérance des apprenants;
- de concevoir et d'élaborer un programme de FLS à usages multiples, axé sur le retour aux études, l'intégration à l'emploi, ou à d'autres fins;
- de diriger l'apprenant vers une classe appropriée.

² Bien qu'aucune méthode d'enseignement ne soit précisée dans le cadre de la mise en œuvre des NCLC, les pratiques d'enseignement devraient privilégier la préparation des apprenants à la réalisation de tâches de communication authentiques en contexte.

Pour l'apprenant

Les NCLC indiquent à l'apprenant où il se situe dans le cadre descriptif national de la langue de communication. Ils l'aident à définir ses objectifs, surveiller ses progrès et adapter ses stratégies ou objectifs d'apprentissage. Parce que les NCLC sont une norme nationale, ils facilitent le passage d'une classe ou d'un programme à un autre dans tous les territoires et toutes les 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 que ces normes 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 liées au travail.

Les employeurs et les conseils sectoriels peuvent :

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

Principes directeurs

Les principes fondamentaux 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 indiquent les actes de communication que peut accomplir une personne en français. On peut interpréter ces descripteurs de compétences clés comme l'application concrète des connaissances de la langue française d'un apprenant ou de tout autre utilisateur de la langue. Les descripteurs de compétences clés des NCLC n'ont pas de contexte défini. Par exemple, un descripteur peut indiquer qu'une personne peut remplir des formulaires simples, sans préciser de quel type il s'agit, puisque le choix du formulaire dépend de la personne concernée, de ses besoins et de ses objectifs. Des apprenants de FLS peuvent, par exemple, avoir besoin de remplir des formulaires pour s'inscrire à un programme de loisirs offert par leur municipalité, tandis que d'autres devront effectuer une demande de services en matière d'emploi, ou déposer une demande d'admission à un programme d'études. Étant donné la diversité des situations et des contextes possibles, les exemples de tâches des NCLC ont été sélectionnés pour illustrer des situations réalistes dans des contextes de la collectivité, des études et du 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, 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 spécifiques 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 individus qui communiquent dans ces contextes sociaux 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 spécifiques 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 fonction des éléments de définition qui ont été apportés au sujet des NCLC, il convient de situer les NCLC par rapport à d'autres outils utilisés au Canada :

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

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

- les dates de création et de mises à jour éventuelles;
- les contextes d'élaboration;
- les pays ou les provinces où ces normes sont utilisées;
- le nombre de niveaux de compétence choisi pour décrire le développement de la compétence langagière;
- les publics visés;
- les langues concernées.

	NCLC	CLB	Échelle québécoise	CECR
Les dates de création et de mises à jour éventuelles	2002 2006 2012	1996 2000 2012	1997 2000 2012	1997 (version provisoire) 2001
Les contextes d'élaboration	Canada	Canada	Canada (Québec)	Conseil de l'Europe
Les pays où ces normes peuvent être utilisées	Canada	Canada	Canada (Québec)	Potentiellement tous les pays
Le nombre de niveaux de compétence choisi pour décrire le développement de la compétence langagière	12	12	12	6 (peuvent être détaillés dans des niveaux plus fins, selon les exigences)

Les publics visés	Adultes immigrants ou adultes canadiens au Canada	Adultes immigrants ou adultes canadiens au Canada	Adultes immigrants ou en voie d'immigration au Québec	Principalement les adultes et adolescents, avec possibilité d'adaptation à tous les publics
Les langues concernées	Le français	L'anglais	Le français	Potentiellement toutes les langues, dont le français et l'anglais

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

Le fait qu'un outil se concentre sur un public et une langue a l'avantage de limiter les étapes d'adaptation ainsi que les risques de dérive dans l'interprétation et l'exploitation de l'outil.

Progresser selon les niveaux de compétence

Les recherches démontrent que l'apprentissage d'une nouvelle langue demande temps et efforts, et que le rythme de progression varie d'un individu 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 de ces échanges;
- sa motivation;
- ses compétences ou ses talents naturels;
- sa situation personnelle.

Le rythme de progression d'un même 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 chacune des quatre habiletés, tandis que d'autres, selon leurs priorités, préfèrent améliorer une, deux ou trois des habiletés.

Certains peuvent atteindre un certain niveau de compétence linguistique, puis cesser tout progrès pendant une période indéterminée. D'autres demeurent au même niveau pendant un certain temps, avant de progresser de façon spectaculaire.

Évaluation axée sur les NCLC

Les NCLC servent aux évaluations sommatives et formatives. Voici les types les plus courants d'évaluation axée sur les NCLC :

Tests standardisés

Les outils d'évaluation standardisés peuvent être mis au point et validés pour classer les apprenants dans des programmes de FLS, ainsi que pour évaluer le progrès d'apprenants dans ces programmes. Ils servent aussi à évaluer le niveau de compétence langagière de personnes qui n'ont jamais suivi de cours de FLS. Ces tests désignent le niveau atteint par une personne grâce à des 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 d'administration et les critères utilisés pour évaluer le rendement des apprenants correspondent à ceux qui sont énoncés dans les NCLC.

Évaluation axée sur le portfolio

Les enseignants peuvent juger qu'il est plus efficace pour les apprenants de conserver un portfolio d'exemples de rendement relatifs à des tâches langagières contextualisées dans diverses situations sociales et conformes aux descripteurs de compétences clés des NCLC. Voici certains éléments qui peuvent constituer le portfolio :

- une rubrique qui décrit divers éléments de connaissances et de compétences clés et qui fournit de l'information plus précise sur l'exécution que ne le fait le résultat obtenu au test;
- divers outils d'évaluation en classe, tels que des listes de vérification;
- une combinaison d'évaluations en classe et de résultats à un test standardisé.

Autoévaluation

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... ») pour s'autoévaluer. L'autoévaluation responsabilise davantage l'apprenant face à son propre apprentissage. Elle lui permet d'identifier ses points forts et ses points faibles afin d'ajuster son parcours d'apprentissage en conséquence.

Il est important 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 apprenants des cours de FLS démontrent des niveaux variés d'alphabétisation dans leur langue maternelle. Leur niveau d'alphabétisation a une incidence sur leur rendement et leurs progrès dans le cadre de leur apprentissage d'une langue supplémentaire.

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 n'ont pas ou peu reçu d'instruction 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.

Le niveau de compréhension de l'oral et d'expression orale en français des apprenants peu alphabétisés de FLS peut varier d'un niveau très faible à un niveau 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 cependant de nombreuses stratégies et capacités visuelles et auditives pour déchiffrer leur environnement et se souvenir d'information.

Bien que ces apprenants se retrouvent souvent dans les mêmes cours de FLS que les apprenants alphabétisés, ils bénéficient d'un soutien optimal dans des cours donnés par des enseignants dotés de l'expertise et des ressources adaptées aux apprenants ayant des besoins en matière d'alphabétisation.

Afin d'appuyer l'alphabétisation en FLS, le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens a publié le document *Alphabétisation pour immigrants adultes en français langue seconde selon les Niveaux de compétence linguistique canadiens*. Ce document est le document normatif que les enseignants et les évaluateurs utilisent dans des contextes d'alphabétisation, conjointement avec les échelles NCLC en compréhension de l'oral et en expression orale.

Il est important de souligner que les niveaux de compétence linguistique à l'intention des apprenants peu alphabétisés chevauchent ceux de compréhension de l'écrit et d'expression écrite des NCLC; ils ne les précèdent pas (sauf en ce qui a trait à la phase exploratoire). Néanmoins, les niveaux de compétence linguistique pour les personnes ayant des besoins en matière d'alphabétisation décrivent des paliers de progression plus rapprochés ainsi que la progression de l'apprenant dans la perspective de l'alphabétisation (et non seulement celle de l'apprentissage du français).

Fondements théoriques des Niveaux de compétence linguistique canadiens³

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 à comprendre et à communiquer des messages de façon efficace et appropriée dans un contexte social précis. 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 énoncer 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 à communiquer : à interagir, à exprimer, à interpréter et à déterminer un sens, et à produire un discours, dans divers contextes et situations sociaux.

Le modèle de compétence langagière à la base des NCLC

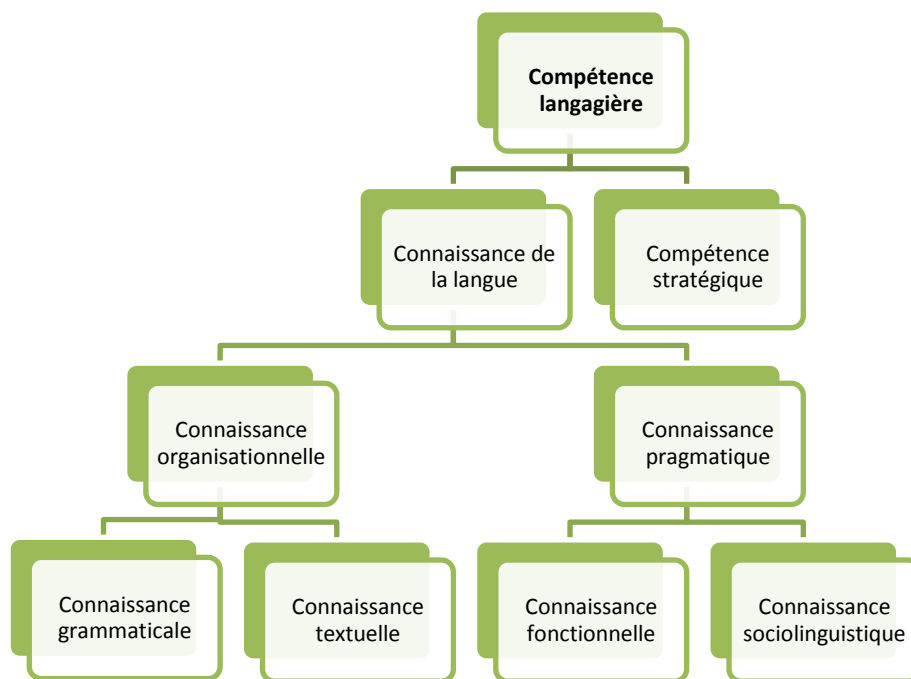


Figure 1 : Le modèle de la compétence langagière à la base des NCLC (adaptation de figures utilisées dans les travaux de Bachman et Palmer (2010))

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 production ou la compréhension des relations explicitement caractérisées dans des phrases à l'écrit ou à l'oral. Celles-ci comprennent les conjonctions, les proformes (mots qui peuvent remplacer différents éléments dans une phrase), les ellipses, les synonymes et les

³ Le *Cadre théorique des Niveaux de compétence linguistique canadiens* et le *Canadian Language Benchmarks Theoretical Framework* (2012) fournit une description plus approfondie des fondements théoriques des NCLC et des CLB et des liens entre le modèle de compétence langagière et son application pratique dans un cadre de référence tel que les NCLC.

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, par exemple, en parlant chacun à leur tour.

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 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 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 de l'usage d'autres ressources cognitives. On peut la considérer comme un ensemble de stratégies métacognitives comprenant la fixation d'objectifs (décider 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 tiennent compte de 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 en termes de capacité à 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 individus 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'une personne cherchant à réaliser une tâche de communication authentique.

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

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

La grammaire (y compris la prononciation, la syntaxe et le vocabulaire) est une composante de la compétence langagière qu'il convient d'exposer de façon explicite dans le cadre de l'enseignement des langues par l'approche communicative. Cependant, l'objectif de normes comme les NCLC ne consiste pas à dicter des listes de termes à prononcer, ni de formes grammaticales à maîtriser à chaque niveau.

Il incombe aux utilisateurs de ces normes 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 qu'ils doivent accomplir et du contexte social dans lequel elles sont réalisées.

Les NCLC fournissent, à chaque niveau, des descripteurs de connaissance grammaticale, textuelle et sociolinguistique qui découlent des actes de communication compris dans les descripteurs de compétences clés. Il importe de noter que 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.

Le cadre de référence des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Stades de compétence

Les douze niveaux de compétence se répartissent en trois stades. 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 communication requises. Les niveaux successifs d'un même stade correspondent à des degrés de maîtrise 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.

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.

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 ont une conception précise du but de la communication et du 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 professionnels, d'études et sociaux à enjeux ou à risques élevés, et dans des situations où les aspects de la communication (diplomatie, tact, précision, etc.) ont une incidence considérable. Dans les NCLC, il s'agit de *contextes exigeants* d'utilisation de la langue.

Le tableau suivant illustre l'organisation des niveaux de maîtrise de la langue au sein des Niveaux de compétence linguistique canadiens.

Stade I - Débutant (niveaux 1 à 4)

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 1 à NCLC 4	Interpréter des messages oraux dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Créer des messages oraux dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Interpréter des textes écrits simples dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Créer des textes écrits simples dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.

Stade II - Intermédiaire (niveaux 5 à 8)

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 5 à NCLC 8	Interpréter des messages oraux modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Créer des messages oraux modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Interpréter des textes écrits modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Créer des textes écrits modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.

Stage III - Avancé (niveaux 9 à 12)

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 9 à NCLC 12	Interpréter des messages oraux complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Créer des messages oraux complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Interpréter des messages écrits complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.	Créer des messages écrits complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue, dans les quatre domaines de compétence.

Présentation de la progression dans les NCLC

La progression de l'apprenant sur le continuum des NCLC est décrite dans la perspective de l'enseignement et de l'apprentissage en spirale. Selon ce principe, chaque niveau d'enseignement et d'apprentissage présente une plus grande complexité de la communication et une plus grande richesse sur les plans du contenu et des types de messages, tout en renforçant 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 des fonctions et des tâches de plus en plus complexes et variées s'ajoutent au programme.

Les NCLC ont adopté, pour la présentation visuelle, cette méthode de description de la progression de la compétence langagière. Chaque niveau des NCLC présente une vue d'ensemble de ce que peut faire un apprenant à ce niveau; les descripteurs d'un niveau incluent les éléments qui figurent pour la première fois, mais également des éléments acquis lors de niveaux précédents. Les enseignants peuvent continuer à renforcer ces acquis, tout en ajoutant de la complexité et de nouveaux éléments à leur enseignement.

Afin de faciliter la lecture des descriptions des niveaux, les caractères gras ont été adoptés pour indiquer les caractéristiques de tâches et les comportements nouveaux par rapport au niveau précédent. Ainsi, les usagers jouissent d'une vue d'ensemble de ce que peut faire un apprenant à un niveau donné, sans avoir à se référer aux niveaux précédents, mais ils ont également un moyen facile de repérer ce qui différencie les apprenants de ce niveau de ceux qui se situent au niveau précédent.

Sections du document

La structure du cadre de référence des NCLC a été révisée afin de rendre le document plus convivial, selon les recommandations formulées par ses utilisateurs. Cette section donne un aperçu du nouveau format de présentation du cadre de référence.

Division du document par habiletés

Le cadre de référence des NCLC est désormais présenté par habiletés, puis par stades à l'intérieur de chaque habileté. Ainsi, les utilisateurs du document auront accès aux douze niveaux d'une habileté donnée (p. ex., compréhension de l'oral) dans une même section du document. Cette présentation permet une navigation plus facile, surtout pour les intervenants qui pourraient avoir à consulter des niveaux qui font partie de stades différents (comme ce serait le cas, par exemple, pour une personne qui développerait un programme destiné aux apprenants se situant aux niveaux 3 et 4, dont l'objectif est de progresser vers les niveaux 4 et 5, dans une habileté donnée).

Présentation de chaque habileté

Profil de compétence

Le profil de compétence, auquel est consacrée la page de présentation de chaque niveau, constitue le niveau le plus global de la description de chaque niveau et établit les paramètres clés selon lesquels tous les autres éléments du niveau doivent être interprétés. Il est constitué des parties suivantes :

Performance globale

Cette partie du profil est une description de quelques phrases de ce qu'une personne peut faire à ce niveau. Elle englobe :

- 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

Cette section contient plus de détails au sujet du contexte dans lequel se déroule la communication. On y trouve, par exemple, de l'information sur les supports audio ou vidéo disponibles, sur les indices contextuels qui contribuent à la compréhension d'un message, sur l'aide que pourrait fournir l'interlocuteur et sur la longueur des textes ou des échanges.

L'information plus précise sur chaque niveau des NCLC est ensuite présentée sur une double page. Cette double page contient les descripteurs de compétences clés, organisés selon les domaines de compétence (relations interpersonnelles, consignes, consigner de l'information, persuasion, messages sur les affaires et services et information), ainsi que les exemples de tâches, les descripteurs de connaissances clés (grammaticale, textuelle et sociolinguistique) et le contexte de communication.

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. Tenter d'aborder toutes ces fonctions dans les NCLC donnerait lieu à un document beaucoup trop complexe. C'est pourquoi les NCLC prévoient une sélection de descripteurs de compétences clés répartis en catégories, selon des objectifs généraux que l'on appelle « domaines de compétence ». En règle générale, un apprenant d'un niveau de compétence donné peut effectuer un éventail acceptable de tâches langagières liées à ces domaines de compétence.

Chaque habileté des NCLC comporte quatre de ces domaines de compétence généraux et non exhaustifs :

- *Relations interpersonnelles (toutes les habiletés)* : il s'agit de la communication dont l'objectif est de créer, d'entretenir ou de modifier des relations avec d'autres personnes. Ce domaine englobe, entre autres, des descripteurs sur les messages personnels et les stratégies de gestion de la conversation.
- *Consignes (compréhension de l'oral, expression orale et compréhension de l'écrit)* : il s'agit de la communication dont le but est de transmettre 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, la compréhension de politiques et de procédures complexes.
- *Persuasion (compréhension de l'oral, expression orale)* : il s'agit de la communication dont le but est de convaincre ou d'inciter le destinataire à agir ou à adopter une idée ou un point de vue. Ce domaine englobe, par exemple, les messages publicitaires, les propositions formelles et les avertissements.
- *Information (toutes les habiletés)* : il s'agit de la communication dont le but est de transmettre de l'information. Ce domaine englobe, par exemple, la compréhension de la description d'objets concrets, la transmission de renseignements personnels et la rédaction de textes visant à informer le grand public.
- *Consigner l'information (expression écrite)* : il s'agit de la reproduction et de la représentation, à l'écrit, d'information tirée de messages oraux ou écrits. Ce domaine englobe, par exemple, la transcription de renseignements personnels simples et, à un niveau plus élevé, la synthèse d'information complexe provenant de diverses sources écrites ou de longs discours oraux.
- *Messages sur les affaires et services (compréhension de l'écrit)* : il s'agit de la communication dont le but est d'informer, de convaincre ou d'inciter le destinataire à agir ou à adopter une idée ou un point de vue. Ce domaine englobe, par exemple, les messages publicitaires, les propositions formelles et les avertissements.

Descripteurs de compétences clés

Autrefois appelés « compétences clés », les descripteurs de compétences clés sont des énoncés de ce qu'une personne peut faire dans un domaine de compétence. Un descripteur de compétence clé est une description du type d'acte de communication qui peut être accompli, et ce, dans une multitude de contextes. Ces descripteurs incluent l'information pertinente au sujet du degré d'efficacité de la communication, du contenu et de la complexité du message. Les compétences clés sont présentées sous forme d'énoncés uniques, lorsque cela est possible, et avec des éléments sous forme de puces pour faciliter la lecture, lorsque cela est pertinent.

Certains des descripteurs de compétences clés sont accompagnés de conditions de réalisation (entre crochets). Ces conditions de réalisation fournissent des précisions additionnelles au sujet des conditions dans lesquelles une personne peut démontrer les compétences décrites.

Les descripteurs de compétences clés doivent former la base de l'élaboration de programmes ou de plans de cours fondés sur les NCLC. Les utilisateurs du document développent des objectifs d'apprentissage à partir de ces énoncés en tenant compte bien sûr du contexte de communication.

Exemples de tâches

Les exemples de tâches sont fournis afin d'illustrer, de façon concrète, comment une personne pourrait démontrer les compétences décrites dans les descripteurs de compétences clés. Les tâches sont des exemples authentiques de ce que les personnes, à un niveau donné, peuvent faire dans le cadre de leur travail ou de leurs études ou dans la collectivité.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs, et les utilisateurs du document sont encouragés à les adapter et à développer d'autres exemples de tâches selon leurs besoins.

Descripteurs de connaissances clés

Cette section comprend les descripteurs clés des éléments de connaissance grammaticale, textuelle et sociolinguistique qui permettent d'accomplir des actes de communication énoncés dans les descripteurs de compétences clés.

Il importe de noter que 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, ni comme des critères suffisants à l'évaluation de la compétence langagière.

Glossaire

Un glossaire succinct permet de s'assurer que les lecteurs ont la même compréhension des termes et des concepts clés employés dans les *Niveaux de compétence linguistique canadiens*. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des termes généraux de FLS, mais de termes qui ont un sens particulier dans le présent document.

COMPRÉHENSION DE L'ORAL





NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations prévisibles, un nombre très limité de mots ou d'expressions, de formules de politesse ou de phrases mémorisées ayant trait à ses besoins immédiats. • Saisit le sens de données isolées sans nécessairement comprendre le message. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face. • Les échanges sont de très courte durée. • Le débit de l'interlocuteur est lent et l'articulation est distincte, il adapte constamment 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. • Le contexte n'est pas exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations prévisibles, le sens général d'expressions courantes, de formules de politesse ou d'énoncés simples ayant trait à ses besoins immédiats. • Saisit le sens de quelques données explicites. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face. • Les échanges sont de courte durée. • Le débit de l'interlocuteur est lent et l'articulation est distincte, il adapte constamment 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. • Le contexte n'est pas exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations prévisibles, des énoncés simples ayant trait aux besoins courants de la vie de tous les jours. • Comprend l'information explicite clé. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face ou à l'aide de supports vidéo. • Les échanges sont de courte durée. • Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal, il peut avoir recours à la traduction occasionnelle. • La communication est renforcée par des indices visuels et contextuels. • Le contexte n'est pas exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations généralement prévisibles, le sens général de propos et de discours simples qui traitent de thèmes familiers et de besoins courants. • Comprend l'information explicite et parfois implicite. • Comprend l'intention de communication et l'idée principale. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Les échanges sont de courte durée. • Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal, il peut avoir recours à des explications occasionnelles. • La communication est occasionnellement renforcée par des indices visuels et contextuels. • Le contexte n'est généralement pas exigeant.

Profils de compétence pour la compréhension de l'oral

STADE II



NCLC 5	NCLC 6	NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations généralement prévisibles, tant formelles qu'informelles, l'idée principale de propos ou de discours qui traitent de sujets concrets liés à l'expérience personnelle ou professionnelle. • Comprend l'intention de communication. • Relève des informations explicites et implicites. • Infère le sens de certains mots et expressions. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations généralement prévisibles, tant formelles qu'informelles, l'idée principale et certaines idées secondaires de propos ou de discours qui traitent de sujets concrets ou parfois abstraits liés à l'expérience personnelle, professionnelle ou à la culture générale. • Comprend l'intention de communication, les affirmations, les explications et les exemples. • Relève des informations explicites et implicites. • Infère le sens de certains mots et expressions. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations prévisibles ou imprévisibles, tant formelles qu'informelles, les idées principales et certaines idées secondaires de propos ou de discours qui traitent de sujets concrets ou parfois abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle ou à la culture générale. • Comprend l'intention de communication, les affirmations, les explications et les exemples. • Relève des informations explicites et implicites. • Infère le sens de certains mots et expressions. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations prévisibles ou imprévisibles, tant formelles qu'informelles, les idées principales et certaines idées secondaires de propos ou de discours qui traitent de sujets concrets ou quelque peu abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle, à la culture générale ou à certains domaines de spécialité. • Comprend l'intention de communication, les affirmations, les explications et les exemples. • Relève des informations explicites et implicites. • Infère le sens de certains mots et expressions. • Suit des conversations rapides entre locuteurs natifs qui n'ont pas un accent prononcé et n'emploient pas de régionalismes.
<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal et il a parfois besoin de répéter. • La communication est occasionnellement renforcée par des indices visuels et contextuels. • Les échanges sont de durée moyenne. • Le contexte est modérément exigeant. 	<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal et il a occasionnellement besoin de répéter. • La communication est occasionnellement renforcée par des indices visuels et contextuels. • Les échanges sont de durée moyenne. • Le contexte est modérément exigeant. 	<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est normal et il a rarement besoin de répéter. • La communication est occasionnellement renforcée par des indices contextuels. • Les échanges sont de durée moyenne. • Le contexte est modérément exigeant. 	<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est normal et il a rarement besoin de répéter. • La communication est occasionnellement renforcée par des indices contextuels. • Les échanges sont de durée moyenne. • Le contexte est modérément exigeant.



NCLC 9	NCLC 10	NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations informelles ou formelles, des propos ou discours 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. • Saisit l'essentiel de l'information explicite et implicite, des détails, des affirmations, des explications et des exemples. • Comprend suffisamment le sens pour paraphraser ou résumer des points essentiels et les éléments importants. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est normal. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations informelles ou formelles, toute une gamme de propos ou de discours 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. • Saisit la plupart de l'information explicite et infère certaines informations implicites à partir du comportement de l'interlocuteur et du contexte socioculturel. • Comprend suffisamment le sens pour paraphraser ou résumer des points essentiels et les éléments importants. • Relève des sophismes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est normal. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend, dans des situations formelles ou informelles, toute une gamme de propos ou de discours complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité connus ou peu connus. • Saisit la quasi-totalité de l'information explicite et infère en grande partie l'information implicite à partir du comportement de l'interlocuteur et des indices extratextuels. • Est capable de faire une évaluation critique de divers aspects du discours. • Relève des sophismes. • Perd très rarement le fil du discours. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est de normal à rapide. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend et interprète avec habileté une gamme étendue de discours formels ou informels qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité connus ou peu connus. • Saisit la quasi-totalité de l'information explicite et infère la quasi-totalité de l'information implicite à partir du comportement de l'interlocuteur et des indices extratextuels. • Est capable de faire une évaluation critique de divers aspects du discours, verbaux et non verbaux. • Relève des sophismes. • Perd très rarement le fil du discours. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo. • Le débit de l'interlocuteur est de normal à rapide. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant.

NIVEAU 1

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations prévisibles, un nombre très limité de mots ou d'expressions, de formules de politesse ou de phrases mémorisées ayant trait à ses besoins immédiats.
- Saisit le sens de données isolées sans nécessairement comprendre le message.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face.
- Les échanges sont de très courte durée.
- Le débit de l'interlocuteur est lent et l'articulation est distincte, il adapte constamment 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.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend certains mots-clés et des expressions décrivant des données personnelles de base, ainsi que les nombres, les noms d'objets familiers et les dates.
- Comprend des phrases simples apprises à la forme déclarative, interrogative et impérative et distingue les phrases affirmatives des phrases négatives.

Textuelle

- Comprend uniquement des données isolées.

Sociolinguistique

- Comprend le rôle de certaines formules de politesse et de présentation.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts échanges qui contiennent des salutations et des formules de politesse et de présentation (une ou deux répliques par interlocuteur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier des mots isolés et quelques expressions mémorisées; • Reconnaître des demandes de répétition. 	<p>Comprendre les salutations d'un voisin, d'un collègue ou d'un camarade de classe (<i>Bonjour. Comment ça va?</i>) et y répondre en employant l'expression appropriée (<i>Ça va bien, merci. À plus tard. Au revoir.</i>).</p> <p>Écouter quelqu'un se présenter et saisir quelques informations personnelles à son sujet.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes simples d'ordre personnel, liées à des besoins immédiats, à la forme impérative affirmative ou impérative négative (quelques mots) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes. 	<p>Suivre les instructions d'un enseignant, d'un collègue ou d'un camarade de classe, formulées essentiellement à l'impératif. (<i>Ouvrez vos manuels. Entrez, s'il vous plaît. Asseyez-vous. Ouvrez la fenêtre. Tournez à droite. Levez la main. Ne fermez pas la porte.</i>)</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 1

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans de courts messages ou échanges :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre certaines expressions apprises, utilisées pour attirer l'attention, offrir de l'aide ou en demander. 	<p>Comprendre les expressions courantes employées dans les magasins et y réagir (p. ex., invitation d'un vendeur qui propose son aide : <i>Puis-je vous aider?</i>).</p> <p>Comprendre les expressions utilisées par d'autres pour attirer l'attention et demander de l'aide, puis y répondre. (<i>Excusez-moi. Bonjour. Pouvez-vous m'aider? Pardon.</i>)</p>
INFORMATION	<p>Dans des énoncés et des questions très simples sur des sujets concrets et familiers (données personnelles de base, identification de personnes et d'objets) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les énoncés et les questions; Identifier des mots courants et des expressions mémorisées ainsi que des nombres, des dates et des expressions de temps. 	<p>Comprendre les questions d'un réceptionniste médical concernant la confirmation de renseignements personnels (p. ex., nom, adresse et numéro de téléphone).</p> <p>Écouter quelqu'un demander l'heure et comprendre la réponse obtenue.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 2

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations prévisibles, le sens général d'expressions courantes, de formules de politesse ou d'énoncés simples ayant trait à ses besoins immédiats.
- Saisit le sens de quelques données explicites.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face.
- Les échanges sont de **courte** durée.
- Le débit de l'interlocuteur est lent et l'articulation est distincte, il adapte constamment 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.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend **plusieurs mots courants** et des expressions décrivant des **renseignements personnels**, des objets familiers (**couleur, forme, dimensions**).
- Comprend des **phrases simples** et **certaines phrases composées** à la forme déclarative, interrogative et impérative et distingue les phrases affirmatives des phrases négatives.

Textuelle

- **Reconnaît les liens entre quelques phrases simples** (p.ex., entre les éléments d'une description).

Sociolinguistique

- Comprend le rôle de **plusieurs** formules de politesse et de présentation.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts échanges qui contiennent des salutations et des formules de politesse et de présentation (jusqu'à trois répliques par interlocuteur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier des mots isolés et des expressions courantes; • Reconnaître des demandes de répétition ou de clarification. 	<p>Comprendre les salutations d'un voisin, d'un collègue ou d'un camarade de classe (<i>Comment ça va? Très bien. Ça me fait plaisir de vous voir. Comment va votre fille? Bien, merci. À plus tard. Bonne journée</i>) et répondre de façon appropriée.</p> <p>Au cours d'une interaction sociale avec une connaissance, reconnaître une demande de répétition ou de clarification, puis y répondre de façon appropriée.</p> <p>Comprendre les formules simples de bienvenue d'un voisin ou d'un enseignant et y réagir. (<i>Merci d'être venu. Bienvenue au Centre d'éducation permanente</i>)</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes simples, liées à des besoins immédiats, à la forme impérative, affirmative, impérative négative, et interrogative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre différentes consignes. 	<p>Comprendre les demandes ou les instructions d'un enseignant, d'un réceptionniste ou d'un vendeur. (<i>Comment votre nom s'écrit-il? Signez sur la ligne. Mettez vos initiales ici. Montez. Avez-vous une pièce d'identité?</i>)</p> <p>Comprendre les ordres et les avertissements d'un enseignant lors d'un exercice d'évacuation (<i>Laissez vos affaires. Quittez tout de suite la classe.</i>) et réagir en conséquence.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 2

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans de courts messages ou échanges :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre diverses expressions courantes utilisées pour attirer l'attention, offrir ou demander de l'aide et formuler des avertissements. 	<p>Comprendre la demande d'un collègue en milieu de travail (p. ex., pour emprunter des fournitures de bureau ou utiliser un ordinateur) et y répondre.</p>
INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> Dans des énoncés et des questions simples (quelques phrases courtes) sur des sujets concrets et familiers (renseignements personnels, description de personnes ou d'objets) : Comprendre les énoncés et les questions; Identifier des mots courants et des expressions courantes ainsi que des nombres, des dates et des expressions de temps. 	<p>Écouter un camarade de classe donner des renseignements personnels simples (p. ex., des renseignements clés au sujet de sa famille) et pouvoir répéter quelques données.</p> <p>Comprendre l'information que donne un client à un commis à un comptoir de réception (p. ex., le numéro de sa plaque d'immatriculation; le nom de la personne avec qui il a rendez-vous).</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 3

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations prévisibles, des énoncés simples ayant trait aux besoins courants de la vie de tous les jours.
- Comprend l'information explicite clé.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face ou à l'aide de supports vidéo.
- Les échanges sont de courte durée.
- Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal, il peut avoir recours à la traduction occasionnelle.
- La communication est renforcée par des indices visuels et contextuels.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend un vocabulaire de base comprenant des adverbess de temps et d'espace de même que plusieurs mots courants et expressions décrivant des renseignements personnels, des objets familiers (couleur, forme, dimensions), des lieux, le mouvement, le poids et la quantité.
- Comprend des phrases simples, des phrases composées et quelques phrases complexes, à la forme déclarative, interrogative et impérative.

Textuelle

- Reconnaît les liens entre les éléments d'un court message (p. ex., l'ordre des événements dans un court récit ou l'ordre des étapes de consignes simples).

Sociolinguistique

- Commence à reconnaître les registres de langue et le degré de formalité du discours (formel et informel).

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts échanges qui contiennent des salutations, des formules de politesse et de présentation et quelques renseignements (jusqu'à cinq répliques par interlocuteur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les données explicites clés; • Comprendre les expressions pour initier ou clore la conversation; • Identifier le rôle des participants et les relations entre eux à partir d'indices recueillis au cours des échanges. 	<p>Comprendre des salutations informelles et des adieux, puis y répondre de façon appropriée dans le cadre d'un simple échange avec l'enseignant de son enfant, un nouveau collègue ou un voisin.</p> <p>Écouter un enseignant ou un superviseur présenter formellement quelqu'un.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes simples liées à des besoins courants (jusqu'à quatre étapes):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Identifier des mots et des expressions qui indiquent les lieux, le mouvement, le poids, la quantité et la taille, ainsi que certains adverbess de temps et d'espace. 	<p>Comprendre les indications orales simplifiées d'un système de positionnement global (GPS) pour se rendre à un endroit. (<i>Tournez à droite dans 50 mètres.</i>)</p> <p>Comprendre les indications simples d'un vendeur pour trouver des articles dans différentes sections d'un magasin. (<i>Les vêtements pour hommes se trouvent en haut, à gauche.</i>)</p> <p>Comprendre les consignes d'une recette pour préparer un plat. (<i>Faites fondre 200 grammes de beurre. Ensuite, ajoutez lentement 100 millilitres de lait.</i>)</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 3

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans de courts messages ou échanges :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre diverses expressions courantes utilisées pour attirer l'attention, offrir ou demander de l'aide, formuler des avertissements, ou pour demander ou accorder une permission. <p>Dans un court message qui vise à influencer ou à persuader (p. ex., une annonce ou un message publicitaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre quel est le sujet et saisir quelques informations explicites. 	<p>Comprendre un échange entre un employé et son superviseur à propos d'une demande de congé. (<i>Puis-je prendre congé vendredi? Oui d'accord.</i>)</p> <p>Écouter un enseignant avertir les apprenants des conséquences de la remise d'un travail en retard; se souvenir des informations importantes et transmettre le message à un camarade de classe.</p> <p>Écouter une annonce publicitaire au sujet de rabais importants; noter l'adresse et quelques renseignements importants concernant les rabais.</p>
INFORMATION	<p>Dans un court récit au sujet d'une expérience personnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du message ainsi que les expressions clés et quelques renseignements. <p>Dans une description d'une personne, d'un objet, d'une situation ou d'une activité quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du message, les expressions clés et quelques renseignements. 	<p>Écouter un ami, un collègue ou un camarade de classe raconter une expérience personnelle et la comparer avec la sienne dans une situation similaire.</p> <p>Écouter la description de différentes personnes afin de les identifier sur une photo de famille ou de classe.</p> <p>Écouter une annonce courte et simple au sujet d'un événement à l'école et transmettre l'information à un camarade de classe absent.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 4

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations généralement prévisibles, le sens général de propos et de discours simples qui traitent de thèmes familiers et de besoins courants.
- Comprend l'information explicite et parfois implicite.
- Comprend l'intention de communication et l'idée principale.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face ou à l'aide de **supports audio** ou vidéo.
- Les échanges sont de courte durée.
- Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal, il peut avoir recours à des explications occasionnelles.
- La communication est **occasionnellement** renforcée par des indices visuels et contextuels.
- Le contexte n'est **généralement** pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend un vocabulaire **courant sur des sujets familiers, adapté aux échanges de la vie de tous les jours.**
- Comprend plusieurs mots courants et expressions décrivant des renseignements personnels, des objets familiers (couleur, forme, dimensions), les lieux, le mouvement, le poids, la quantité, **la manière, la durée et la fréquence**, ainsi que des adverbes de temps et d'espace.
- Comprend des phrases simples, des phrases composées et **une variété** de phrases complexes à la forme déclarative, interrogative et impérative.

Textuelle

- Reconnaît les liens entre les éléments d'un court message (p. ex., l'ordre des événements dans un court récit ou l'ordre des étapes de consignes simples).

Sociolinguistique

- Reconnaît **différents registres de langue et le degré de formalité des échanges et des discours (formels/informels).**

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts échanges, conversations ou messages téléphoniques qui contiennent des salutations, des formules de politesse et de présentation et quelques renseignements (jusqu'à 5 répliques par interlocuteur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le sens général, les données explicites clés et certaines informations implicites; • Comprendre des expressions utilisées pour initier ou clore la conversation. <p>Identifier le rôle des participants et les relations entre eux à partir d'indices recueillis au cours des échanges.</p>	<p>Comprendre les brefs propos d'un ami au téléphone et y réagir de façon appropriée.</p> <p>Écouter un ami ou un collègue raconter brièvement ses projets de fin de semaine. Pouvoir répondre aux questions Qui? Quoi? Quand? et Où?</p> <p>Comprendre le message téléphonique d'une réceptionniste concernant la modification de la date et de l'heure d'un rendez-vous.</p> <p>Participer à une brève discussion sur la répartition des tâches ménagères.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes concernant des procédures simples et connues (jusqu'à cinq étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Identifier des mots et des expressions qui indiquent les lieux, le mouvement, le poids, la quantité, la taille, la manière, la durée la fréquence et certains adverbes de temps et d'espace. 	<p>Comprendre et suivre les conseils de base d'un médecin pour traiter un malaise.</p> <p>Comprendre des indications pour trouver un objet dans une pièce, un endroit sur une carte ou un élément dans un diagramme. (<i>Peux-tu aller me chercher le livre? Il se trouve à l'étage supérieur de l'armoire du milieu, sur la droite.</i>)</p> <p>Comprendre et suivre des instructions permettant d'effectuer une tâche au travail (p. ex., photocopier, faire une injection ou nettoyer un appareil).</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 4

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans de courts messages ou échanges :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre diverses expressions courantes utilisées pour attirer l'attention, offrir ou demander de l'aide, formuler des avertissements, et pour demander ou accorder une permission. <p>Dans un court message qui vise à influencer ou à persuader (p. ex., une annonce ou un message publicitaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre le sujet, les idées principales, certaines informations explicites et implicites. 	<p>Écouter un court message publicitaire au sujet d'un produit ou d'un service afin de comprendre son utilité et obtenir assez de renseignements pour décider si son acquisition est justifiée.</p> <p>Écouter un dialogue entre un vendeur et un client et pouvoir déterminer la nature de la transaction.</p>
INFORMATION	<p>Dans des propos ou discours simples tels un récit au sujet d'une expérience personnelle, un bulletin de nouvelles ou un bulletin de météo :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du message, les mots et les expressions clés, les renseignements importants et quelques informations implicites. <p>Dans la description d'une personne, d'un objet, d'une situation ou d'une activité quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du message, les mots et les expressions clés, les renseignements importants et quelques informations implicites. 	<p>Écouter un bref bulletin météorologique pour décider quelle tenue porter.</p> <p>Comprendre une brève description des sujets qui seront traités pendant un cours.</p> <p>Écouter un message dans un aéroport annonçant que l'heure d'embarquement a été retardée; noter la raison du retard et la nouvelle heure d'embarquement.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 5

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations généralement prévisibles, tant formelles qu'informelles, **l'idée principale de propos ou de discours** qui traitent de sujets concrets liés à **l'expérience personnelle ou professionnelle**.
- Comprend l'intention de communication.
- Relève des informations explicites et implicites.
- Infère le sens de certains mots et expressions.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal et il a parfois besoin de répéter.
- La communication est occasionnellement renforcée par des indices visuels et contextuels.
- Les échanges sont de durée moyenne.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend une gamme d'expressions et de mots courants.
- Comprend une variété de formes de phrases simples, complexes et composées et à construction particulière.

Textuelle

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

Sociolinguistique

- Comprend quelques expressions idiomatiques fréquentes.
- Reconnaît différents registres de langue et le degré de formalité des échanges et des discours (formels/informels).
- A de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour.
- Identifie l'humeur d'un interlocuteur à partir d'indices verbaux.
- Connaît quelques références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans des échanges qui comprennent des offres, des invitations, des compliments ou l'expression d'opinions ou de préférences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'essentiel et certaines informations explicites ou implicites; • Identifier l'attitude et l'intention des interlocuteurs et les relations entre eux à partir d'indices verbaux. 	<p>Écouter un collègue, un ami ou un camarade de classe exprimer ses préférences concernant l'organisation d'une activité sociale à venir et lui faire part de ses idées.</p> <p>Écouter une discussion entre collègues à propos de leurs préférences en matière de période de travail et saisir les raisons qui motivent leur choix.</p> <p>Écouter les compliments qu'un collègue de travail vous adresse et déterminer dans quelle mesure ils sont sincères en vous appuyant sur des informations implicites et l'attitude de l'interlocuteur.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes concernant des procédures courantes connues (jusqu'à huit étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Suivre les indices discursifs indiquant l'ordre et la succession. 	<p>Écouter un membre de la famille expliquer quelles étapes suivre pour enregistrer une émission de télévision.</p> <p>Comprendre les instructions d'un enseignant relatives à un calcul mathématique.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 5

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans des messages ou échanges courants qui visent à influencer ou à persuader (conseils, avertissements, opinions, suggestions) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du message ou de la conversation, quelques renseignements explicites et certaines informations implicites. 	<p>Comprendre un message d'intérêt public (p. ex., une annonce sur les avantages d'un vaccin particulier). Écouter les publicités de deux sociétés de téléphonie cellulaire différentes et comparer les services qu'elles proposent afin de déterminer quelle offre est la meilleure.</p>
INFORMATION	<p>Dans des échanges entre plusieurs personnes, une présentation ou un monologue accompagnés de supports visuels d'une durée d'environ cinq minutes et comportant des descriptions et explications :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel, des renseignements explicites et des informations implicites; Distinguer les faits des opinions. <p>Saisir l'intrigue de films dans lesquels l'histoire repose sur l'action et l'image et où la langue est claire.¹</p>	<p>Écouter un bref reportage sur une activité communautaire à venir afin de décider d'y assister ou non. Écouter la brève explication d'un caissier de banque à propos des avantages et inconvénients de différents comptes bancaires, puis déterminer quel compte est le plus avantageux pour soi.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

¹ Adapté à partir du Cadre européen commun de référence (2001), p. 59, et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 49.

NIVEAU 6

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations généralement prévisibles, tant formelles qu'informelles, l'idée principale et **certaines idées secondaires** de propos ou de discours qui traitent de sujets concrets ou **parfois abstraits** liés à l'expérience personnelle ou professionnelle ou à la **culture générale**.
- Comprend l'intention de communication, **les affirmations, les explications et les exemples**.
- Relève des informations explicites et implicites.
- Infère le sens de certains mots et expressions.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est de lent à normal et il a occasionnellement besoin de répéter.
- La communication est occasionnellement renforcée par des indices visuels et contextuels.
- Les échanges sont de durée moyenne.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend une gamme de mots et expressions courants dont certains peuvent être abstraits.
- Comprend une variété de formes de phrases simples, complexes et composées.

Textuelle

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

Sociolinguistique

- Comprend plusieurs expressions idiomatiques fréquentes. Reconnaît différents registres de langue et le degré de formalité des échanges et des discours (formels et informels).
- A de la difficulté à comprendre les manifestations d'humour.
- Identifie l'humeur et l'attitude d'un interlocuteur à partir d'indices verbaux et non verbaux.
- Connaît quelques références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans des échanges qui comprennent des offres, des invitations, des compliments, des excuses, des regrets, ou l'expression d'opinions ou de préférences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les idées principales et certaines informations explicites ou implicites; • Distinguer les opinions des faits; • Identifier l'attitude, l'humeur et l'intention des interlocuteurs et les relations entre eux à partir d'indices verbaux et non verbaux (ton et intonation). 	<p>Comprendre les raisons pour lesquelles un ami annule un dîner et lui répondre de façon appropriée.</p> <p>Écouter les raisons pour lesquelles un camarade de classe n'a pas pu terminer à temps la section d'un travail de groupe qui lui était assignée et tirer des conclusions sur ses motifs.</p> <p>Écouter les excuses d'un directeur auprès de ses employés pour l'annulation de la fête annuelle du personnel et préparer un courriel pour en informer ses collègues absents.</p>
CONSIGNES	<p>Dans une gamme de consignes ou de directions (jusqu'à dix étapes) concernant des procédures connues, techniques ou non :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Suivre des indices discursifs indiquant l'ordre et la succession. 	<p>Écouter et suivre les consignes téléphoniques d'un professionnel de la santé pour traiter une brûlure mineure (p. ex., une ligne info-santé).</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 6

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans des messages ou des échanges qui visent à influencer ou à persuader (conseils, avertissements, opinions, suggestions, encouragements, demandes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les idées principales, plusieurs renseignements explicites et certaines informations implicites. 	<p>Écouter la présentation téléphonique d'un télévendeur et déterminer la valeur de l'offre proposée.</p> <p>Écouter trois publicités pour des appareils d'exercice afin de décider lequel acheter.</p> <p>Comprendre le message d'un collègue demandant d'échanger son quart de travail avec vous et prendre une décision avant de le rappeler.</p>
INFORMATION	<p>Dans des échanges entre plusieurs personnes, des présentations ou des monologues accompagnés de supports visuels et d'une durée d'environ 10 minutes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les idées principales, des renseignements explicites et des informations implicites; Interpréter les opinions, les faits, les descriptions et les explications; Suivre le déroulement de films dans lesquels l'histoire repose sur l'action et l'image et où la langue est claire.² 	<p>Relever les idées principales et les éléments essentiels d'une brève rencontre portant sur un projet de classe afin de transmettre les renseignements à un membre absent de l'équipe.</p> <p>Écouter l'exposé d'une diététicienne pour comprendre les conséquences spécifiques de certains choix alimentaires.</p> <p>Écouter un message préenregistré donnant des renseignements sur la formation continue proposée par une institution précise et prendre des notes.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

² Adapté à partir du Cadre européen commun de référence (2001), p. 59, et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 49.

NIVEAU 7

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations prévisibles ou imprévisibles, tant formelles qu'informelles, les idées principales et certaines idées secondaires de propos ou de discours qui traitent de sujets concrets ou parfois abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle ou à la culture générale.
- Comprend l'intention de communication, les affirmations, les explications et les exemples.
- Relève des informations explicites et implicites.
- Infère le sens de certains mots et expressions.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est normal et il a rarement besoin de répéter.
- La communication est occasionnellement renforcée par des indices contextuels.
- Les échanges sont de durée moyenne.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend une gamme assez étendue d'expressions et de mots qui peuvent être abstraits, spécialisés ou peu courants.
- Comprend une variété de formes de phrases simples, complexes et composées.

Textuelle

- Reconnaît des indices de cohésion tels les indicateurs de succession, de comparaison, de contraste, de séquentialité, de condition, de résultat et de causalité.
- Comprend la façon dont l'information est organisée dans le discours (continuité des propos, progression de l'information).

Sociolinguistique

- Comprend une gamme d'expressions idiomatiques fréquentes et certaines expressions idiomatiques peu fréquentes.
- Reconnaît différents registres de langue, le degré de formalité des échanges et des discours (formels et informels) et différentes variétés de la langue.
- Comprend certaines manifestations d'humour.
- Identifie l'humeur et l'attitude d'un interlocuteur à partir d'indices verbaux et non verbaux.
- Connaît une variété de références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans des échanges qui comprennent des excuses, des regrets ou des plaintes et où sont exprimés 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 et les sous-entendus; • Identifier l'attitude, l'humeur et l'intention des interlocuteurs et les relations entre eux à partir d'indices verbaux et non verbaux (ton et intonation). 	<p>Écouter les plaintes d'un ami, d'un collègue ou d'un camarade de classe, puis déterminer la nature de ses reproches, son humeur et son attitude.</p> <p>Écouter une discussion entre collègues qui tentent de déterminer l'origine d'un problème ou d'un conflit au sein d'une équipe, donner son opinion et offrir des solutions.</p>
CONSIGNES	<p>Dans une série de consignes concernant des procédures partiellement connues, techniques ou non (jusqu'à douze étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Reconstituer l'ordre des étapes à partir d'indices discursifs (connecteurs, références, substitutions) ou d'autres repères linguistiques. 	<p>Comprendre les instructions d'expédition détaillées qui sont données au téléphone.</p> <p>Écouter un expert en sécurité décrire les procédures de manipulation de nouvelles matières dangereuses en milieu de travail et prendre les mesures appropriées.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 7

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans des messages ou des échanges courants ou moins courants qui visent à influencer ou à persuader (conseils, avertissements, opinions, suggestions, encouragements, requêtes, ordres, plaidoiries, rappels) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les idées principales, plusieurs renseignements explicites et certaines informations implicites; Interpréter et évaluer les messages. 	<p>Comprendre les requêtes d'un responsable de l'application de la loi (p. ex., un agent de police, un juge, un préposé au stationnement ou un douanier). Écouter les mises en garde à propos des vendeurs itinérants et déterminer les meilleurs moyens de leur répondre.</p>
INFORMATION	<p>Dans des échanges entre plusieurs participants, des présentations détaillées ou des monologues, accompagnés de supports visuels et d'une durée d'environ quinze minutes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les idées principales, des renseignements explicites et plusieurs informations implicites; Interpréter des opinions, des faits, des descriptions et des explications; Suivre le déroulement de films dans lesquels l'histoire repose sur l'action et l'image et où la langue est claire.³ 	<p>Écouter des renseignements sur les services offerts à la collectivité (p. ex., les transports, la bibliothèque et les spectacles), puis transmettre l'information à quelqu'un d'autre. Comprendre des renseignements sur le Canada et, par inférence, se faire une idée de la spécificité de la culture canadienne par rapport à la sienne. Écouter une discussion informelle sur un sujet d'intérêt général ou propre à un métier afin de trouver de nouvelles idées ou d'obtenir des renseignements.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

³ Adapté à partir du Cadre européen commun de référence (2001), p. 59, et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 49.

NIVEAU 8

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations prévisibles ou imprévisibles, tant formelles qu'informelles, les idées principales et certaines idées secondaires de propos ou de discours qui traitent de sujets concrets ou quelque peu abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle, à la culture générale ou à **certains domaines de spécialité**.
- Comprend l'intention de communication, les affirmations, les explications et les exemples.
- Relève des informations explicites et implicites.
- Infère le sens de certains mots et expressions.
- **Suit des conversations rapides entre locuteurs natifs** qui n'ont pas un accent prononcé et n'emploient pas de régionalismes.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone, ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est normal et il a rarement besoin de répéter.
- La communication est occasionnellement renforcée par des indices contextuels.
- Les échanges sont de durée moyenne.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend une gamme assez étendue d'expressions et de mots qui peuvent être spécialisés ou peu courants.
- Comprend une variété de formes de phrases simples, complexes et composées.
- Identifie les idées mal formulées.

Textuelle

- Reconnaît des indices de cohésion.
- Comprend la façon dont l'information est organisée dans le discours (continuité des propos, progression de l'information) et saisit les liens entre les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples, les arguments et la présentation de conséquences, de résultats ou de conclusions.

Sociolinguistique

- Comprend une gamme d'expressions idiomatiques fréquentes et plusieurs expressions idiomatiques peu fréquentes.
- Reconnaît différents registres de langue, le degré de formalité des échanges et des discours (formels/informels) et différentes variétés de la langue.
- Comprend certaines manifestations d'humour.
- Identifie les nuances dans l'humeur et l'attitude d'un interlocuteur à partir d'indices verbaux et non verbaux.
- Connaît une variété de références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans une variété d'échanges ou de discours formels qui comportent des plaintes, des condoléances et où sont exprimés 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 et les sous-entendus; • Reconnaître les nuances dans l'attitude, l'humeur, l'intention des interlocuteurs et les relations entre eux à partir d'indices verbaux et non verbaux (ton et intonation). 	<p>Écouter un collègue discuter du départ soudain d'un employé de l'entreprise et interpréter son attitude face à cet employé.</p> <p>Comprendre les nuances dans le discours de départ d'un collègue portant sur ses expériences heureuses au travail.</p> <p>Écouter les condoléances formelles et informelles d'amis et de connaissances, puis déterminer leur degré de formalité afin de réagir de façon appropriée.</p>
CONSIGNES	<p>Dans une série de consignes ou d'instructions à étapes multiples concernant des procédures parfois inconnues, techniques ou non :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Reconstituer l'ordre des étapes à partir d'indices discursifs (connecteurs, références, substitutions) ou d'autres repères linguistiques. 	<p>Comprendre les instructions téléphoniques d'un assistant technique pour résoudre un problème informatique peu connu.</p> <p>Comprendre les instructions orales détaillées d'un superviseur concernant un processus connu, mais complexe.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 8

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans des messages ou des échanges courants ou moins courants qui visent à influencer ou à persuader (conseils, opinions, suggestions, encouragements, demandes, ordres, plaidoiries, rappels, menaces, recommandations, solution à un problème) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les idées principales, l'ensemble des renseignements explicites et plusieurs informations implicites; Interpréter et évaluer les messages. 	<p>Écouter un enseignant ou un superviseur évaluer la performance de quelqu'un. Relever les détails précis, les suggestions et les conseils énoncés pour consultation future.</p> <p>Écouter des annonces d'intérêt public contenant des avertissements et des recommandations et déterminer lesquelles concernent sa propre situation.</p>
INFORMATION	<p>Dans un échange entre plusieurs personnes, une présentation détaillée ou un monologue accompagné de supports visuels et d'une durée d'environ 20 minutes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les idées principales, l'ensemble des renseignements explicites et plusieurs informations implicites; Interpréter des opinions, des faits, des descriptions, des attitudes et des explications. <p>Suivre le déroulement de films dans lesquels l'histoire repose sur l'action et l'image et où la langue est claire.⁴</p>	<p>Écouter une présentation dans un contexte officiel ou lors d'une réunion de travail et prendre des notes afin de préparer un compte rendu.</p> <p>Écouter une présentation en classe en prenant en note les idées principales et les détails importants pour se préparer à un examen.</p> <p>Visionner un discours télévisé du premier ministre ou d'un autre politicien afin de discuter des faits saillants et des prises de position.</p> <p>Écouter une conversation entre plusieurs personnes sur une question sociale controversée (p. ex., le jeu, la censure, etc.), relever les faits et les opinions de chacun afin de se faire une opinion sur le sujet.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

⁴ Adapté à partir du Cadre européen commun de référence (2001), p. 59, et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 49.

NIVEAU 9

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations informelles ou formelles, des propos ou discours **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.
- Saisit l'essentiel de l'information explicite et implicite, **des détails**, des affirmations, des explications et des exemples.
- **Comprend suffisamment le sens pour paraphraser ou résumer des points essentiels et les éléments importants.**





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est normal.
- Les échanges sont **longs**.
- Le contexte est **exigeant**.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend un vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Identifie les idées mal formulées.

Textuelle

- Comprend la façon dont l'information est organisée dans le discours (continuité des propos, progression de l'information) et **saisit les liens** entre les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples, les arguments et la présentation de conséquences, de résultats ou de conclusions.
- Reconnaît des indices de cohésion.

Sociolinguistique

- Comprend un langage imagé.
- Reconnaît les **nuances** dans différents styles (formels et informels), registres de langue et variétés de la langue.
- Reconnaît un **grand nombre** de références culturelles.
- Peut **parfois** avoir de la difficulté à comprendre certaines manifestations d'humour et certaines expressions idiomatiques peu fréquentes.
- **Saisit, par inférence, le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que des informations sur son bagage culturel.**
- Repère des indices permettant de demander la collaboration, d'interrompre ou de s'imposer poliment.
- Peut comprendre certains accents régionaux et des régionalismes.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans une variété d'échanges personnels et professionnels entre des personnes ayant des rôles et des rapports variés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite et les sous-entendus; • Identifier les nuances dans le sens des propos et dans l'attitude, l'humeur et l'intention des interlocuteurs et les relations entre eux à partir d'indices verbaux et non verbaux (ton et intonation). 	<p>Comprendre le discours d'un directeur sur les licenciements dans son entreprise.</p> <p>Écouter un dialogue entre un professeur et un étudiant et cerner leur rôle respectif, leur statut et la nature de leur relation sur le plan social.</p> <p>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.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des séries de consignes détaillées et d'instructions complexes à étapes multiples pour exécuter des procédures le plus souvent connues, techniques ou non :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes. • Intégrer plusieurs éléments d'information et identifier les liens entre différents énoncés. 	<p>Comprendre les instructions téléphoniques de Revenu Canada sur la marche à suivre pour remplir un rapport financier ou un formulaire d'impôt.</p> <p>Comprendre les indications détaillées et complexes permettant d'atteindre une destination difficile à trouver.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 9

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans une variété d'échanges ou de discours, courants ou non, reliés au contexte personnel ou professionnel, qui visent à influencer ou à persuader (conseils, avertissements, opinions, suggestions, encouragements, demandes, ordres, plaidoiries, rappels, menaces, recommandations, solution à un problème, propositions) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les informations explicites et implicites; • Distinguer les faits, les opinions et les sentiments; • Interpréter et évaluer les messages. 	<p>Écouter plusieurs propositions visant à résoudre un problème en milieu de travail, comme un taux élevé d'absentéisme ou une démotivation du personnel, afin d'évaluer chaque solution proposée et choisir la meilleure.</p> <p>Écouter une conversation entre des collègues, prendre des notes sur les conseils offerts, puis résumer la nature des recommandations.</p> <p>Écouter une entrevue télévisée avec un universitaire ou un expert en médecine et comprendre ses recommandations globales.</p>
INFORMATION	<p>Dans une variété d'échanges, de présentations ou de discours ainsi que dans des séries télévisées et dans la plupart des films en langue standard :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'ensemble des faits, des détails et des informations implicites; • Interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées et la prise de position des participants. 	<p>Écouter un exposé sur les conclusions d'une étude de recherche, un enjeu environnemental ou un sujet technique dans son propre domaine d'expertise et résumer les renseignements recueillis dans un rapport ou un compte rendu.</p> <p>Écouter une discussion de 30 minutes d'un panel d'experts afin d'obtenir des renseignements détaillés relatifs à un sujet lié à son propre domaine d'expertise. Faire l'évaluation critique de l'information.</p> <p>Écouter une courte émission baladodiffusée dans le cadre d'un travail en classe ou pour obtenir des renseignements liés à son travail et décider de poursuivre ses recherches ou non.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 10

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations informelles ou formelles, **toute une gamme** de propos ou de discours 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.
- Saisit la **plupart** de l'information explicite et **infère certaines informations implicites** à partir du **comportement de l'interlocuteur et du contexte socioculturel**.
- Comprend suffisamment le sens pour paraphraser ou résumer des points essentiels et les éléments importants.
- **Relève des sophismes.**





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est normal.
- Les échanges sont longs.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend un vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Identifie les idées mal formulées.

Textuelle

- Comprend la façon dont l'information est organisée dans le discours (continuité des propos, progression de l'information) et **saisit les liens entre** les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples, les arguments et la présentation de conséquences, de résultats ou de conclusions.
- Reconnaît **la plupart** des indices de cohésion dans le discours.

Sociolinguistique

- Comprend un langage imagé.
- Reconnaît les nuances dans différents styles (formels/informels), registres de langue et variétés de la langue.
- Reconnaît **une vaste gamme** de références culturelles.
- Peut parfois avoir de la difficulté à comprendre l'humour d'un interlocuteur et certaines expressions idiomatiques peu fréquentes.
- Saisit par inférence et en observant le langage non verbal le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que d'autres informations sur son bagage culturel.
- Repère des indices permettant de demander la collaboration, d'interrompre ou de s'imposer poliment.
- Peut comprendre certains accents régionaux et régionalismes.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans une variété d'échanges personnels et professionnels entre des personnes ayant des rôles et des rapports variés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite et les sous-entendus; • Identifier les nuances dans le sens des propos et dans l'attitude, l'humeur, les motivations et l'intention des interlocuteurs et dans les relations entre eux à partir d'indices verbaux implicites et d'indices non verbaux (ton, intonation, voix, rythme, accents d'insistance). 	<p>Écouter un directeur répondre à la plainte d'un client. Définir l'humeur du directeur, son attitude et ses intentions grâce à des indices verbaux et non verbaux.</p> <p>Écouter un dialogue entre deux personnes qui s'appêtent à se plaindre aux autorités au sujet d'un voisin bruyant. Cerner leurs motivations et leurs attitudes personnelles.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des séries de consignes détaillées et d'instructions complexes à étapes multiples pour exécuter des procédures moins familières, techniques ou non, dans des situations exigeantes ou dans l'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Intégrer plusieurs éléments d'information et identifier des liens entre différents énoncés. 	<p>Écouter les instructions complexes en plusieurs étapes d'un maître d'œuvre pour effectuer une tâche dans le cadre d'une rénovation résidentielle.</p> <p>Comprendre les instructions médicales complexes pour traiter un patient éprouvant un problème de santé.</p> <p>Comprendre les instructions complexes en plusieurs étapes pour élaborer et mener une enquête dans le cadre d'une recherche.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 10

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans une variété d'échanges ou de discours, courants ou non, reliés au contexte personnel ou professionnel, qui visent à influencer ou à persuader (conseils, avertissements, opinions, suggestions, encouragements, demandes, ordres, plaidoiries, rappels, menaces, recommandations, solution à un problème, propositions) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les informations explicites et implicites; Distinguer les informations, les faits, les opinions et les sentiments et identifier les valeurs et les présupposés véhiculés; Interpréter et évaluer les messages. 	<p>Écouter une présentation de nature incitative dans un contexte officiel (p. ex., présentée à un conseil, un comité, une commission d'enquête, etc.). Relever, analyser et évaluer les valeurs et les présupposés explicites et implicites qu'elle contient.</p> <p>Écouter un débat théorique où le locuteur essaie de convaincre le public grâce à des résultats de recherches. Évaluer l'efficacité du locuteur.</p> <p>Faire l'évaluation critique d'un exposé convaincant sur une étude prospective de l'avenir de son entreprise.</p>
INFORMATION	<p>Dans une variété d'échanges, de présentations magistrales ou autres, d'argumentaires ou de discours :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, l'ensemble des faits, des détails et des informations implicites et suivre le fil de l'argumentation. <p>Dans des documentaires, des entrevues approfondies et des tables rondes en langue standard :</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre le déroulement de l'action dans les détails et interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées, les arguments pour et contre, et la prise de position des participants. <p>Suivre dans les détails, le déroulement de séries télévisées et de la plupart des films en langue standard.</p>	<p>Écouter un documentaire d'une heure sur un sujet relié à son domaine de recherche afin de résumer l'information à une équipe de travail.</p> <p>Écouter une présentation dans le cadre d'un cours universitaire et prendre des notes détaillées sur les renseignements fournis.</p> <p>Écouter et peser le pour et le contre d'une proposition du chef de la direction visant à réduire les effectifs de l'entreprise.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 11

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend, dans des situations formelles ou informelles, toute une gamme de propos ou de discours complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité connus ou peu connus.
- Saisit la **quasi-totalité** de l'information explicite et infère **en grande partie** l'information implicite à partir du comportement de l'interlocuteur et des **indices extratextuels**.
- Est capable de faire une **évaluation critique de divers aspects du discours**.
- Relève des sophismes.
- Perd très rarement le fil du discours.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est de normal à rapide.
- Les échanges sont longs.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend un vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Identifie les idées mal formulées.

Textuelle

- Comprend la façon dont l'information est organisée dans le discours (continuité des propos, progression de l'information) et saisit les liens entre les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples, les arguments et la présentation de conséquences, de résultats ou de conclusions.
- Reconnaît la plupart des indices de cohésion dans le discours.

Sociolinguistique

- Comprend un langage imagé.
- Reconnaît les nuances dans différents styles (formels et informels), registres de langue et variétés de la langue.
- Reconnaît une vaste gamme de références culturelles.
- A rarement de la difficulté à comprendre les métaphores, l'ironie, le sarcasme, l'humour et les expressions idiomatiques.
- Saisit par inférence et en observant le langage non verbal le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que d'autres informations sur son bagage culturel.
- Repère des indices permettant de demander la collaboration, d'interrompre ou de s'imposer poliment.
- Reconnaît les éléments d'un discours convergent ou divergent (les différentes façons de parler pour exprimer la solidarité ou la divergence).
- Peut comprendre plusieurs accents régionaux et des régionalismes.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans une variété d'échanges personnels et professionnels, complexes sur le plan linguistique et discursif, entre des personnes ayant des rôles et des rapports variés, y compris ceux où les personnes cherchent à résoudre des conflits, à atteindre un consensus ou à négocier un compromis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite et les sous-entendus; • Identifier les nuances dans le sens des propos et dans l'attitude, l'humeur, les motivations et l'intention des interlocuteurs et dans les relations entre eux à partir d'indices verbaux implicites et d'indices non verbaux (ton, intonation, voix, rythme, accents d'insistance); • Identifier, analyser et évaluer l'efficacité de différentes stratégies linguistiques ou interpersonnelles; • Identifier différentes façons de parler qui expriment la solidarité ou la divergence; • Identifier les comportements et le langage susceptibles d'aggraver les affrontements. 	<p>Écouter un camarade de classe ou un collègue vous accuser de ne pas contribuer suffisamment à un travail d'équipe. Répondre aux accusations et négocier une solution mutuellement acceptable.</p> <p>Écouter un superviseur confronter un collègue au sujet de sa productivité. Cerner le langage et les comportements qui contribuent à l'escalade verbale et déterminer comment gérer une situation similaire.</p> <p>Écouter un médiateur tenter de régler un conflit. Relever, analyser et évaluer le langage et les stratégies utilisées pour négocier un compromis.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des séries de consignes détaillées et d'instructions complexes à étapes multiples pour exécuter des procédures non familières, techniques ou non :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Intégrer plusieurs éléments d'information et identifier des liens entre différents énoncés, dans des situations exigeantes ou dans l'urgence. 	<p>Suivre un itinéraire détaillé permettant d'atteindre une destination inconnue dans le cadre d'une intervention d'urgence ou d'une mission de recherche et de sauvetage.</p> <p>Suivre les instructions téléphoniques en plusieurs étapes d'un employé du service de soutien technique pour résoudre un problème d'ingénierie complexe.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 11

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans une variété d'échanges ou de discours, courants ou non, liés au contexte personnel ou professionnel ou à des sujets universitaires ou techniques, qui visent à influencer ou à persuader (conseils, avertissements, opinions, suggestions, encouragements, demandes, ordres, plaidoiries, rappels, menaces, recommandations, solution à un problème, propositions) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre, avec toutes les nuances et les subtilités du langage, les informations explicites et implicites; • Distinguer les informations, les faits, les opinions et les sentiments et identifier les valeurs et les présupposés véhiculés; • Identifier diverses caractéristiques du discours incitatif ainsi que les techniques utilisées pour obtenir l'accord ou l'acceptation d'idées ou de produits (présentation de preuves, arguments logiques, considérations d'ordre éthique ou émotionnel); • Interpréter et évaluer les messages. 	<p>Écouter les arguments pour et contre sur un sujet controversé, comme la création d'une maison de transition dans la collectivité; analyser et évaluer les preuves et les arguments logiques en faveur ou non, de la proposition, afin de prendre position sur la question.</p>
INFORMATION	<p>Dans une variété d'échanges, de présentations magistrales ou autres, d'argumentaires ou de discours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, l'ensemble des faits, des détails et des informations implicites et suivre le fil de l'argumentation. <p>Suivre dans les détails le déroulement de documentaires, d'entrevues approfondies et de tables rondes en langue standard :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire le tri des informations pertinentes et non pertinentes. Interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées, les arguments pour et contre, et la prise de position des participants; • Être en mesure de faire une synthèse de l'information; • Identifier les points de vue, les partis pris, les présupposés et les motivations des participants. <p>Suivre dans les détails le déroulement de séries télévisées et de films qui font largement usage d'un niveau de langue populaire.⁵</p>	<p>Comprendre les différents points de vue exprimés sur un sujet de recherche présenté à l'occasion d'un colloque réunissant des universitaires. Résumer les points de vue des participants et fournir des détails précis (p. ex., des citations) dans un compte rendu.</p> <p>Écouter une série de propositions du personnel sur la nécessité de moderniser la production dans l'entreprise. Résumer les renseignements à la fin de la réunion.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

⁵ Adapté à partir du Cadre européen commun de référence (2001), p. 59, et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 62.

NIVEAU 12

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend et interprète avec habileté **une gamme étendue de discours** formels ou informels qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité connus ou peu connus.
- Saisit la quasi-totalité de l'information explicite et infère la **quasi-totalité** de l'information implicite à partir du comportement de l'interlocuteur et des indices extratextuels.
- Est capable de faire une évaluation critique de divers aspects du discours, **verbaux et non verbaux**.
- Relève des sophismes.
- Perd très rarement le fil du discours.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face, au téléphone ou à l'aide de supports audio ou vidéo.
- Le débit de l'interlocuteur est de normal à rapide.
- Les échanges sont longs.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend un vocabulaire concret, abstrait et technique.
- Identifie les idées mal formulées.

Textuelle

- Comprend la façon dont l'information est organisée dans le discours (continuité des propos, progression de l'information) et **saisit les liens** entre les passages narratifs, les descriptions, les explications, les exemples, les arguments et la présentation de conséquences, de résultats ou de conclusions.
- Reconnaît la **plupart** des indices de cohésion dans le discours.
- Identifie les divers indicateurs de discours indiquant l'introduction des informations et des opinions opposées, des exemples et des reformulations.

Sociolinguistique

- Comprend un langage imagé.
- Reconnaît les nuances et subtilités dans différents styles (formels et informels), registres de langue et variétés de la langue.
- Reconnaît la **quasi-totalité** des références culturelles.
- N'a **pas de difficulté** à comprendre les métaphores, l'ironie, le sarcasme, l'humour et les expressions idiomatiques.
- Saisit par inférence et en observant le langage non verbal, le parti pris de l'interlocuteur, son attitude, son intention ainsi que des informations sur son bagage culturel.
- Repère des indices permettant de demander la collaboration, d'interrompre ou de s'imposer poliment.
- Reconnaît les éléments d'un discours convergent ou divergent (les différentes façons de parler pour exprimer la solidarité ou la divergence).
- Peut comprendre plusieurs accents régionaux et des régionalismes.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans une variété d'échanges personnels et professionnels, complexes sur le plan linguistique et discursif, entre des personnes ayant des rôles et des rapports variés, y compris ceux où les personnes cherchent à résoudre des conflits, à obtenir un consensus ou à négocier un compromis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite, les sous-entendus, les nuances et les subtilités; • Identifier les nuances dans le sens des propos et dans l'attitude, l'humeur, les motivations et l'intention des interlocuteurs et dans les relations entre eux à partir d'indices verbaux implicites et d'indices non verbaux (ton, intonation, voix, rythme, accents d'insistance); • Identifier, analyser et évaluer l'efficacité de différentes stratégies linguistiques ou interpersonnelles; • Identifier différentes façons de parler pour exprimer la solidarité ou la divergence; • Identifier les comportements et le langage susceptibles d'aggraver la situation; • Identifier les différences d'opinions, les critiques, le manque de politesse, le sarcasme et les rapports de force, qu'ils soient explicites ou implicites. 	<p>Lors d'une séance de formation en milieu de travail, visionner une vidéo d'une réunion d'équipe pour évaluer la pertinence et l'efficacité de l'interaction entre les membres de l'équipe.</p> <p>Écouter des délibérations parlementaires ou législatives et les commentaires des médias afin de relever des exemples de sarcasme, de critique et de manque de respect.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des séries de consignes détaillées et d'instructions complexes à multiples étapes pour exécuter des procédures non familières, techniques ou non dans toute situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et évaluer les consignes et les instructions; • Intégrer plusieurs éléments d'information et identifier des liens entre différents énoncés; • Évaluer la clarté, la cohérence et la logique des consignes. 	<p>Évaluer une vidéo en milieu de travail (p. ex., une vidéo de formation relative à une procédure professionnelle complexe) afin de s'assurer de sa clarté et de sa cohérence. Fournir des suggestions pour l'améliorer.</p>



Compréhension de l'oral - Niveau 12

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Dans une variété d'échanges ou de discours qui visent à influencer ou à persuader, quels que soient le sujet, la situation et l'auditoire (conseils, avertissements, opinions, suggestions, encouragements, demandes, ordres, plaidoiries, rappels, menaces, recommandations, solution à un problème, propositions) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre, avec toutes les nuances et subtilités, les informations explicites et implicites; Distinguer les informations, les faits, les opinions et les sentiments et identifier les valeurs et les présupposés véhiculés; Identifier les liens assurant la cohésion et les divers indicateurs de discours indiquant l'introduction des informations et des opinions opposées, des exemples et des reformulations; Identifier diverses caractéristiques du discours incitatif ainsi que les techniques utilisées pour obtenir l'accord ou l'acceptation d'idées ou de produits (présentation de preuves, arguments logiques, considérations d'ordre éthique ou émotionnel); Interpréter et évaluer les messages. 	<p>Comprendre et évaluer les arguments de la partie opposée dans une procédure judiciaire. Évaluer le style d'argumentation et les stratégies de persuasion utilisées afin de se préparer à livrer ses propres arguments.</p>
INFORMATION	<p>Dans une variété d'échanges, de présentations magistrales ou autres, d'argumentaires, de débats formels ou de discours :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et évaluer, malgré certains facteurs de distraction, l'ensemble des faits, des détails et des informations implicites et suivre le fil de l'argumentation. <p>Suivre dans les détails le déroulement de documentaires, d'entrevues approfondies et de tables rondes en langue standard ainsi que des séries télévisées et des films qui font largement usage d'un niveau de langue populaire⁶ :</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire le tri des informations pertinentes et non pertinentes; Interpréter de façon critique les opinions, le développement des idées, les arguments pour et contre, et la prise de position des participants; Être capable de faire une synthèse de l'information; Identifier les points de vue, les partis pris, les valeurs, les présupposés et les motivations des participants, la plausibilité des propos et la pertinence des exemples; Identifier les styles de conversation (considération pour les autres, implication dans la conversation, façon d'intervenir, etc.); Analyser et évaluer le non verbal. 	<p>Écouter un débat public sur un sujet politique, social ou théorique d'actualité et controversé pour faire l'évaluation critique de l'information et des opinions présentées par les participants, puis résumer leur point de vue dans un rapport oral ou écrit.</p> <p>Assister à une séance de procédures judiciaires ou à une réunion formelle dans le cadre de son travail, puis analyser et évaluer comment la communication entre les divers locuteurs a influencé la décision finale.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

⁶ Adapté à partir du Cadre européen commun de référence (2001), p. 59, et l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 60.

EXPRESSION ORALE





NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communique de façon très élémentaire des renseignements personnels en réponse à des besoins immédiats en utilisant un nombre très limité de mots et d'expressions. • Parle très lentement, avec pauses et hésitations fréquentes. • Est constamment aidé par l'interlocuteur. • A souvent recours à des gestes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur ou au sein d'un petit groupe attentionné. • Les échanges sont de très courte durée. • Le contexte n'est pas exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communique de façon élémentaire des renseignements personnels en réponse à des besoins immédiats. • Parle très lentement, avec pauses et hésitations fréquentes. • Est en grande partie guidé par les questions de l'interlocuteur. • A souvent recours à des gestes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur ou au sein d'un petit groupe attentionné. • Les échanges sont de très courte durée. • Le contexte n'est pas exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communique de façon simple des renseignements de base en réponse à des besoins courants. • Participe à de courtes conversations au sujet d'expériences personnelles et professionnelles. • A un débit lent, avec pauses et hésitations fréquentes. • Est guidé, au besoin, par les questions de l'interlocuteur. • A parfois recours à des gestes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur, au sein d'un petit groupe attentionné ou au téléphone. • Les échanges sont de courte durée. • Le contexte n'est pas exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communique de façon simple, mais soutenue des renseignements en réponse à des besoins courants. • Participe à de courtes conversations au sujet d'expériences personnelles et professionnelles et d'activités et situations de la vie courante. • A un débit de lent à normal, avec pauses et hésitations fréquentes. • Est guidé, au besoin, par les questions de l'interlocuteur. • A parfois recours à des gestes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur, au sein d'un petit groupe attentionné ou au téléphone. • Les échanges sont de courte durée. • Le contexte n'est généralement pas exigeant.



Profils de compétence pour l'expression orale

NCLC 5	NCLC 6	NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prend part, avec un peu d'effort, à des conversations et des présentations courantes sur des sujets concrets qui lui sont familiers. • A un débit de lent à normal, avec pauses et hésitations fréquentes. • Peut avoir besoin d'aide ponctuelle de la part de l'interlocuteur. • Gère les tours de parole et interrompt convenablement. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec une personne, au sein d'un petit groupe ou au téléphone. • Les échanges sont d'une durée moyenne. • Le contexte est prévisible, mais peut être un peu exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prend part, avec une certaine aisance, à des conversations et des présentations courantes sur des sujets concrets qui lui sont familiers et communique des faits et des idées de façon détaillée. • A un débit de lent à normal, avec pauses et hésitations fréquentes. • Peut avoir besoin d'aide ponctuelle de la part de l'interlocuteur. • Gère les tours de parole, interrompt convenablement et facilite la discussion. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec une personne, au sein d'un petit groupe ou au téléphone. • Les échanges sont d'une durée moyenne. • Le contexte est modérément exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prend part, avec aisance et en développant ses idées, à des conversations et des présentations détaillées sur des sujets concrets et parfois abstraits qui lui sont familiers. • A un débit de lent à normal, mais doit reformuler et s'autocorriger souvent. • Emploie plusieurs stratégies pour gérer et faciliter la conversation (garder ou reprendre la parole après une interruption, changer de sujet, formuler des questions). <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec une personne, dans un grand groupe ou au téléphone. • Les échanges sont de moyens à longs. • Le contexte est modérément exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prend part, de façon autonome et en développant ses idées, à des conversations et des présentations détaillées sur des sujets concrets ou abstraits qui lui sont plus ou moins familiers. • A un débit normal et fluide, malgré des reformulations et des autocorrections. • Emploie plusieurs stratégies pour gérer et faciliter la conversation (garder ou reprendre la parole après une interruption, changer de sujet, formuler des questions). <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule en face à face avec une personne, dans un grand groupe ou au téléphone. • Les échanges sont de moyens à longs. • Le contexte est modérément exigeant.

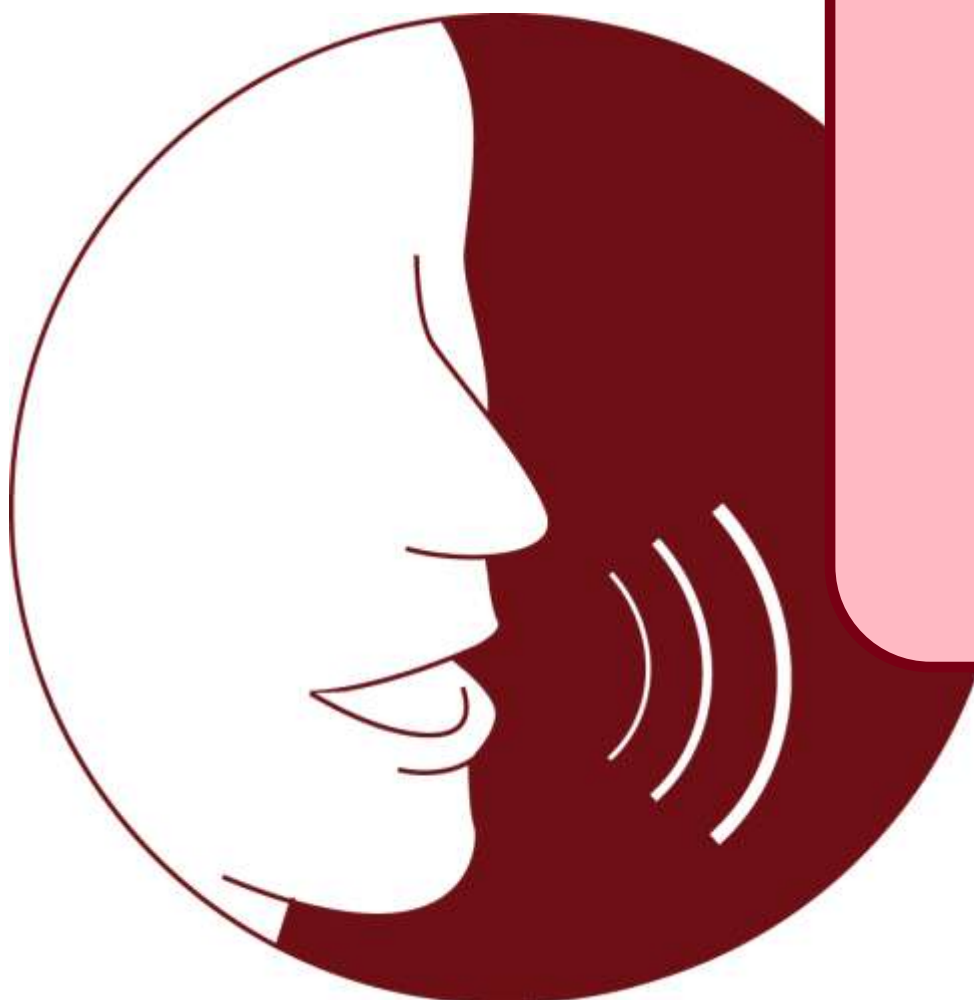


NCLC 9	NCLC 10	NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtient, fournit et échange de façon autonome de l'information en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études), dans des situations complexes prévisibles et dans quelques situations moins prévisibles. • Les sujets de conversations, concrets ou abstraits, sont variés et complexes. • S'exprime avec fluidité et a un débit normal. • Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour éviter les digressions. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou au téléphone, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu social, de travail ou d'études. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtient, fournit et échange de façon autonome de l'information, des idées et des opinions en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études), dans des situations complexes, prévisibles ou non. • Les sujets de conversation, concrets ou abstraits, sont variés et complexes. • S'exprime avec fluidité et a un débit normal. • Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour orienter la discussion et éviter les digressions. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou au téléphone, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu social, de travail ou d'études. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtient, fournit et échange avec aisance de l'information, des idées et des opinions en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études), dans des situations complexes prévisibles ou non, pour répondre à des besoins personnels ou collectifs. • Les sujets de conversation sont complexes, abstraits et parfois spécialisés. • S'exprime avec un débit se rapprochant de celui d'un locuteur natif. • Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour orienter la discussion et éviter les digressions et pour relever des problèmes de communication et y remédier. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou au téléphone, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu social, professionnel ou universitaire. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtient, fournit et échange de façon fluide et nuancée de l'information, des idées et des opinions en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études), dans des situations complexes qui peuvent être très imprévisibles, pour répondre à des besoins personnels ou collectifs. • Les sujets de conversation sont complexes, abstraits et spécialisés. • S'exprime avec un débit se rapprochant de celui d'un locuteur natif. • Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour orienter la discussion et éviter les digressions, et pour relever des problèmes de communication et y remédier. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication se déroule avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou au téléphone, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu professionnel, universitaire ou social. • Les échanges sont longs. • Le contexte est exigeant.

NIVEAU 1

PERFORMANCE GLOBALE

- Communique de façon très élémentaire des renseignements personnels en réponse à des besoins immédiats en utilisant un nombre très limité de mots et d'expressions.
- Parle très lentement, avec pauses et hésitations fréquentes.
- Est constamment aidé par l'interlocuteur.
- A souvent recours à des gestes.



**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

- La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur ou au sein d'un petit groupe attentionné.
- Les échanges sont de très courte durée.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS**Grammaticale**

- Emploie un vocabulaire très limité consistant en quelques mots et expressions apprises, dont les expressions pour demander ou indiquer l'heure et les prix.
- N'utilise que des structures grammaticales apprises.
- Ne maîtrise pas les temps verbaux.
- Les difficultés de grammaire et de prononciation nuisent souvent à la compréhension du message.

Textuelle

- Ne produit pas de discours enchaîné.

Sociolinguistique

- Connaît quelques formules de politesse et de présentation de base et les façons appropriées d'y réagir, mais ne les utilise pas toujours correctement.

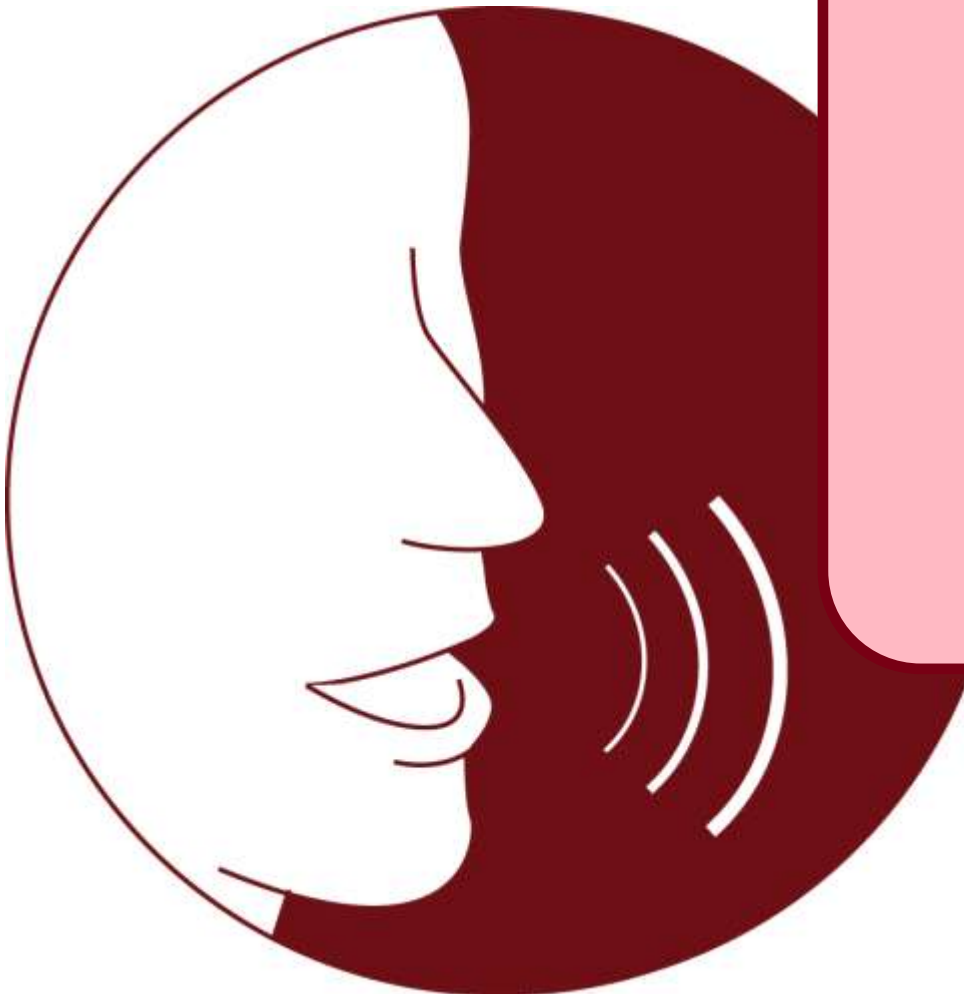
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Utiliser des salutations d'usage et des formules de politesse et de présentation de base dans de très courts échanges :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaler verbalement ou par des gestes les difficultés de communication. 	<p>Se présenter à un nouveau voisin, à un camarade de classe ou à un enseignant. (<i>Mon nom est Ahmed.</i>)</p> <p>Saluer le commis dans un supermarché. (<i>Bonjour, comment allez-vous?</i>)</p> <p>Répondre aux salutations et aux présentations et quitter en utilisant l'expression appropriée. (<i>Allô. Enchanté. Au revoir.</i>)</p>
CONSIGNES	<p>Énoncer en quelques mots ou en une courte phrase des ordres ou des consignes simples relatifs à des activités de la vie quotidienne.</p>	<p>Donner de brèves instructions à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe. (<i>Viens. Attends! Arrête. Répétez s'il vous plaît.</i>)</p>



Expression orale - Niveau 1

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	Formuler des questions et des demandes très simples (p. ex., demander ou donner l'heure ou le prix, demander de répéter, demander de l'aide).	Attirer l'attention d'un serveur et faire une demande.
INFORMATION	Fournir des informations personnelles de base en répondant oralement à des questions simples. Se renseigner sur des personnes ou des objets familiers en posant des questions de base.	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 précédent. Répondre à deux ou trois questions pour obtenir des renseignements personnels posées par un bibliothécaire ou un commis de magasin (p. ex., son nom, son adresse, son numéro de téléphone). Poser des questions à un camarade de classe pour mieux le connaître.

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.



NIVEAU 2

PERFORMANCE GLOBALE

- Communique de façon élémentaire des renseignements personnels en réponse à des besoins immédiats.
- Parle très lentement, avec pauses et hésitations fréquentes.
- Est **en grande partie** guidé par les questions de l'interlocuteur.
- A souvent recours à des gestes.

**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

- La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur ou au sein d'un petit groupe attentionné.
- Les échanges sont de très courte durée.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS**Grammaticale**

- Emploie un vocabulaire très limité consistant en **mots courants** et en expressions courantes, dont les expressions pour demander ou indiquer l'heure, les prix, **les couleurs**, **les dimensions** et **les quantités**.
- **Maîtrise quelques structures grammaticales de base et utilise des phrases simples et courtes.**
- Utilise parfois le temps de verbe qui convient.
- Les difficultés de grammaire et de prononciation nuisent souvent à la compréhension du message.

Textuelle

- Produit des phrases détachées et ne produit **généralement pas** de discours enchaîné.

Sociolinguistique

- Emploie quelques formules de politesse et de présentation de base et y réagit **de façon appropriée**.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Utiliser, de façon appropriée, des salutations d'usage et des formules de politesse et de présentation dans de très courts échanges :</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. 	<p>Entamer une conversation avec un camarade de classe, un voisin ou un collègue de travail. Indiquer, si nécessaire, qu'on ne comprend pas. (<i>Je ne comprends pas. Lentement s'il vous plaît.</i>) Répondre à un message de courtoisie ordinaire par une phrase simple et appropriée. (<i>Bonne journée. Merci. Vous aussi.</i>)</p>
CONSIGNES	<p>Énoncer quelques courtes consignes relatives à des activités de la vie quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'impératif ou de courtes phrases à l'indicatif, à la forme affirmative ou négative; • Utiliser des formules de politesse appropriées. 	<p>Donner de façon polie des instructions ou des directives à un ami, à un collègue, à une vendeuse ou à un camarade de classe. (<i>Arrête s'il te plaît!</i>)</p>



Expression orale - Niveau 2

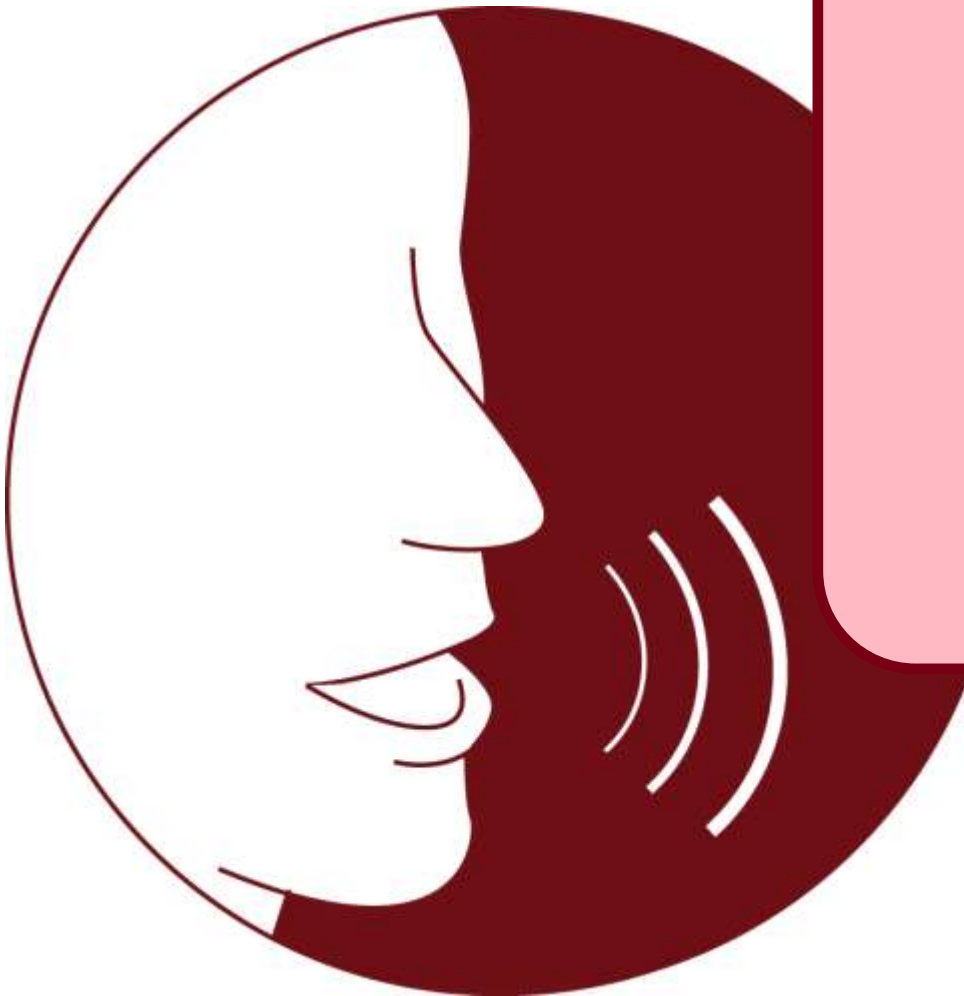
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Formuler convenablement des demandes et des avertissements liés à des activités quotidiennes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des formules de politesse appropriées. 	<p>Faire une commande simple dans un restaurant ou une cafétéria au travail. (<i>Un café avec du lait et du sucre, s'il vous plaît.</i>)</p> <p>Demander quelque chose à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe.</p> <p>Prévenir un ami que le trottoir est glacé. (<i>C'est glissant. Ne tombe pas.</i>)</p>
INFORMATION	<p>Fournir des informations personnelles sur soi à un interlocuteur attentionné.</p> <p>Se renseigner sur des personnes ou des objets familiers en posant des questions simples.</p> <p>Décrire brièvement des personnes, des objets familiers ou ses préférences en quelques mots ou en deux ou trois phrases simples et très courtes.</p>	<p>Donner des renseignements personnels à un enseignant ou à un employé de la garderie.</p> <p>Donner une très brève description d'une photographie montrant un membre de la famille ou un ami. Poser des questions au sujet de la photographie d'un camarade de classe.</p> <p>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.</p> <p>Donner une brève description de ses compétences liées au travail. (<i>Je peux utiliser un ordinateur.</i>)</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 3

PERFORMANCE GLOBALE

- Communique de façon **simple** des renseignements de base en réponse à des besoins courants.
- Participe à de courtes conversations au sujet d'**expériences personnelles et professionnelles**.
- A un débit **lent**, avec pauses et hésitations fréquentes.
- Est guidé, **au besoin**, par les questions de l'interlocuteur.
- A parfois recours à des gestes.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur, au sein d'un petit groupe attentionné ou au téléphone.
- Les échanges sont de **courte** durée.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire **restreint** consistant en mots courants et en expressions courantes, dont les expressions pour demander ou indiquer l'heure, les prix, les couleurs, les dimensions, les quantités, **les lieux et les mouvements**.
- Maîtrise **plusieurs** structures grammaticales de base et utilise des phrases simples et courtes.
- Maîtrise **quelque peu** les temps de verbes élémentaires et utilise des marqueurs de temps.
- Les difficultés de grammaire et de prononciation entravent souvent la communication.

Textuelle

- Produit **généralement** des phrases détachées, mais produit à l'**occasion** un discours enchaîné en utilisant **quelques** marqueurs de relation (p. ex., *et, mais*).

Sociolinguistique

- Emploie plusieurs formules de politesse et de présentation de base, **comme les formules fréquemment utilisées au téléphone**, et y réagit de façon appropriée.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Prendre part à de courtes conversations, en face à face ou au téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des expressions courantes pour s'excuser et prendre congé; • Signaler verbalement, au besoin, tout problème de communication. 	<p>Participer à une brève conversation. Se présenter à une personne et lui poser des questions lors d'une fête au travail ou en classe. Terminer la conversation de manière appropriée.</p> <p>Répondre au téléphone de manière appropriée. (<i>Allô! Un instant s'il vous plaît.</i>)</p>
CONSIGNES	<p>Énoncer quelques courtes consignes relatives à des activités courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'impératif ou de courtes phrases à l'indicatif, à la forme affirmative ou négative; • Utiliser des formules de politesse appropriées; • Utiliser des expressions pour indiquer le lieu le mouvement, le poids, la quantité et la taille, ainsi que certains adverbes de temps et d'espace. 	<p>Donner de brèves directives à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe dans un édifice. (<i>Va par là. Au bout, tourne à droite.</i>)</p> <p>Expliquer en quelques mots à un camarade de classe comment trouver quelque chose dans la salle de classe. (<i>Ouvre l'armoire. Regarde en bas.</i>)</p>

Expression orale - Niveau 3



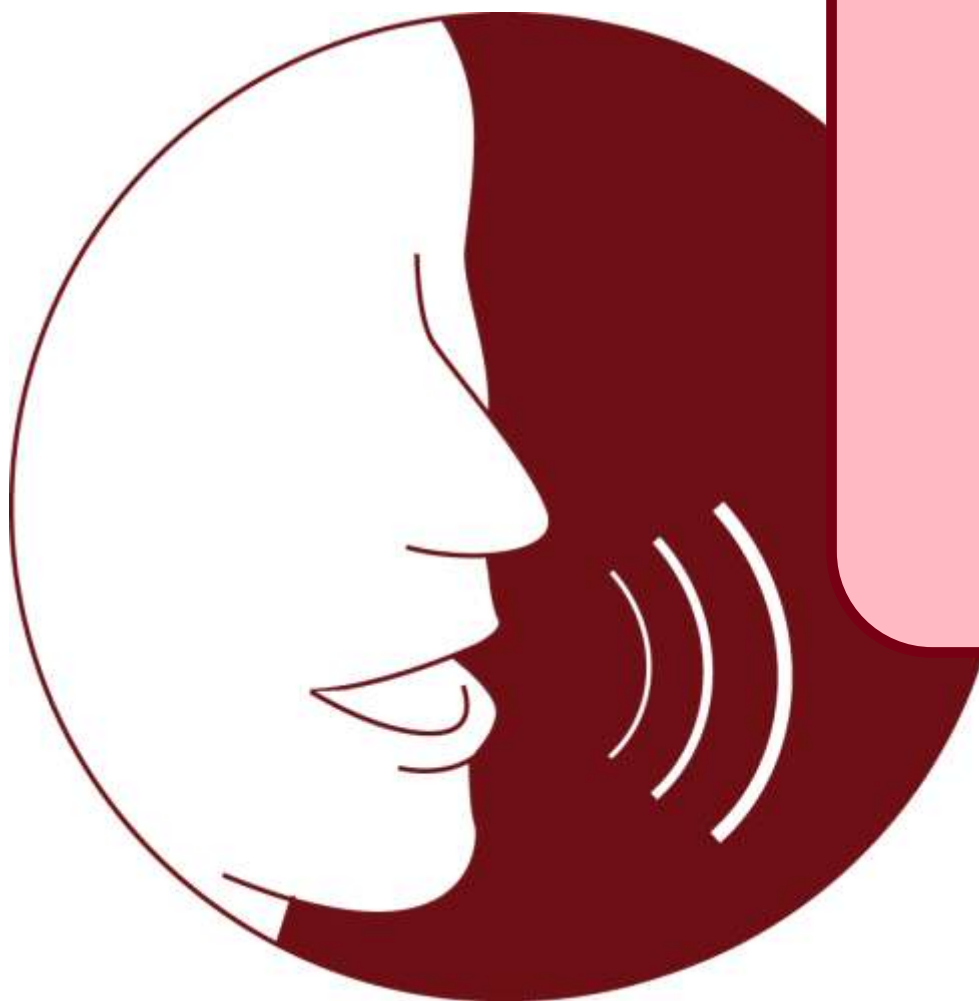
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Formuler convenablement des demandes et des conseils liés à des activités quotidiennes (p. ex., commander des produits et services) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les formules de politesse appropriées; • Fournir au besoin des renseignements complémentaires; • Faciliter la compréhension de l'interlocuteur en répétant ou en expliquant si nécessaire. 	<p>Demander à un employeur ou à un enseignant la permission de faire quelque chose. (<i>Puis-je partir plus tôt?</i>)</p> <p>Demander l'aide d'un ami pour se déplacer. (<i>Peux-tu m'amener à l'hôpital?</i>)</p> <p>Se renseigner, avant de faire un achat dans un magasin, sur des articles de maison ou des vêtements.</p>
INFORMATION	<p>Fournir des informations sur ses besoins, ses préférences ou ses impressions en lien avec des activités de tous les jours. Poser des questions sur les mêmes sujets.</p> <p>Décrire brièvement des personnes, des lieux des objets familiers ou des activités routinières en quatre ou cinq phrases courtes.</p>	<p>Décrire sa journée à un ami ou à un membre de sa famille.</p> <p>Donner une brève description de sa maison ou de son espace de travail.</p> <p>Donner une brève description de sa santé à un médecin ou à une infirmière.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 4

PERFORMANCE GLOBALE

- Communique de façon simple mais **soutenue** des renseignements en réponse à des besoins courants.
- Participe à de courtes conversations au sujet d'expériences personnelles et professionnelles et d'**activités et situations de la vie courante**.
- A un débit de lent à **normal**, avec pauses et hésitations fréquentes.
- Est guidé, au besoin, par les questions de l'interlocuteur.
- A parfois recours à des **gestes**.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face avec un seul interlocuteur, au sein d'un petit groupe attentionné ou au téléphone.
- Les échanges sont de courte durée.
- Le contexte n'est **généralement** pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire approprié pour parler d'une variété de sujets de la vie quotidienne.
- Maîtrise plusieurs structures grammaticales de base et emploie des phrases simples et parfois des propositions coordonnées.
- Maîtrise quelque peu les temps de verbes élémentaires, emploie certains verbes courants au passé composé, au passé immédiat et à l'imparfait et utilise des marqueurs de temps.
- Les difficultés de grammaire et de prononciation entravent souvent la communication.

Textuelle

- Produit **généralement** un discours enchaîné en utilisant des marqueurs de relation (p. ex., *et, mais, ensuite, parce que*).

Sociolinguistique

- Emploie plusieurs formules de politesse et de présentation de base, comme les formules fréquemment utilisées au téléphone, et y réagit de façon appropriée.
- Tutoie et vouvoie de façon appropriée, selon la situation.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Prendre part à de courtes conversations en face à face ou au téléphone :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir recours à des expressions courantes pour initier et clore la conversation; • Signaler verbalement, au besoin, tout problème de communication. <p>Présenter deux personnes l'une à l'autre.</p>	<p>Accueillir un voisin, lui poser des questions sur sa santé et parler de la météo. Poursuivre la conversation en répondant à ses questions.</p> <p>Présenter son enseignant ou son employeur à un membre de la famille.</p> <p>Laisser un message vocal simple à un ami, à un collègue ou à un camarade de classe. (<i>Bonjour, c'est Marie. S'il te plaît, rappelle-moi. Mon numéro est</i>)</p>
CONSIGNES	<p>Énoncer une série de consignes ou procédures simples et connues, relatives à des activités courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'impératif ou de courtes phrases à l'indicatif, à la forme affirmative ou négative; • Utiliser des formules de politesse appropriées; • Utiliser des expressions pour indiquer le lieu et le mouvement, le poids, la quantité, la taille, la manière, la durée, la fréquence et certains adverbess de temps et d'espace. 	<p>Donner une brève série de directives sur la façon de régler un réveil, d'utiliser une carte d'appels interurbains ou d'imprimer un fichier.</p> <p>Expliquer à un collègue ou à un camarade de classe comment se rendre à la cafétéria.</p> <p>Énumérer verbalement, à un membre de la famille, une liste détaillée d'épicerie en précisant la quantité et la taille des aliments.</p>



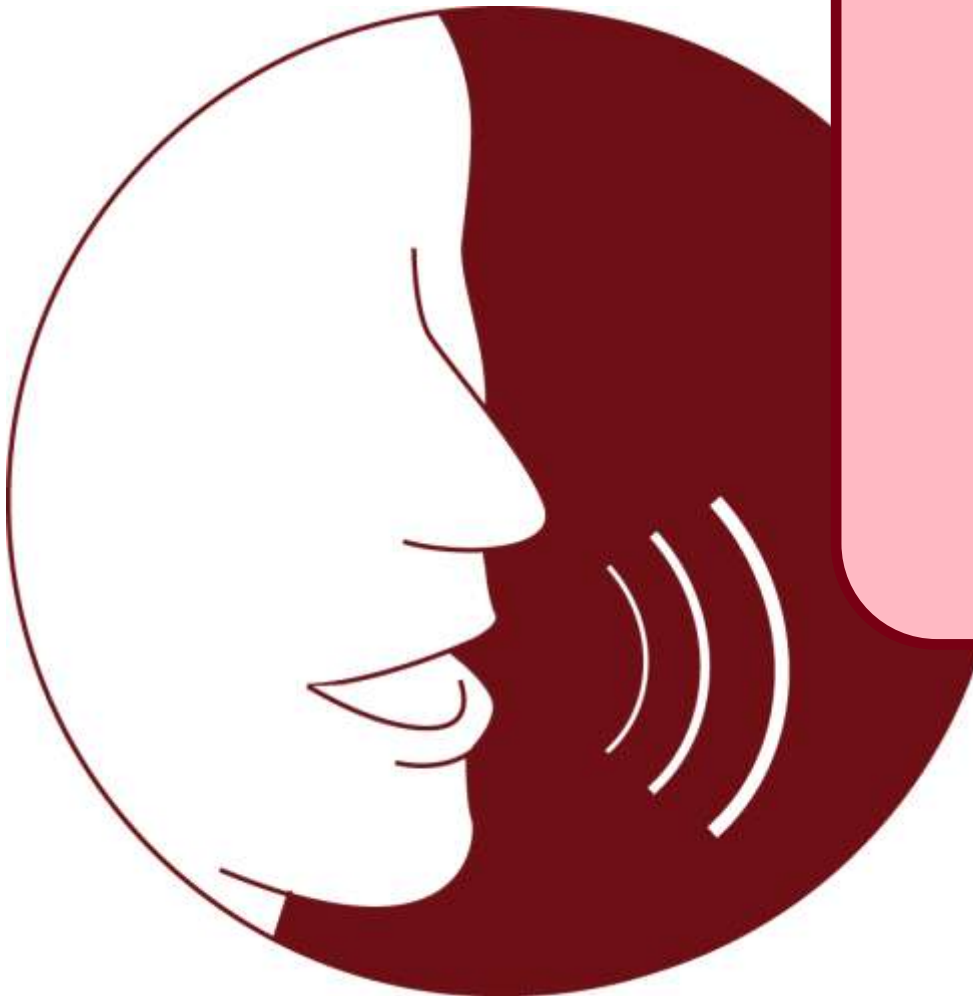
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Formuler convenablement des demandes et des conseils de tous genres liés à des activités quotidiennes (p. ex., demander de l'aide, refuser des services) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les formules de politesse appropriées; • Fournir ou demander au besoin des renseignements additionnels; • Faciliter la compréhension de l'interlocuteur en répétant ou en expliquant si nécessaire. 	<p>Réserver une chambre dans un hôtel et poser des questions sur les services qu'offre l'hôtel. (<i>Est-ce qu'il y a un stationnement?</i>)</p> <p>Répondre à un avertissement concernant le non-respect d'un règlement. (<i>Oh, je n'ai pas vu l'affiche « Défense de fumer ». Merci.</i>)</p> <p>Demander à son employeur de réviser son chèque de paie, car les heures supplémentaires n'ont pas été incluses.</p>
INFORMATION	<p>Fournir des informations sur ses besoins, ses préférences, ses sentiments ou ses impressions en lien avec des activités de tous les jours. Poser des questions sur les mêmes sujets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement par rapport à certaines situations. <p>Décrire brièvement des personnes, des objets familiers, des projets, des situations, des expériences, des activités ou des processus simples en cinq à sept phrases enchaînées.</p>	<p>Faire un court récit sur le plus beau jour de sa vie.</p> <p>Parler de ses recherches d'emploi ou d'appartement.</p> <p>Donner une brève description de ses activités au travail.</p> <p>Donner une brève description d'un film, exprimer son appréciation et le recommander ou non à quelqu'un.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 5

PERFORMANCE GLOBALE

- Prend part, avec un peu d'effort, à des conversations et des présentations courantes sur des sujets concrets qui lui sont familiers.
- A un débit de lent à normal, avec pauses et hésitations fréquentes.
- Peut avoir besoin d'aide ponctuelle de la part de l'interlocuteur.
- Gère les tours de parole et interrompt convenablement.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face avec une personne, au sein d'un petit groupe ou au téléphone.
- Les échanges sont d'une durée moyenne.
- Le contexte est prévisible, mais peut être un peu exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire courant.
- Emploie une variété de structures simples et quelques structures complexes, simplifiées à l'occasion.
- Emploie les structures grammaticales nécessaires pour faire référence au passé, au présent et au futur.
- Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes et peuvent parfois entraver la communication.

Textuelle

- Produit un discours enchaîné en utilisant des marqueurs de relation (p. ex., *et, mais, ensuite, parce que*).
- Structure son récit (introduction, développement, conclusion).

Sociolinguistique

- Connaît certaines références culturelles.
- Emploie un nombre limité d'expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Participer à des conversations de routine sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours (p. ex., bavarder de tout et de rien, s'excuser, remercier; exprimer un sentiment, une obligation; faire, accepter ou refuser une invitation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les tours de parole et interrompre convenablement; • Encourager les autres à prendre part à la conversation; • Exprimer son incompréhension au besoin. <p>Présenter deux personnes l'une à l'autre.</p> <p>Participer à de courtes conversations téléphoniques en fournissant des informations personnelles simples.</p>	<p>Entamer une conversation avec un voisin, un camarade de classe ou un collègue de travail; lui faire un compliment, lancer une invitation ou répondre à la sienne. Terminer la conversation de manière appropriée.</p> <p>Répondre au téléphone et donner des renseignements simples à la personne qui appelle.</p>
CONSIGNES	<p>Formuler une série de consignes ou de procédures connues en lien avec des activités courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les étapes en ordre; • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées. 	<p>Indiquer de façon claire comment se rendre à son domicile ou à une entreprise.</p> <p>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 sur un réseau téléphonique.</p> <p>Indiquer à un camarade de classe comment s'inscrire à un cours.</p>



Expression orale - Niveau 5

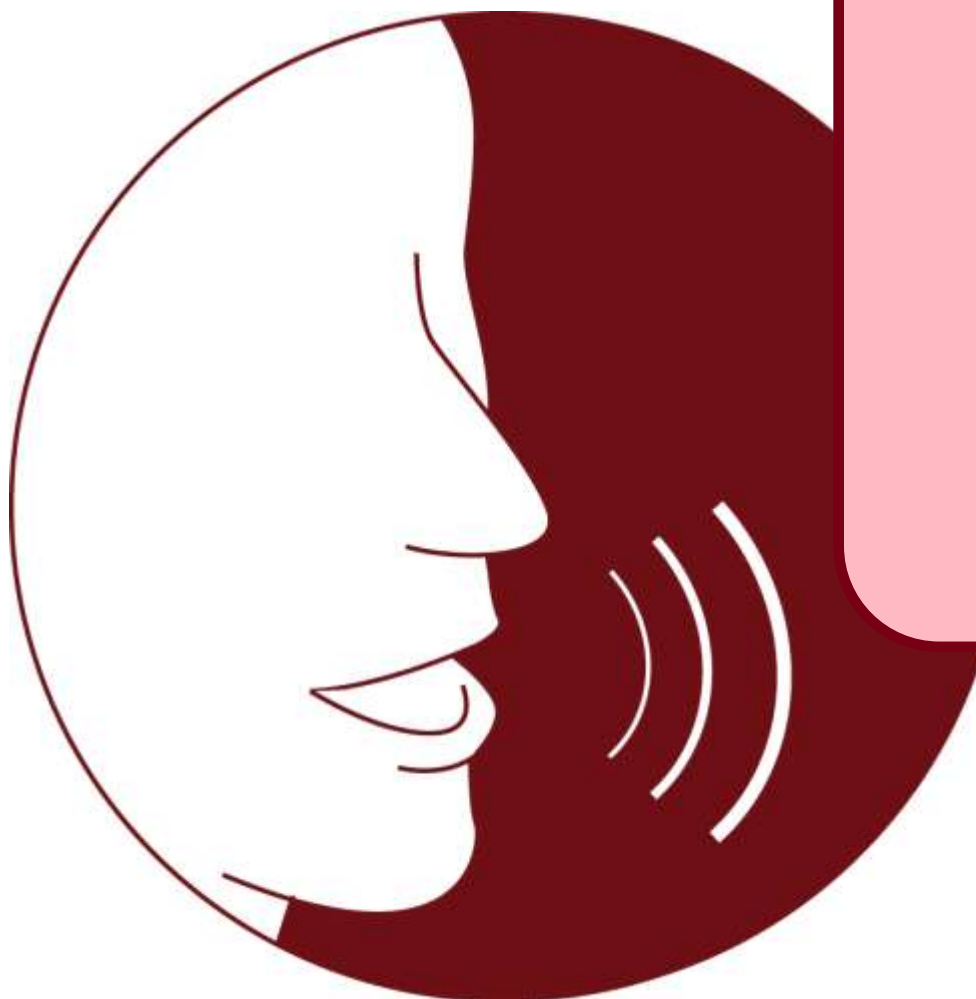
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Formuler des demandes, des requêtes, des suggestions, des conseils ou des avertissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les formules de politesse appropriées; • Fournir des renseignements et des explications à l'appui; • Recourir à un registre de langue approprié; • Recourir à des procédés stylistiques pour convaincre (p. ex., termes mélioratifs et péjoratifs, répétition, interpellation). 	<p>Conseiller à un collègue de prendre une journée de congé parce qu'il est malade.</p> <p>Suggérer en classe de commencer ou de terminer les cours à une heure différente. Donner les raisons de sa suggestion.</p> <p>Donner des conseils à un ami proche sur la façon d'agir avec un enfant turbulent.</p> <p>Demander à son professeur la permission de remettre un travail en retard.</p>
INFORMATION	<p>Donner des informations, en demander et exprimer son opinion, ses sentiments, son accord ou son désaccord dans une rencontre en face à face ou en petit groupe de personnes connues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes; • Vérifier la compréhension de ses interlocuteurs; • Remercier les autres pour leur contribution. <p>Faire une présentation d'environ cinq minutes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parler d'évènements du passé, du présent ou de projets à venir; • Décrire des lieux, des expériences ou des activités quotidiennes. 	<p>Décrire ses symptômes à son pharmacien afin d'obtenir un médicament approprié.</p> <p>Dans un petit groupe, planifier un évènement (une fête pour la fin de l'année scolaire, une journée portes ouvertes d'une entreprise ou une fête pour l'anniversaire d'un ami). Discuter des différentes possibilités et arriver à un accord.</p> <p>Donner un bref exposé sur un évènement ou un incident.</p> <p>Décrire un accident de voiture à un policier.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 6

PERFORMANCE GLOBALE

- Prend part, **avec une certaine aisance**, à des conversations et des présentations courantes sur des sujets concrets qui lui sont familiers et **communique des faits et des idées de façon détaillée**.
- A un débit de lent à normal, avec pauses et hésitations fréquentes.
- Peut avoir besoin d'aide ponctuelle de la part de l'interlocuteur.
- Gère les tours de parole, interrompt convenablement et **facilite la discussion**.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face avec une personne, au sein d'un petit groupe ou au téléphone.
- Les échanges sont d'une durée moyenne.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire varié.
- Emploie des phrases simples et parfois complexes.
- Emploie des expressions et des verbes appropriés pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité (p. ex., falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir).
- Les erreurs de grammaire et de prononciation sont moins fréquentes, mais peuvent parfois entraver la communication.

Textuelle

- Produit un discours enchaîné en utilisant une variété de connecteurs et de marqueurs de relations de façon appropriée.
- Structure son récit (introduction, développement, conclusion).

Sociolinguistique

- Adapte son discours et le degré de formalité à l'auditoire.
- Connaît certaines références culturelles.
- Emploie plusieurs expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Participer à des conversations et des discussions moins courantes sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours (p. ex., échanger sur un sujet d'actualité, donner son opinion, accepter ou refuser une offre ou une demande) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les tours de parole et interrompre convenablement; • Faciliter la conversation en faisant des commentaires positifs; • Éviter poliment de répondre à une question; • Demander des clarifications, des confirmations ou des précisions au besoin. <p>Présenter une personne de manière formelle à un petit groupe connu.</p> <p>Participer à de courtes conversations téléphoniques en fournissant, en vérifiant et en clarifiant certaines informations.</p>	<p>Avoir une brève discussion avec un employeur ou un professeur sur un sujet lié au travail ou aux études.</p> <p>Présenter un conférencier à une classe.</p> <p>Présenter des excuses à un collègue pour une erreur commise.</p> <p>Décliner une invitation à une activité sociale. Présenter ses excuses et donner des explications.</p>
CONSIGNES	<p>Formuler un ensemble de consignes ou de procédures connues, technique ou non, en lien avec des activités courantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les étapes en ordre en utilisant des phrases enchaînées; • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées pour rendre évidente la séquence des étapes; • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur. 	<p>Expliquer à un ami comment utiliser un guichet automatique.</p> <p>Donner des instructions à un ami pour créer un compte sur un site de réseautage social.</p> <p>Dire à un collègue de travail ou d'études comment et où trouver les ouvrages de référence à la bibliothèque.</p>



Expression orale - Niveau 6

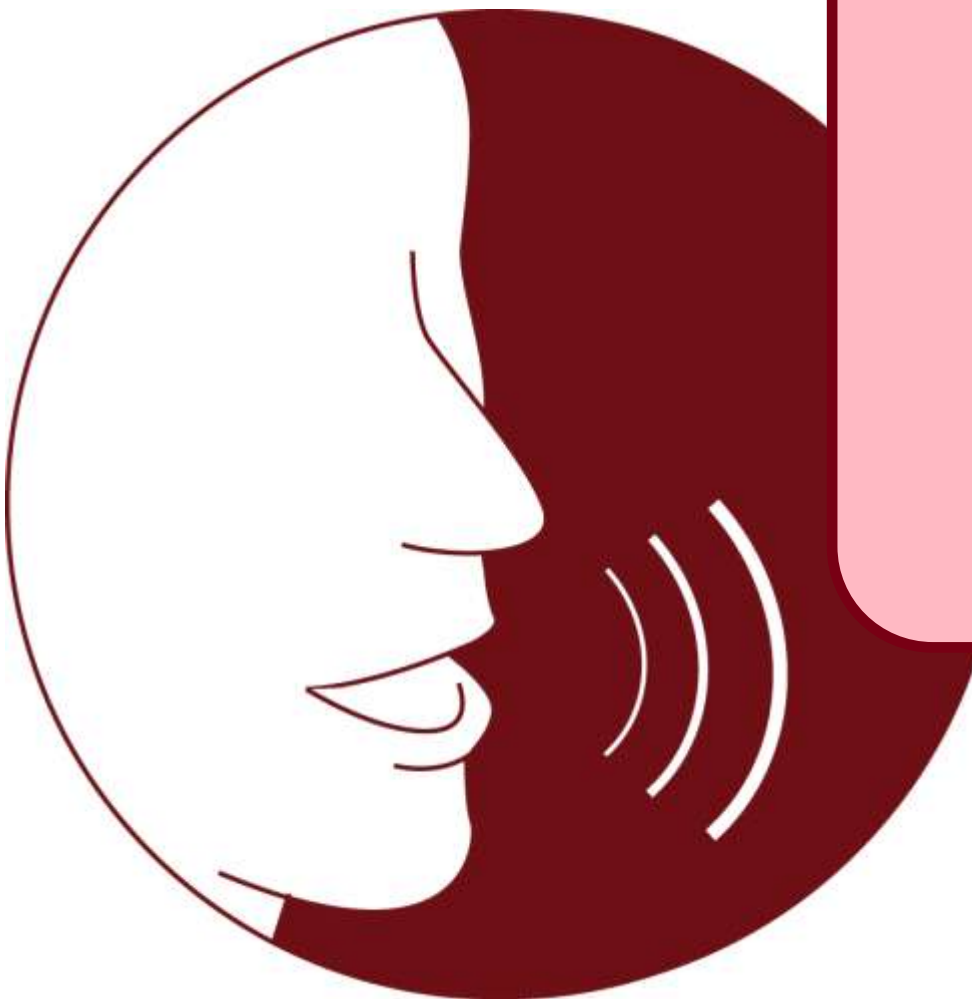
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Formuler des demandes, des requêtes, des suggestions, des conseils ou des avertissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les formules de politesse appropriées; • Fournir des renseignements et des explications à l'appui; • Expliquer les conséquences possibles de l'inaction; • Recourir à des procédés stylistiques pour convaincre (p. ex., termes mélioratifs et péjoratifs, répétition, interpellation, reformulation, comparatifs et superlatifs, tournures emphatiques). 	<p>Faire une suggestion officielle dans un milieu communautaire, un lieu de travail ou à l'école et présenter des conséquences possibles si la suggestion n'est pas suivie.</p> <p>Demander une augmentation de salaire à son employeur et expliquer pourquoi on la mérite.</p> <p>Formuler des demandes indirectes et des suggestions au sujet de ce qu'on souhaite que les autres fassent. (<i>Je ne pense pas qu'il soit permis de fumer ici.</i>)</p> <p>Formuler poliment des demandes à des inconnus en utilisant divers moyens linguistiques. (<i>Pourriez-vous s'il vous plaît...; Je dois vous demander de...; Est-ce possible de...</i>)</p> <p>Recourir à des procédés stylistiques pour convaincre un employeur de vous engager : termes mélioratifs (<i>Je suis excellent à l'ordinateur</i>), superlatifs (<i>Je suis le plus travaillant de mon équipe</i>), tournures emphatiques (<i>C'est moi qui ai organisé le travail d'équipe</i>).</p>
INFORMATION	<p>Donner des informations détaillées, en demander, exprimer son opinion, ses sentiments, son accord ou son désaccord, l'obligation, la capacité ou la certitude dans une rencontre en face à face, en petit groupe ou dans une réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes; • Vérifier la compréhension des interlocuteurs; • Résumer les propos des autres et les remercier pour leur contribution. <p>Faire une présentation d'environ sept minutes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter de façon détaillée une série d'événements du passé, du présent ou de projets d'avenir; • Expliquer un processus simple. <p>Décrire ou comparer des lieux, des expériences ou des activités quotidiennes.</p>	<p>Répondre à des questions sur sa formation scolaire, son expérience de travail et ses compétences lors d'une entrevue individuelle devant un comité de sélection.</p> <p>Décrire à des clients dans un restaurant quels sont les plats du jour; répondre à leurs questions.</p> <p>Donner un bref exposé sur un processus (p. ex., comment devenir citoyen canadien ou faire une demande de prêt étudiant).</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 7

PERFORMANCE GLOBALE

- Prend part, avec aisance et en développant ses idées, à des conversations et des présentations détaillées sur des sujets concrets et parfois abstraits qui lui sont familiers.
- A un débit de lent à normal, mais doit reformuler et s'autocorriger souvent.
- Emploie plusieurs stratégies pour gérer et faciliter la conversation (garder ou reprendre la parole après une interruption, changer de sujet, formuler des questions).





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face avec une personne, dans un **grand groupe** ou au téléphone.
- Les échanges sont de **moyens à longs**.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire **précis**.
- Emploie diverses structures de phrases, dont des phrases complexes.
- Emploie des expressions et des verbes appropriés pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité (p. ex., *falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir*), ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité.
- **Adapte la prosodie** (p. ex., intonation, voix, débit).
- Les erreurs de grammaire et de prononciation sont moins fréquentes, mais peuvent parfois entraver la communication.

Textuelle

- Produit un discours enchaîné en utilisant une variété de connecteurs et de marqueurs de relations de façon appropriée.
- Structure son récit (introduction, développement, conclusion) et **développe les idées selon un ordre logique**.

Sociolinguistique

- **Adapte son discours (le style et le registre) à des situations et des auditoires différents**.
- Connaît **plusieurs** références culturelles.
- Emploie une **gamme** d'expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Participer à des conversations et des discussions courantes ou non (p. ex., exprimer la satisfaction, formuler poliment une plainte ou un souhait, faire part de sa déception ou de son mécontentement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les tours de parole et interrompre convenablement; • Relancer la discussion en invitant les autres à prendre part à la conversation; • Éviter poliment de répondre à une question et changer le sujet de façon appropriée; • Vérifier sa propre compréhension en ayant recours à la répétition ou aux paraphrases. <p>Présenter quelqu'un de façon formelle à un grand groupe de personnes connues.</p> <p>Participer à des conversations téléphoniques en fournissant, en vérifiant et en clarifiant divers renseignements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laisser des messages détaillés. 	<p>Exprimer sa gratitude à l'enseignant de son enfant pour son travail pendant l'année.</p> <p>Parler à un superviseur de son insatisfaction quant à l'horaire de travail.</p> <p>Présenter un invité lors d'une rencontre communautaire.</p> <p>Laisser un message téléphonique à un ami en donnant des détails sur une activité communautaire à venir et des instructions pour se rendre à l'endroit où elle aura lieu.</p>
CONSIGNES	<p>Formuler un ensemble de consignes détaillées sur une marche à suivre en lien avec des tâches techniques et non techniques modérément complexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les étapes en ordre, en utilisant des phrases enchaînées; • Appuyer les consignes par des renseignements complémentaires; • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées pour rendre évidente la séquence des étapes; • Utiliser les formules de politesse appropriées; • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur. 	<p>Donner des instructions sur la façon d'utiliser des fonctions spécifiques d'un logiciel de traitement de texte (comme la création d'un tableau avec des cellules fusionnées ou les fonctions de formatage).</p> <p>Donner des instructions à un nouveau collègue sur ce qu'il faut faire en cas de déversement de produits chimiques.</p>



Expression orale - Niveau 7

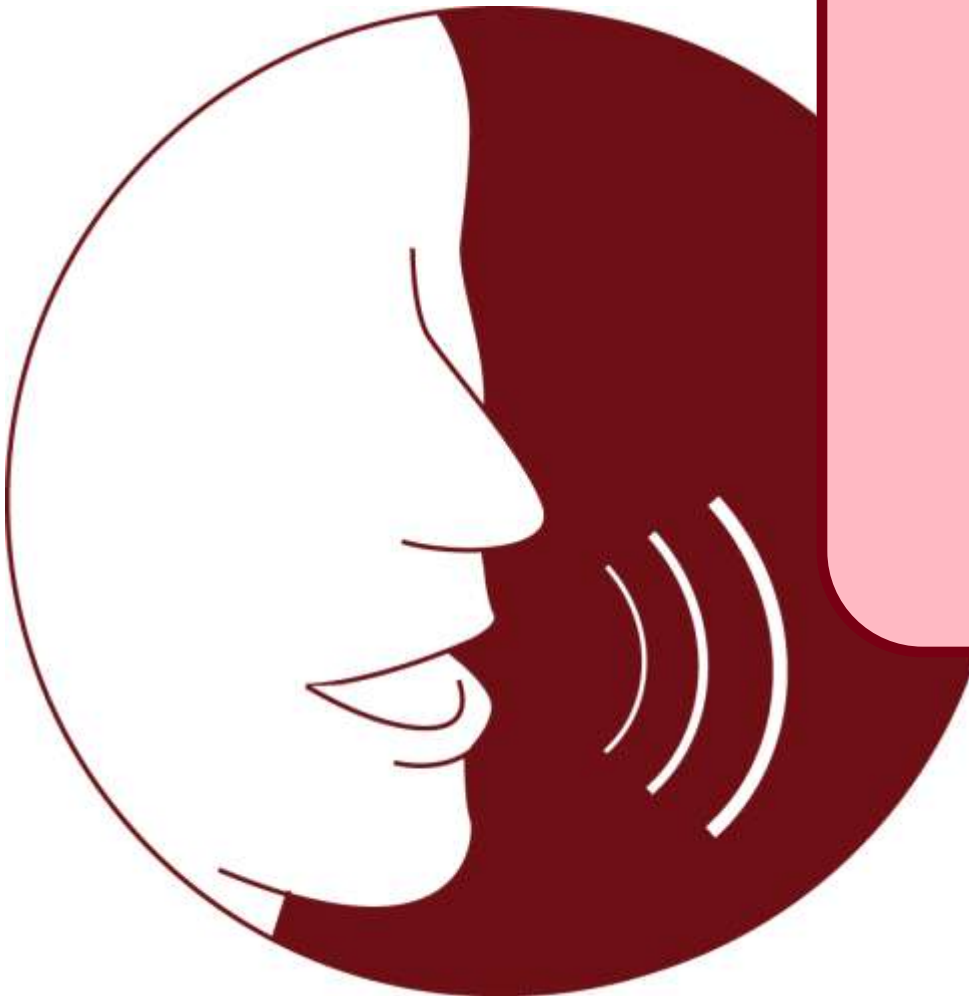
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Formuler une gamme de demandes, de requêtes, de suggestions, de conseils, d'avertissements et de recommandations dans un contexte formel ou informel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des renseignements et des explications; • Convaincre ou dissuader en fournissant des arguments; • Utiliser une variété de moyens linguistiques pour exprimer sa volonté (p. ex., conditionnel, auxiliaires de modalité, interrogation); • Expliquer les conséquences possibles de l'inaction. 	<p>Faire une suggestion détaillée sur la façon de résoudre un problème ou d'apporter une amélioration au travail.</p> <p>Utiliser des arguments convaincants pour décourager quelqu'un de prendre part à des activités illégales ou dangereuses, par exemple conduire après avoir consommé de l'alcool ou pris de la drogue.</p>
INFORMATION	<p>Donner des informations détaillées et complexes, en demander, exprimer de façon nuancée son opinion, ses sentiments, des réserves, l'obligation, la capacité, la certitude, l'approbation, la désapprobation, la possibilité, la probabilité, son accord ou son désaccord dans une rencontre en petit groupe ou dans une réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes; • Vérifier la compréhension des interlocuteurs; • Résumer les propos des autres et les remercier pour leur contribution. <p>Faire une présentation d'environ dix minutes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter de façon détaillée une série d'événements du passé, du présent ou de projets d'avenir; • Expliquer un processus complexe; • Décrire ou comparer en détail des lieux, des expériences ou des activités quotidiennes. 	<p>Discuter d'un problème médical avec un médecin ou un autre professionnel de la santé en donnant des détails sur ses symptômes, leur fréquence et leur gravité.</p> <p>Participer à une petite réunion d'un club de cinéma et exprimer ses opinions et ses sentiments au sujet du film dont on discute.</p> <p>Faire un exposé à de nouveaux employés sur les avantages offerts par l'entreprise.</p> <p>Participer à une réunion du syndicat et discuter de la charge de travail, de l'augmentation des salaires, etc.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 8

PERFORMANCE GLOBALE

- Prend part, de façon autonome et en développant ses idées, à des conversations et des présentations détaillées sur des sujets concrets ou abstraits qui lui sont plus ou moins familiers.
- A un débit normal et fluide, malgré des reformulations et des autocorrections.
- Emploie plusieurs stratégies pour gérer et faciliter la conversation (garder ou reprendre la parole après une interruption, changer de sujet, formuler des questions).





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule en face à face avec une personne, dans un grand groupe ou au téléphone.
- Les échanges sont de moyens à longs.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire **étendu** comprenant des **mots abstraits**, ainsi qu'un **vocabulaire technique** suffisamment précis.
- Emploie une variété de structures de phrases dont **des structures incises, le discours direct et le discours indirect**.
- Emploie des expressions et des verbes appropriés pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité (p. ex., *falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir*), ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité et pour **parler de situations hypothétiques**.
- Adapte la prosodie (p. ex., intonation, voix, vitesse de débit).
- Les erreurs de grammaire et de prononciation sont **peu fréquentes** et entravent **rarement** la communication.

Textuelle

- Produit un discours enchaîné en utilisant une variété de connecteurs et de marqueurs de relations de façon appropriée.
- Structure son récit (introduction, développement, conclusion) et développe les idées et les **renseignements** selon un ordre logique.

Sociolinguistique

- Adapte son discours (le style et le registre) à des situations et des auditoires **très variés**.
- **Adapte le non verbal (langage du corps, contact visuel, attitude)**.
- Connaît plusieurs références culturelles.
- Emploie une gamme d'expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Participer à des conversations et discussions peu courantes nécessitant une certaine diplomatie (manifester de l'empathie, résoudre des conflits mineurs, rassurer) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les tours de parole et interrompre convenablement; • Alimenter la discussion en posant des questions; • Éviter poliment de répondre à une question et changer le sujet de façon appropriée; • Vérifier sa propre compréhension en ayant recours à la répétition ou aux paraphrases; • Ajuster le ton et le registre en fonction de situations formelles ou informelles. <p>Présenter quelqu'un de façon formelle à un grand groupe de personnes inconnues.</p> <p>Participer à des conversations téléphoniques en fournissant, en vérifiant et en clarifiant diverses informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laisser des messages détaillés de façon professionnelle. 	<p>Exprimer de la sympathie à un ami qui traverse une période difficile, le reconforter et le rassurer.</p> <p>Rassurer un client inquiet et lui dire que sa commande arrivera à temps.</p> <p>Répondre au téléphone de manière professionnelle.</p> <p>S'identifier et donner le nom de l'organisation, saluer la personne qui appelle et la diriger vers la personne appropriée.</p> <p>Terminer l'appel de manière appropriée.</p>
CONSIGNES	<p>Formuler un ensemble de consignes détaillées sur une marche à suivre en lien avec des tâches techniques et non techniques modérément complexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les étapes en ordre en utilisant des phrases enchaînées; • Appuyer les consignes par des renseignements secondaires; • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées, ainsi que des indices prosodiques, pour renforcer la séquence des étapes; • Utiliser les formules de politesse appropriées; • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur. 	<p>Donner des instructions détaillées à des déménageurs sur l'emballage, le chargement et l'expédition d'objets.</p> <p>Donner à un étudiant des instructions détaillées en plusieurs étapes sur la façon de mener une expérience de laboratoire.</p> <p>Donner des instructions à un collègue sur la façon de traiter les ventes ou de gérer les retours de marchandise.</p>



Expression orale - Niveau 8

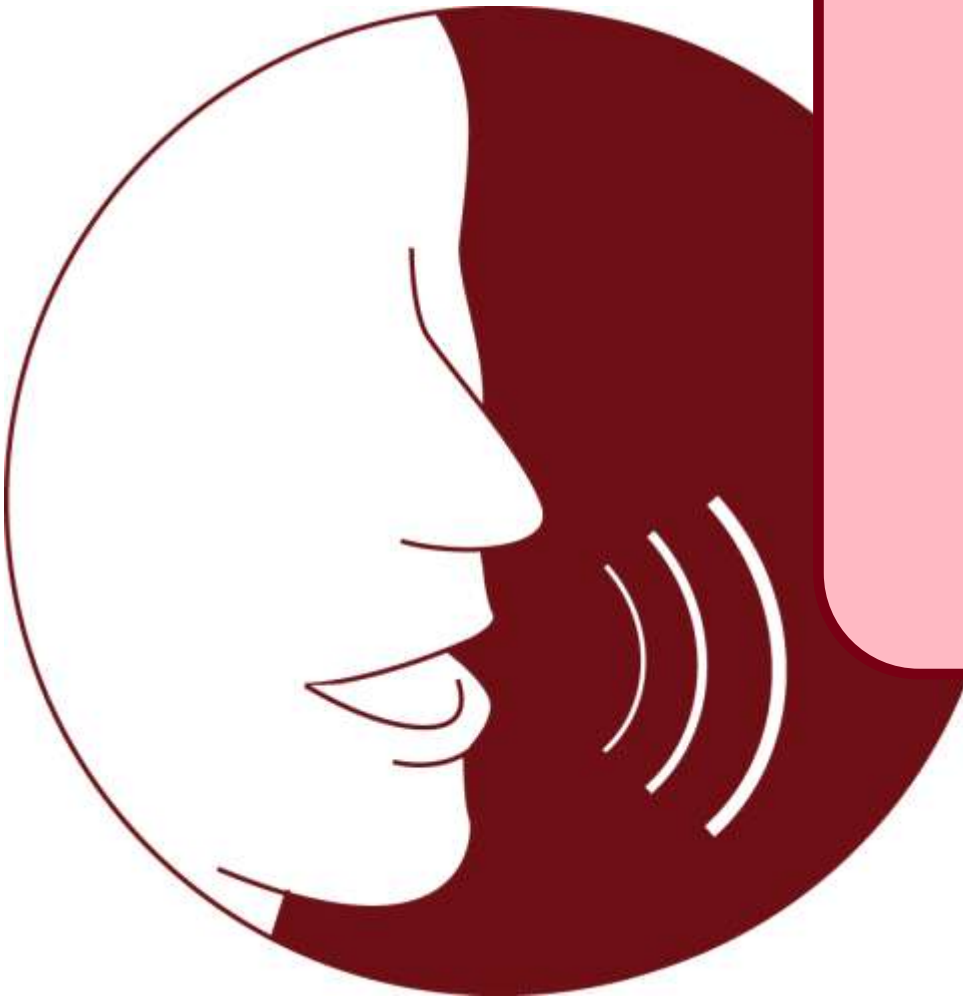
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Recommander des solutions à des problèmes. Formuler une gamme de demandes, de requêtes, de suggestions, de conseils et d'avertissements et de recommandations, dans un contexte formel ou informel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des renseignements et des explications; • Convaincre ou dissuader en fournissant des arguments ou en utilisant d'autres techniques de persuasion; • Expliquer les conséquences possibles de l'inaction; • Avoir recours à la diplomatie. 	<p>Expliquer un problème relatif à un programme, un nouvel appareil ou un processus au travail et proposer une solution de façon détaillée.</p> <p>Répondre à une plainte d'un client en offrant diverses suggestions pour résoudre le problème.</p> <p>Proposer de reporter la date de remise d'un travail et donner des raisons valables pour appuyer sa demande de changement.</p> <p>Faire un exposé officiel dans un milieu d'affaires pour présenter, décrire en détail et recommander un nouveau produit ou service.</p>
INFORMATION	<p>Donner des informations détaillées et complexes, en demander, exprimer de façon nuancée son opinion, ses sentiments, des réserves, l'obligation, la capacité, la certitude, l'approbation, la désapprobation, la possibilité, la probabilité ou son opposition ou son soutien à une position lors d'une rencontre en petit groupe ou d'une réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes; • Vérifier la compréhension des interlocuteurs; • Résumer les propos des autres et les remercier pour leur contribution. <p>Faire une présentation d'environ vingt minutes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raconter de façon structurée et détaillée une série d'événements du passé, du présent ou à venir; • Expliquer un processus complexe; • Décrire ou comparer en détail des lieux, des expériences, des activités quotidiennes, des structures ou systèmes complexes; • Donner, au besoin, des explications et des précisions. 	<p>Participer à un examen de rendement avec un employeur ou un instructeur. Fournir des informations détaillées sur les réussites de l'année.</p> <p>Participer à un débat en classe sur une question controversée. Exprimer des opinions, des doutes et des inquiétudes. Donner les raisons de ses opinions, s'opposer aux opinions des autres ou les appuyer.</p> <p>Faire un exposé oral en classe sur un système politique ou une période historique.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 9

PERFORMANCE GLOBALE

- Obtient, fournit et échange de façon autonome de l'information en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études), dans des situations complexes prévisibles et dans quelques situations moins prévisibles.
- Les sujets de conversation, concrets ou abstraits, sont variés et complexes.
- S'exprime avec fluidité et a un débit normal.
- Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour éviter les digressions.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule avec **une ou plusieurs personnes**, en face à face ou au téléphone, avec **des pairs ou des supérieurs hiérarchiques**, dans le milieu social, de travail ou d'études.
- Les échanges sont **longs**.
- Le contexte est **exigeant**.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, technique ou non.
- A une bonne maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Les erreurs de grammaire ou de prononciation ne nuisent que rarement à la communication.
- Fait des discours préparés qui sont relativement sans erreurs, mais qui peuvent sembler peu naturels sur le plan de l'élocution.

Textuelle

- Emploie des figures de style, des tournures et d'autres moyens pour aider l'auditeur à suivre (p. ex., définition, généralisation, résumé).
- Tient un discours clair, structuré et élaboré et développe clairement ses idées et les renseignements.

Sociolinguistique

- Adapte et ajuste son discours aux situations et aux auditoires très variés.
- Adapte le non verbal (langage du corps, contact visuel, attitude) et la prosodie (intonation, voix, débit, etc.).
- Connaît **assez bien** les références culturelles.
- Emploie une **vaste gamme** d'expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Mener efficacement des échanges d'ordre personnel et professionnel dans un contexte formel ou informel où peuvent se manifester des sentiments de respect de courtoisie et d'amabilité ou des attitudes de détachement ou d'indifférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer efficacement les interactions; • Intervenir activement pour faire face à une attitude de détachement ou d'indifférence; • Avoir recours à des mots et des expressions justes, courtois et appropriés pour exprimer ses émotions. <p>Coanimer une réunion ou prendre part à une discussion ou un débat en petit groupe avec des personnes connues, dans un contexte formel, mais familier (p. ex., réunion de travail, séminaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter les échanges; • Orienter efficacement la discussion; • Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions. 	<p>Interagir avec un groupe de bénévoles pour organiser une activité communautaire.</p> <p>Coanimer une discussion lors d'une réunion de travail, une séance de travaux pratiques en classe ou une réunion d'un club de lecture. Gérer la discussion de façon à ce que chacun ait l'occasion de parler; confirmer ou clarifier l'information au besoin.</p>
CONSIGNES	<p>Donner des consignes claires et détaillées pour exécuter un processus courant complexe à multiples étapes, technique ou non :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées pour rendre évidente la séquence des étapes; • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur. 	<p>Donner des directives élaborées sur la façon d'effectuer efficacement l'inventaire annuel dans un commerce.</p>



Expression orale - Niveau 9

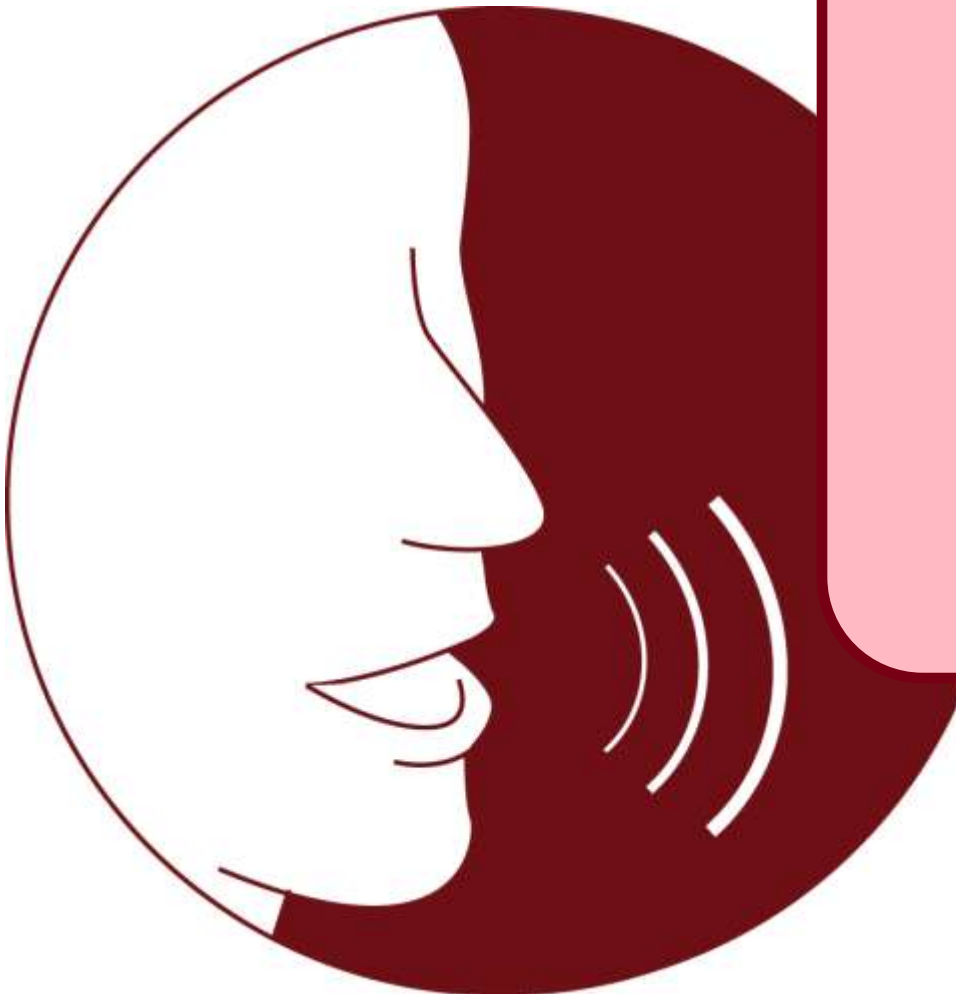
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Présenter formellement auprès de supérieurs hiérarchiques une proposition officielle détaillée sur la manière de résoudre un problème dans des situations où les enjeux sont élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convaincre en fournissant des arguments ou en utilisant d'autres techniques de persuasion; • Négocier un accord ou un engagement avec tact et diplomatie. 	<p>Présenter une proposition à l'association des parents et des enseignants afin d'obtenir la permission d'utiliser le gymnase de l'école pour des activités après les cours.</p> <p>Présenter à son superviseur une proposition sur des étapes pour rendre le lieu de travail plus écologique.</p>
INFORMATION	<p>Échanger des renseignements détaillés et complexes et discuter avec ses pairs en vue de planifier un travail en équipe, une réunion d'affaires, une discussion ou un débat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer des informations; • Exprimer ses opinions, ses sentiments et ses doutes de façon nuancée; • Résumer ou reformuler l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension; • Présenter des arguments persuasifs au besoin. <p>Présenter un exposé, une démonstration, une mise au point ou un compte rendu de recherche sur un sujet préalablement étudié devant un auditoire connu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire; • Résumer ou reformuler l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension; • Présenter des arguments persuasifs au besoin. 	<p>Rencontrer un collègue pour discuter de la répartition des tâches et de l'échéancier de travail pour un projet.</p> <p>Dans un débat en classe, discuter des avantages et des inconvénients de sources d'énergie renouvelable, de l'utilisation de sites de réseaux sociaux ou de certaines lois comme la <i>Loi sur les jeunes contrevenants</i>.</p> <p>Faire une démonstration ou tenir une réunion d'information sur un programme, un produit, un service ou un sujet lors d'une réunion du personnel ou devant un petit groupe de clients.</p> <p>Faire un exposé sur les résultats d'un projet de recherche lors d'un atelier scolaire.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 10

PERFORMANCE GLOBALE

- Obtient, fournit et échange de façon autonome de l'information, **des idées et des opinions** en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études) dans des situations complexes, **prévisibles ou non**.
- Les sujets de conversation, concrets ou abstraits, sont variés et complexes.
- S'exprime avec fluidité et a un débit normal.
- Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour **orienter la discussion** et éviter les digressions.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou au téléphone, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu social, de travail ou d'études.
- Les échanges sont longs.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, technique ou non.
- A une bonne maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Les erreurs de grammaire ou de prononciation ne nuisent que très rarement à la communication.
- Fait des discours préparés qui sont presque toujours sans erreurs, mais qui peuvent sembler peu naturels sur le plan de l'élocution.

Textuelle

- Emploie des figures de style, des tournures et d'autres moyens pour aider l'auditeur à suivre (p. ex., définition, généralisation, résumé).
- Tient un discours clair, structuré et élaboré et développe clairement ses idées et les renseignements.

Sociolinguistique

- Adapte et ajuste son discours aux situations et aux auditoires très variés et tient compte des conventions sociolinguistiques.
- Adapte le non verbal (langage du corps, contact visuel, attitude) et la prosodie (intonation, voix, débit, etc.) en tenant compte des conventions sociolinguistiques.
- Connaît assez bien les références culturelles.
- Emploie une vaste gamme d'expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Mener efficacement des échanges d'ordre personnel et professionnel dans un contexte formel ou informel où les enjeux peuvent être élevés et où peuvent se manifester de la mauvaise volonté ou de la désapprobation; répondre de façon appropriée à des affirmations mensongères ou des remarques humiliantes, condescendantes ou sarcastiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer efficacement les interactions; • Avoir recours à des mots et 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; désamorcer les conflits en intervenant judicieusement; • Avoir recours à un registre de langue approprié selon le degré de formalité des échanges. <p>Coanimer une réunion ou prendre part à une discussion ou un débat dans un contexte formel, dans un grand groupe avec des personnes connues (p. ex., réunion annuelle) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter les échanges et encourager la participation de tous; • Orienter efficacement la discussion en vue d'obtenir des résultats; • Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions. 	<p>Répondre adéquatement à une remarque sarcastique ou condescendante faite par un collègue ou un camarade de classe.</p> <p>Coanimer une discussion dans un grand groupe formel.</p> <p>S'assurer que tout le monde ait l'occasion de parler; maintenir la discussion sur le sujet et clarifier au besoin l'information.</p> <p>Utiliser un langage non agressif pour clarifier une question et désamorcer l'hostilité d'un collègue qui sent que son rôle dans un projet a été minimisé.</p>
CONSIGNES	<p>Donner des consignes claires et détaillées pour exécuter un processus complexe, connu, mais peu courant, à multiples étapes, technique ou non, dans une situation exigeante et stressante où les enjeux sont élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées pour renforcer la séquence des étapes; • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur. 	<p>En tant que téléphoniste du service 911, donner des instructions complexes en plusieurs étapes lors d'une situation d'urgence.</p> <p>Transmettre à quelqu'un l'information donnée dans un message d'urgence pour qu'il puisse suivre des instructions complexes en plusieurs étapes lors d'une catastrophe naturelle.</p>



Expression orale - Niveau 10

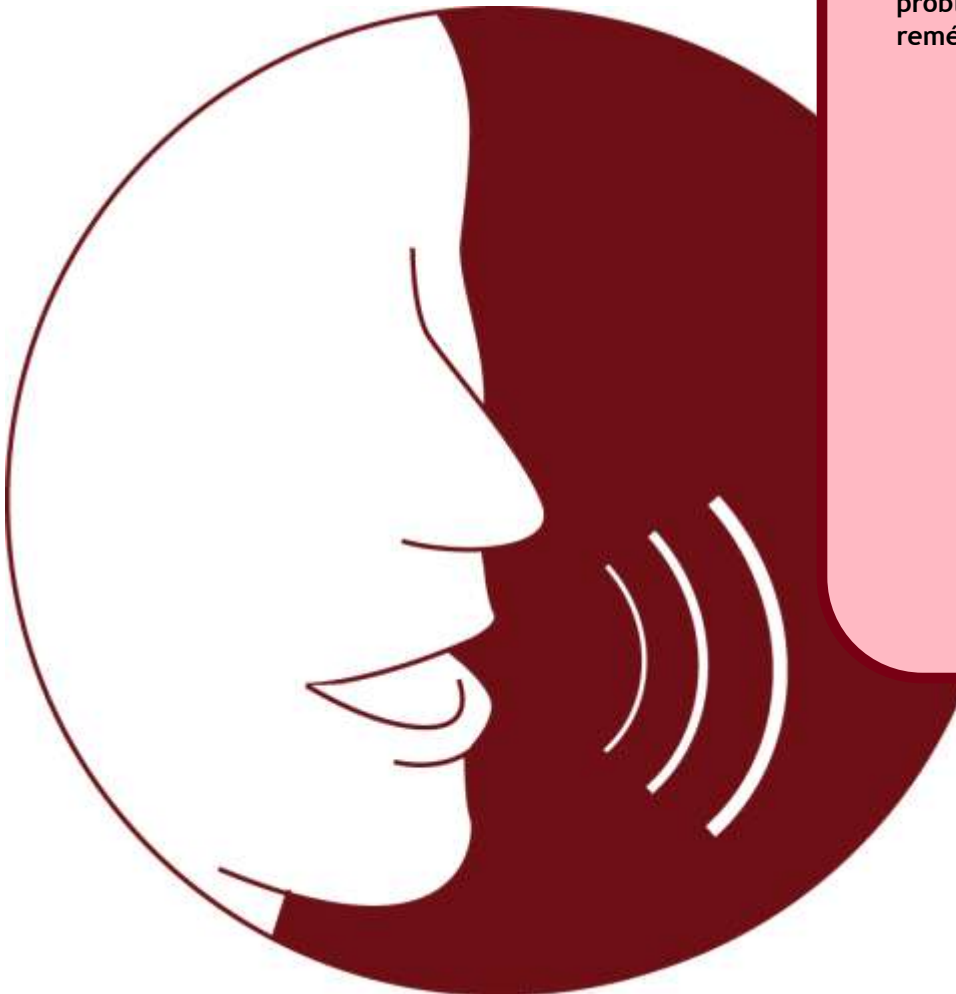
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Présenter formellement auprès de supérieurs hiérarchiques une proposition officielle détaillée sur la manière de résoudre un problème dans des situations où les enjeux sont élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convaincre en fournissant des arguments ou en utilisant d'autres techniques de persuasion; • Négocier un accord ou un engagement avec tact et diplomatie. 	<p>Présenter un travail de recherche devant un groupe dans un cours universitaire, répondre aux questions et défendre des idées, des constatations et des conclusions.</p> <p>Dans une réunion de consultation communautaire, présenter un argument pour accepter ou refuser un projet, telle la construction d'un foyer de groupe dans la collectivité ou la création d'un site d'élimination des déchets dans la région.</p> <p>Convaincre une personne ou une organisation d'accorder une subvention.</p>
INFORMATION	<p>Échanger des renseignements détaillés et complexes, exprimer son opinion et discuter avec ses pairs et ses supérieurs hiérarchiques en vue de planifier un travail en équipe, faire de la formation, déléguer des tâches, résoudre un problème ou un conflit ou prendre une décision en réunion d'affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer des informations; • Exprimer ses opinions, ses sentiments et ses doutes de façon nuancée; • Résumer ou reformuler l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension; • Présenter des arguments persuasifs au besoin. <p>Présenter un exposé, une démonstration, une mise au point ou un compte rendu de recherche sur un sujet préalablement étudié, devant un auditoire connu ou non (p. ex., à l'occasion d'une présentation d'un projet de recherche, discussion des résultats et argumentation) :</p> <p>Participer à un débat formel.</p> <p>Faire une présentation durant un séminaire pour expliquer des concepts complexes portant sur un sujet préalablement étudié.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire; • Résumer ou reformuler l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension; • Présenter des arguments persuasifs au besoin. 	<p>Contribuer à un débat étudiant à l'université, appuyer une question ou s'y opposer (par exemple, le fait qu'un club étudiant dont les opinions sont différentes de celles de la majorité soit financé par l'association des étudiants pour promouvoir les idées du club sur le campus).</p> <p>Faire un exposé sur un sujet dans son domaine d'études, en présentant les résultats d'une recherche (comme une vue d'ensemble des procédures d'utilisation de l'ADN recombinant dans le domaine du génie génétique et dans d'autres applications biotechnologiques).</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 11

PERFORMANCE GLOBALE

- Obtient, fournit et échange avec **aisance** de l'information, des idées et des opinions en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études), dans des situations complexes prévisibles ou non, **pour répondre à des besoins personnels ou collectifs.**
- Les sujets de conversation sont complexes, abstraits et **parfois spécialisés.**
- S'exprime avec un débit **se rapprochant de celui d'un locuteur natif.**
- Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour orienter la discussion et éviter les digressions et **pour relever des problèmes de communication et y remédier.**





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou au téléphone, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu social, professionnel ou universitaire.
- Les échanges sont longs.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, **riche**, varié, technique et **spécialisé**.
- A une **excellente** maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Les erreurs **punctuelles** de grammaire ou de prononciation, s'il y a lieu, **ne nuisent pas** à la communication.
- **Fait preuve d'une grande maîtrise de la langue et de créativité en faisant très peu d'erreurs grammaticales ou lexicales.**

Textuelle

- Emploie des figures de style (**allégorie, exagération**), des tournures et d'autres moyens pour aider l'auditeur à suivre (p. ex., définition, généralisation, résumé).
- Tient un discours clair, structuré et élaboré et développe clairement ses idées et les renseignements.

Sociolinguistique

- Adapte et ajuste **aisément** son discours aux situations et aux auditoires très variés et tient compte des conventions sociolinguistiques.
- Adapte le non-verbal (langage du corps, contact visuel, attitude) et la prosodie (intonation, voix, débit, etc.), en tenant compte des conventions sociolinguistiques.
- **Connait très bien** les références culturelles.
- Emploie une vaste gamme d'expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Mener efficacement des échanges d'ordre personnel et professionnel dans un contexte formel, où les enjeux sont élevés et où les échanges visent à satisfaire des besoins collectifs; répondre de façon appropriée à de l'hostilité, de la critique ou des jugements de valeur négatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer efficacement les interactions; • Avoir recours à des mots et des expressions justes et appropriés pour exprimer des émotions ou des jugements négatifs; • Avoir recours à un registre de langue approprié selon le degré de formalité des échanges; • Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits; désamorcer les conflits en intervenant judicieusement; • Savoir formuler des commentaires critiques avec tact et diplomatie. <p>Présider une discussion ou un débat dans un grand groupe dans un contexte officiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions; • S'adapter à divers auditoires; • Utiliser à bon escient les règles de procédures pour assurer que le débat soit équitable et que tous les participants aient la chance d'intervenir. 	<p>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.</p> <p>Animer ou présider une discussion à son travail, en classe ou dans la collectivité pour parvenir à un accord ou résoudre un problème. Entamer la discussion, s'assurer que chacun a l'occasion de parler, prévenir les conflits en reformulant des déclarations négatives et clore la discussion.</p>
CONSIGNES	<p>Donner des consignes claires et détaillées pour exécuter un processus complexe peu connu, à multiples étapes, technique ou non, dans une situation exigeante et stressante où les enjeux sont élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées pour faciliter la compréhension de séquences complexes d'étapes; • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur. 	<p>Donner des instructions complexes et détaillées sur une procédure expérimentale ou un travail de recherche.</p> <p>Diriger un grand nombre de personnes lors de l'évacuation d'urgence d'un train, d'un avion, d'un bateau ou d'un bâtiment.</p>



Expression orale - Niveau 11

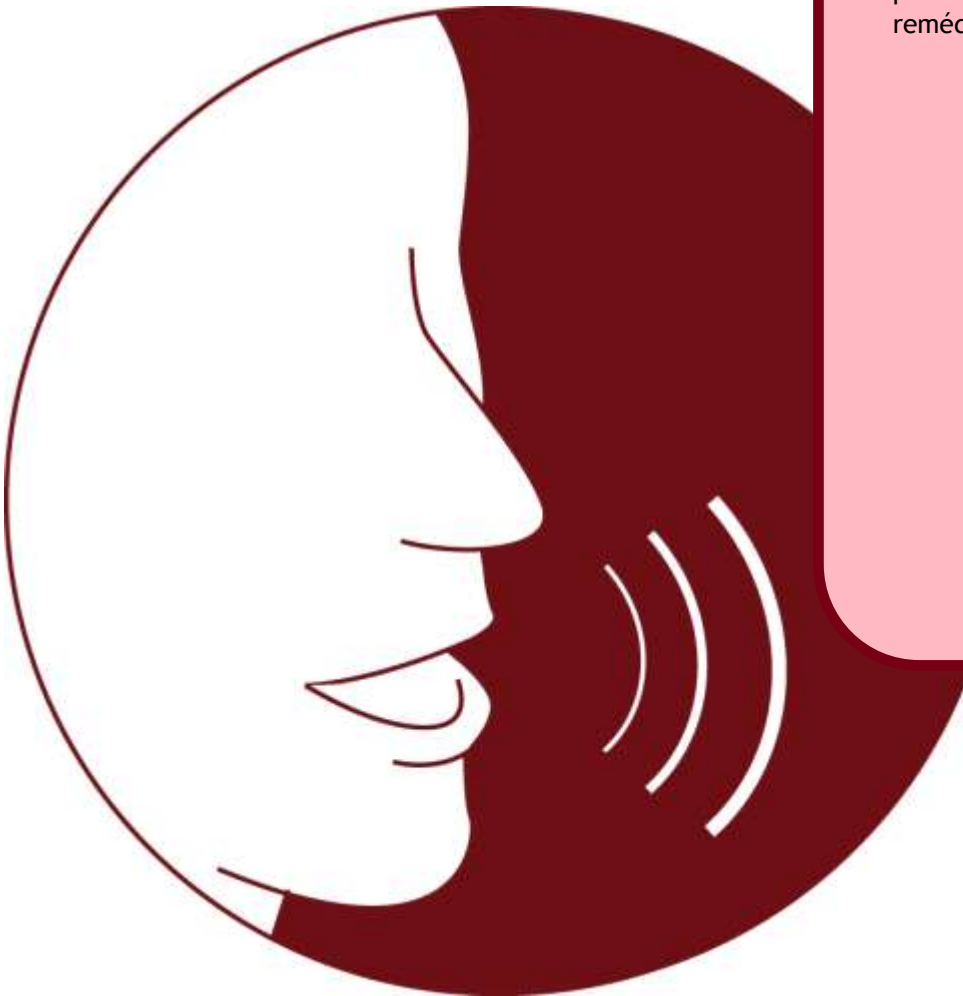
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Négocier une solution de compromis à un problème dans un contexte formel où les enjeux sont élevés, pour l'intérêt commun de la communauté, avec des personnes pouvant être des supérieurs hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convaincre ou dissuader en fournissant des arguments ou en utilisant d'autres techniques de persuasion. <p>Négocier un accord ou un engagement avec tact et diplomatie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir une concession de l'autre partie par une argumentation logique et en faisant appel à des sentiments et à des considérations d'ordre éthique. 	<p>Négocier une concession avec un collègue à l'université ou un partenaire commercial en utilisant des arguments logiques.</p> <p>Négocier une concession acceptable pour chacun dans une dispute conjugale.</p> <p>Négocier la résolution d'une dispute entre voisins, comme un désaccord au sujet de la musique forte ou de la construction d'une clôture entre deux propriétés.</p> <p>S'opposer à une décision d'affaires, par exemple une mise à pied ou une embauche de personnel, une diminution des salaires ou une augmentation de la dette.</p>
INFORMATION	<p>Échanger des renseignements détaillés et complexes et en discuter avec ses pairs et ses supérieurs hiérarchiques en vue de planifier un travail en équipe, faire de la formation, déléguer des tâches, résoudre un problème ou un conflit, prendre une décision en réunion d'affaires, motiver son personnel, prendre des mesures disciplinaires à l'égard de quelqu'un ou faire une évaluation de performance.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer des informations; • Exprimer ses opinions, ses sentiments et ses doutes de façon nuancée; • Résumer ou reformuler l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension; • Présenter des arguments persuasifs au besoin. <p>Présenter un exposé de type explicatif ou argumentatif sur des concepts complexes portant sur un sujet dans son domaine d'expertise, devant un auditoire connu ou non, à l'occasion d'une conférence ou d'un symposium :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire; • Résumer ou reformuler l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension; • Présenter des arguments persuasifs au besoin; • S'adapter à divers auditoires. 	<p>En tant que superviseur, discuter des réalisations d'un employé, ainsi que des points qu'il doit améliorer lors d'une réunion officielle d'évaluation du rendement avec celui-ci.</p> <p>Dans un séminaire ou un colloque, présenter des arguments détaillés pour ou contre la réforme du Sénat canadien.</p> <p>Faire un exposé sur les enjeux économiques à la suite des recommandations du G20.</p> <p>En tant qu'ingénieur en voirie, faire une critique constructive d'un plan d'urbanisme lors d'une réunion publique sur le sujet.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 12

PERFORMANCE GLOBALE

- Obtient, fournit et échange de façon fluide et nuancée de l'information, des idées et des opinions en lien avec d'importants projets (personnels, professionnels, d'études), dans des situations complexes qui peuvent être **très imprévisibles**, pour répondre à des besoins personnels ou collectifs.
- Les sujets de conversation sont complexes, abstraits et **spécialisés**.
- S'exprime avec un débit se rapprochant de celui d'un locuteur natif.
- Emploie plusieurs stratégies pour gérer la conversation, notamment pour orienter la discussion et éviter les digressions, et pour relever des problèmes de communication et y remédier.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- La communication se déroule avec une ou plusieurs personnes, en face à face ou au téléphone, avec des pairs ou des supérieurs hiérarchiques, dans le milieu professionnel, universitaire ou social.
- Les échanges sont longs.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire étendu et précis, concret et abstrait, riche, varié, technique et spécialisé.
- A une excellente maîtrise des structures grammaticales complexes.
- Les erreurs ponctuelles de grammaire ou de prononciation, s'il y a lieu, ne nuisent pas à la communication.
- Fait preuve d'une **excellente** maîtrise de la langue **dans tous les aspects**, fait preuve de créativité et manie **diverses formes de discours avec aisance** en faisant très peu d'erreurs grammaticales ou lexicales.

Textuelle

- Emploie des figures de style (allégorie, exagération), des tournures et d'autres moyens pour aider l'auditeur à suivre (p. ex., définition, généralisation, résumé).
- Tient un discours clair, structuré et élaboré et développe clairement ses idées et les renseignements.

Sociolinguistique

- Adapte et ajuste aisément son discours aux situations et aux auditoires très variés et tient compte des conventions sociolinguistiques.
- Adapte le non-verbal (langage du corps, contact visuel, attitude) et la prosodie (intonation, voix, débit, etc.), en tenant compte des conventions sociolinguistiques.
- Connaît très bien les références culturelles.
- Emploie une vaste gamme d'expressions idiomatiques.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Mener avec aisance et spontanéité des échanges d'ordre personnel et professionnel dans une variété de contextes formels et officiels où les enjeux sont très élevés et où l'on traite de sujets complexes et délicats, répondre de façon appropriée à de l'hostilité, de la critique ou des jugements de valeur négatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer efficacement les interactions; • Avoir recours à des mots et des expressions justes et appropriés pour exprimer des émotions ou des jugements négatifs; • Avoir recours à un registre de langue approprié selon le degré de formalité des échanges; • Déterminer quelles interventions sont susceptibles d'envenimer la discussion et de mener à des conflits; désamorcer les conflits en intervenant judicieusement; • Savoir formuler des commentaires critiques avec tact et diplomatie. <p>Présider une réunion, un débat ou une discussion qui se déroule en public ou dans les médias :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser diverses stratégies pour éviter les digressions; • Orienter efficacement la discussion en vue d'obtenir des résultats; • Maîtriser les règles de procédures pour assurer que le débat se déroule efficacement et que le droit de parole de chacun soit respecté. <p>Jouer efficacement le rôle de médiateur entre les locuteurs de la langue cible et ceux de sa communauté d'origine en tenant compte des différences socioculturelles et sociolinguistiques¹.</p>	<p>Présider une réunion officielle (une assemblée générale annuelle ou une réunion du conseil d'administration), en suivant les procédures officielles.</p> <p>Ouvrir la séance, suivre les procédures de vote et lever la séance.</p>
CONSIGNES	<p>Donner des consignes claires et détaillées pour exécuter des procédures et des procédés techniques et spécialisés complexes, à multiples étapes et peu connus, dans une situation exigeante et stressante où les enjeux peuvent être très élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des expressions et des structures grammaticales appropriées pour faciliter la compréhension de séquences complexes d'étapes; • Vérifier la compréhension de l'interlocuteur. 	<p>Donner des instructions détaillées et complexes dans son domaine d'expertise pour mener une expérience de laboratoire très complexe nécessitant la manipulation de substances dangereuses.</p>

¹ Tiré du Cadre européen commun de référence (2001), p. 95.



Expression orale - Niveau 12

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
PERSUASION	<p>Négocier une entente, un contrat détaillé ou une solution de compromis à un problème, dans un contexte formel où les enjeux sont très élevés, avec des personnes pouvant être des supérieurs hiérarchiques.</p> <p>Gérer un conflit ou une dispute entre des tiers dans des situations à enjeux élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convaincre ou dissuader en fournissant des arguments ou en utilisant d'autres techniques de persuasion; • Négocier un accord ou un engagement avec tact et diplomatie; • Obtenir une concession de l'autre partie par une argumentation logique et en faisant appel à des sentiments et à des considérations d'ordre éthique. 	<p>Agir comme médiateur entre un étudiant et un professeur dans un conflit au sujet d'un traitement injuste et aider à le résoudre.</p> <p>Négocier une concession avec la direction lors d'une réunion de relations de travail.</p> <p>Arbitrer un litige sur la garde d'enfants.</p> <p>Gérer ou arbitrer un conflit ou un litige entre de nombreux intervenants, par exemple un conflit sur l'utilisation de terres publiques.</p>
INFORMATION	<p>Échanger des renseignements détaillés et complexes et discuter avec ses pairs et ses supérieurs hiérarchiques en vue de planifier un travail en équipe, faire de la formation, déléguer des tâches, résoudre un problème ou un conflit, prendre une décision en réunion d'affaires, motiver son personnel, prendre des mesures disciplinaires à l'égard de quelqu'un ou faire une évaluation de performance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions pertinentes pour recueillir, analyser et comparer des informations; • Exprimer ses opinions, ses sentiments et ses doutes de façon nuancée; • Résumer ou reformuler 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. <p>Présenter un exposé de type explicatif, argumentatif ou magistral devant un auditoire connu ou non, à l'occasion d'une présentation d'un projet de recherche, d'une conférence ou d'un symposium :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explorer les relations causales entre des faits, des phénomènes ou des événements; • Répondre aux questions et aux commentaires de l'auditoire; • Résumer ou reformuler l'information ou un point de vue pour faciliter la compréhension; • Présenter des arguments persuasifs au besoin; • S'adapter à divers auditoires; • Émettre des hypothèses complexes; • Évaluer et formuler des commentaires critiques. 	<p>Faire un exposé sur l'analyse, la comparaison et l'évaluation d'œuvres littéraires.</p> <p>Présenter une thèse devant jury et répondre aux questions.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT





NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît les lettres et comprend quelques mots d'usage courant et des expressions mémorisées dans des textes très simples et très courts en lien avec ses besoins immédiats. • Repère quelques données explicites sans nécessairement comprendre le message. • Utilise presque constamment un dictionnaire bilingue. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les textes sont très courts (quelques phrases) et ont une structure claire. • Les textes sont rédigés de façon très simple et claire. • Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et contiennent des illustrations, des graphiques ou d'autres éléments visuels. • Le contexte n'est pas exigeant et aide à comprendre le contenu du texte. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend des mots d'usage courant, des noms de personnes et de lieux ainsi que des expressions simples dans des textes très simples et très courts en lien avec ses besoins immédiats. • Repère quelques données explicites et quelques renseignements précis (p. ex., les réponses aux questions qui?, quoi?, comment?, où?, quand? et pourquoi?). • Utilise presque constamment un dictionnaire bilingue. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les textes sont très courts (quelques phrases) et ont une structure claire. • Les textes sont rédigés de façon très simple et claire. • Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et contiennent des illustrations, des graphiques ou d'autres éléments visuels. • Le contexte n'est pas exigeant et aide à comprendre le contenu du texte. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend l'essentiel de textes simples qui portent sur des sujets familiers liés à la vie de tous les jours. • Comprend suffisamment de données explicites et de renseignements précis pour saisir l'essentiel du message (p. ex., les réponses aux questions qui?, quoi?, comment?, où?, quand? et pourquoi?). • Utilise souvent un dictionnaire bilingue. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les textes sont courts (un ou deux paragraphes) et ont une structure claire. • Les textes sont rédigés de façon claire. • Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et sont parfois accompagnés d'illustrations, de graphiques ou d'autres éléments visuels. • Le contexte n'est pas exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend l'essentiel de textes simples qui portent sur des sujets familiers liés à ses expériences personnelles. • Comprend suffisamment de données explicites et de renseignements précis pour saisir l'ensemble du message. • Utilise souvent un dictionnaire bilingue. • Commence à inférer le sens de mots nouveaux à partir du contexte. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les textes sont courts (quelques paragraphes) et ont une structure claire. • Les textes sont rédigés de façon claire, mais certains passages peuvent paraître ambigus. • Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et sont parfois accompagnés d'illustrations, de graphiques ou d'autres éléments visuels. • Le contexte n'est pas exigeant.

Profils de compétence pour la compréhension de l'écrit

STADE II



NCLC 5	NCLC 6	NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend des textes modérément complexes qui portent sur des sujets liés à des situations prévisibles dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études. Comprend les éléments de la situation de communication, l'idée principale, des renseignements explicites et quelques informations implicites. Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions. Utilise un dictionnaire bilingue, mais commence à se servir d'un dictionnaire unilingue français abrégé. Peut parfois inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont de longueur moyenne et ont une structure claire. Les textes sont rédigés dans un langage clair, malgré de possibles ambiguïtés. Les textes sont parfois accompagnés d'éléments visuels. Le contexte est modérément exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend une variété de textes modérément complexes qui portent sur des sujets liés à des situations généralement prévisibles dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études. Comprend les éléments de la situation de communication, l'idée principale, des renseignements explicites et des informations implicites. Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions. Utilise un dictionnaire unilingue français abrégé. Peut parfois inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte ou en se basant sur sa morphologie (p. ex., dérivation ou composition). <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont de longueur moyenne et ont une structure claire. Les textes sont rédigés dans un langage clair, malgré de possibles ambiguïtés. Les textes sont parfois accompagnés d'éléments visuels. Le contexte est modérément exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend une variété de textes modérément complexes qui portent sur des sujets liés à des situations parfois peu prévisibles dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études. Comprend les éléments de la situation de communication et l'idée principale. Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions. Analyse les informations explicites et implicites. Fait un tri afin de trouver les renseignements utiles. Utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux. Peut souvent inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte ou en se basant sur sa morphologie (p. ex., dérivation ou composition). <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont de longueur moyenne et peuvent avoir une structure moins claire. Les textes peuvent être rédigés de façon moins claire et contenir des ambiguïtés. Le contexte est modérément exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend une variété de textes modérément complexes qui portent sur des sujets liés à des situations peu prévisibles dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études. Comprend les éléments de la situation de communication et l'idée principale. Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions. Analyse les informations explicites et implicites. Fait un tri afin de trouver les renseignements utiles. Reconnaît les sentiments exprimés par l'auteur. Utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux. Peut habituellement inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte ou en se basant sur sa morphologie (p. ex., dérivation ou composition). <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont de longueur moyenne et peuvent avoir une structure moins claire. Les textes peuvent être rédigés de façon moins claire et contenir des ambiguïtés. Le contexte est modérément exigeant.



NCLC 9	NCLC 10	NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend une variété de textes complexes qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers. Comprend les idées principales et les détails à l'appui. Reconnaît les éléments de la situation de communication, les sentiments, le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur. Saisit le fil de l'argumentation. Distingue les faits des opinions. Traite l'information explicite et implicite. Fait une lecture critique des textes (quantité des informations, clarté des explications, pertinence des arguments, etc.). Recourt à l'inférence pour trouver et intégrer des informations étalées dans diverses parties d'un texte. Utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont longs, denses et visuellement complexes. Les textes sont complexes sur le plan de la syntaxe et du lexique et peuvent contenir des ambiguïtés. Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend une grande variété de textes complexes qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers. Comprend les idées principales et les détails à l'appui. Reconnaît les éléments de la situation de communication, les sentiments, le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur. Saisit le fil de l'argumentation. Distingue les faits des opinions. Traite l'information explicite et implicite. Fait une lecture critique des textes (quantité des informations, clarté des explications, pertinence des arguments, etc.). Recourt à l'inférence pour trouver et intégrer des informations étalées dans diverses parties d'un texte. Utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont longs, denses et visuellement complexes. Les textes sont complexes sur le plan de la syntaxe, du lexique et du style et peuvent contenir des ambiguïtés. Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend une grande variété de textes complexes spécialisés qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers. Comprend les idées principales et les détails à l'appui. Reconnaît les éléments de la situation de communication, les sentiments, le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur. Saisit le fil de l'argumentation, les allusions et les sous-entendus, les subtilités et les nuances du texte. Distingue les faits des opinions. Fait une lecture critique des textes (vérification des sources, quantité et qualité des informations, clarté des explications, pertinence et efficacité des arguments, etc.). Relève des informations explicites et implicites provenant de plusieurs sources, en évalue la pertinence et en fait une synthèse. Utilise un dictionnaire unilingue français. Est capable de lire rapidement et d'ajuster sa vitesse de lecture; utilise des stratégies de lecture appropriées en fonction de ses objectifs de lecture. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont très longs, denses, visuellement complexes et peuvent avoir une organisation qui n'est pas claire. Les textes ont un contenu élaboré et sont complexes sur le plan de la syntaxe, du lexique et du style et peuvent contenir des ambiguïtés. Le contexte est exigeant. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprend une grande variété de textes complexes spécialisés qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers. Comprend les idées principales et les détails à l'appui. Reconnaît les éléments de la situation de communication, le point de vue, les sentiments, les valeurs et les présupposés de l'auteur. Saisit le fil de l'argumentation, les allusions et les sous-entendus, les subtilités et les nuances du texte. Distingue les faits des opinions. Évalue de façon critique le contenu, la structure, le ton, le style et la présentation ainsi que la pertinence des informations, des explications et de l'argumentation. Relève des informations explicites et implicites provenant de plusieurs sources, en évalue la pertinence et en fait une synthèse. Utilise un dictionnaire unilingue français. Est capable de lire rapidement et d'ajuster sa vitesse de lecture; utilise des stratégies de lecture appropriées en fonction de ses objectifs de lecture. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Les textes sont très longs, denses, visuellement complexes et peuvent avoir une organisation qui n'est pas claire. Les textes ont un contenu élaboré et sont complexes sur le plan de la syntaxe, du lexique et des référents socioculturels. Le contexte est exigeant.

NIVEAU 1

PERFORMANCE GLOBALE

- Reconnaît les lettres et comprend quelques mots d'usage courant et des expressions mémorisées dans des textes très simples et très courts en lien avec ses besoins immédiats.
- Repère quelques données explicites sans nécessairement comprendre le message.
- Utilise presque constamment un dictionnaire bilingue.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont très courts (quelques phrases) et ont une structure claire.
- Les textes sont rédigés de façon très simple et claire.
- Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et contiennent des illustrations, des graphiques ou d'autres éléments visuels.
- Le contexte n'est pas exigeant et aide à comprendre le contenu du texte.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Connaît l'alphabet latin.
- A une connaissance très restreinte de la langue et de ses conventions et a de la difficulté à décoder les mots inconnus.
- Comprend un vocabulaire très limité consistant en mots usuels et en expressions apprises qui renvoient à l'environnement immédiat.
- Reconnaît les abréviations les plus usuelles (M., Mme, app.).

Textuelle

- A de la difficulté à comprendre les liens entre les mots d'une phrase ou entre les phrases.

Sociolinguistique

- Comprend quelques formules de politesse et de salutation apprises.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts textes contenant des salutations d'usage et d'autres formules de politesse simples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des mots isolés, des expressions mémorisées et quelques renseignements. 	<p>Lire une carte de vœux ou un message pour une occasion spéciale.</p> <p>Lire une carte de prompt rétablissement.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des textes contenant des consignes simples en lien avec la vie de tous les jours (de deux à cinq mots) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes à l'aide d'illustrations. 	<p>Lire et suivre des consignes d'une ligne, tirées d'étiquettes de médicaments courants (<i>Un comprimé par jour. Prendre avec de l'eau.</i>) ou d'enseignes au sein de la collectivité. (<i>Défense de stationner. Payer à la table. Interdiction de fumer.</i>)</p> <p>Lire et suivre des directives d'une phrase sur un document ou sur un formulaire simplifié. (<i>Entourer la bonne réponse. Souligner la bonne réponse. Compléter les phrases suivantes.</i>)</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 1

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes de quelques mots ou de quelques phrases très courtes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre quelques mots ou expressions mémorisées. 	<p>Lire les en-têtes d'un formulaire simplifié d'admission à un cours de langue et déterminer où il faut écrire son nom et son adresse.</p> <p>Repérer les prix, les sous-totaux, les taxes et le total sur un reçu de caisse.</p>
INFORMATION	<p>Dans de courts textes très simples liés aux besoins immédiats :</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver des noms, des mots, des expressions stéréotypés et des renseignements isolés. <p>Dans des textes non continus (courts formulaires usuels simples, reçus, cartes ou schémas simplifiés, panneaux de signalisation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir des dates, des montants, des adresses ou d'autres informations précises; Trouver où inscrire les données personnelles dans un formulaire. 	<p>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.</p> <p>Trouver le nom de sa rue sur un plan de son quartier.</p> <p>Vérifier la date de péremption d'aliments et de médicaments afin de décider de les garder ou de les jeter.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 2

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend des mots d'usage courant, des noms de personnes et de lieux ainsi que des expressions simples dans des textes très simples et très courts en lien avec ses besoins immédiats.
- Repère quelques données explicites et quelques renseignements précis (p. ex., les réponses aux questions qui?, quoi?, comment?, où?, quand? et pourquoi?).
- Utilise presque constamment un dictionnaire bilingue.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont très courts (quelques phrases) et ont une structure claire.
- Les textes sont rédigés de façon très simple et claire.
- Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et contiennent des illustrations, des graphiques ou d'autres éléments visuels.
- Le contexte n'est pas exigeant et aide à comprendre le contenu du texte.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Connaît l'ordre alphabétique¹.
- A une connaissance restreinte de la langue et de ses conventions et a de la difficulté à décoder les mots inconnus.
- Comprend des mots usuels et des expressions courantes qui renvoient à l'environnement immédiat.

Textuelle

- Comprend des phrases détachées et comprend parfois les liens entre les phrases.

Sociolinguistique

- Comprend des formules de politesse et des salutations de base et reconnaît les types de textes utilisés pour transmettre divers messages.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts textes contenant différentes salutations d'usage et d'autres formules de politesse (des invitations, des remerciements) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des mots et expressions simples, et quelques renseignements précis. 	<p>Lire un bref message personnel (p. ex., une carte postale ou une carte de souhaits) envoyé par un ami, un collègue ou un camarade de classe.</p> <p>Lire un courriel ou un texto qui contient une invitation à un repas ou à une fête et qui est envoyé par un ami, un collègue ou un camarade de classe; déterminer le lieu et la date de l'évènement.</p>
CONSIGNES	<p>Dans de courts textes contenant des consignes simples, en lien avec la vie de tous les jours (les consignes comprennent jusqu'à quatre étapes et sont souvent illustrées) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes à l'aide des illustrations; • Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes. 	<p>Lire et suivre les instructions qui s'affichent à l'écran d'un guichet automatique (p. ex., pour retirer de l'argent).</p> <p>Lire et suivre les consignes simples d'un exercice en classe ou d'un formulaire courant.</p>

¹ Adapté à partir de l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p.99



Compréhension de l'écrit - Niveau 2

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans un texte de quelques mots ou de quelques phrases sur les affaires et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre des renseignements précis. 	<p>Obtenir de l'information sur les produits en promotion dans la circulaire d'une épicerie.</p> <p>Repérer des données (date, montant, mode de paiement) sur le relevé mensuel d'une carte de crédit ou une facture de services publics afin d'effectuer un paiement ou d'en vérifier l'exactitude.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes simples liés aux besoins immédiats :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre quelques informations précises. <p>Dans des textes non continus (courts formulaires usuels simples, reçus, cartes, plans, schémas, diagrammes, tableaux, horaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre quelques données explicites isolées; • Trouver où inscrire les données personnelles dans un formulaire. 	<p>Lire les éléments d'une liste d'épicerie et repérer les articles dans les rayons.</p> <p>Lire quelques phrases courtes au sujet d'une personne afin de relever trois faits concrets.</p> <p>Déterminer l'heure d'arrivée du prochain autobus à l'aide d'un horaire d'autobus.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 3

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend l'essentiel de textes simples qui portent sur des sujets familiers liés à la vie de tous les jours.
- Comprend suffisamment de données explicites et de renseignements précis pour saisir l'essentiel du message (p. ex., les réponses aux questions qui?, quoi?, comment?, où?, quand? et pourquoi?).
- Utilise souvent un dictionnaire bilingue.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont courts (un ou deux paragraphes) et ont une structure claire.
- Les textes sont rédigés de façon claire.
- Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et sont parfois accompagnés d'illustrations, de graphiques ou d'autres éléments visuels.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Commence à utiliser ses connaissances de la grammaire et de la syntaxe de base pour comprendre des textes et peut décoder des mots inconnus.
- Comprend un vocabulaire concret d'usage courant.

Textuelle

- Comprend les liens entre les phrases en se basant sur des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence.

Sociolinguistique

- Comprend la plupart des formules de politesse et de salutation de base et reconnaît les types de textes utilisés pour transmettre divers messages.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts textes ou notes personnelles (invitations, remerciements, excuses, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'essentiel du message et saisir des renseignements précis (expéditeur, date, demande de répondre). 	<p>Lire un message provenant d'un membre de sa famille, d'un ami, d'un collègue ou d'un camarade de classe décrivant brièvement sa fin de semaine.</p> <p>Lire un courriel de confirmation d'une réservation d'hôtel ou d'un rendez-vous pour une évaluation linguistique.</p> <p>Lire un faire-part de mariage indiquant l'heure, le lieu et l'adresse de la cérémonie ainsi que les coordonnées pour répondre à l'invitation.</p>
CONSIGNES	<p>Dans de courts textes contenant des consignes, en lien avec des situations de la vie de tous les jours, (les consignes sont souvent parfois illustrées et peuvent comprendre jusqu'à cinq étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes; • Reconnaître les marqueurs indiquant l'ordre des étapes (premièrement, avant, ensuite). 	<p>Lire et suivre des indications écrites en style télégraphique et tracer un itinéraire sur une carte.</p> <p>Lire les directives simples d'un voisin indiquant comment s'occuper de sa maison ou de son animal de compagnie durant son absence.</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 3

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes d'un ou deux paragraphes sur les affaires et services (brochure, avis public, dépliant publicitaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel de l'information. 	<p>Lire une courte publicité simple pour décider d'acheter un produit ou non.</p> <p>Lire des informations de base sur le service de collecte des ordures ménagères dans sa ville.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes simples liés à la vie de tous les jours ou à des situations ou sujets familiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'intention, l'essentiel du message et des informations précises; Reconnaître des événements, des lieux, des personnes ou des faits; Repérer des connecteurs utilisés dans les suites chronologiques. <p>Dans des textes non continus (courts formulaires usuels simples, reçus, cartes, plans, schémas, diagrammes, tableaux, horaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel de l'information; Trouver où inscrire les données personnelles dans un formulaire. 	<p>Lire le paragraphe d'introduction d'un récit simple afin de répondre aux questions Qui?, Quoi?, Où? et Quand?</p> <p>Lire un bulletin d'information afin de repérer les événements qui se dérouleront dans sa communauté au cours des prochains mois.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 4

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend l'essentiel de textes simples qui portent sur des sujets familiers liés à ses **expériences personnelles**.
- Comprend suffisamment de données explicites et de renseignements précis pour saisir l'**ensemble** du message.
- Utilise souvent un dictionnaire bilingue.
- Commence à **inférer le sens de mots nouveaux à partir du contexte**.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont courts (**quelques paragraphes**) et ont une structure claire.
- Les textes sont rédigés de façon claire, mais **certains passages peuvent paraître ambigus**.
- Les textes sont imprimés ou écrits lisiblement et sont parfois accompagnés d'illustrations, de graphiques ou d'autres éléments visuels.
- Le contexte n'est pas exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Utilise ses connaissances de la grammaire et de la syntaxe de base pour comprendre des textes et peut décoder des mots inconnus.
- Comprend un vocabulaire concret d'usage courant et **quelques mots abstraits**.

Textuelle

- Comprend les liens entre les phrases en se basant sur des connecteurs et des marqueurs de temps ou de séquence.

Sociolinguistique

- Comprend une **variété** de formules de politesse et de salutation, ainsi que **les mots et expressions indiquant le ton**, et reconnaît les types de textes utilisés pour transmettre divers messages.
- Comprend quelques expressions idiomatiques.
- **Commence à reconnaître les registres** (p. ex., formels et informels).

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans de courts textes ou notes personnelles (invitations, remerciements, excuses, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'essentiel du message et saisir des renseignements précis (expéditeur, date, demande de réponse); • Comprendre les mots et expressions indiquant le ton. 	<p>Lire un message (p. ex., une lettre, un courriel, un texto, le billet d'un blogue) dans lequel un ami, un collègue ou un camarade de classe donne de ses nouvelles.</p> <p>Lire le courriel d'un ami s'excusant d'avoir oublié un rendez-vous.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des textes contenant des consignes simples liées à des situations de la vie de tous les jours et présentées en style télégraphique ou sous forme de paragraphes, (les consignes sont parfois accompagnées d'un diagramme ou d'un plan pour faciliter la compréhension et comprennent jusqu'à six étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Reconnaître des mots, des expressions et des symboles utilisés couramment dans les consignes; • Reconnaître les marqueurs indiquant l'ordre des étapes (premièrement, avant, ensuite). 	<p>Lire et suivre les instructions permettant de supprimer des fichiers temporaires d'un ordinateur.</p> <p>Lire et suivre une recette ou les étapes de préparation indiquées sur l'emballage d'un produit alimentaire.</p> <p>Lire et suivre les règles d'un jeu de société ou d'un jeu de cartes simple.</p> <p>Lire et suivre les indications courtes et simples, tirées d'une source d'information en ligne, pour suivre un itinéraire.</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 4

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes de deux ou trois paragraphes sur les affaires et services (brochure, avis public, dépliant publicitaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'idée principale et les détails à l'appui. 	<p>Trouver, dans les petites annonces, un appartement à louer qui correspond à ses besoins et à ses préférences.</p> <p>Lire un court avis de sa banque à propos du renouvellement de sa carte de crédit.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes simples liés à la vie de tous les jours ou à des situations ou sujets familiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'intention, l'ensemble du message et des informations précises; Distinguer les faits des opinions; Reconnaître les liens entre certains éléments du texte ou entre les parties du texte; Comparer des renseignements tirés d'un même texte ou de différents textes. <p>Dans des textes non continus (courts formulaires usuels simples, reçus, cartes, plans, schémas, diagrammes, tableaux, horaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du contenu du texte et repérer des renseignements précis; Trouver où inscrire les données personnelles dans un formulaire. 	<p>Lire un court article de journal (en format papier ou en ligne) afin d'obtenir des précisions sur un sujet d'actualité.</p> <p>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.</p> <p>Lire une description simple d'un événement ou d'un phénomène et relever quelques faits concrets.</p> <p>Lire la description simple d'une entreprise et relever quelques faits concrets (la date de sa création, son secteur d'activité, le nombre d'employés).</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 5

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend des textes **modérément complexes** qui portent sur des sujets liés à des **situations prévisibles** dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études.
- Comprend les éléments de la situation de communication, l'idée principale, des renseignements explicites et quelques informations implicites.
- Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions.
- Utilise un dictionnaire bilingue, mais commence à se servir d'un dictionnaire unilingue français abrégé.
- Peut parfois inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont de **longueur moyenne** et ont une structure claire.
- Les textes sont rédigés dans un langage clair, malgré de possibles **ambiguïtés**.
- Les textes sont parfois accompagnés d'**éléments visuels**.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- **Utilise sa connaissance de la grammaire et de la syntaxe de base pour comprendre des textes.**
- Comprend un vocabulaire concret, quelques mots abstraits, **quelques mots de vocabulaire spécialisé** et quelques expressions idiomatiques.

Textuelle

- **Reconnaît la structure du texte et les liens entre ses parties.**
- **Est capable de reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte en s'appuyant sur des indices linguistiques et discursifs.**

Sociolinguistique

- Reconnaît des registres et des **styles** (p. ex., formels et informels).
- Comprend quelques **références culturelles**.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans des notes, des lettres et des courriels (invitations, remerciements, excuses, compliments, expressions de goûts ou de préférences) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments et l'humeur de l'auteur. 	<p>Lire un courriel ou une lettre d'un ami traitant de ses centres d'intérêt. Repérer ses goûts, ses aversions et ses préférences.</p> <p>Lire un courriel dans son milieu de travail au sujet d'une activité de financement de l'entreprise pour décider d'y participer ou non.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes modérément complexes, liées à des situations familières ou non, présentées en style télégraphique ou sous forme de paragraphes (les consignes sont parfois accompagnées d'indices visuels et comprennent jusqu'à dix étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes. 	<p>Suivre les instructions pour le débouchage d'un drain à l'aide d'un produit commercial.</p> <p>Lire des consignes sur la prévention et le traitement des brûlures à domicile ou au travail.</p> <p>Lire les indications pour suivre un itinéraire alternatif à cause de la fermeture d'une route.</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 5

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes continus et non continus modérément complexes sur les affaires et services (brochure, avis publics, dépliants publicitaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel du message, les renseignements explicites et certains renseignements implicites. 	<p>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.</p> <p>Lire la brochure d'un programme de formation pour déterminer s'il correspond à ses besoins.</p> <p>Lire une note de service au travail au sujet d'une nouvelle ligne de conduite.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes modérément complexes qui traitent de sujets familiers (contenu de pages Web du gouvernement, ouvrages littéraires simplifiés, articles de journal, rapports d'activités) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les renseignements explicites et quelques informations implicites; Distinguer les faits des opinions; Reconnaître les liens entre certains éléments du texte ou entre les parties du texte; Comparer les renseignements tirés d'un même texte ou de différents textes. <p>Dans des textes non continus, modérément complexes (cartes détaillées, horaires ou annuaires détaillés, schémas détaillés, tableaux ou diagrammes détaillés, ou plans de site Web) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'essentiel et trouver l'information souhaitée. 	<p>Comprendre un texte écrit en langage clair traitant de la législation applicable à sa situation, (p. ex., les normes d'emploi ou le droit des propriétaires ou des locataires) et déterminer la pertinence du texte de loi par rapport à sa propre situation.</p> <p>Comprendre un processus gouvernemental courant (p. ex., l'adoption d'une loi) en interprétant un diagramme simple.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 6

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend **une variété** de textes modérément complexes qui portent sur des sujets liés à des situations **généralement** prévisibles dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études.
- Comprend les éléments de la situation de communication, l'idée principale, des renseignements explicites **et des informations implicites**.
- Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions.
- **Utilise un dictionnaire unilingue français abrégé.**
- Peut parfois inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte ou **en se basant sur sa morphologie** (p. ex., dérivation ou composition).





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont de longueur moyenne et ont une structure claire.
- Les textes sont rédigés dans un langage clair, malgré de possibles ambiguïtés.
- Les textes sont parfois accompagnés d'éléments visuels.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Utilise sa connaissance de la grammaire et de la syntaxe de base pour comprendre des textes.
- Comprend un vocabulaire concret, quelques mots abstraits, quelques mots spécialisés et **mots qui renvoient à des concepts**, et quelques expressions idiomatiques.
- Comprend des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit².

Textuelle

- Reconnaît la structure du texte et les liens entre ses parties.
- Est capable de reconstituer l'ordre des événements ou des étapes, et de reconnaître les comparaisons et mises en opposition en s'appuyant sur des indices linguistiques et discursifs.

Sociolinguistique

- Reconnaît divers registres et styles.
- Comprend quelques références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans des notes, des lettres et des courriels (invitations, remerciements, excuses, compliments, expressions de goûts ou de préférences, annonces, annulations, dispositions, explications) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments et l'humeur de l'auteur. 	<p>Lire une invitation à une activité de financement et décider d'y assister ou non après avoir pris connaissance des objectifs de la campagne de financement, du degré de formalité de l'évènement, du programme d'activités ainsi que du comportement attendu.</p> <p>Lire un courriel dans lequel un ami ou un membre de sa famille fait des excuses et explique les raisons de son comportement à la suite d'un incident ou après avoir fait une remarque blessante.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes, modérément complexes liées ou non à des situations familières et présentées en style télégraphique ou sous forme de paragraphes (les consignes sont parfois accompagnées d'indices visuels et comprennent jusqu'à dix étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Établir l'ordre des étapes, si le texte ne le fait pas clairement, à l'aide d'indices linguistiques. 	<p>Lire et suivre les instructions et les avertissements figurant sur l'étiquette d'un produit chimique courant (p. ex., un produit d'entretien ou un diluant pour peinture) utilisé à la maison ou au travail.</p> <p>Lire les consignes de santé et de sécurité au travail.</p> <p>Lire les instructions relatives à la présentation d'une demande d'admission à un programme postsecondaire et suivre les étapes dans l'ordre indiqué.</p>

² Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 107.



Compréhension de l'écrit - Niveau 6

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes continus et non continus modérément complexes sur les affaires et services (avis publics, brochures, dépliants publicitaires, conseils, demandes ou spécifications techniques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Comprendre l'intention et l'attitude de l'auteur. 	<p>Lire une lettre de présentation rédigée dans le cadre d'une demande d'emploi et déterminer l'intérêt du candidat de même que son aptitude à occuper le poste.</p> <p>Chercher des renseignements dans deux ou trois sites Web de produits d'occasion à vendre, pour trouver le produit désiré au meilleur prix.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes modérément complexes qui traitent de sujets familiers (contes, bulletins d'information, articles de revue, catalogues) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le sens du texte; • Distinguer les faits des opinions; • Repérer des liens entre les informations; • Comparer les informations dans un même texte ou dans différents textes afin de faire un choix; • Être en mesure de résumer le contenu. <p>Dans des textes non continus, modérément complexes (cartes détaillées, horaires ou annuaires détaillés, schémas détaillés, tableaux ou diagrammes détaillés, plans de sites Web ou graphiques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'ensemble du texte et son organisation; • Trouver l'information souhaitée. 	<p>Lire un bref rapport médical ou un texte d'information sur l'actualité.</p> <p>Dégager une tendance sur les taux de criminalité en interprétant un graphique ou un tableau présentant des statistiques sur le sujet étalées sur une période de plusieurs années.</p> <p>Lire un plan de cours (autre qu'un cours de langues) préparé par un professeur. Déterminer ensuite la charge de travail exigée, les critères de notation et le niveau de difficulté du cours en fonction du plan.</p> <p>Lire les caractéristiques d'un produit afin de déterminer s'il répond à ses besoins (p. ex., prendre connaissance des caractéristiques d'un appareil ménager et vérifier s'il répond aux exigences de sa famille).</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 7

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend une variété de textes modérément complexes qui portent sur des sujets liés à des **situations parfois peu prévisibles** dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études.
- Comprend les éléments de la situation de communication et l'idée principale.
- Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions.
- **Analyse** les informations explicites et implicites.
- **Fait un tri afin de trouver les renseignements utiles.**
- Utilise un dictionnaire unilingue français **pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux.**
- Peut **souvent** inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte ou en se basant sur sa morphologie (p. ex., dérivation ou composition).





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont de longueur moyenne et peuvent avoir une structure **moins claire**.
- Les textes peuvent être rédigés de façon moins claire et contenir des ambiguïtés.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Utilise sa connaissance de la grammaire et de la syntaxe **complexe** pour comprendre des textes.
- Comprend un vocabulaire concret, abstrait et **spécialisé** ainsi que des expressions idiomatiques et des **tournures propres à l'argumentation**. Peut avoir de la difficulté à comprendre les expressions moins courantes, certaines tournures et les figures de style.
- Comprend des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit³.

Textuelle

- Reconnaît la structure du texte et les liens entre ses parties.
- Est capable de reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte, de reconnaître les comparaisons et mises en opposition et de **suivre le fil de l'argumentation** en s'appuyant sur des indices linguistiques et discursifs.

Sociolinguistique

- Reconnaît divers registres et styles.
- Comprend **une variété** de références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans des notes, des lettres et des courriels (invitations, remerciements, excuses, compliments, expressions de goûts, de préférences, d'appréciation, de plaintes, d'espoir, de satisfaction ou de mécontentement, annonces, annulations, dispositions, explications) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments et l'humeur de l'auteur. 	<p>Lire une lettre ou un courriel d'un collègue indiquant sa réaction à l'annonce d'une mauvaise nouvelle ou sa déception de ne pas avoir obtenu de promotion.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des consignes modérément complexes, liées ou non à des tâches familières, techniques ou non, présentées sous forme de paragraphe (les consignes comprennent jusqu'à treize étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les consignes; • Établir l'ordre des étapes, si le texte ne le fait pas clairement, à l'aide d'indices linguistiques et d'information implicite. 	<p>Lire et suivre une méthode pour protéger son ordinateur contre les virus informatiques et les programmes malveillants.</p> <p>Lire et suivre des directives sur la façon d'effectuer une expérience scientifique modérément complexe.</p>

³ Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 107.



Compréhension de l'écrit - Niveau 7

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes continus et non continus, modérément complexes sur les affaires et services (avis publics, brochures, dépliants publicitaires, conseils, demandes ou spécifications techniques, évaluations ou estimations) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Comprendre l'intention et l'attitude de l'auteur. 	<p>Relever de l'information relative à un service municipal dans des avis municipaux, des constats d'infraction, des lettres circulaires ou des bulletins communautaires.</p> <p>Survoler un annuaire de cours (en format papier ou en ligne) afin de trouver les conditions d'admission à un programme particulier et sa date de début.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes modérément complexes, qui traitent de sujets familiers (rapports détaillés, sites Web traitant de l'actualité, récits de voyage, guides de ressources) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le sens du texte; • Distinguer les faits des opinions; • Être en mesure de résumer le contenu; • Analyser et comparer des informations afin de tirer des conclusions et formuler sa propre opinion. <p>Dans des textes non continus, modérément complexes (cartes détaillées, horaires ou annuaires détaillés, schémas détaillés, tableaux ou diagrammes détaillés, plans de sites Web, graphiques ou organigrammes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'ensemble du texte; • Comprendre l'organisation du texte; • Faire un tri des informations pour trouver l'information souhaitée. 	<p>Comprendre un enchaînement d'étapes en interprétant un graphique de tâches (p. ex., un diagramme de Gantt) dans le cadre de la planification d'un projet de groupe.</p> <p>Trouver des articles d'information dans plusieurs sites Web traitant de l'actualité pour obtenir des précisions sur un sujet.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 8

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend une variété de textes modérément complexes qui portent sur des sujets liés à des situations **peu prévisibles** dans le domaine de la collectivité, du travail ou des études.
- Comprend les éléments de la situation de communication et l'idée principale.
- Reconnaît les arguments et distingue les faits des opinions.
- Analyse les informations explicites et implicites.
- Fait un tri afin de trouver les renseignements utiles.
- Reconnaît les sentiments exprimés par l'auteur.
- Utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux.
- Peut **habituellement** inférer le sens d'un mot nouveau ou d'une nouvelle expression à partir du contexte ou en se basant sur sa morphologie (p. ex., dérivation ou composition).



**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

- Les textes sont de longueur moyenne et peuvent avoir une structure moins claire.
- Les textes peuvent être rédigés de façon moins claire et contenir des ambiguïtés.
- Le contexte est modérément exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS**Grammaticale**

- Utilise sa connaissance de la grammaire et de la syntaxe complexes pour comprendre des textes.
- Comprend un vocabulaire concret, abstrait et spécialisé ainsi que des expressions idiomatiques et des tournures propres à l'argumentation. Peut avoir de la difficulté à comprendre les expressions moins courantes, certaines tournures et les figures de style.
- Comprend des mots, des expressions et des formules peu ou pas utilisés à l'oral, mais qui sont fréquemment employés à l'écrit⁴.

Textuelle

- Reconnaît la structure d'une vaste gamme de textes et les liens entre leurs parties.
- Est capable de reconstituer l'ordre des événements ou des étapes dans un texte, de reconnaître les comparaisons et mises en opposition et de suivre le fil de l'argumentation en s'appuyant sur des indices linguistiques et discursifs.

Sociolinguistique

- Reconnaît divers registres et styles.
- Comprend une variété de références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans des notes, des lettres et des courriels (invitations, remerciements, excuses, compliments, expressions de goûts, de préférences, d'appréciation, de plaintes, d'espoir, de satisfaction ou de mécontentement, invitations, annonces, annulations, dispositions, explications, évaluation d'une situation, opinion, réponse à une plainte, à un commentaire, ou à des condoléances) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments et l'humeur de l'auteur. 	<p>Lire un billet du blogue d'un politicien portant sur un sujet d'actualité, puis déduire le point de vue de celui-ci et sa tendance politique.</p> <p>Lire une lettre provenant du service municipal responsable des plaintes, faisant état d'une demande d'un voisin en ce qui regarde l'application d'un règlement municipal.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des instructions modérément complexes qui sont liées à des processus spécialisés établis, familiers ou non, présentées sous forme de paragraphe (les instructions comprennent jusqu'à treize étapes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les instructions; • Établir l'ordre des étapes, si le texte ne le fait pas clairement, à l'aide d'indices linguistiques et de l'information implicite. 	<p>Lire des instructions en plusieurs étapes sur la programmation d'appareils électroniques courants.</p> <p>Lire et suivre la procédure de réanimation cardiorespiratoire (RCR) pour se préparer à un examen de secourisme.</p> <p>Lire et suivre les procédures de conservation des aliments, conformément aux règlements sanitaires, pour éviter la contamination croisée ou que les aliments se gâtent.</p>

⁴ Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes (2012), p. 107.



Compréhension de l'écrit - Niveau 8

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes continus et non continus, modérément complexes sur les affaires et services (avis publics, brochures, dépliants publicitaires, conseils, demandes ou spécifications techniques, évaluations, estimations, propositions, recommandations, lignes de conduite, normes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Comprendre l'intention et l'attitude de l'auteur. 	<p>Lire des renseignements sur les politiques d'accès à l'information d'une institution gouvernementale dans le cadre de son travail.</p> <p>Lire la proposition présentant un nouveau projet dans le cadre de son travail pour comprendre les grandes lignes de ce qui est proposé.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes modérément complexes qui traitent de sujets familiers (rapports détaillés, sites Web traitant de l'actualité, récits de voyage, guides de ressources, courtes nouvelles littéraires, articles de fond, comptes rendus de recherche, articles d'encyclopédie, fiches signalétiques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le sens du texte; • Distinguer les faits des opinions; • Être en mesure de résumer le contenu; • Analyser et comparer des informations afin de tirer des conclusions et de formuler sa propre opinion. <p>Dans des textes non continus détaillés et complexes quant à l'organisation et à la présentation des informations (cartes détaillées, horaires ou annuaires détaillés, schémas détaillés, tableaux ou diagrammes détaillés, plans de sites Web, graphiques ou organigrammes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'ensemble du texte; • Comprendre l'organisation du texte; • Faire un tri parmi les renseignements afin de trouver l'information souhaitée. <p>Comprendre l'essentiel du message ainsi que des émotions dans des textes poétiques ou littéraires.</p>	<p>Lire une lettre adressée à un rédacteur en chef au sujet d'un projet de loi et déterminer le point de vue de l'auteur afin de discuter si l'on y adhère ou non.</p> <p>Lire une nouvelle littéraire et en comprendre le sens, ainsi que certaines émotions qu'évoque l'auteur.</p> <p>Lire la fiche signalétique (SIMDUT ou Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) d'un nouveau produit utilisé dans le cadre de son travail pour savoir comment manipuler ce produit et quelles procédures d'urgence utiliser en cas de problème.</p> <p>Interpréter un graphique portant sur le revenu moyen des Canadiens dans le but d'écrire un article sur les conditions de vie au Canada.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 9

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend une variété de textes complexes qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers.
- Comprend les idées principales et les détails à l'appui.
- Reconnaît les éléments de la situation de communication, les sentiments, le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur.
- Saisit le fil de l'argumentation.
- Distingue les faits des opinions.
- Traite l'information explicite et implicite.
- Fait une lecture critique des textes (p. ex., quantité des informations, clarté des explications, pertinence des arguments).
- Recourt à l'inférence pour trouver et intégrer des informations étalées dans diverses parties d'un texte.
- Utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont longs, denses et visuellement complexes.
- Les textes sont complexes sur le plan de la syntaxe et du lexique et peuvent contenir des ambiguïtés.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës.
- Comprend un vocabulaire abstrait et spécialisé.

Textuelle

- Reconnaît la structure et l'organisation du texte, les **thèses et antithèses**, les liens logiques et les schémas thématiques.

Sociolinguistique

- **Utilise sa connaissance de styles et de registres pour interpréter des textes.**
- Peut avoir de la difficulté à interpréter des expressions idiomatiques ou des figures de style peu courantes.
- Comprend un grand nombre de références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans différents genres de textes complexes (lettres, éditorial, chronique, essai, texte littéraire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments et l'humeur de l'auteur; • Comprendre suffisamment le texte pour expliquer le point de vue de l'auteur. 	<p>Lire les éditoriaux de deux journaux sur le même sujet ou portant sur le même enjeu, déterminer quelles sont les idées et les valeurs véhiculées dans chacun et les comparer afin d'en discuter.</p> <p>Lire trois lettres adressées à un rédacteur en chef sur le même sujet et résumer le point de vue, l'état d'esprit et les émotions de l'auteur de chacune des lettres et comparer les résultats.</p> <p>Lire les commentaires d'un professeur sur la dissertation d'un élève et déterminer l'attitude et le point de vue du professeur.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des textes incitatifs complexes (avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives) décrivant le déroulement d'une procédure connue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer plusieurs éléments d'information du texte pour connaître la procédure à suivre; • Être en mesure de paraphraser les instructions. 	<p>Lire les règlements sur les examens de divers établissements scolaires dans le but de les comparer.</p> <p>Lire des consignes sur les méthodes de recherche d'un travail universitaire (p. ex., dissertation, rapport de laboratoire) et sur la façon de présenter le produit final; faire une synthèse des éléments en vue d'une présentation à son équipe de travail.</p> <p>Lire et comprendre des règlements provenant de documents normatifs (p. ex., règlements sur la santé et la sécurité sur un site de construction, mesures d'urgence en laboratoire).</p> <p>Lire des manuels relatifs aux politiques et aux procédures en matière de harcèlement et de discrimination au travail pour aider un collègue à déposer une plainte.</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 9

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes provenant de différentes sources et qui traitent de décisions importantes (actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir et interpréter correctement des informations explicites et implicites, tout en tenant compte des clauses et des notes en petits caractères. <p>Dans des informations complexes provenant de sources complexes quant à l'organisation et à la présentation des informations (p. ex., graphiques, tableaux, diagrammes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les informations; Être en mesure de présenter les informations sous une autre forme. 	<p>Lire en détails les conditions d'utilisation de produits informatiques, y compris les petits caractères, afin de déterminer les limites d'utilisation du produit, les responsabilités du fabricant et les droits de recours.</p> <p>Comparer des renseignements complexes au sujet de contrats d'assurance-vie proposés par deux compagnies d'assurance (primes, prestations, protections) afin de décider quel produit acheter.</p> <p>Lire divers documents officiels portant sur les normes de travail, les conditions de travail, les conventions collectives, la prestation d'assurance-emploi ou les contrats de travail, pour accroître sa capacité à faire valoir ses droits dans son milieu de travail.</p>
INFORMATION	<p>Dans divers textes complexes quant à la structure et au contenu (romans biographiques, dissertations, articles de fond, critiques, rapports de recherche) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'organisation et le contenu; Comprendre clairement les concepts, les explications et le développement des idées. 	<p>Étudier une théorie dans le cadre d'un cours afin de présenter un plan détaillé comprenant les hypothèses, les éléments à l'appui et sa conclusion.</p> <p>Lire plusieurs diagrammes sur la productivité au travail afin d'analyser les données, résumer les tendances importantes et les présenter sous forme de graphique.</p> <p>Reconstituer de l'information biographique ou historique à l'aide d'un arbre généalogique détaillé.</p> <p>Recueillir des renseignements détaillés provenant de plusieurs sources sur les méthodes de recherche ou des stratégies d'apprentissage dans le but d'améliorer ses propres techniques d'étude.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 10

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend une **grande** variété de textes complexes qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers.
- Comprend les idées principales et les détails à l'appui.
- Reconnaît les éléments de la situation de communication, les sentiments, le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur.
- Saisit le fil de l'argumentation.
- Distingue les faits des opinions.
- Traite l'information explicite et implicite.
- Fait une lecture critique des textes (p. ex., quantité des informations, clarté des explications, pertinence des arguments).
- Recourt à l'inférence pour trouver et intégrer des informations étalées dans diverses parties d'un texte.
- Utilise un dictionnaire unilingue français pour vérifier les nuances de sens de mots nouveaux.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont longs, denses et visuellement complexes.
- Les textes sont complexes sur le plan de la syntaxe, du lexique, du style et peuvent contenir des ambiguïtés.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës.
- Comprend un vocabulaire abstrait et spécialisé.

Textuelle

- Reconnaît la structure et l'organisation du texte, les thèses et antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques.

Sociolinguistique

- Utilise sa connaissance des styles et des registres pour interpréter des textes.
- Peut parfois avoir de la difficulté à interpréter des expressions idiomatiques ou métaphoriques ou des figures de style peu courantes.
- Comprend une vaste gamme de références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans différents genres de textes complexes (lettre, éditorial, chronique, essai, texte de fiction) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments et l'humeur de l'auteur; • Comprendre suffisamment le texte pour expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur. 	<p>Lire les éditoriaux de deux revues spécialisées sur le même sujet ou portant sur un même enjeu, les comparer selon différentes perspectives (points de vue, ton, valeurs et présupposés de l'auteur) et en discuter.</p> <p>Lire deux billets sur une question politique ou sociale (p. ex., les taux d'imposition, les salaires ou l'aide sociale) pour comprendre les idées et les valeurs exprimées implicitement.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des textes incitatifs complexes (avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives) décrivant le déroulement d'une procédure connue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer plusieurs éléments d'information du texte pour connaître la procédure à suivre; • Être en mesure de résumer clairement les instructions. 	<p>Lire les recommandations d'un programme médical reconnu visant à modifier le régime alimentaire de personnes atteintes du diabète et l'expliquer à un ami ou à un membre de sa famille.</p> <p>Tirer des renseignements de divers sources (règlements, manuels d'installation, modes d'emploi, guides de l'utilisateur, avis en matière de santé et de sécurité, procédures juridiques et administratives et protocoles scientifiques et expérimentaux) et réorganiser l'information point par point à des fins personnelles.</p> <p>S'appuyer sur des documents normatifs (p. ex., code de l'électricité, code du bâtiment) pour effectuer des réparations ou des rénovations dans une maison.</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 10

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes provenant de différentes sources qui traitent de décisions importantes (actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir et interpréter correctement des informations explicites et implicites tout en tenant compte des clauses et des notes en petits caractères; Être en mesure de résumer l'information provenant de différentes sources. 	<p>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 une signature.</p> <p>Lire des documents juridiques, des rapports administratifs officiels, des tableaux financiers ou des contrats de garantie afin de prendre des décisions en matière de procédure judiciaire ou d'investissement.</p>
INFORMATION	<p>Dans des textes complexes quant à la structure et au contenu (nouvelles littéraires, articles scientifiques, rapports d'enquête, dictionnaires terminologiques, bases de données en ligne) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre l'argumentation et en évaluer l'efficacité; Comprendre clairement les concepts, les explications et le développement des idées; Relever des sophismes. <p>Dans des textes non continus, complexes quant à l'organisation et à la présentation des informations (p. ex., graphiques, tableaux, diagrammes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et intégrer les informations complexes provenant de diverses sources; Être en mesure de faire une synthèse de l'information. 	<p>Saisir le fil de l'argumentation ou le raisonnement utilisé 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.</p> <p>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 validité des arguments.</p> <p>Évaluer la validité, l'exactitude et la conformité d'échéanciers, d'horaires, de programmes et d'itinéraires en fonction d'autres variables (p. ex., les besoins, les contraintes logistiques, la disponibilité).</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 11

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend une grande variété de textes complexes **spécialisés** qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques **non familiers**.
- Comprend les idées principales et les détails à l'appui.
- Reconnaît les éléments de la situation de communication, les sentiments, le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur.
- Saisit le fil de l'argumentation, les **allusions et les sous-entendus, les subtilités et les nuances du texte**.
- Distingue les faits des opinions.
- Fait une lecture critique des textes (p. ex., vérification des sources, quantité et qualité des informations, clarté des explications, pertinence et efficacité des arguments).
- Relève des informations explicites et implicites provenant de plusieurs sources, en évalue la pertinence et en fait une synthèse.
- Utilise un dictionnaire unilingue français.
- **Est capable de lire rapidement et d'ajuster sa vitesse de lecture; utilise des stratégies de lecture appropriées en fonction de ses objectifs de lecture.**





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont très longs, denses, visuellement complexes et peuvent avoir une organisation qui n'est pas claire.
- Les textes ont un contenu élaboré et sont complexes sur le plan de la syntaxe, du lexique et du style et peuvent contenir des ambiguïtés.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës et des textes généralement très complexes sur le plan linguistique.
- Comprend un vocabulaire abstrait et spécialisé.

Textuelle

- Reconnaît la structure et l'organisation du texte, les thèses et antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques.

Sociolinguistique

- Utilise sa connaissance des styles, des registres et des variétés de la langue pour interpréter des textes.
- Comprend un langage idiomatique et figuré.
- A rarement de la difficulté à interpréter des expressions idiomatiques ou métaphoriques ou des figures de style peu courantes.
- Comprend la quasi-totalité des références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans différents genres de textes complexes (lettre, éditorial, chronique, essai, texte de fiction), y compris ceux qui traitent de désaccords dans le milieu social, professionnel ou universitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments et l'humeur de l'auteur; • Comprendre suffisamment le texte pour expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur; • Reconnaître les conventions de politesse et leurs transgressions, les allégations, les revendications et les rejets. 	<p>Lire et interpréter un échange de courriels entre un ami et son collègue au sujet d'un conflit concernant le déséquilibre de sa charge de travail afin de comprendre et d'évaluer les prises de positions et les arguments de chacun.</p> <p>Lire un rapport d'évaluation sur l'efficacité d'un projet en milieu de travail et cerner les partis pris potentiels de l'évaluateur.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des textes incitatifs complexes (avis juridiques, protocoles, guides d'instructions, politiques administratives) traitant de sujets spécialisés et décrivant le déroulement d'une procédure peu connue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer plusieurs éléments d'information du texte pour connaître la procédure à suivre; • Être en mesure de résumer clairement les instructions. 	<p>Lire le protocole de gestion de crise d'une entreprise et faire des recommandations aux membres du conseil d'administration aux prises avec un problème.</p> <p>Lire les politiques d'une entreprise en matière de ressources humaines, notamment la procédure de licenciement, afin de l'appliquer dans une situation précise.</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 11

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans des textes provenant de différentes sources qui traitent de décisions importantes (actes notariés, documents administratifs, états financiers, rapports, contrats) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir et interpréter correctement des informations explicites et implicites en tenant compte des clauses et des notes en petits caractères; Résumer l'information provenant de différentes sources; Être en mesure d'analyser et d'évaluer le caractère persuasif des textes en reconnaissant 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). 	<p>Lire une lettre de sollicitation pour une collecte de fonds et relever les moyens utilisés pour persuader.</p> <p>Analyser des rapports de vente pour prendre des décisions en matière de recrutement.</p> <p>Réviser le rapport d'un membre de l'exécutif d'une municipalité pour l'aider à communiquer de façon positive les données budgétaires, un projet d'expansion ou une proposition de changement de zonage, devant le conseil municipal ou une réunion publique.</p>
INFORMATION	<p>Dans divers textes théoriques, abstraits, complexes quant au contenu et rigoureux quant à la forme (p. ex., romans historiques, devis, mémoires, essais, monographies, jugements, ordonnances, textes de loi, études de marché) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et évaluer de façon critique l'argumentation; Comprendre clairement les concepts et le développement des idées, malgré des dérangements ou des distractions; Comprendre et évaluer le point de vue, les présuppositions, les motifs, les valeurs, le parti pris et l'attitude de l'auteur; Relever des sophismes. <p>Dans des textes non continus, provenant de sources complexes quant à l'organisation et à la présentation des informations (p. ex., graphiques, tableaux, diagrammes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et intégrer des informations complexes provenant de sources différentes; Être en mesure de présenter les informations sous une autre forme; Être en mesure de faire une synthèse de l'information. 	<p>Lire les rapports de divers débats parlementaires pour connaître les aspirations, les valeurs et les intentions d'un député.</p> <p>Interpréter des données de production enregistrées au fil du temps et présentées de diverses manières (p. ex., des tableaux et des diagrammes) afin de déceler les écarts par rapport aux normes établies, en vue de la préparation d'un rapport ou d'une proposition.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 12

PERFORMANCE GLOBALE

- Comprend une grande variété de textes complexes spécialisés qui portent sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers.
- Comprend les idées principales et les détails à l'appui.
- Reconnaît les éléments de la situation de communication, le point de vue, les sentiments, les valeurs et les présupposés de l'auteur.
- Saisit le fil de l'argumentation, les allusions et les sous-entendus, les subtilités et les nuances du texte.
- Distingue les faits des opinions.
- **Évalue de façon critique le contenu, la structure, le ton, le style et la présentation ainsi que la pertinence des informations, des explications et de l'argumentation.**
- Relève des informations explicites et implicites provenant de plusieurs sources, en évalue la pertinence et en fait une synthèse.
- Utilise un dictionnaire unilingue français.
- Est capable de lire rapidement et d'ajuster sa vitesse de lecture; utilise des stratégies de lecture appropriées en fonction de ses objectifs de lecture.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Les textes sont très longs, denses, visuellement complexes et peuvent avoir une organisation qui n'est pas claire.
- Les textes ont un contenu élaboré et sont complexes sur le plan de la syntaxe, du lexique et des référents socioculturels.
- Le contexte est exigeant.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Comprend des structures de phrases très complexes et parfois ambiguës et des textes généralement très complexes sur le plan linguistique.
- Comprend un vocabulaire abstrait et spécialisé.

Textuelle

- Reconnaît la structure et l'organisation du texte, les thèses et les antithèses, les liens logiques et les schémas thématiques.

Sociolinguistique

- Utilise sa connaissance des styles, des registres et des variétés de la langue pour interpréter des textes.
- Comprend un langage idiomatique et figuré.
- Comprend la quasi-totalité des expressions idiomatiques ou métaphoriques, des références culturelles ou des figures de style peu courantes.
- Comprend les nuances et les subtilités des références culturelles.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Dans une grande variété de textes complexes (lettre, éditorial, chronique, essai, texte de fiction), y compris ceux qui traitent de désaccords dans un milieu social, professionnel ou universitaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'information explicite et implicite; • Saisir le contexte et le rapport auteur-lecteur; • Déterminer par inférence l'attitude, les sentiments, l'humeur de l'auteur; • Comprendre suffisamment le texte pour expliquer le point de vue, les valeurs et les présupposés de l'auteur; • Reconnaître les conventions de politesse et leurs transgressions, les allégations, les revendications et les rejets; • Reconnaître les manques de respect, les critiques, les demandes, les présuppositions concernant autrui et les expressions pour sauver la face. 	<p>Lire des discussions composées de tournures et d'expressions idiomatiques au sein de communautés virtuelles pour prendre connaissance des tendances actuelles et des enjeux d'un sujet d'intérêt.</p> <p>Évaluer l'efficacité des expressions employées pour exprimer le respect, la collaboration et la valeur d'un argument ou d'une réclamation dans le cadre d'une correspondance qui contient une réponse à la plainte d'un client et apporter ses commentaires.</p>
CONSIGNES	<p>Dans des instructions et descriptions de procédures formelles et spécialisées (avis juridique, guide d'instructions, guide d'une politique ou d'un texte institutionnel nécessitant l'intégration de plusieurs éléments d'information) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre suffisamment pour permettre le déroulement d'une procédure non connue; • Être en mesure de résumer clairement les instructions; • Évaluer de façon critique la clarté, la cohérence et la logique des instructions. 	<p>Lire et suivre les directives exhaustives, complexes et détaillées de tâches laborieuses (p. ex., sur la façon d'équilibrer un budget, la tenue d'une séance d'information à l'intention du personnel, la création d'un tableau de ventilation ou la préparation d'un rapport d'une étude expérimentale).</p> <p>Évaluer la clarté et la validité de consignes reposant sur des critères externes, par exemple, sur un ensemble de pratiques exemplaires.</p>



Compréhension de l'écrit - Niveau 12

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Dans une gamme de textes, continus ou non, de nature professionnelle ou universitaire, y compris des textes destinés à la publication :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recueillir, interpréter correctement, analyser, résumer et évaluer ces textes; Être en mesure d'analyser et d'évaluer le caractère persuasif des textes; 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); Être en mesure d'évaluer la pertinence des propos, compte tenu de l'auditoire. 	<p>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.</p> <p>Lire des propositions de politiques en milieu de travail afin de résumer leur incidence selon différents points de vue.</p>
INFORMATION	<p>Dans divers textes théoriques, abstraits, complexes quant au contenu et rigoureux quant à la forme (thèses, articles de périodique spécialisés, rapports de vérificateur, traités internationaux et autres documents officiels) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et évaluer de façon critique l'argumentation; Comprendre clairement les concepts et le développement des idées, malgré des dérangements ou des distractions; Comprendre et évaluer le point de vue, les présuppositions, les motifs, les valeurs, le parti pris et l'attitude de l'auteur; Relever des sophismes; Évaluer de façon critique le contenu, la structure, le ton, le style et la présentation ainsi que la pertinence des informations, des explications et de l'argumentation. <p>Dans des textes provenant de sources complexes quant à l'organisation et à la présentation des informations (p. ex., graphiques, tableaux, diagrammes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et intégrer des informations complexes; Être en mesure de présenter les informations sous une autre forme; Être en mesure de faire une synthèse de l'information. 	<p>Évaluer, sur le plan de la cohérence ou en fonction de normes externes, un rapport, une dissertation, un article ou un ouvrage traitant d'une théorie, d'un fait historique ou d'un point de vue.</p> <p>Analyser des lignes de conduite sur la sécurité en milieu de travail et des statistiques sur les accidents afin d'alimenter une séance d'information.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

EXPRESSION ÉCRITE





NCLC 1	NCLC 2	NCLC 3	NCLC 4
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit des données personnelles, des renseignements ou des messages personnels très simples, composés de quelques mots, expressions ou tournures mémorisées, en lien avec son environnement et pour répondre à des besoins immédiats.• Transcrit des lettres, des mots ou de courtes phrases.• Remplit des formulaires très simples. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication n'est pas exigeant.• Le destinataire est connu ou clairement déterminé.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit des données personnelles, des renseignements, ou des textes composés de quelques phrases détachées très simples en lien avec son environnement.• Transcrit divers types de renseignements.• Remplit des formulaires simples. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication n'est pas exigeant.• Le destinataire est connu ou clairement déterminé.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit des textes simples, composés de quelques phrases, sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours pour décrire ou raconter des événements.• Transcrit divers types de renseignements.• Remplit des formulaires simples. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication n'est pas exigeant.• Le destinataire est connu ou clairement déterminé.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit des textes simples d'un paragraphe sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours pour décrire, raconter des événements ou exprimer sa pensée.• Transcrit de l'information de plusieurs sources.• Remplit des formulaires simples. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication n'est pas exigeant.• Le destinataire est connu ou clairement déterminé.

Profils de compétence pour l'expression écrite

STADE II



NCLC 5	NCLC 6	NCLC 7	NCLC 8
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrit des textes simples et structurés sur des sujets concrets et familiers. • Résume un texte d'une page ou un court discours oral en quelques points importants. • Remplit des formulaires modérément complexes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel. • Les destinataires sont connus ou clairement déterminés. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrit des textes détaillés et structurés, modérément complexes, sur des sujets concrets et familiers. • Résume un texte d'une page ou un court discours oral en quelques points importants en respectant la structure du discours d'origine. • Remplit des formulaires modérément complexes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel. • Les destinataires sont connus ou clairement déterminés. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrit une variété de textes détaillés et structurés, modérément complexes, sur des sujets familiers, concrets et parfois abstraits. • Résume l'essentiel d'un document de deux pages ou d'un court discours oral. • Remplit de longs formulaires modérément complexes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel. • Les destinataires sont connus ou clairement déterminés. 	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrit une variété de textes détaillés, structurés et parfois complexes, sur des sujets familiers concrets et parfois abstraits. • Résume l'essentiel d'un document de deux pages ou d'un discours oral. • Remplit de longs formulaires complexes. <p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel. • Les destinataires sont connus ou clairement déterminés.



NCLC 9	NCLC 10	NCLC 11	NCLC 12
<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit une variété de textes complexes, élaborés, bien développés et cohérents, nécessaires à l'exécution de tâches complexes.• Les sujets sont abstraits et peu familiers; la tâche peut nécessiter une recherche documentaire.• Résume des documents ou des discours oraux complexes.• Révise et corrige ses propres textes avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit une variété de textes élaborés, cohérents et complexes sur le plan stylistique, nécessaires à l'exécution de tâches complexes.• Les sujets sont abstraits, peu familiers et complexes; la tâche peut nécessiter une recherche documentaire.• Résume de longs documents complexes, denses et élaborés, ou de longs discours oraux.• Révise et corrige ses propres textes ou des textes rédigés par d'autres avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit une variété de textes élaborés, cohérents, efficaces et complexes sur le plan stylistique, sur des sujets variés, adaptés aux exigences de la situation et de la tâche.• Les sujets sont abstraits, peu familiers, complexes et spécialisés; la tâche peut nécessiter une recherche documentaire.• Fait la synthèse de textes complexes ou de longs discours oraux provenant de plusieurs sources.• Conçoit des formulaires et autres documents à forme prédéterminée.• Révise et corrige sans aide ses propres textes ou des textes rédigés par d'autres.	<p>PERFORMANCE GLOBALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Écrit avec efficacité et créativité une variété de textes caractérisés, cohérents, complexes sur tous les plans, adaptés aux exigences de la situation et de la tâche, et souvent destinés à un large public.• Les sujets sont abstraits, peu familiers, complexes et spécialisés. La tâche peut nécessiter une recherche documentaire.• Fait la synthèse d'une grande quantité d'information.• Conçoit des formulaires et autres documents types.• Révise et corrige sans aide ses propres textes ou des textes rédigés par d'autres.• Révise et évalue des textes destinés au public.
<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication est exigeant, informel ou formel.• Les destinataires sont déterminés.• Les enjeux peuvent être élevés.	<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication est exigeant, informel ou formel.• Les destinataires sont déterminés.• Les enjeux peuvent être élevés.	<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication est exigeant, informel ou formel.• Les destinataires peuvent être inconnus.• Les enjeux peuvent être très élevés.	<p>CONTEXTE DE COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Le contexte de la communication est exigeant, informel ou formel.• Les destinataires peuvent être inconnus et incluent le grand public ou le public d'un milieu professionnel ou scientifique.• Les enjeux peuvent être très élevés.

NIVEAU 1

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit des données personnelles, des renseignements ou des messages personnels très simples, composés de quelques mots, expressions ou tournures mémorisées, en lien avec son environnement et pour répondre à des besoins immédiats.
- Transcrit des lettres, des mots ou de courtes phrases.
- Remplit des formulaires très simples.



**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

- Le contexte de la communication n'est pas exigeant.
- Le destinataire est connu ou clairement déterminé.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS**Grammaticale**

- Emploie un vocabulaire très limité en rapport à son environnement et ses besoins immédiats.
- Utilise des mots détachés, des expressions ou des tournures mémorisées.
- Éprouve de la difficulté à communiquer des messages simples en raison de sa connaissance très limitée des conventions orthographiques et grammaticales du français.
- A de la difficulté à utiliser correctement les majuscules et la ponctuation de base.
- Connaît l'alphabet latin et sait écrire lisiblement toutes les lettres.

Textuelle

- Ne peut pas établir de liens dans son texte.

Sociolinguistique

- Connaît les formules de politesse et de salutation de base.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Transmettre en quelques mots des salutations ou autres messages de courtoisie très simples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'inspirer au besoin d'un modèle et recopier des mots, des expressions ou des tournures. 	<p>Ajoute 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.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Transcrire des chiffres, des lettres, des mots, des expressions ou de courtes phrases d'une liste ou de très courts textes concrets.</p>	<p>Copier l'information tirée d'une pièce d'identité dans un formulaire de demande d'emploi.</p> <p>Copier l'information d'un rendez-vous (p. ex., chez le dentiste ou le coiffeur) dans son agenda personnel.</p> <p>Faire une liste de numéros de téléphone d'urgence (p. ex., 911, centre antipoison) à l'aide d'un annuaire téléphonique.</p> <p>Dresser une liste d'épicerie en se servant d'une circulaire illustrée.</p> <p>Dans un cours de langue, remplir un texte à trous en se servant d'un dictionnaire illustré.</p>

Expression écrite - Niveau 1



	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	Écrire un texte de quelques mots, expressions ou phrases mémorisées très courtes portant sur les affaires et services en s'inspirant d'un modèle.	Préparer un écriteau pour annoncer une vente-débaras et y indiquer la date, l'heure et l'adresse.
INFORMATION	<p>Écrire quelques mots sur soi-même et sur sa famille dans le contexte d'une brève activité d'écriture dirigée.</p> <p>Remplir des formulaires très simples en donnant l'information personnelle demandée.</p>	<p>Dans un cours de langue, compléter un exercice simple de texte à trous à propos de soi. (<i>Je m'appelle _____. Je viens de _____. J'ai _____ ans.</i>)</p> <p>Répondre par écrit à des questions simples avec l'aide d'une autre personne.</p> <p>Remplir la section de renseignements personnels d'une demande d'inscription à un cours de langue (avec de l'aide).</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 2

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit des données personnelles, des renseignements, ou des textes **composés de quelques phrases détachées très simples** en lien avec son environnement.
- Transcrit divers types de renseignements.
- Remplit des formulaires **simples**.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication n'est pas exigeant.
- Le destinataire est connu ou clairement déterminé.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire rudimentaire, dont des mots, des expressions et des tournures d'usage très courant.
- Utilise des mots détachés, des expressions apprises ou quelques phrases très simples, détachées.
- Phrase de base; phrases à construction particulière : phrase à présentatif, phrase non verbale; phrase infinitive de sens déclaratif.
- Éprouve de la difficulté à communiquer des messages simples en raison de sa connaissance très limitée des conventions orthographiques et grammaticales du français.
- Commence à utiliser correctement la majuscule en début de phrase et le point final.

Textuelle

- Écrit quelques phrases très simples et détachées portant sur le même sujet.

Sociolinguistique

- Utilise correctement les formules de politesse et de salutation de base.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours (p. ex., invitations, remerciements, excuses, félicitations, brefs commentaires sur un réseau social) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser au besoin des expressions, des tournures mémorisées ou des phrases simples et très courtes inspirées d'un modèle. 	<p>Rédiger un court message en utilisant des expressions appropriées pour remercier un camarade de classe pour un service; souhaiter bonne chance à un ami pour une entrevue; s'excuser de ne pas pouvoir se rendre à une fête.</p> <p>Écrire une phrase pour commenter une photo d'un ami publiée sur le site d'un réseau social.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Transcrire des chiffres, des lettres, des mots, des expressions ou de courtes phrases d'une liste ou de courts textes concrets (p. ex., petite annonce) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter la plupart du temps l'orthographe, les majuscules, la ponctuation et les signes diacritiques. 	<p>Copier des noms, des adresses et des numéros de téléphone d'un annuaire téléphonique (en version papier ou en ligne).</p> <p>Transcrire à des fins personnelles de l'information tirée d'écrans ou d'horaires simples (p. ex., les heures d'ouverture d'un magasin).</p> <p>Copier des renseignements importants d'une offre d'emploi (le nom et l'adresse de l'entreprise, la date limite de candidature, le nom de la personne-ressource, quelques phrases de la description de tâches).</p> <p>Copier la liste des produits que l'on peut recycler affichée sur le babillard de son édifice à logements.</p>

Expression écrite - Niveau 2



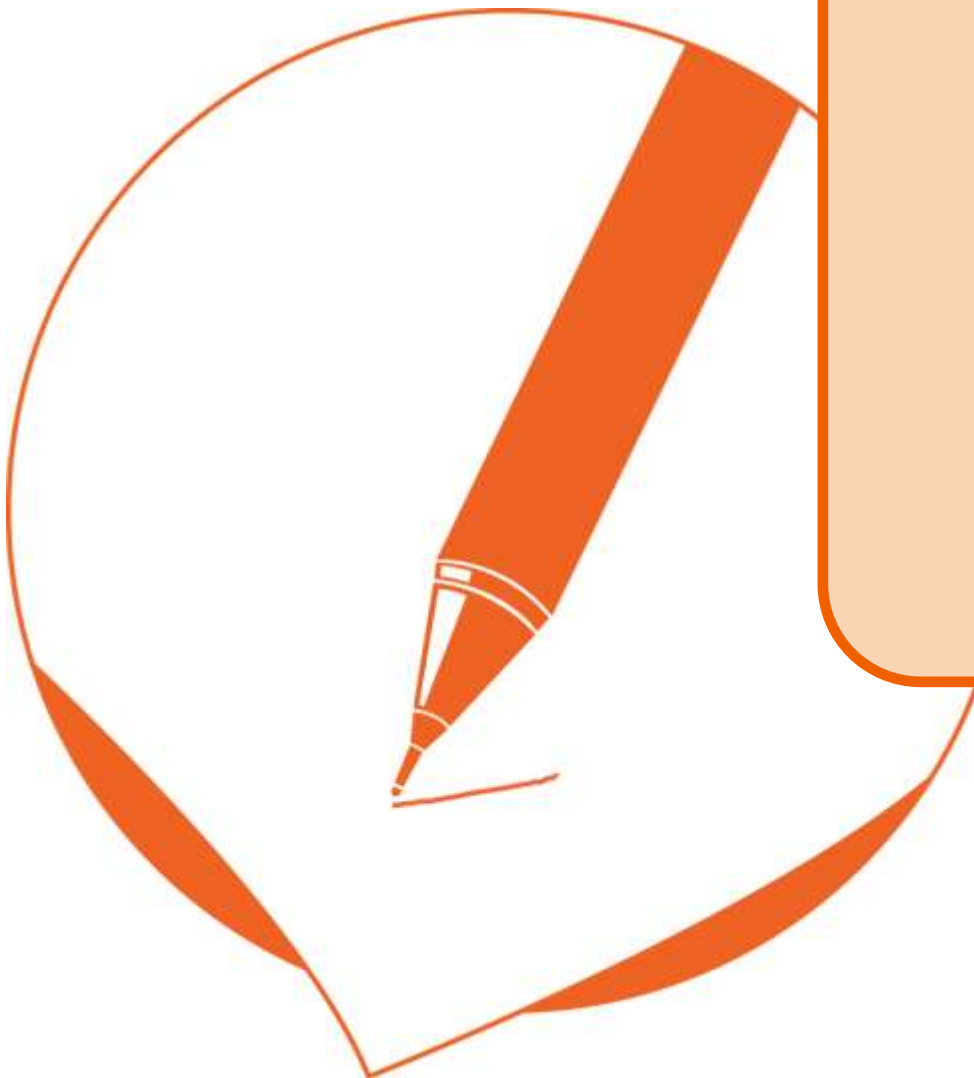
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire un texte sur les affaires et services de quelques phrases très simples en utilisant des mots, des expressions ou des formules d'usage courants.</p>	<p>Préparer une affiche simple pour vendre un article usagé en indiquant en quelques mots ses principales caractéristiques.</p>
INFORMATION	<p>Fournir de l'information en répondant à des questions simples par quelques mots.</p> <p>Décrire une personne ou une situation personnelle en remplissant un texte à trous.</p> <p>Remplir des formulaires simples en donnant l'information personnelle demandée sans omettre des renseignements qui empêcheraient le traitement du formulaire.</p>	<p>Rédiger, à l'aide d'un modèle, des légendes simples d'une ligne pour décrire les photos de famille d'un album.</p> <p>Rédiger des réponses simples d'une ligne en réponse à des questions élémentaires formulées par écrit par un membre de sa famille, un ami ou un collègue. (<i>Où es-tu en ce moment? À quelle heure rentres-tu chez toi?</i>)</p> <p>Dans un cours de langue, répondre en quelques mots ou par des phrases très simples à des questions sur soi ou sa famille.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 3

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit des textes simples, composés de quelques phrases, sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours pour décrire ou raconter des événements.
- Transcrit divers types de renseignements.
- Remplit des formulaires simples.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication n'est pas exigeant.
- Le destinataire est connu ou clairement déterminé.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire restreint, dont des mots courants et des expressions courantes.
- Utilise des phrases simples.
- Connaît des conventions orthographiques et grammaticales de base, mais les erreurs peuvent nuire à la compréhension du message.
- Utilise correctement les majuscules et la ponctuation de base.
- Emploie des structures simples pour faire référence au futur et au passé.

Textuelle

- Écrit des textes de quelques phrases simples qui ne sont pas toujours liées.

Sociolinguistique

- Utilise correctement les formules de politesse et de salutation de base.
- Commence à adapter son langage au contexte de communication.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire de courts messages personnels sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours (p. ex., vœux de tous genres, courts messages utilitaires, courts messages sur un réseau social) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un vocabulaire adapté au contexte. 	<p>Rédiger un message de trois à cinq phrases informant son voisin d'une 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.</p> <p>Rédiger un bref courriel pour inviter un ami à un repas; indiquer l'heure et l'endroit.</p> <p>Écrire un message simple à un ami sur un site de réseau social.</p> <p>Écrire un message de prompt rétablissement à un ami ou à un collègue.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Transcrire divers types de renseignements présentés sous la forme de listes ou de courts textes concrets (p. ex., factures, invitations, horaires, modes d'emploi) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transcrire correctement les renseignements en respectant l'orthographe, les majuscules, la ponctuation et les signes diacritiques. 	<p>Transcrire des informations d'un site Web (p. ex., une recette courte, un itinéraire en transport en commun, des consignes relatives à une demande d'emploi).</p> <p>Copier un horaire de travail à des fins personnelles.</p> <p>Transcrire une liste de produits pour préparer la commande d'un client.</p> <p>Copier l'horaire de cours de son enfant dans un agenda à des fins personnelles.</p>

Expression écrite - Niveau 3



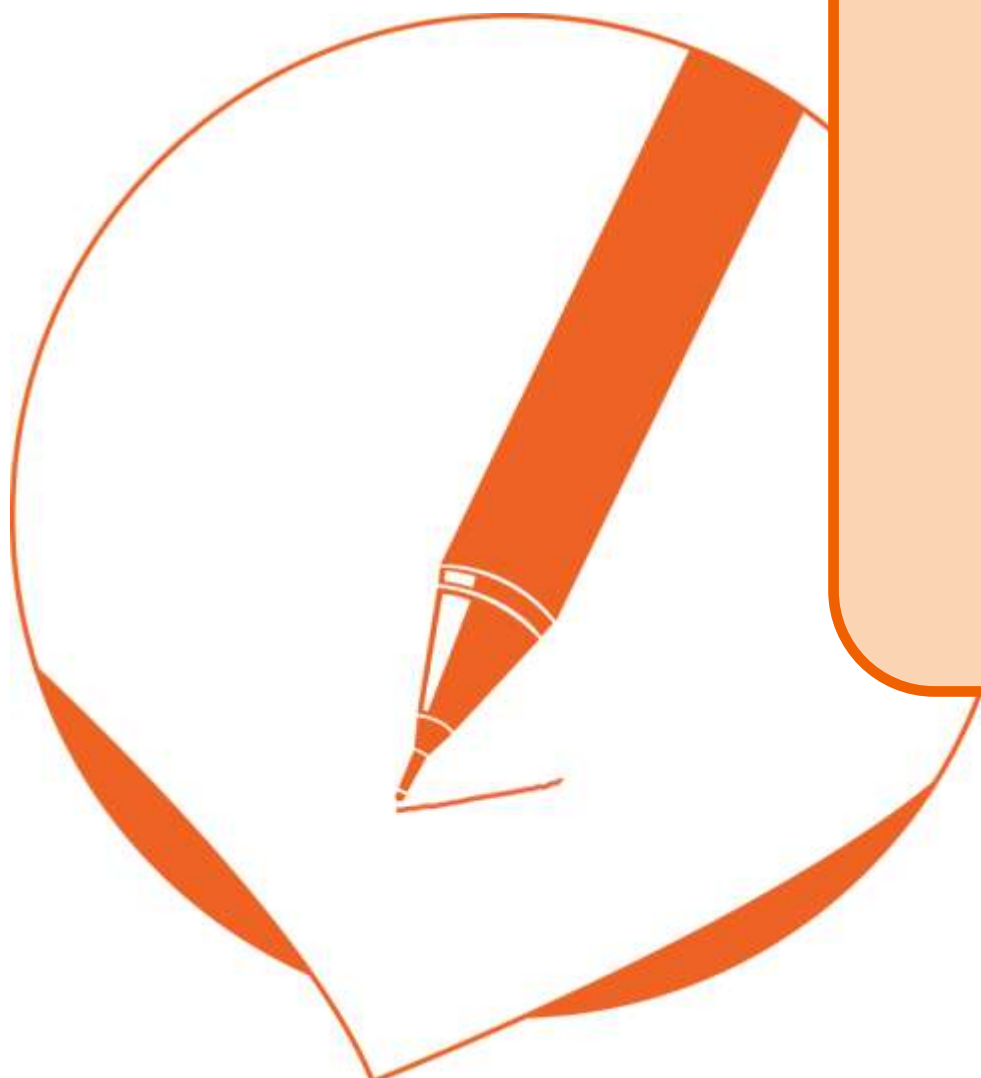
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire un texte simple de quelques phrases sur les affaires et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un langage adapté au contexte. 	<p>Écrire un court message à son propriétaire pour lui signaler un problème simple (p. ex., une fenêtre brisée).</p> <p>Écrire, à l'aide d'un modèle, une page de garde pour accompagner une télécopie (nom et numéro de téléphone du destinataire et de l'expéditeur, objet de la télécopie).</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte en phrases détachées pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire une personne, un objet, un endroit ou des actions routinières; • Faire référence au passé ou au futur. <p>Remplir des formulaires simples en donnant l'information personnelle ou des réponses courtes et factuelles à des questions simples, sans omettre des renseignements importants.</p>	<p>Rédiger une courte description d'un membre de sa famille.</p> <p>Rédiger une brève description de l'endroit où l'on vit ou d'un autre endroit familial.</p> <p>Remplir un formulaire pour donner ses coordonnées en cas d'urgence (p. ex., employeur, école, camp d'été).</p> <p>Remplir une demande de carte de bibliothèque ou de carte de crédit.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 4

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit des textes simples d'un **paragraphe** sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours pour **décrire, raconter des événements ou exprimer sa pensée.**
- Transcrit de l'information de plusieurs sources.
- Remplit des formulaires simples.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication n'est pas exigeant.
- Le destinataire est connu ou clairement déterminé.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire adéquat pour parler de sujets de la vie quotidienne.
- Utilise des phrases simples et commence à utiliser des phrases composées (propositions coordonnées).
- Connaît des conventions orthographiques et grammaticales de base, mais les erreurs peuvent nuire à la compréhension du message.
- Utilise correctement les majuscules et la ponctuation de base.
- Emploie des structures simples pour faire référence au futur et au passé, y compris certains verbes courants employés au passé composé, au passé récent et à l'imparfait.

Textuelle

- Écrit un court paragraphe dont les phrases présentent des liens entre elles.

Sociolinguistique

- Utilise correctement les formules de politesse et de salutation de base.
- Commence à adapter son langage à un contexte de communication formel.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire de courts messages personnels, informels et parfois formels, sur des sujets familiers se rapportant à la vie de tous les jours (p. ex., vœux de tous genres, annulations, regret, clavardage avec une personne connue) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un vocabulaire adapté au contexte et un registre approprié; • Appuyer les idées principales par des renseignements complémentaires. 	<p>Échanger avec un ami en clavardant au sujet de son nouvel appartement, de sa voiture, de son travail ou de son cours de langue.</p> <p>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.</p> <p>Rédiger des invitations pour fêter l'obtention d'un diplôme ou un anniversaire.</p> <p>Rédiger un message personnel de trois à cinq phrases pour remercier un membre de sa famille ou un ami d'un service rendu.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Résumer en une liste de 3 à 6 points des renseignements tirés de courts textes concrets de quelques paragraphes sur un sujet familier (p. ex., articles d'encyclopédie, règles de jeu, passages d'un manuel, messages personnels) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire correctement les mots tirés du texte d'origine. 	<p>Comparer deux produits ou services en dressant une liste de leurs caractéristiques principales tirées de catalogues ou de sources en ligne.</p> <p>Transcrire les principaux renseignements d'une invitation à une remise des diplômes (la date, l'heure, l'endroit et l'itinéraire pour se rendre).</p>

Expression écrite - Niveau 4



	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire un texte simple d'environ un paragraphe sur les affaires et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les idées principales par des renseignements complémentaires. 	<p>Rédiger un courriel pour demander des renseignements au sujet d'un article mis en vente sur un service de petites annonces en ligne.</p> <p>Rédiger un courriel court et simple à son superviseur pour lui demander un jour de congé.</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte simple d'un paragraphe pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire une personne, un objet, un endroit; • Expliquer une situation en fournissant des détails; • Raconter un évènement; • Donner ses préférences. <p>Remplir des formulaires simples en donnant de l'information personnelle ou des réponses courtes et factuelles à des questions simples sans omettre des renseignements.</p>	<p>Rédiger un paragraphe pour décrire son arrivée au Canada et ses premières impressions.</p> <p>Décrire un endroit déjà visité ou un ancien emploi.</p> <p>Expliquer par écrit à un ami les démarches entreprises pour trouver un emploi.</p> <p>Tenir un carnet de bord où sont consignées les tâches terminées pour informer son superviseur ou le prochain quart de travail.</p> <p>Remplir un formulaire de demande de permis de conduire.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 5

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit des textes simples et structurés sur des sujets concrets et familiers.
- Résume un texte d'une page ou un court discours oral en quelques points importants.
- Remplit des formulaires modérément complexes.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel.
- Les destinataires sont connus ou clairement déterminés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire courant.
- Utilise une orthographe, une syntaxe et une ponctuation simples en faisant souvent des erreurs qui peuvent entraver la communication.

- Utilise une gamme de structures simples, mais a de la difficulté avec des structures complexes et produit parfois des phrases ou tournures maladroités.
- Emploie des structures simples pour faire référence au futur et au passé, y compris plusieurs verbes courants employés au passé composé, au passé récent, à l'imparfait, au futur proche et au futur simple.

Textuelle

- Les textes sont structurés.
- Emploie des marqueurs de relation et des adverbes de temps et de lieu (p. ex., ensuite).

Sociolinguistique

- Connaît quelques références culturelles.
- Adapte son discours et son registre au contexte formel ou informel.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire de courts messages personnels, informels ou formels, sur des sujets concrets liés à la collectivité, aux études ou au travail (p. ex., vœux de tous genres, journal personnel, mises à jour sur des sites de réseaux sociaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un ton et un registre appropriés; • Appuyer les idées principales par des renseignements complémentaires; • Utiliser un vocabulaire permettant d'exprimer clairement ses sentiments. 	<p>Rédiger une invitation officielle à une activité de groupe (p. ex., un pique-nique ou un repas-partage dans le cadre de son travail).</p> <p>Donner des nouvelles à son entourage au sujet de sa nouvelle ville, de son cours de français ou de son emploi.</p> <p>Tenir un journal de ses activités en classe et faire part de son contenu à son enseignant ou à la classe.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Résumer en une liste de 7 à 10 points importants le contenu d'une page d'information factuelle sur un sujet familier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire correctement l'information en respectant l'orthographe des mots tirés du texte d'origine. <p>Prendre en note les renseignements principaux d'un court discours oral comportant jusqu'à 5 renseignements provenant d'une courte conversation au téléphone ou de vive voix, d'une messagerie vocale ou de toute autre source audio ou vidéo.</p>	<p>Résumer les points importants d'une brochure portant sur la préparation à une entrevue d'emploi.</p> <p>Noter les renseignements importants d'un message téléphonique et les transmettre à qui de droit.</p> <p>Prendre en note l'itinéraire d'autobus suggéré par un employé du service de transport en commun.</p>

Expression écrite - Niveau 5



	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire un texte simple et bien structuré d'environ un paragraphe sur les affaires et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer clairement l'idée principale et l'appuyer à l'aide de renseignements complémentaires. 	<p>Rédiger une petite annonce (p. ex., objet trouvé, perdu, à vendre).</p> <p>Écrire un message à une compagnie d'assurance pour annuler ou modifier sa police d'assurance ou demander un remboursement.</p> <p>Écrire quelques notes explicatives dans un courriel pour accompagner un fichier envoyé à un service gouvernemental.</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte simple et bien structuré d'un paragraphe pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire une personne, un objet, une activité ou un procédé en fournissant des détails et des explications au besoin; • Raconter une série d'évènements en fournissant des détails et explications au besoin. <p>Remplir des formulaires modérément complexes en fournissant des informations personnelles ou des réponses claires et précises à diverses questions.</p>	<p>Rédiger un paragraphe pour décrire un évènement (p. ex., un accident, un incident au travail ou un cambriolage).</p> <p>Rédiger un paragraphe dans une lettre d'information à sa classe indiquant aux lecteurs un service utile ou inédit offert à la collectivité (p. ex., un nouveau cours de langue, un centre communautaire, une garderie ou une banque alimentaire).</p> <p>Remplir un formulaire de déclaration d'accident de travail.</p> <p>Écrire, dans le cadre de son travail, des notes explicatives dans un formulaire pour documenter la progression des travaux et la quantité de matériaux utilisée.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 6

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit des textes **détaillés** et structurés, **modérément complexes**, sur des sujets concrets et familiers.
- Résume un texte d'une page ou un court discours oral en quelques points importants en **respectant la structure du discours d'origine**.
- Remplit des formulaires modérément complexes.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel.
- Les destinataires sont connus ou clairement déterminés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire varié.
- Utilise une orthographe, une syntaxe et une ponctuation simples en faisant des erreurs qui peuvent entraver la communication.
- Utilise correctement une variété de structures simples, mais a de la difficulté avec des structures complexes et produit parfois des phrases ou tournures maladroites.
- Emploie des expressions et des verbes appropriés pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité (p. ex., falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir), ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité.

Textuelle

- Les textes sont bien structurés (introduction, développement, conclusion).
- Emploie des marqueurs de relation et des adverbes de temps et de lieu (p. ex., ensuite).

Sociolinguistique

- Emploie quelques expressions idiomatiques et figures de style.
- Connaît quelques références culturelles.
- Adapte son discours et son registre au contexte formel ou informel.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire des messages personnels, informels ou formels, sur des sujets concrets liés à la collectivité, aux études ou au travail (p. ex., vœux de tous genres, expression de regrets, offre de services ou d'aide) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un ton et un registre appropriés; • Utiliser un vocabulaire permettant d'exprimer clairement ses sentiments. 	<p>Rédiger un message personnel pour annuler un rendez-vous. Donner les raisons, indiquer sa déception et présenter ses excuses.</p> <p>Écrire une lettre ou un courriel à un enseignant ou à un collègue de travail pour le remercier de vous avoir aidé à atteindre un objectif important.</p> <p>Écrire un message à son patron malade. Lui souhaiter un prompt rétablissement. Lui offrir d'assumer au besoin certaines de ses responsabilités.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Résumer en style télégraphique ou sous la forme d'un plan le contenu d'une page d'information factuelle sur un sujet familier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter les idées principales et les idées secondaires en respectant la structure du texte d'origine; • Écrire correctement l'information en respectant l'orthographe des mots tirés du texte d'origine. <p>Prendre en note les renseignements principaux et quelques détails importants d'un discours oral d'une durée de 5 à 10 minutes fait de vive voix ou provenant d'une source audio ou vidéo.</p>	<p>Résumer la page d'un site Web expliquant les étapes à suivre pour obtenir un permis de conduire ou pour s'inscrire à un programme de formation collégiale. Organiser les renseignements clés à des fins personnelles.</p> <p>Prendre en note sous la forme de notes structurées des renseignements sur un programme d'études lors d'une séance d'information (p. ex., prérequis, contenu des cours, durée du programme, perspectives d'emploi).</p> <p>Prendre en note les renseignements provenant d'un message d'intérêt public préenregistré (p. ex., sur les critères d'admissibilité à l'assurance-emploi ou les droits des locataires).</p>

Expression écrite - Niveau 6



	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire un texte modérément complexe d'un ou deux paragraphes bien structurés sur les affaires et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer clairement les idées principales et les développer à l'aide d'idées secondaires et de renseignements complémentaires. 	<p>Rédiger une courte lettre pour demander le remboursement d'un produit et expliquer pourquoi il n'a pas donné satisfaction.</p> <p>Rédiger un court message accompagnant un formulaire de demande d'emploi. Exprimer son désir d'obtenir un poste, fournir ses coordonnées et mentionner son formulaire de candidature en pièce jointe.</p> <p>Écrire un courriel à son superviseur pour lui demander la permission de travailler à la maison la semaine suivante.</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte modérément complexe d'un ou deux paragraphes bien structurés comprenant au besoin une introduction et une conclusion pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire ou comparer des personnes, des objets, des activités ou des procédés; • Raconter une série d'évènements ou une histoire; • Fournir des détails et, au besoin, des explications. <p>Remplir des formulaires modérément complexes en fournissant des informations personnelles ou des réponses claires et détaillées à diverses questions ouvertes.</p>	<p>Rédiger la description d'un processus (p. ex., une inscription à un programme d'études universitaires ou une demande d'emploi).</p> <p>Expliquer le rôle important qu'une personne a joué dans sa vie.</p> <p>Comparer par écrit, à des fins de communication interne, les services de son entreprise avec ceux de son principal concurrent.</p> <p>Remplir une demande d'emploi simple ou un formulaire d'antécédents médicaux pour soi ou pour son enfant.</p> <p>Écrire, en tant que chef d'équipe dans une usine, des explications détaillées dans un formulaire ou un carnet de bord pour faire état de la condition des machines et pour signaler des situations préoccupantes pour la sécurité des travailleurs.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 7

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit une variété de textes détaillés et structurés, modérément complexes, sur des sujets familiers, concrets et parfois abstraits.
- Résume l'essentiel d'un document de deux pages ou d'un court discours oral.
- Remplit de longs formulaires modérément complexes.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel.
- Les destinataires sont connus ou clairement déterminés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire précis et varié.
- Respecte les conventions linguistiques, mais les erreurs peuvent parfois entraver la communication.
- 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.
- Emploie des expressions et des verbes appropriés pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité (p.ex., falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir), ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité.

Textuelle

- Les textes sont bien structurés (introduction, développement, conclusion) et organisés selon la progression des idées.
- Emploie des marqueurs de relation et des adverbes de temps et de lieu (p. ex., ensuite, tout d'abord, cependant, mais).

Sociolinguistique

- Emploie quelques expressions idiomatiques et figures de style.
- Connaît quelques références culturelles.
- Adapte son discours et son registre au contexte et au destinataire.
- Fait preuve d'un certain degré de diplomatie et de tact.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels ou formels, sur des sujets concrets liés à la collectivité, aux études ou au travail (p. ex., messages d'appréciation, de satisfaction, de mécontentement, de déception, lettres à l'éditeur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un ton et un registre appropriés; • Exprimer ses idées et ses sentiments avec précision; • Exprimer clairement l'idée principale et l'appuyer de renseignements complémentaires. 	<p>Rédiger un courriel à un collègue de travail ou à un camarade de classe pour exprimer sa déception quant aux résultats obtenus pour un travail d'équipe.</p> <p>Écrire un courriel à un collègue ou à une équipe de travail pour exprimer sa satisfaction relativement à un projet réussi. Expliquer les raisons de sa réussite et ses conséquences positives.</p> <p>Rédiger une courte lettre ouverte à l'éditeur d'un journal local pour exprimer ses inquiétudes concernant un service municipal.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Résumer en style télégraphique ou sous la forme d'un plan 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 respectant la structure du texte d'origine et en évaluant la pertinence de l'information; • Écrire correctement l'information en respectant l'orthographe des mots tirés du texte d'origine. <p>Résumer l'essentiel d'un discours oral d'une durée de 5 à 10 minutes fait de vive voix ou provenant d'une source audio ou vidéo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire l'information en style télégraphique ou sous la forme d'un plan à partir de notes détaillées. 	<p>Résumer l'information tirée d'un site Web sur les symptômes et le traitement d'une maladie.</p> <p>Noter les faits saillants d'un texte portant sur une période de l'histoire du Canada.</p> <p>Résumer l'essentiel du contenu d'une émission diffusée sur le Web et portant sur les compétences interpersonnelles au travail.</p>

Expression écrite - Niveau 7



	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire un texte modérément complexe de quelques paragraphes bien structurés sur des sujets liés aux affaires et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer clairement les idées principales et les développer à l'aide d'idées secondaires et de renseignements complémentaires; • Adapter le format et le contenu de son texte en fonction du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Rédiger une lettre formelle à son superviseur au travail pour justifier une demande de congé prolongé.</p> <p>Écrire un courriel à un représentant de la municipalité pour demander l'ajout d'un service ou d'un équipement spécialisé (p. ex., une aire sans laisse pour les chiens, un feu de circulation à une intersection dangereuse ou un équipement de jeu au parc).</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte modérément complexe de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire de façon détaillée ou comparer des personnes, des objets, des activités, des systèmes ou des procédés; • Raconter une série d'évènements ou une histoire; • Analyser un phénomène et exprimer son opinion sur le sujet. <p>Remplir de longs formulaires modérément complexes en fournissant des informations personnelles ou des réponses claires et détaillées à diverses questions ouvertes.</p>	<p>Écrire un message à un ami afin de l'informer de la marche à suivre pour devenir citoyen canadien.</p> <p>Comparer le système éducatif ou électoral de deux pays dans le cadre d'un cours universitaire. Exprimer sa préférence pour un système ou l'autre et la justifier.</p> <p>Analyser une question à l'étude dans un cours, rédiger un texte pour l'expliquer sommairement et donner son opinion sur le sujet.</p> <p>Remplir un formulaire de demande d'indemnités pour accident de travail ou pour maladie professionnelle.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 8

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit une variété de textes détaillés, structurés et parfois complexes, sur des sujets familiers concrets et parfois abstraits.
- Résume l'essentiel d'un document de deux pages ou d'un discours oral.
- Remplit de longs formulaires complexes.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication est modérément exigeant, informel ou formel.
- Les destinataires sont connus ou clairement déterminés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire étendu, dont une gamme d'expressions abstraites.
- Respecte les conventions linguistiques.
- Les erreurs n'entravent que rarement la communication.
- Utilise correctement une variété de structures grammaticales simples et complexes, la **coordination** et la **subordination**, mais la syntaxe peut parfois paraître peu naturelle.
- Emploie des expressions et des verbes appropriés pour décrire des sentiments, des opinions, l'obligation, la certitude ou la capacité (p. ex., falloir, devoir, être sûr, être incapable de, pouvoir), ainsi que les modes et les temps verbaux appropriés pour exprimer la possibilité ou la probabilité et pour parler de situations hypothétiques.

Textuelle

- Les textes sont bien structurés (introduction, développement, conclusion) et organisés selon une progression **logique et fluide** des idées.
- Emploie des marqueurs de relation et des adverbes de temps et de lieu (p. ex., ensuite, tout d'abord, cependant, mais).

Sociolinguistique

- Emploie une **gamme** d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Connaît **plusieurs** références culturelles.
- Adapte son discours et son registre au contexte et au destinataire.
- Fait preuve d'un certain degré de diplomatie et de tact.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire une variété de textes à caractère personnel modérément complexes, informels et formels, sur des sujets concrets et parfois abstraits liés à la collectivité, aux études ou au travail (p. ex., condoléances, résolution de conflits, textes d'opinion) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un ton et un registre appropriés; • Exprimer ses idées et ses sentiments avec précision; • Exprimer clairement l'idée principale et l'appuyer de renseignements complémentaires. 	<p>Écrire un message personnel de condoléances à quelqu'un qui a perdu un être cher.</p> <p>Rédiger un message personnel au sujet d'un conflit mineur pour l'expliquer et tenter de le résoudre (p. ex., à la suite d'une remarque qui pourrait avoir blessé ou offensé quelqu'un).</p> <p>Rédiger un courriel pour demander à son enseignant de réviser sa demande d'inscription à l'université et de fournir une lettre de recommandation.</p> <p>Donner son opinion par écrit en réponse à un billet politique ou culturel publié dans un blogue.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Résumer en quelques paragraphes l'essentiel d'un document de deux pages sur un sujet familier et peut-être spécialisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter les idées principales et secondaires en respectant la structure du texte d'origine et en évaluant la pertinence de l'information; • Écrire correctement l'information en respectant l'orthographe des mots tirés du texte d'origine. <p>Résumer l'essentiel d'un discours oral d'une durée de 10 à 20 minutes fait de vive voix ou provenant d'une source audio ou vidéo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire le résumé du discours oral en style télégraphique ou en quelques paragraphes. 	<p>Résumer le contenu d'un article de revue de deux pages portant sur un sujet d'intérêt général (p. ex., jardinage, puériculture, tourisme, culture, informatique).</p> <p>Regarder une émission culinaire à la télévision et prendre en note la liste des ingrédients et les étapes d'une recette.</p> <p>Résumer pour un collègue de travail absent les grandes lignes d'une séance d'information sur de nouvelles directives administratives.</p>

Expression écrite - Niveau 8



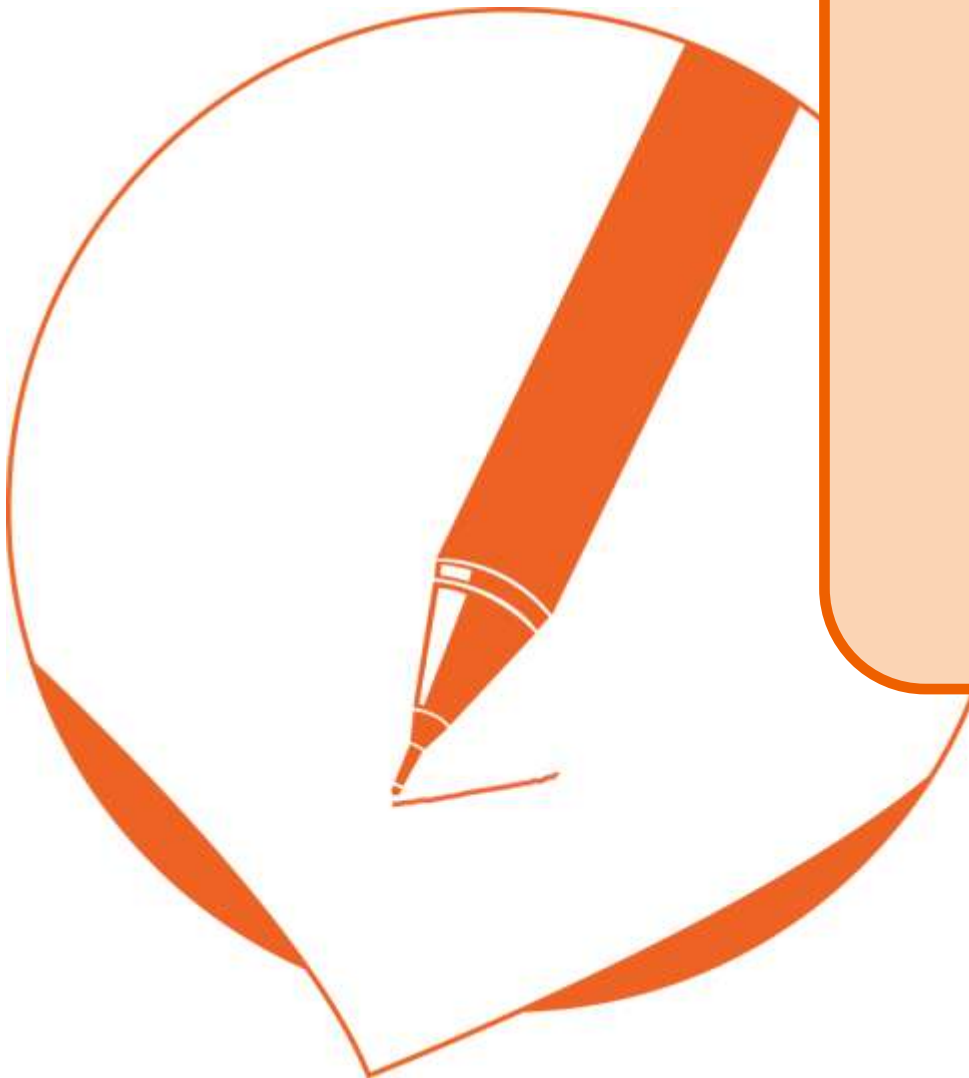
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire un texte modérément complexe, élaboré et bien structuré, sur des sujets d'ordre personnel et professionnel liés aux affaires et services (faire des demandes ou des recommandations, formuler des avertissements et y répondre, signaler un problème, demander un changement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer clairement les idées principales et les développer à l'aide d'idées secondaires et de renseignements complémentaires; • Adapter le format et le contenu de son texte en fonction du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Rédiger un courriel aux membres d'un groupe de travail. Décrire les étapes du projet déjà réalisés, les problèmes rencontrés et fournir des recommandations sur la suite du projet.</p> <p>Écrire un courriel à son gérant de projet pour expliquer pourquoi son équipe de travail a besoin d'un membre supplémentaire.</p> <p>Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.</p> <p>Remplir des formulaires de demande d'emploi exigeant des réponses de plusieurs paragraphes.</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte détaillé et parfois complexe de quelques paragraphes bien structurés et bien enchaînés pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire de façon détaillée ou comparer des personnes, des objets, des activités, des systèmes ou des procédés; • Raconter une série d'événements ou une histoire; • Analyser un phénomène et exprimer son opinion sur le sujet. <p>Remplir de longs formulaires complexes ou autres documents de forme prédéterminée en fournissant des renseignements et des réponses claires et détaillées à diverses questions ouvertes.</p>	<p>Prendre position sur une question à l'étude dans un cours et rédiger un texte bien structuré pour expliquer et justifier son opinion.</p> <p>Analyser et comparer les données d'un tableau statistique sur les revenus moyens des Canadiens par région et tirer des conclusions.</p> <p>Écrire un rapport d'étape à l'intention de son superviseur pour l'informer des tâches quotidiennes terminées et des difficultés encourues.</p> <p>Écrire un rapport d'étape à l'intention de son superviseur pour l'informer sur la progression des travaux, mentionner les difficultés encourues et suggérer des solutions.</p> <p>Rédiger un exposé ou un texte d'opinion d'une page pour un examen d'entrée dans un programme d'études.</p> <p>Remplir un formulaire complet de déclaration d'assurance-invalidité de longue durée en indiquant les antécédents médicaux et les résultats les plus récents de divers examens.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 9

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit une variété de textes complexes, élaborés, bien développés et cohérents, nécessaires à l'exécution de tâches complexes.
- Les sujets sont abstraits, et peu familiers; la tâche peut nécessiter une recherche documentaire.
- Résume des documents ou des discours oraux complexes.
- Révise et corrige ses propres textes avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.



**CONTEXTE DE COMMUNICATION**

- Le contexte de la communication est **exigeant**, informel ou formel.
- Les destinataires sont déterminés.
- Les enjeux peuvent être élevés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS**Grammaticale**

- Emploie un vocabulaire étendu.
- Peut commettre **quelques erreurs de grammaire, de syntaxe ou de vocabulaire (cooccurrences, expressions idiomatiques, tournures)** qui n'entravent pas la communication.
- Maîtrise bien différentes structures, dont les phrases complexes.

Textuelle

- **Produit des textes complets et cohérents**, organisés en fonction d'une progression claire, fluide et logique des idées.
- **Utilise correctement l'ensemble des marqueurs de relation.**

Sociolinguistique

- Emploie des expressions idiomatiques et des figures de style **variées**.
- Connaît plusieurs références culturelles.
- Adapte le registre et le discours à **une gamme** de contextes et de destinataires.
- **Fait preuve de diplomatie et de tact.**

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire des textes complexes à caractère personnel dans un contexte parfois exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets non familiers liés à la collectivité, aux études ou au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Rédiger une lettre à un directeur des ventes d'un fournisseur régulier pour exprimer ses regrets au sujet de l'arrêt momentané de ses commandes de matériel.</p> <p>Écrire une lettre formelle à un tribunal pour demander d'être dispensé de ses devoirs de juré. Exposer avec conviction les raisons de sa demande.</p> <p>Rédiger une lettre officielle pour accepter un prix, une bourse d'études, un contrat ou un emploi.</p> <p>Écrire un message à une personne inconnue sur un site de réseautage professionnel pour solliciter son aide pour un projet de recherche dans le cadre de ses études.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Résumer, à des fins personnelles ou professionnelles, le contenu d'un texte complexe (jusqu'à 5 pages) ou d'un discours oral (jusqu'à 30 minutes), portant sur un sujet abstrait, théorique ou technique peu familier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter les éléments essentiels du texte ou du discours oral (p. ex., données explicites, information implicite, opinions, fil de l'argumentation); • Écrire le résumé sous la forme d'un plan, d'un schéma ou d'un texte structuré; • Adapter le format et le contenu de son texte en fonction de l'intention de communication. 	<p>Rédiger un rapport sommaire sur l'essai pratique d'un produit auprès d'utilisateurs potentiels.</p> <p>Rédiger le compte rendu d'une réunion au travail.</p> <p>Prendre en note le contenu d'une conférence de 30 minutes portant sur des méthodes innovatrices dans son domaine d'expertise. Rédiger un résumé pour ses collègues de travail.</p>

Expression écrite - Niveau 9



	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire des textes complexes sur des sujets variés liés aux affaires ou aux services dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter le vocabulaire, le ton et le style en fonction du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Rédiger un courriel à un avocat pour lui exposer une situation litigieuse et lui demander un avis juridique.</p> <p>Rédiger une lettre officielle afin de confirmer les détails d'un accord verbal conclu avec un partenaire commercial.</p> <p>En tant que membre du personnel administratif, écrire une lettre circulaire pour présenter les nouveaux membres du personnel ou tracer le profil professionnel d'un collègue de travail qui prend sa retraite.</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte complexe et cohérent dans un contexte formel où les enjeux peuvent être élevés (p. ex., étude, dissertation, rapport).</p>	<p>Rédiger un rapport à la direction d'une entreprise pour exposer un problème dans le milieu du travail et analyser les solutions possibles.</p> <p>Rédiger une étude pour décrire et comparer deux processus (p. ex., deux régimes politiques ou les points de vue de deux partis politiques sur un sujet).</p> <p>Écrire une dissertation explicative ou argumentative de quelques pages dans le cadre d'un cours.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 10

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit une variété de textes élaborés, cohérents et complexes **sur le plan stylistique**, nécessaires à l'exécution de tâches complexes.
- Les sujets sont abstraits, peu familiers et **complexes**; la tâche peut nécessiter une recherche documentaire.
- **Résume de longs documents complexes, denses et élaborés, ou de longs discours oraux.**
- Révise et corrige ses propres textes **ou des textes rédigés par d'autres** avec l'aide occasionnelle d'autres personnes.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication est exigeant, informel ou formel.
- Les destinataires sont déterminés.
- Les enjeux peuvent être élevés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire étendu.
- Peut commettre occasionnellement des erreurs mineures 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.

Textuelle

- Produit des textes complets et cohérents, organisés en fonction d'une progression claire, fluide et logique des idées.
- Les textes ont une bonne organisation et cohésion discursives.
- Utilise correctement l'ensemble des marqueurs de relation.

Sociolinguistique

- Emploie correctement des expressions idiomatiques et des figures de style variées.
- Connaît plusieurs références culturelles.
- Adapte le registre et le discours à une gamme de contextes et de destinataires.
- Fait preuve de diplomatie et de tact.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire des textes complexes à caractère personnel dans un contexte exigeant où les enjeux peuvent être élevés, sur des sujets non familiers liés à la collectivité, aux études ou au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>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.</p> <p>Rédiger une lettre personnelle d'excuses en reconnaissant qu'une erreur a été commise.</p> <p>Rédiger une chronique dans un journal local pour exprimer ses idées sur un sujet d'intérêt commun.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Résumer, à des fins personnelles ou professionnelles, le contenu d'un texte complexe, dense et élaboré, ou d'un long discours oral (jusqu'à une heure), portant sur un sujet abstrait, théorique ou technique peu familier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer en un tout cohérent; • Écrire le résumé sous la forme d'un plan, d'un schéma ou d'un texte structuré; • Adapter le format et le contenu de son texte en fonction de l'intention de communication. 	<p>Rédiger un résumé d'une rencontre syndicale en vue de le distribuer aux participants.</p> <p>Rédiger un texte pour résumer l'information sélectionnée dans un graphique ou un tableau de données.</p> <p>Prendre en note les points principaux, les nouvelles idées et les questions soulevées lors d'un cours magistral.</p> <p>Prendre en note les déclarations de témoins d'un accident en vue de rédiger un rapport d'accident.</p>

Expression écrite - Niveau 10



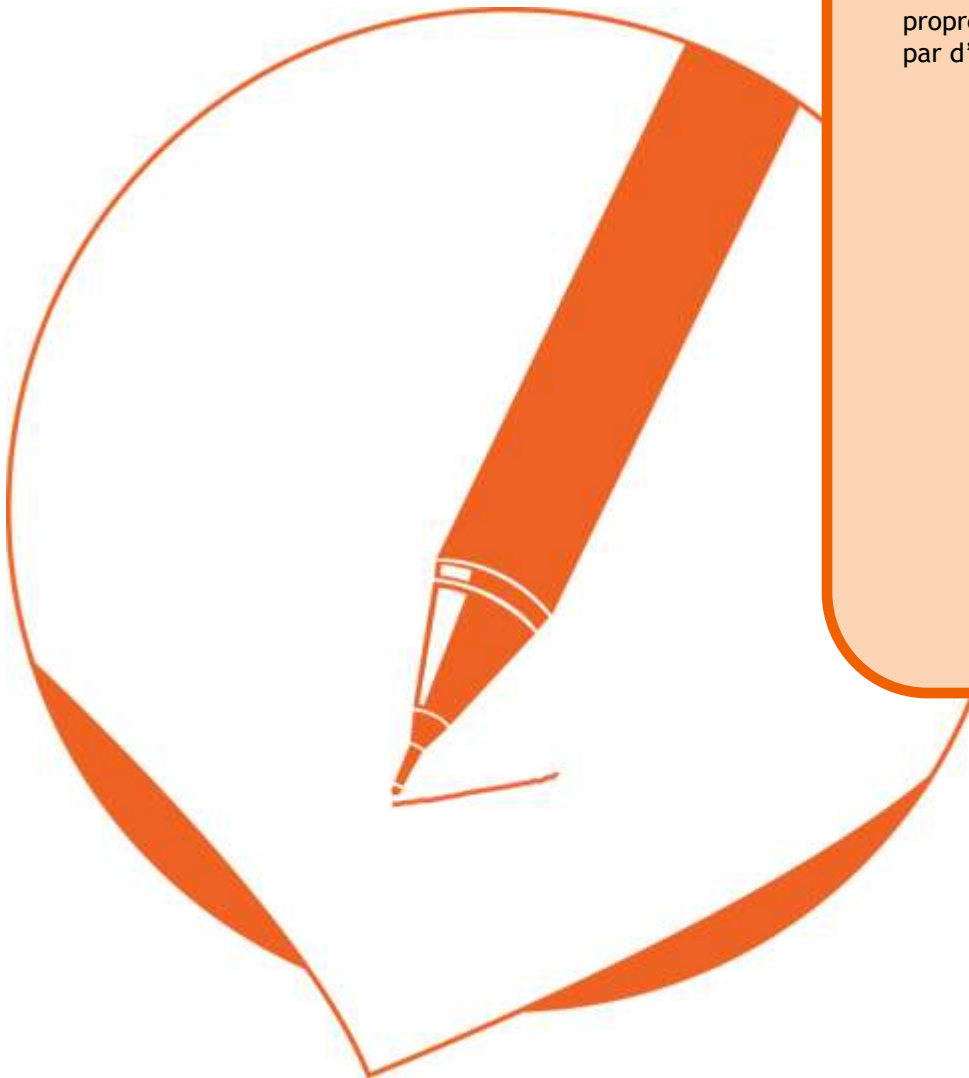
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire des textes complexes et élaborés sur des sujets variés liés aux affaires ou aux services dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter le vocabulaire, le ton et le style en fonction du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Rédiger un rapport proposant une nouvelle procédure administrative (p. ex., traitement des comptes recevables).</p> <p>Rédiger un rapport pour évaluer l'efficacité de produits similaires. Recommander l'achat d'un des produits.</p> <p>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.</p> <p>Rédiger l'évaluation de rendement d'un employé.</p>
INFORMATION	<p>Écrire un texte complexe, cohérent et élaboré dans un contexte formel où les enjeux peuvent être élevés (p. ex., rapport critique, texte argumentatif, rapport de planification).</p>	<p>Préparer, pour les candidats d'un parti politique, un rapport critique sur les principaux enjeux qui seront discutés à l'occasion d'un congrès.</p> <p>Rédiger un rapport préliminaire de recherche dans le cadre d'un cours universitaire. Indiquer le but et la nature de la recherche et la méthodologie qui sera utilisée pour la collecte et l'analyse des données.</p> <p>Écrire une dissertation rigoureuse où les idées sont clairement articulées et les prises de positions sont étayées d'explications détaillées et de justifications logiques.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 11

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit une variété de textes élaborés, cohérents, efficaces et complexes sur le plan stylistique, sur des sujets variés, **adaptés aux exigences de la situation et de la tâche.**
- Les sujets sont abstraits, peu familiers, complexes et **spécialisés**; la tâche peut nécessiter une recherche documentaire.
- **Fait la synthèse de textes complexes ou de longs discours oraux provenant de plusieurs sources.**
- **Conçoit des formulaires et autres documents à forme prédéterminée.**
- Révise et corrige **sans aide** ses propres textes ou des textes rédigés par d'autres.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication est exigeant, informel ou formel.
- Les destinataires peuvent être inconnus.
- Les enjeux peuvent être très élevés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire riche et varié.
- Peut commettre occasionnellement des erreurs mineures qui n'entravent pas la communication.
- Maîtrise et utilise une grande variété de structures, dont les phrases complexes.

Textuelle

- Produit des textes complets et cohérents, organisés en fonction d'une progression claire, fluide et logique des idées.
- Les textes ont une bonne organisation et cohésion discursives.
- Démontre une bonne capacité de synthèse.
- Utilise correctement l'ensemble des marqueurs de relation.

Sociolinguistique

- Emploie correctement une grande variété d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Connaît une grande variété de références culturelles.
- Adapte le registre et le discours à une gamme de contextes et de destinataires.
- Fait preuve de diplomatie et de tact.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire une variété de textes complexes à caractère personnel dans un contexte exigeant et formel où les enjeux peuvent être très élevés, sur des sujets non familiers liés à la collectivité, aux études ou au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger avec tact en tenant compte du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Rédiger une lettre de recommandation à une connaissance pour un poste de direction, un programme d'études supérieures ou un stage.</p> <p>Rédiger une lettre officielle de démission d'un conseil d'administration. Expliquer et justifier les raisons qui motivent cette décision.</p> <p>Écrire un discours d'acceptation pour un titre honorifique.</p> <p>Écrire des lettres de remerciement personnalisées aux commanditaires d'un événement d'envergure dont vous êtes le responsable.</p> <p>Écrire une critique journalistique pour un journal ou une revue (p. ex., critique littéraire, culturelle, gastronomique).</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Faire la synthèse, à des fins personnelles ou professionnelles, de textes complexes ou de longs discours oraux provenant de plusieurs sources et portant sur des sujets spécialisés non familiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer en un tout cohérent; • Écrire la synthèse en adaptant le format et le contenu en fonction des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Extraire des renseignements de divers graphiques statistiques sur l'alcool au volant. Résumer l'information pour mettre en évidence les liens et les relations de cause à effet (p. ex., la diminution des accidents de la route à la suite de la mise en place de telle ou telle législation).</p> <p>Résumer un long rapport en quelques paragraphes en vue de le présenter à une réunion d'un conseil d'administration.</p> <p>Rédiger un compte rendu détaillé d'une réunion des parties prenantes dans un processus de décision (p. ex., changement de zonage, vente d'actifs, développement immobilier).</p>

Expression écrite - Niveau 11



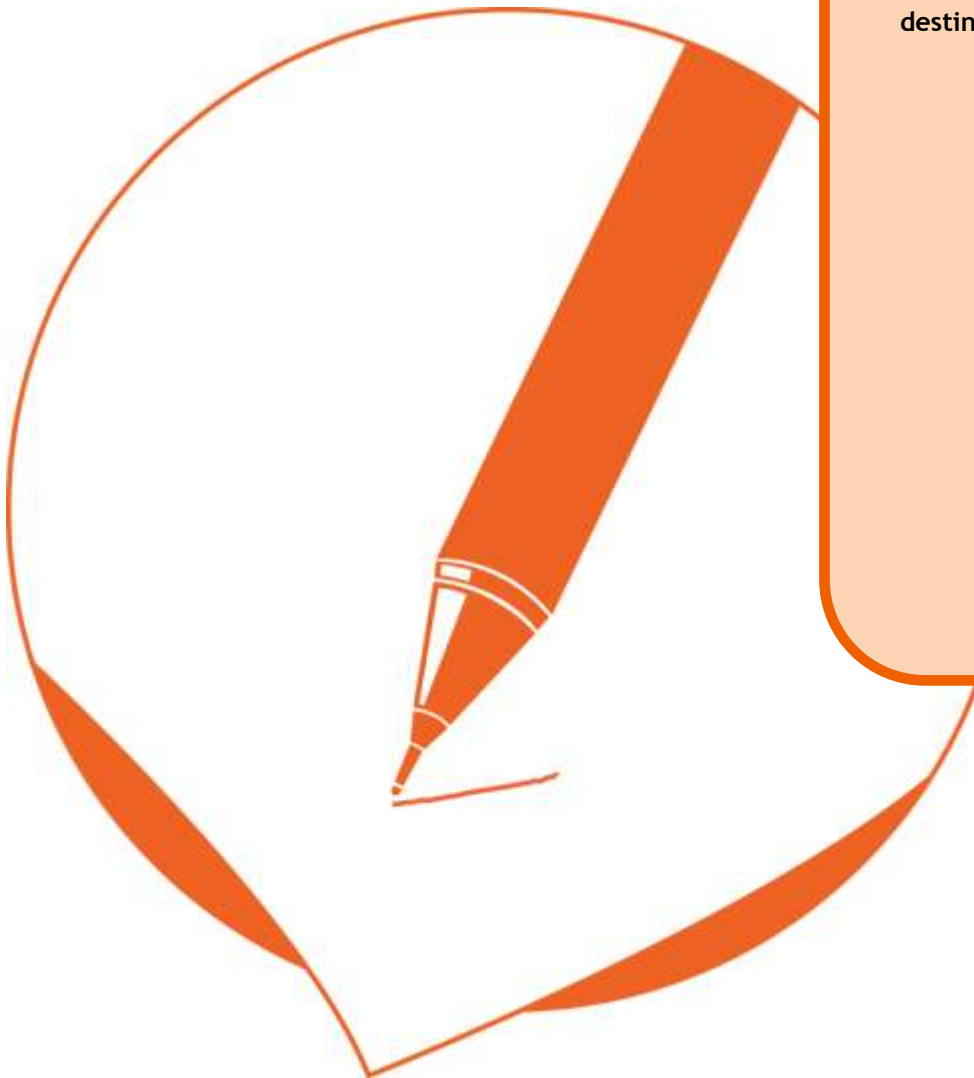
	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire des textes complexes et élaborés sur des sujets variés liés aux affaires et services, y compris des textes destinés à des personnes à l'extérieur de l'organisation, dans des contextes formels où les enjeux peuvent être très élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter le vocabulaire, le ton et le style en fonction du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. <p>Concevoir des formulaires et d'autres documents types pour recueillir et traiter de l'information complexe.</p>	<p>Rédiger, pour le compte d'une commission de sécurité au travail, un rapport d'enquête sur un accident de travail. Présenter en détail tous les faits relatifs à l'accident et faire des recommandations.</p> <p>Élaborer un questionnaire en vue d'une étude de marché.</p> <p>Collaborer à la rédaction d'une brochure publicitaire à l'intention de sa clientèle pour présenter un nouveau produit ou un nouveau service.</p> <p>Collaborer à l'élaboration d'une proposition détaillée pour le financement d'un projet.</p>
INFORMATION	<p>Écrire des textes complexes, cohérents et élaborés, y compris des textes destinés au grand public, dans un contexte formel où les enjeux peuvent être très élevés (p. ex., rapport d'enquête publique, étude environnementale, textes didactiques, article de périodique).</p>	<p>Rédiger, en qualité de chercheur, un rapport d'enquête pour le compte d'une institution publique (p. ex., rapport sur la gestion de programmes sociaux, d'activités culturelles ou de programmes de soins de santé).</p> <p>Rédiger un article dans une revue scientifique portant sur un sujet dans son domaine d'expertise.</p> <p>Préparer un reportage ou un article de fond pour un bulletin ou un magazine.</p> <p>Rédiger un rapport d'impact environnemental pour le compte d'un développeur immobilier.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

NIVEAU 12

PERFORMANCE GLOBALE

- Écrit avec efficacité et créativité une variété de textes caractérisés, cohérents, complexes sur tous les plans, adaptés aux exigences de la situation et de la tâche, et souvent destinés à un large public.
- Les sujets sont abstraits, peu familiers, complexes et spécialisés. La tâche peut nécessiter une recherche documentaire.
- Fait la synthèse d'une grande quantité d'information.
- Conçoit des formulaires et autres documents types.
- Révise et corrige sans aide ses propres textes ou des textes rédigés par d'autres.
- Révise et évalue des textes destinés au public.





CONTEXTE DE COMMUNICATION

- Le contexte de la communication est exigeant, informel ou formel.
- Les destinataires peuvent être inconnus et incluent le **grand public** ou le **public d'un milieu professionnel ou scientifique**.
- Les enjeux peuvent être très élevés.

DESCRIPTEURS DE CONNAISSANCES CLÉS

Grammaticale

- Emploie un vocabulaire riche, recherché et varié.
- Peut commettre de **rare** erreurs mineures qui n'entravent pas la communication.
- Maîtrise et utilise une grande variété de structures, dont les phrases complexes.

Textuelle

- Les textes sont complets et cohérents, organisés en fonction d'une progression claire, fluide et logique des idées.
- Les textes ont une **excellente** organisation et cohésion discursives.
- Démonstre une **excellente** capacité de synthèse.
- Utilise correctement l'ensemble des marqueurs de relation.

Sociolinguistique

- Emploie correctement une grande variété d'expressions idiomatiques et de figures de style.
- Connaît une grande variété de références culturelles.
- Adapte le registre et le discours en fonction de tout contexte et de tout destinataire, y compris le **grand public**.
- Fait preuve de diplomatie et de tact dans des situations où le **ton du message peut s'avérer extrêmement important**.

	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Écrire avec créativité et efficacité une variété de textes complexes à caractère personnel dans un contexte exigeant et formel où les enjeux peuvent être très élevés, sur des sujets non familiers liés à la collectivité, aux études ou au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger avec tact en tenant compte du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. 	<p>Rédiger un hommage dans le cadre d'un rassemblement officiel afin d'honorer quelqu'un pour ses réalisations, sa contribution ou ses qualités personnelles.</p> <p>Écrire un texte littéraire.</p> <p>Rédiger à son directeur de thèse un rapport d'étape annuel faisant état de l'avancement de la thèse.</p>
CONSIGNER DE L'INFORMATION	<p>Faire la synthèse, à des fins personnelles ou professionnelles, d'une grande quantité d'information présentée dans des documents complexes ou de longs discours oraux provenant de plusieurs sources et portant sur des sujets spécialisés non familiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'information, en évaluer la pertinence et la résumer en un tout cohérent; • Écrire la synthèse en adaptant le format et le contenu en fonction des destinataires et de l'intention de communication; • Évaluer et réviser des synthèses préparées par d'autres. 	<p>Rédiger un rapport sommaire qui reprend les résultats des travaux de recherche appliquée provenant de deux ou trois études différentes sur le même sujet.</p> <p>Réviser le compte rendu officiel et détaillé d'une rencontre de l'exécutif d'un organisme où l'on a discuté de questions complexes (p. ex., des politiques d'intérêt public). Vérifier l'exactitude du contenu et l'utilisation d'un style approprié.</p>

Expression écrite - Niveau 12



	DESCRIPTEURS DE COMPÉTENCES CLÉS	EXEMPLES DE TÂCHES
MESSAGES SUR LES AFFAIRES ET SERVICES	<p>Écrire des textes complexes et élaborés sur des sujets spécialisés liés aux affaires et services, y compris des textes destinés à des personnes à l'extérieur de l'organisation, dans des contextes formels où les enjeux peuvent être très élevés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adapter le vocabulaire, le ton et le style en fonction du contexte, des destinataires et de l'intention de communication. <p>Réviser de la correspondance externe et autres documents liés aux affaires et aux services.</p>	<p>Préparer un rapport d'évaluation externe au sujet d'un projet d'envergure.</p> <p>Rédiger une proposition détaillée sous forme de soumission officielle pour l'obtention d'une bourse de recherche dans un domaine spécialisé.</p> <p>Rédiger un manuel de procédures pour un organisme.</p> <p>Réviser et réécrire au besoin une variété de textes destinés au grand public.</p> <p>Rédiger, en qualité de spécialiste en relations publiques, un communiqué de presse pour faire le point sur une situation de crise ou du matériel promotionnel pour une campagne de publicité.</p> <p>Écrire un rapport aux actionnaires pour expliquer pourquoi ils devraient accepter une offre publique d'achat.</p> <p>Rédiger une convention collective.</p>
INFORMATION	<p>Écrire une variété de textes complexes, originaux et soignés, portant sur des sujets spécialisés, dans un contexte formel où les enjeux peuvent être très élevés (p. ex., thèse, mémoire, étude scientifique).</p> <p>Réviser des textes complexes et élaborés préparés par d'autres.</p>	<p>Rédiger un prospectus pour l'émission de nouvelles actions pour le compte d'une institution financière.</p> <p>Rédiger un document qui fournit des renseignements complexes pour le public et les analyse clairement (p. ex., les résultats d'une étude scientifique complexe, le rendement d'une entreprise, un prospectus pour l'émission de nouvelles actions pour le compte d'une institution financière).</p> <p>Rédiger un rapport d'enquête d'envergure sur une situation problématique de nature publique (p. ex., fraude dans une institution publique, accident survenu dans un transport en commun, allégations de conflit d'intérêt); analyser l'information à partir de diverses sources; donner son avis sur le sujet et faire des recommandations.</p> <p>Rédiger une thèse, un mémoire ou un article.</p> <p>Écrire le rapport annuel d'une institution ou d'une corporation.</p>

Les comportements ayant changé depuis le niveau précédent sont identifiés par les caractères gras.

PARAMÈTRES DE PROGRESSION



APERÇU DES PARAMÈTRES DE PROGRESSION : COMPRÉHENSION DE L'ORAL

	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

	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

	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	Abstrait et techniques; non courants		Universitaires; domaines de spécialité familiaux et non familiaux	
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

	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	

	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

	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	

APERÇU DES PARAMÈTRES DE PROGRESSION : COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

	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)	

	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

	Niveau 9	Niveau 10	Niveau 11	Niveau 12
Type de texte	Variété de textes continus 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

	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 pertinentes 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 maladroitement; 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

	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	Abstraits et non familiers pouvant nécessiter une recherche documentaire; domaine universitaire et professionnel		Abstraits, complexes, 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, syntaxe et style	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

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	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. Dans les NCLC, la compétence de communication 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.
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	<p>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.</p>
Discours enchaîné	<p>Enchaînement de segments linguistiques cohésifs, logiques et cohérents d'un point de vue fonctionnel.</p>
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 apprises	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).*
Registre	Forme de langage habituellement utilisée dans un contexte social précis ou accompagnée d'un contenu particulier (p. ex., littéraire, familier, argotique, professionnel, très formel, officiel); peut comprendre des utilisations particulières de termes ou d'éléments grammaticaux. Par exemple, dans le registre des 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'infinif 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	<p>Textes qui comprennent :</p> <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	<p>Textes qui comprennent :</p> <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	<p>Textes courts, clairs et simples. Ils comprennent :</p> <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 de tous les jours.
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.