

**ÉCHELLE QUÉBÉCOISE
DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE**

EN **français**

**DES PERSONNES
IMMIGRANTES ADULTES**

**ÉCHELLE QUÉBÉCOISE
DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE**

EN **français**

**DES PERSONNES
IMMIGRANTES ADULTES**

ÉQUIPE DE DIRECTION

- Daniel Desbiens, directeur général, Direction générale de la formation professionnelle et technique, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS)
- Michel D. Laurier, professeur titulaire et responsable scientifique du projet, Université de Montréal
- Jacques Leroux, directeur général, Direction générale de la francisation (DGF), ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC)

ÉQUIPE DE TRAVAIL

Pour le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles :

- Louise Cantin, coordonnatrice de projet, Direction des politiques, des programmes, des partenariats et de la promotion de la francisation
- Louis Kelly, conseiller à l'évaluation des apprentissages et responsable du projet, Direction du développement

Pour le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

- Sonja Berlinger, responsable du programme de francisation, Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire (DEACC)
- Marc Leduc, coordonnateur, Service de l'évaluation des apprentissages et de la reconnaissance des acquis, DEACC
- Fidèle Medzo, coordonnateur des programmes d'études de la formation de base commune, DEACC

Pour l'Université de Montréal :

- Pascal Grégoire, auxiliaire de recherche, Université de Montréal
- Morgan Le Thiec Rautureau, agente de recherche et chargée de projet, Université de Montréal
- Érica Maraillet, agente de recherche et chargée de projet par intérim, Université de Montréal

SPÉCIALISTES AYANT PARTICIPÉ À LA DÉFINITION DU CONTENU

- Denise Lussier, professeure émérite, Université McGill
- Isabelle Nizet, consultante, spécialiste en éducation

Direction des affaires publiques et des communications

Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles
Édifice Gérald-Godin
360, rue McGill, bureau 2.09
Montréal (Québec) H2Y 2E9

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales
du Québec, 2011

ISBN Version imprimée : 978-2-550-63643-4
ISBN Version électronique : 978-2-550-6344-1

© Gouvernement du Québec – 2011
Tous droits réservés pour tous pays

Imprimé au Québec, Canada

REMERCIEMENTS

L'équipe de direction remercie toutes les personnes qui ont collaboré aux travaux de mise à jour de l'Échelle.

Les personnes consultées pour la formulation de nouveaux indicateurs :

- Ginette Bédard, professeure, MICC
- Michelle Bérubé, évaluatrice, MICC
- Michel Blais, professeur, MICC
- Hélène Mercier, conseillère pédagogique, Collège de Bois-de-Boulogne

Les 81 spécialistes qui ont répondu au questionnaire :

- 47 employées et employés du MICC
- 17 membres du personnel du Service du registraire, du Service de la formation et de la Direction des politiques, des programmes, des partenariats et de la promotion de la francisation
- 30 professeures et professeurs du MICC qui travaillent dans les établissements et organismes suivants :
 - les collèges André-Laurendeau, de Saint-Hyacinthe, de Saint-Laurent, de Sherbrooke, du Vieux-Montréal, Marie-Victorin et Montmorency;
 - l'Université de Montréal, l'Université du Québec à Montréal et l'Université Laval;
 - le Carrefour de liaison et d'aide multi-ethnique, le Centre d'accueil et de référence sociale et économique pour immigrants Saint-Laurent, le Centre d'appui aux communautés immigrantes, le Centre de services d'aide aux immigrants du sud-ouest de Montréal, le Centre d'intégration multi-services de l'ouest de Montréal, la Maison internationale de la Rive-Sud inc. et l'entreprise d'insertion Petites Mains.
- 34 spécialistes (professeures, professeurs et conseillères, conseillers pédagogiques) des commissions scolaires suivantes :
 - Commission scolaire de La Capitale
 - Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île
 - Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke
 - Commission scolaire de Laval
 - Commission scolaire de Montréal
 - Commission scolaire des Découvreurs
 - Commission scolaire des Draveurs
 - Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
 - Commission scolaire Marie-Victorin

Les rédactrices et rédacteur du Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec :

- Sylvie Boutin, enseignante, Commission scolaire Marie-Victorin
- Hélène Métifiot, enseignante, Commission scolaire Marie-Victorin
- Anne Rohart, professeure, MICC
- Michel Usereau, professeur, MICC

Les spécialistes qui ont validé les descriptions des niveaux du stade avancé :

- Diana Farès, chargée de cours, Université McGill
- Suzanne Fradette, directrice, École de langues de l'Université de Montréal
- Denyse Hayoun, chargée de cours, Université Concordia
- Bernard Lévesque, conseiller pédagogique, École de langues de l'Université de Montréal

L'équipe de direction remercie aussi M^{me} Alida Piccolo, directrice générale par intérim, DGF, MICC, M. Luc Boisvert, chef de service, Service de la pédagogie (SP), Direction du développement, MICC, et M^{me} Lili Paillé, directrice, DEACC, MELS, d'avoir permis la mise en œuvre de ce projet.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---------------------------|-----|
| INTRODUCTION..... | 4 |
| PRODUCTION ORALE..... | 10 |
| COMPRÉHENSION ORALE..... | 38 |
| PRODUCTION ÉCRITE..... | 66 |
| COMPRÉHENSION ÉCRITE..... | 94 |
| GLOSSAIRE..... | 120 |

INTRODUCTION

L'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes découle de la volonté du gouvernement du Québec d'harmoniser les services de francisation offerts aux personnes immigrantes par les établissements d'enseignement et les organismes communautaires partenaires du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) ainsi que par les commissions scolaires qui relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). Afin de permettre aux personnes immigrantes de progresser de façon optimale dans leur apprentissage du français, quel que soit l'endroit au Québec où la formation est donnée, et d'avoir un cheminement qui réponde véritablement à leurs besoins, les ministères et organismes concernés ont décidé de se doter d'un référentiel commun en matière de francisation propre au Québec. Ce référentiel qui comprend l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes et le Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec servira également aux ministères et organismes, notamment l'Office québécois de la langue française (OQLF) et le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS), qui souhaitent mesurer les compétences en français de leurs clientèles.

L'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes permet aux personnes immigrantes adultes qui apprennent le français d'être informées du développement de leurs compétences en français et de les faire valoir auprès des établissements d'enseignement, des organismes publics ou des employeurs. Elle fournit un outil de référence commun aux responsables de la formation (personnel enseignant, conseillères et conseillers pédagogiques), aux directions d'établissements d'enseignement et d'organismes communautaires ainsi qu'aux responsables des programmes et des politiques. Cet outil permet de décrire sous forme de comportements observables les compétences en français des personnes immigrantes.

L'Échelle comporte trois stades – débutant, intermédiaire et avancé –, chacun se subdivisant en quatre niveaux dans chacune des quatre compétences suivantes : production orale, compréhension orale, production écrite et compréhension écrite.

CONTEXTE

Plusieurs pays ont conçu des échelles descriptives de compétences langagières. Les plus connues sont :

- l'échelle du *Foreign Service Institute* du gouvernement américain
Élaboré à des fins diplomatiques et militaires, cet outil a été modifié et est devenu l'*Interagency Language Roundtable* (ILR).
- les lignes directrices de l'*American Council on the Teaching of Foreign Languages* (ACTFL)
Il s'agit d'une adaptation de l'échelle de l'IRL. Elle a été commanditée en 1986 par le Department of Education du gouvernement américain pour évaluer les compétences dans le cadre des cours et des programmes d'études en langues étrangères.
- le *Cadre européen commun de référence pour les langues* (CECR)
Cet outil a été commandité au cours des années 1990 par le Conseil de l'Europe afin de faciliter la mobilité des étudiants, des travailleurs et des professionnels dans l'espace de la Communauté européenne.
- les *Canadian Language Benchmarks* (CLB)
Cet outil, commandité par Citoyenneté et Immigration Canada, vise à faciliter la reconnaissance des compétences des personnes immigrantes en anglais langue seconde, quel que soit le lieu où elles choisissent de s'établir au Canada. L'échelle, qui comporte 12 niveaux répartis en 3 stades – débutant, intermédiaire et avancé – et qui est parue en 1996, a fait l'objet d'une importante révision en 2000.
- les *Standards linguistiques canadiens 2002* (traduction française des CLB 2000)
Les standards ont par la suite fait l'objet de remaniements importants, sauf en ce qui concerne le contenu des descriptions de chaque niveau. La version la plus récente s'intitule *Niveaux de compétence linguistique canadiens 2006* (NCLC).

Historique de l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes

Grâce à l'appui financier de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et à la collaboration du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC), deux chercheurs de l'Université de Montréal et de l'Université McGill ont effectué à l'automne 1997 une adaptation française pour le Québec des huit premiers niveaux des *Canadian Language Benchmarks*.

Deux ans plus tard, soit au printemps 1999, avec l'appui du Groupe de travail interministériel sur le cadre commun pour la francisation des personnes immigrantes adultes, les deux chercheurs ont validé cette adaptation de l'échelle pour le compte du MICC et terminé l'élaboration du stade avancé pour que les descriptions de l'échelle de compétences puissent répondre aux besoins des différents milieux de formation et d'intervention. Ce projet, supervisé par des représentants du MICC, du MELS, de l'OQLF, des commissions scolaires, des organismes communautaires, des collèges et des universités, voulait assurer la participation des différents partenaires à chacune des étapes de la mise au point de l'échelle qui allait paraître en 2000 sous le titre *Niveaux de compétence en français langue seconde pour les immigrants adultes*.

En mars 2008, dans le contexte de l'annonce des mesures gouvernementales visant à renforcer l'action du Québec en matière de francisation et à harmoniser l'offre de service au Québec, le MICC, le MELS et le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) ont confirmé la nécessité de disposer d'un outil de référence commun en matière de compétence en français et ont convenu de faire la mise à jour de l'échelle parue en 2000. Le MICC s'est de nouveau associé à l'Université de Montréal pour réaliser ces travaux.

Avantages de disposer de l'Échelle

L'Échelle permet d'établir le portrait des compétences à toutes les étapes du parcours d'immigration et d'intégration d'une personne immigrante et peut répondre à divers besoins; elle :

- fournit aux personnes immigrantes, au personnel responsable de leur sélection ou de leur acceptation, aux membres du personnel enseignant, aux responsables pédagogiques des établissements d'enseignement, aux employeurs, aux organismes d'aide à l'intégration à la société québécoise et d'insertion au marché du travail, un langage univoque pour rendre compte des compétences acquises et de la progression des apprentissages;
- assure aux personnes immigrantes, notamment par l'attestation des compétences en français, un passage efficace entre différents lieux de formation tout en tenant compte de la multiplicité et de la diversité des services offerts;
- facilite le suivi des clientèles dans leur parcours de francisation et la reddition de comptes de l'offre de service gouvernementale;
- facilite l'établissement de normes linguistiques pour l'exercice de certains métiers et professions.

Une mise à jour nécessaire

La mise à jour de l'Échelle ne remet en question ni la pertinence, ni le degré de difficulté ou de complexité des comportements qui ont été décrits dans chacun des niveaux et validés dans les *Niveaux de compétence en français langue seconde pour les immigrants adultes*. Elle a pour but de les rendre plus explicites et plus détaillés pour faciliter la prise de décision quant à :

- l'évaluation des compétences en français;
- l'élaboration de tâches évaluatives;
- l'établissement de correspondances avec les autres cadres de référence en vigueur (CLB/NCLC, CECR).

En outre, l'élaboration par le MICC et le MELS, en collaboration avec l'Université de Montréal, du Programme-cadre s'appuie sur l'Échelle.

Orientations suivies pour la mise à jour de l'Échelle

Au fil des ans, les *Canadian Language Benchmarks* (CLB) et les *Niveaux de compétence canadiens* (NCLC) se sont développés avec l'addition de nombreuses indications pédagogiques et d'exemples de tâches et de textes. Ces référentiels continuent de s'appuyer essentiellement sur la perception d'experts de la didactique des langues quant aux éléments d'apprentissage associés à chacun des niveaux.

L'approche adoptée par les responsables de la mise à jour de l'échelle (2000) est différente. D'une part, l'objectif premier était de se limiter aux éléments qui caractérisent le mieux le développement des compétences plutôt que de dresser un inventaire détaillé des apprentissages escomptés. Ceux-ci sont plutôt présentés dans le Programme-cadre. Ce dernier s'appuie sur l'Échelle et sert de prescription à l'élaboration de programmes d'études selon divers lieux de formation. D'autre part, les descriptions de chaque niveau ont été élaborées à partir d'un ensemble d'indicateurs¹ validés auprès de la communauté des formatrices et des formateurs qui interviennent dans les différents programmes de français destinés aux personnes immigrantes adultes. La mise en commun de jugements d'experts sur les manifestations des compétences langagières et l'analyse de données recueillies à partir de questionnaires distribués à cette communauté ont permis de dégager des consensus quant aux caractéristiques observables qui traduisent l'atteinte de chacun des 12 niveaux pour chacune des 4 compétences.

L'idée de baliser le parcours d'apprentissage au moyen d'échelles suscite beaucoup d'intérêt dans le contexte des réformes éducatives qui se mettent en place un peu partout dans le monde. Que ce soit dans le cadre de curriculums basés sur les résultats d'apprentissage, comme c'est souvent le cas

1. Dans une échelle de compétences, un indicateur se définit comme un comportement observable qui manifeste, au regard d'une compétence, l'atteinte d'un niveau donné par une apprenante ou un apprenant. Dans le contexte des programmes de francisation, un ensemble d'indicateurs qui se rapporte à un même niveau permet, sans viser l'exhaustivité, de donner le portrait de ce qu'une personne immigrante typique peut faire à ce niveau.

en Amérique du Nord², ou de curriculums par compétences, comme c'est aussi souvent le cas en Europe³, on reconnaît la nécessité de décrire différents degrés dans les apprentissages visés afin de rendre compte de leur déroulement.

Dans les *Niveaux de compétence en français langue seconde pour les immigrants adultes* (2000), les indicateurs qui faisaient consensus parmi les spécialistes consultés ont simplement été regroupés et reformulés en termes un peu plus généraux pour éliminer les redondances. Les descriptions générales des niveaux comportent des énoncés de comportements langagiers dérivés des indicateurs qui font consensus parmi les spécialistes consultés.

Le Programme-cadre s'inscrivant dans les travaux d'harmonisation des services gouvernementaux de francisation, il a été jugé préférable de conserver pour la mise à jour de l'Échelle une structure de présentation plus simple que celle des CLB et des NCLC. Chaque niveau comporte une description générale qui le situe dans la structure conceptuelle de l'Échelle et une liste d'indicateurs. Ceux-ci comprennent les anciens indicateurs et énoncés des descriptions générales de l'échelle précédente et les nouveaux indicateurs validés par les spécialistes de contenu.

L'Échelle est donc une série de jalons significatifs de la maîtrise du français chez les personnes immigrantes, qui font consensus parmi les spécialistes de l'enseignement du français à cette clientèle.

ÉTAPES DE LA MISE À JOUR DE L'ÉCHELLE

Étape 1 : Révision de la structure de l'Échelle

Comme dans les CLB (2000), l'interaction orale a été scindée en deux compétences (production orale et compréhension orale) pour mieux refléter les conceptions en vigueur dans les programmes d'études du MELS ainsi que les exigences différentes qui sont souvent posées pour la compréhension et l'expression orale dans divers métiers et professions. Même si les manifestations de la compréhension orale sont difficiles à observer, les autres cadres de référence (CLB, NCLC, CECR) la considèrent comme une compétence distincte. Les indicateurs de l'échelle publiée en 2000 ont donc été répartis selon la compétence correspondante et des descriptions générales provisoires ont été élaborées pour rendre compte des niveaux en compréhension orale.

Étape 2 : Mise à jour des indicateurs de l'Échelle

Les descriptions des niveaux de compétence ont été précisées en :

- comblant les lacunes des descriptions lorsqu'elles négligeaient certaines manifestations importantes de l'atteinte d'un niveau d'une compétence;
- inférant, à partir des indicateurs déjà retenus, des manifestations plus spécifiques pour représenter clairement le niveau atteint.

Une synthèse des travaux relatifs aux échelles déjà existantes a permis de retenir d'abord 223 nouveaux indicateurs susceptibles d'enrichir l'Échelle :

- la majorité de ces nouveaux indicateurs sont inspirés des *Niveaux de compétence linguistiques canadiens* (NCLC);
- la liste a été complétée à partir d'autres référentiels qui ont fait l'objet d'un examen minutieux afin de tenir compte de la progression qui y est décrite; ce sont principalement les niveaux du CECR et ceux de l'ACTFL.

Les indicateurs ont été soumis à quatre spécialistes de l'enseignement du français. Ces personnes ont sélectionné les 149 indicateurs les plus pertinents, en ont reformulé un certain nombre et ont aussi proposé de nouveaux indicateurs en se fondant sur leur expérience et leur évaluation de l'échelle existante. Cette liste a ensuite été soumise à une chercheuse du domaine, qui a examiné la pertinence et la formulation des nouveaux indicateurs. Finalement, 142 indicateurs ont été retenus.

Étape 3 : Validation des indicateurs de l'Échelle

Les indicateurs ont été soumis, au moyen d'un questionnaire en ligne, à des spécialistes de l'enseignement du français aux personnes immigrantes issus de divers milieux de formation (commissions scolaires, collèges et universités) ainsi qu'à des professionnels du MELS et du MICC. Ces spécialistes devaient, en se servant de la description générale provisoire de chaque niveau, positionner chaque indicateur sur un des niveaux d'un stade. Au total, 77 spécialistes ont rempli le questionnaire.

Étape 4 : Étalonnage des indicateurs de l'Échelle

Deux méthodes de mesure ont été conciliées pour déterminer à quel niveau l'ensemble des spécialistes situait chaque indicateur sur l'Échelle et le degré d'accord des spécialistes à cet égard.

2. Voir M. SCHMOKER et R. J. MARZANO (1999). « Realizing the promise of standard-based education », *Educational Leadership*, vol. 56, n° 6, p. 17-21.

3. E. KLIEME, *et al.* (2004). *Le développement de standards nationaux de formation : une expertise* (traduction française par le CDIP), Bonn, ministère fédéral de l'Éducation et de la Recherche (Allemagne).

L'analyse statistique descriptive classique a fourni des données sur la distribution des réponses, puis les indicateurs ont été positionnés sur une échelle de mesure commune définie par un modèle à réponse graduée issu de la théorie des réponses aux items⁴.

Le degré d'adéquation des réponses de chaque spécialiste par rapport au modèle a servi à repérer les questionnaires problématiques et a permis de retirer les quelques questionnaires qui présentaient des incohérences pour conserver seulement ceux dont la convergence avec le modèle était satisfaisante.

Les indices utilisés pour sélectionner les indicateurs les plus pertinents étaient :

- la distribution des réponses (moyenne, écart type, mode);
- la progression des réponses dans le modèle en fonction du degré de sévérité des spécialistes;
- le degré d'adéquation de chaque indicateur par rapport au modèle.

Étape 5 : Consolidation de la banque d'indicateurs

Les nouveaux indicateurs ont été comparés aux 329 anciens indicateurs établis dans les deux versions précédentes de l'Échelle afin d'assurer la cohérence des formulations.

À cette étape, l'essentiel du travail consistait à :

- éliminer les redondances entre les nouveaux et les anciens indicateurs;
- graduer sur plusieurs niveaux des indicateurs lorsque les données de l'étalonnage ou celles de l'échelle initiale le permettaient;
- préciser les descriptions générales de la version de 2000.

L'équipe des quatre professeurs de français responsable de l'élaboration du Programme-cadre a aussi fourni de nombreux commentaires pour améliorer la clarté des indicateurs et assurer la concordance entre l'Échelle et le Programme-cadre.

Étape 6 : Validation du stade 3 avec des praticiens experts

Étant donné le nombre restreint de formateurs qui ont une expérience des clientèles des niveaux avancés, une vérification de la qualité des indicateurs du stade 3 a été effectuée auprès de spécialistes familiers avec les clientèles de ce stade. Des groupes de discussion ont été organisés pour examiner la pertinence et la clarté de ces indicateurs.

CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉCHELLE

Ce que l'Échelle est :

- une série de jalons constitués de 12 niveaux, répartis en 3 stades de 4 niveaux, axés sur la réalisation de tâches de communication;
- un ensemble de descriptions composées à partir d'indicateurs, regroupés par niveau, qui décrivent ce qu'on observe chez des personnes immigrantes non francophones à des moments significatifs de leur apprentissage du français;
- un outil de référence commun pour l'apprentissage, l'enseignement et l'évaluation du français;
- un outil pour l'élaboration du Programme-cadre et de programmes d'études.

Ce que l'Échelle n'est pas :

- un inventaire systématique des connaissances essentielles de la langue (structures syntaxiques, règles de prononciation, règles de morphologie, orthographe d'usage, lexique, tableau de concordance des temps...);
- un programme-cadre (ensemble de prescriptions de contenus ou d'objets d'apprentissage servant à l'élaboration de programmes d'études ou de plans de cours);
- un guide pédagogique (suggestions d'approches et de matériels didactiques pour l'enseignement d'une langue);
- une grille d'observation ou d'appréciation.

Le document présente les quatre compétences dans l'ordre suivant : production orale, compréhension orale, production écrite, compréhension écrite. Chaque compétence est introduite par deux tableaux synthèses. Le premier fournit les descriptions générales de tous les niveaux et le second présente les principaux paramètres de chaque compétence. Chaque niveau est ensuite présenté à l'aide d'une description générale et d'une liste d'indicateurs accompagnés le plus souvent d'exemples pour les illustrer. Le document comporte également un glossaire des termes utilisés dans les descriptions générales et les indicateurs. Les termes explicités dans le glossaire apparaissent en caractères gras dans le texte.

4. Plus précisément, il s'agit du modèle à réponse graduée le plus simple, qui ne retient que le paramètre de difficulté. Cette approche permet de modéliser un indicateur sur l'échelle par rapport à l'ensemble des réponses obtenues. Les indicateurs et les questionnaires qui ne se conformaient pas au modèle ont été retirés.



PRODUCTION

orale

PRODUCTION ORALE

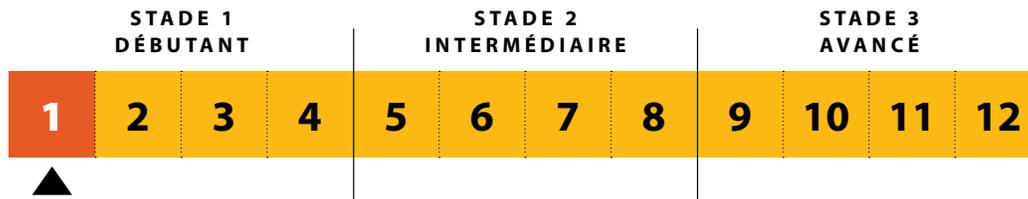
PROGRESSION DES DESCRIPTIONS GÉNÉRALES DE LA PRODUCTION ORALE

| | | |
|---------------|----|--|
| DÉBUTANT | 1 | Communique des renseignements à propos de sa personne ou de ses besoins immédiats dans des situations prévisibles et avec l'aide constante de l'interlocuteur, en utilisant un nombre limité de mots ou d'expressions isolées. |
| | 2 | Répond à des questions simples et formule quelques questions élémentaires à propos de ses besoins immédiats ou de sujets personnels dans des situations prévisibles et avec l'aide soutenue de l'interlocuteur, en utilisant un vocabulaire restreint, des expressions apprises ou de courtes phrases boiteuses mais compréhensibles. |
| | 3 | Échange avec l'entourage, dans des situations prévisibles , des demandes simples de renseignements ou de services axées sur les besoins immédiats de la vie quotidienne, sur des sujets personnels ou sur certains thèmes familiaux . |
| | 4 | Échange avec l'entourage, dans des situations prévisibles , des informations à propos de thèmes familiaux : besoins courants de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt. |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | Participe, quand la situation est prévisible , à des conversations ou fait des présentations informelles à propos de thèmes familiaux : besoins courants de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt. |
| | 6 | Participe, quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible , à des conversations ou fait des présentations informelles à propos de thèmes concrets liés aux besoins courants de la vie quotidienne. |
| | 7 | Communique de façon autonome , quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible , dans des conversations ou des présentations informelles sur des thèmes concrets liés à des besoins courants . |
| | 8 | Communique de façon autonome , quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible , dans des conversations ou des présentations informelles sur des thèmes concrets ou certains sujets d'intérêt général liés à des besoins courants ou particuliers à des groupes de personnes. |
| AVANCÉ | 9 | Communique de façon autonome , dans des situations parfois non prévisibles , autour de thèmes variés et parfois abstraites , pour combler des besoins spécifiques dans des contextes connus . Produit un discours structuré en corrigeant ses erreurs (correction linguistique). |
| | 10 | Communique de façon aisée , dans des situations parfois non prévisibles , autour de thèmes variés et parfois abstraites , pour combler des besoins spécifiques dans des contextes occasionnellement complexes . Varie les structures et le vocabulaire malgré des erreurs qu'il corrige le plus souvent. |
| | 11 | Communique de façon nuancée et fluide, dans des situations non prévisibles , autour de thèmes abstraits ou parfois spécialisés , pour combler des besoins élargis à ceux de la collectivité dans des contextes complexes . Utilise un vocabulaire riche et des structures complexes généralement correctes . |
| | 12 | Communique de façon nuancée et efficace , dans des situations non prévisibles , autour de thèmes abstraits et spécialisés , pour combler des besoins élargis à ceux de la collectivité dans des contextes complexes . Utilise de façon créative un vocabulaire riche et des structures complexes mais correctes . |

TABLEAU SYNTHÈSE – PRINCIPAUX PARAMÈTRES DE PROGRESSION

| | | Communication | Besoins | Situations | Thèmes | Complexité des productions |
|----------------------|-----------|---|--|---|--|--|
| DÉBUTANT | 1 | minimale avec aide constante de l'interlocuteur | immédiats de la vie quotidienne | prévisibles | informations personnelles | nombre limité de mots et d'expressions isolées |
| | 2 | minimale avec aide soutenue de l'interlocuteur | immédiats de la vie quotidienne | prévisibles | informations personnelles ou liées à l'environnement immédiat | questions élémentaires, réponses avec vocabulaire restreint, expressions apprises ou très courtes phrases |
| | 3 | fonctionnelle | immédiats de la vie quotidienne | prévisibles | familiers | demandes simples de renseignements ou de services et réponses avec phrases simples |
| | 4 | fonctionnelle | courants de la vie quotidienne | prévisibles | familiers | phrases simples reliées ou coordonnées |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | interactive | courants de la vie quotidienne | prévisibles | familiers | phrases simples reliées ou coordonnées, au présent ou au passé |
| | 6 | interactive | courants de la vie quotidienne | prévisibles ou partiellement prévisibles | concrets | phrases parfois complexes avec emploi de relatives, expression de souhaits, de sentiments, de la nécessité |
| | 7 | autonome | courants | prévisibles ou partiellement prévisibles | concrets | phrases parfois complexes (hypothèses, comparaison, discours indirect) |
| | 8 | autonome | courants ou particuliers à des groupes de personnes | prévisibles ou partiellement prévisibles | concrets ou d'intérêt général | structures de phrases complexes variées avec autocorrection occasionnelle |
| AVANCÉ | 9 | autonome | spécifiques | parfois non prévisibles dans des contextes connus | variés et parfois abstrait | discours structuré avec structures de phrases souvent complexes ; erreurs généralement corrigées |
| | 10 | aisée | spécifiques | parfois non prévisibles dans des contextes occasionnellement complexes | variés et parfois abstrait | discours élaboré avec structures variées; erreurs très souvent corrigées |
| | 11 | nuancée et fluide | élargis à ceux de la collectivité | non prévisibles dans des contextes complexes | abstrait ou parfois spécialisés | discours élaboré au vocabulaire riche avec structures complexes presque toujours correctes |
| | 12 | nuancée et efficace | élargis à ceux de la collectivité | non prévisibles dans des contextes complexes | abstrait et spécialisés | discours élaboré avec utilisation souvent créative d'un vocabulaire riche et de structures parfois très complexes mais correctes |

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

1

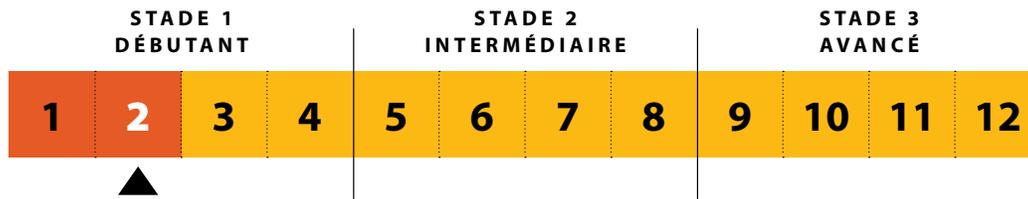
DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Communique des renseignements à propos de sa personne ou de ses **besoins immédiats** dans des **situations prévisibles** et avec l'aide constante de l'interlocuteur, en utilisant un nombre limité de mots ou d'expressions isolées.*

INDICATEURS

1. Utilise **correctement** les jours de la semaine et les mois de l'année.
2. Utilise un vocabulaire restreint lié à des **situations** vécues en classe concernant l'identité.
 - « Je m'appelle... »
 - « Je suis (nationalité et profession), pays d'origine »
 - « Je parle (langues parlées) »
3. Utilise les verbes être et avoir sans toujours les distinguer.
 - « J'ai chinois. » (Je suis chinois.)
 - « Je suis trois enfants. » (J'ai trois enfants.)
4. Répond en mots isolés ou par une suite de mots.
 - « Moi, travaille... » (Je travaille.)
 - « Moi, deux enfants. » (J'ai deux enfants.)
5. Communique des renseignements simples malgré des difficultés de prononciation.
 - Épelle son nom
6. Utilise de façon appropriée des formules d'usage pour les salutations.
 - « Bonjour. »
 - « Comment ça va? »
 - « Merci. »
 - « Au revoir. »
7. Réagit aux demandes simples et prévisibles de son interlocuteur concernant son identité à l'aide de mots isolés, d'expressions apprises en classe ou de gestes.
 - Donne son nom et son prénom.
8. Donne des renseignements personnels.
 - Adresse
 - Date de naissance
 - Numéro de téléphone
9. Formule quelques questions liées à l'identité.
 - « Ton nom? »
 - « Comment tu t'appelles? »
10. Répond par « Oui/Non » ou par un ou plusieurs mots à des questions élémentaires concernant son identité.
11. Signifie qu'il n'a pas compris à l'aide de gestes ou de mots isolés.
 - « Moi, pas comprendre. » (Je (ne) comprends pas.)
12. A recours à des stratégies de compensation pour contourner des difficultés d'expression.
 - Gestes
 - Recours à la langue maternelle
13. Répond malgré de nombreuses hésitations.

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

2

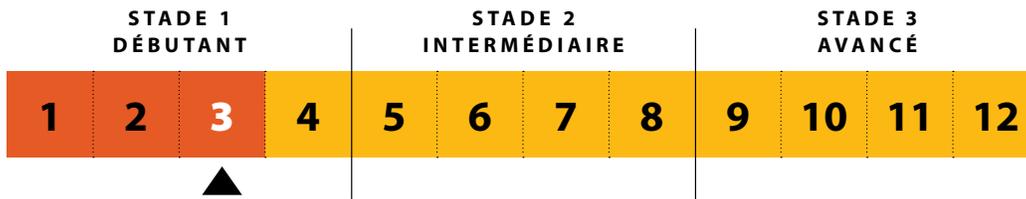
DESCRIPTION GÉNÉRALE

Répond à des **questions simples** et formule quelques questions élémentaires à propos de ses **besoins immédiats** ou de **sujets personnels** dans des **situations prévisibles** et avec l'aide soutenue de l'interlocuteur, en utilisant un vocabulaire restreint, des expressions apprises ou de courtes phrases boiteuses mais compréhensibles.

INDICATEURS

1. Utilise un vocabulaire restreint lié à des **situations** vécues en classe concernant les activités quotidiennes.
 - « Je ferme la fenêtre. »
 - « Je bois de l'eau. »
 - « J'arrive à... »
 - « J'enlève mon manteau. »
 - « J'écris. »
 - « J'allume la lumière. »
2. Utilise de courtes expressions apprises en classe.
 - « Le cours commence à... »
 - « Je (ne) comprends pas. »
 - « Excusez-moi. »
 - « Aidez-moi s.v.p. »
 - « Je (ne) parle pas beaucoup français. »
 - « La pause, c'est à 10 heures. »
3. Fait de courtes phrases compréhensibles mais qui peuvent comporter de fréquentes erreurs de syntaxe et de morphologie.
 - « Je regarder télévision. »
(Je regarde la télévision.)
 - « Je (n')ai pas des enfants. »
(Je (n')ai pas d'enfants.)
 - « Je lève à 8 heures. »
(Je me lève à 8 heures.)
4. Formule quelques **questions élémentaires** concernant le fonctionnement d'un établissement et amenant une réponse par « Oui/Non ».
 - « Est-ce que...? »
 - « C'est ici? »
 - « C'est ouvert? »
5. Répond à des demandes simples et prévisibles de son interlocuteur concernant le fonctionnement d'un établissement.
 - « C'est la salle de classe. »
 - « C'est la secrétaire. »
6. Répond à des questions simples concernant l'orientation dans un immeuble ou dans le quartier.
 - « C'est à droite. »
 - « Les toilettes, c'est à gauche, au fond. »
 - « Au premier étage. »
7. Formule des questions simples concernant l'orientation dans un immeuble ou le quartier.
 - « Où est la cafétéria? »
 - « Les toilettes, s'il vous plaît? »
 - « C'est où la banque? »
8. Demande ou donne l'heure.
 - « Avez-vous l'heure? »
 - « Il est quelle heure? »
 - « Il est 9 heures. »
9. Demande de répéter de façon intelligible.
 - « Répétez s.v.p. »
 - « Parlez plus lentement, s.v.p. »

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

3

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Échange avec l'entourage, dans des **situations prévisibles**, des demandes simples de renseignements ou de services axées sur les **besoins immédiats** de la vie quotidienne, sur des **sujets personnels** ou sur certains **thèmes familiaux**.*

INDICATEURS

1. S'exprime occasionnellement au présent pour décrire ses activités quotidiennes.
 - « Je travaille... »
 - « J'étudie. »
 - « Je pars... »
 - « Je fais du... »
2. Utilise un vocabulaire se rapportant à des **thèmes familiers** et à des **situations** vécues en classe.
 - « C'est à gauche dans la troisième rangée. »
 - « Je (ne) peux pas venir demain. »
3. S'exprime à l'aide de **phrases simples** et d'un vocabulaire courant.
 - « Je voudrais acheter un pantalon. »
 - « J'ai un rendez-vous demain. »
4. Commence à utiliser **correctement** au présent les verbes les plus fréquents.
 - Faire, aller, venir, finir, sortir, être, avoir, habiter, manger, étudier, partir, parler, écouter, prendre...
5. Utilise occasionnellement le futur proche.
 - « Tu vas téléphoner demain. »
 - « Je vais manger. »
 - « Je vais étudier. »
6. Prononce **correctement** certains des phonèmes particuliers au français.
7. Formule des questions élémentaires concernant les activités quotidiennes, la météo, son état de santé ou celui de quelqu'un d'autre, les produits de consommation courante ou l'orientation et amenant une réponse **simple**.
 - « Est-ce que...? »
8. Répond **adéquatement** à une demande de service.
 - « Certainement. »
 - « Avec plaisir. »
 - « Non, désolé... »
 - « Je (ne) sais pas. »
 - « Demandez à... »
9. Répond à des **questions simples** et à celles concernant des services publics ou des activités commerciales.
 - « C'est ma sœur. »
 - « Je vais payer comptant/avec ma carte de crédit/ma carte de débit... »
10. Formule une demande de service.
 - « Je voudrais faire un changement d'adresse. »
11. Fournit des informations simples sur son état de santé.
 - « J'ai mal à/au/à la... »
 - « Je suis malade, fatigué... »
12. Se présente en donnant des informations personnelles.
 - « Je travaille chez/comme... »
13. Présente des personnes connues en précisant le lien.
 - « Je te/vous présente... »
 - « C'est ma/mon... »
14. Demande ou donne une permission.
 - « Est-ce que je peux...? »
 - « Bien sûr, certainement... »
 - « Oui, pas de problème. »
15. Formule des demandes d'aide intelligibles.
 - « Est-ce que vous pouvez m'aider? »
 - « J'ai besoin d'aide. »
 - « Pourriez-vous m'aider? »
16. Formule des compliments simples.
 - « C'est joli! »
 - « Ça te va bien! »
 - « C'est intéressant. »
17. Commence à tutoyer et à vouvoyer de façon appropriée, selon la situation.
18. A recours à des stratégies de compensation verbales.
 - « Comment on dit? »
 - « Je (ne) sais pas. »
 - « Pouvez-vous répéter, s'il vous plaît? »
 - « Comment ça s'appelle? »
 - « C'est quoi, ça? »
19. A recours au langage plutôt qu'aux gestes pour contourner certaines difficultés d'expression.

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

4

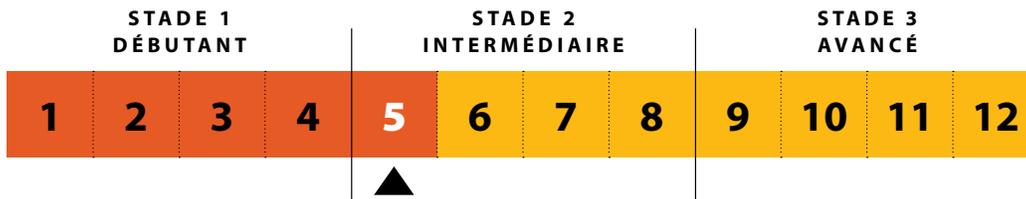
DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Échange avec l'entourage, dans des **situations prévisibles**, des informations à propos de **thèmes familiers : besoins courants** de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt.*

INDICATEURS

1. S'exprime à l'aide de **phrases simples** reliées par des **mots-liens** courants.
 - « Ensuite »
 - « Puis »
 - « Après »
 - « Finalement »
2. Parle au présent de ses activités quotidiennes avec des **marqueurs de temps** et de fréquence.
 - « Le matin, je prends mon déjeuner à 7 heures. »
 - « Tous les jours, je vais courir 20 minutes. »
3. Utilise **correctement** au présent les verbes les plus fréquents.
4. **Raconte** au passé des activités et des événements liés à son expérience personnelle mais fait de nombreuses erreurs qui peuvent entraver la compréhension chez l'interlocuteur.
 - « Le samedi, je suis allé au cinéma. »
(Samedi, je suis allé au cinéma.)
5. Situe les événements au moyen de **marqueurs de temps** et de fréquence et commence à utiliser le passé composé des verbes usuels.
 - « Hier »
 - « La semaine passée »
 - « Il y a quelques jours »
 - « Ça fait... »
 - « En 2009... »
6. Utilise l'impératif des verbes les plus fréquents.
 - « Sortez... »
 - « Prenez à gauche... »
 - « Va tout droit... »
 - « Tournez à droite... »
7. Utilise les pronoms personnels compléments, mais avec de fréquentes erreurs.
 - « Il lui regarde. » (Il la regarde.)
 - « Je vous parler. » (Je vous parle.)
 - « Il la téléphone. » (Il lui téléphone.)
 - « Je parle à lui. » (Je lui parle.)
8. Produit des phrases coordonnées.
 - « Hier, j'ai travaillé et j'ai soupé tard. »
9. Utilise généralement l'intonation appropriée.
10. Fournit des informations simples concernant le logement, un problème domestique, la localisation d'une destination ou un trajet.
 - « Mon appartement est au 3^e étage de l'immeuble. »
 - « Il y a une fuite d'eau. »
 - « Le robinet de la cuisine coule. »
 - « C'est au sud de... »
11. Demande des renseignements simples concernant ses loisirs, son état de santé ou celui de quelqu'un d'autre, le logement ou un problème domestique.
 - « J'aimerais savoir si/où/quand... »
 - « Je voudrais savoir... »
 - « Pouvez-vous me dire...? »
12. Formule des **questions simples** dans des **situations** liées aux services publics et aux activités commerciales. À la banque, dans les magasins... :
 - « J'ai perdu ma carte de guichet, qu'est-ce que je dois faire? »
 - « Avez-vous une taille plus grande? »
13. Exprime ses préférences et ses besoins dans des **situations** simples.
 - « Je (n')aime pas ça. »
 - « Ça, j'aime ça. »
 - « Je préfère ça. »
 - « J'aime mieux ça. »
14. Répond à des demandes de renseignements qui nécessitent la description d'étapes simples.
 - « Pour aller au parc Jean-Drapeau, prenez à gauche. »
15. Donne des **directives** simples dans des **situations** habituelles.
 - « Tournez la feuille. »
 - « Allez là-bas. »
 - « Écris ton nom. »
16. Tutoie et vouvoie de façon appropriée, selon la **situation**.
17. Commence à prendre conscience de ses erreurs et demande de l'aide pour apprendre.
 - « Pouvez-vous m'expliquer? »
 - « Comment on dit en français? »
 - « Est-ce que ça va? »
 - « C'est correct. »

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

5

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Participe, quand la **situation** est **prévisible**, à des conversations ou fait des présentations informelles à propos de **thèmes familiaux** : **besoins courants** de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt.*

INDICATEURS

1. Utilise le passé pour parler de ses activités quotidiennes.
 - « Hier, je me suis levé à... »
 - « Je suis sortie à... »
 - « J'ai fait l'épicerie. »
 - « J'ai préparé le souper. »
 - « J'ai pris un bain chaud. »
2. **Rapporte** le sens général des propos de quelqu'un au présent.
 - « Il dit qu'il veut louer un 4 ½. »
 - « Elle te demande de rappeler plus tard. »
 - « Il demande où on va. »
 - « Jean demande si tu as le goût d'aller au cinéma. »
3. **Relate** des événements en utilisant parfois les temps du passé les plus usuels, soit le passé composé ou l'imparfait.
 - « Hier, j'ai téléphoné pour un logement. Je suis allé le visiter ce matin. »
 - « Quand j'étais jeune, j'habitais à la campagne. »
 - « Dans mon pays, j'étais technicien. »
 - « En 2004, je jouais au tennis trois fois par semaine. »
4. A un débit lent ou un peu saccadé mais qui entrave peu la communication.
5. Énonce les principales étapes d'une démarche administrative.
 - Inscription scolaire, permis de conduire, obtention de la citoyenneté, achat d'une voiture d'occasion
 - « Premièrement, tu dois... ; deuxièmement, il faut aller... »
 - « C'est important de... »
6. Interagit dans une conversation portant sur un sujet connu lié à la vie quotidienne ou aux activités sociales et de loisir.
 - « Quels sports tu pratiques?
– Ah! Moi, en été, je joue au soccer et en hiver, je regarde la télé. Et toi?
– Moi, je nage l'été et j'aimerais bien pratiquer un sport d'hiver... »
7. Accepte ou refuse avec justification une offre, une invitation.
 - « Nous aimerions savoir si tu es disponible demain soir parce que nous voudrions t'inviter à souper.
– J'aimerais bien, mais pas cette fois-ci/ça tombe mal/je (ne) peux pas, on se reprendra. »
8. Utilise le téléphone pour prendre, annuler ou reporter un rendez-vous.
 - « J'aimerais avoir un rendez-vous le plus tôt possible. »
 - « Je (ne) pourrai pas être à mon rendez-vous demain matin, est-ce que je pourrais le reporter à la semaine prochaine? »
9. Utilise le téléphone pour obtenir et donner des renseignements.
 - Logement à louer
 - Objet à acheter (ex. : ordinateur)
 - Service (ex. : horaire, trajet, garderie, etc.)
 - Activité de loisir
10. Produit un message clair dans sa boîte vocale.
 - « Je (ne) suis pas disponible en ce moment. Laissez un message et je vous rappellerai. »
11. Formule convenablement des félicitations.
 - Graduation, naissance, nouvel emploi, retraite
 - « Je vous félicite pour votre ponctualité et je suis très satisfaite de votre travail. »
 - « Félicitations! »
12. A recours à la périphrase comme stratégie compensatoire.
 - « La femme de ton frère... » (ta belle-sœur)
 - « La rue qui passe au-dessus de l'autoroute... » (le viaduc)
13. Vérifie la justesse des phrases produites auprès de son interlocuteur.
 - « Avez-vous compris? »
 - « Est-ce que c'était clair, correct...? »
 - « Est-ce que c'est comme ça qu'on dit? »

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

6

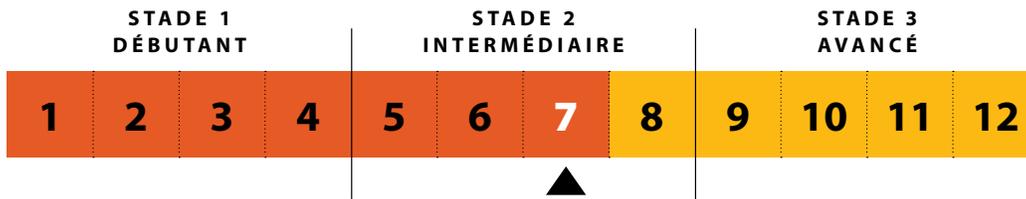
DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Participe, quand la **situation** est **prévisible** ou **partiellement prévisible**, à des conversations ou fait des présentations **informelles** à propos de **thèmes concrets** liés aux **besoins courants** de la vie quotidienne.*

INDICATEURS

1. **Décrit** les activités habituelles au passé en utilisant l'imparfait ou le passé composé.
 - « Ce matin, quand je me suis réveillée, j'avais mal à la tête. »
 - « Je n'avais pas envie d'aller travailler, mais j'ai fait un effort. »
2. A parfois recours à des **phrases complexes** entre autres pour traduire un souhait, un sentiment ou une nécessité.
 - « Je te souhaite de réussir dans tes projets. »
 - « C'est mieux de ne pas ouvrir les robinets tout de suite. »
 - « Je regrette, mais je (ne) peux pas venir. »
 - « Il faut que tu fasses... »
 - « Je suis content d'être ici. »
3. Utilise des subordonnées relatives courantes (avec qui, que et où).
 - « C'est la secrétaire qui va remplir le formulaire avec toi. »
 - « L'activité que tu as choisie est intéressante. »
 - « Le quartier où j'habite est loin du centre-ville. »
4. Utilise l'intonation de façon **adéquate** dans les phrases déclaratives.
5. S'exprime avec une prononciation qui entrave peu l'interaction.
6. Évite certaines répétitions en utilisant des pronoms personnels.
 - Le, la, les, lui, leur, il, elle
 - « Je crois qu'il est absent. »
 - « Je lui ferai le message. »
7. Utilise les **mots-liens adéquats** dans un discours descriptif ou **expressif**.
 - Utilisation d'un appareil, descriptions de tâches, expériences personnelles
8. **Décrit** les étapes d'une démarche administrative en donnant les détails nécessaires.
Demande de prêts et bourses, entrevue, inscription à une activité, obtention du permis de conduire
 - « Avant de... il faut vérifier... »
 - « Après ça... il faut... »
9. **Décrit** de façon détaillée les caractéristiques physiques d'une personne.
 - « Il (n') est pas mince, il est vraiment maigre. »
10. Tient une conversation simple au téléphone sur un sujet de la vie quotidienne.
11. Peut s'introduire dans une conversation et y participer dans la mesure où elle se déroule à un rythme modéré, en groupe restreint et en l'absence de tension et d'interférence marquées.
 - « Désolé de vous interrompre. »
 - « Qu'est-ce que vous disiez? »
 - « Excusez-moi,... »
 - « Cela me fait penser... »
12. Demande l'avis de quelqu'un au cours d'une conversation.
 - « À ton avis? »
 - « Quelle est ton opinion? »
 - « Qu'en penses-tu? »
 - « Qu'est-ce que tu en penses? »
 - « Tu crois que c'est une bonne idée? »
13. Pose des questions précises pour obtenir de l'information supplémentaire.
 - « Dans combien de temps le médicament va faire effet? »
 - « Quand ma commande va-t-elle arriver? »
14. Répond de façon incomplète à des questions ouvertes concernant son expérience de travail, sa formation, ses projets d'études ou ses projets professionnels.

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

7

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Communique de façon **autonome**, quand la **situation** est **prévisible** ou **partiellement prévisible**, dans des conversations ou des présentations **informelles** sur des **thèmes concrets** liés à des **besoins courants**.

INDICATEURS

1. Formule des hypothèses avec *si* suivi de l'imparfait et du conditionnel présent.
 - « Si je pouvais... »
2. Utilise le superlatif dans les descriptions.
 - « C'est la ville la plus ancienne de l'Amérique du Nord. »
 - « C'est le pire cauchemar que... »
 - « Cette fille est la moins sympathique du groupe. »
3. **Raconte** des événements suffisamment clairement pour que l'interlocuteur n'ait pas à demander de clarification.
4. S'exprime avec un débit normal.
5. S'exprime avec une prononciation qui n'entrave pas l'interaction.
6. Utilise les **mots-liens** adéquats dans une **narration**.
 - « Voici ce qui s'est passé. »
 - « Pendant... »
 - « Au moment où... »
7. Utilise les **marqueurs de relation** adéquats dans une comparaison.
 - « Autant que »
 - « Plus que »
 - « Moins que »
 - « Elle travaille autant que lui. »
8. Expose les avantages et les inconvénients de deux **situations**, événements ou **contextes** pour prendre ou **expliquer** une décision.
 - Choix entre deux voitures, deux appartements
9. Compare deux **situations**, événements ou **contextes** par rapport à différents aspects dans le but de faire des choix ou de prendre une décision.
Comparaison des données d'un tableau :
 - « Mais »
 - « D'un autre côté »
 - « Par contre »
10. **Rapporte** les éléments **essentiels** des propos de quelqu'un.
Discours indirect au passé :
 - « On m'a dit qu'il était malade. »
 - « Elle a dit qu'elle (ne) viendrait pas. »
11. Fait un compte rendu ou un **résumé** à partir des éléments **essentiels** d'un fait d'actualité.
12. Répond de façon complète à des questions ouvertes concernant son expérience de travail, sa formation et ses projets professionnels.
 - « J'ai déjà travaillé comme infirmier auxiliaire en Colombie pendant deux ans. »
13. Fournit des informations supplémentaires sur des faits d'actualité (le comment et le pourquoi).
14. **Raconte** un événement d'intérêt.
 - Un voyage, un spectacle, une exposition, une tempête de neige,...
15. Mène des conversations pour résoudre des problèmes de la vie courante.
 - « Il faudrait que... »
 - « Je te conseille de... »
 - « Je te suggère de... »
 - « Vous (ne) devriez pas... »
 - « À ta/votre place,... »
16. **Explique** sa déception ou son mécontentement.
 - « Elle (n') est pas satisfaite de votre travail parce que vous (n') avez pas respecté le contrat. »
 - « C'est pas ce que j'avais commandé, ça (ne) me convient pas du tout. »
17. Se fait comprendre d'un locuteur natif en ayant encore recours à des stratégies compensatoires.
 - Gestuelle, périphrase

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

8

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Communique de façon **autonome**, quand la **situation est prévisible ou partiellement prévisible**, dans des conversations ou des présentations **informelles** sur des **thèmes concrets** ou certains sujets d'intérêt général liés à des **besoins courants** ou particuliers à des groupes de personnes.*

INDICATEURS

1. Raconte un événement en utilisant **adéquatement** le passé composé, l'imparfait et généralement le plus-que-parfait.
 - « Hier soir, un triplex a pris feu à côté de chez moi. Les pompiers sont arrivés, mais, il y avait des locataires qui avaient déjà quitté l'immeuble. »
2. Emploie **correctement** des verbes appropriés pour exprimer des sentiments et des opinions.
 - Aimer, détester, adorer, plaie, préférer, croire, penser, trouver, être certain de
3. Utilise le subjonctif pour exprimer des souhaits et des sentiments.
 - « Je voudrais que vous preniez le temps. »
 - « Je suis content que tu sois là. »
4. Utilise un vocabulaire assez étendu se rapportant à des sujets d'intérêt général.
5. Commence à maîtriser le vocabulaire usuel de son champ professionnel ou de son domaine d'études.
6. Emploie des structures de phrase variées comportant plusieurs erreurs qui toutefois n'entravent que rarement la communication.
 - « J'ai participé dans une activité... »
(J'ai participé à une activité.)
 - « J'espère que tu puisses dormir ce soir. »
(J'espère que tu pourras dormir ce soir.)
 - « Il m'a coupé mes cheveux. »
(Il m'a coupé les cheveux.)
 - « Si j'aurais su, j'aurais pas venu. »
(Si j'avais su, je (ne) serais pas venu.)
7. Utilise les pronoms relatifs courants pour faire des **phrases complexes**.
 - « C'est la personne dont je te parlais. »
8. Évite la répétition en utilisant les pronoms personnels compléments appropriés.
 - « En »
 - « Y »
9. **Résume** les propos de quelqu'un.
 - À la suite d'une réunion, d'un échange
10. **Décrit** de façon générale ses tâches professionnelles courantes.
 - « Dans mon pays, j'enseignais les mathématiques au secondaire. J'avais trois classes. Il fallait faire la discipline, les préparations de cours et les corrections des examens. »
11. Émet des commentaires sur des faits d'actualité et les justifie.
12. Donne son opinion sur des sujets divers.
 - « Pour ma part... »
 - « À mon avis... »
 - « D'après moi... »
 - « En ce qui me concerne... »
13. Donne son opinion et la justifie à l'aide d'arguments. Échange au quotidien, micro-trottoir :
 - « Personnellement, j'ai l'impression que... »
 - « Je (ne) suis pas d'accord avec cette prise de position parce que... »
14. Négocie la solution d'un problème, propose des compromis.
 - « Il vaudrait mieux que... »
 - « Et si tu faisais... »
 - « Je suis d'accord pour... mais à une condition... »
15. Tient une conversation au téléphone.
16. Formule à l'occasion des **paraphrases** pour vérifier ou confirmer des informations.
 - « Si je comprends bien, tu dis que... »
17. S'exprime en s'**autocorrigeant** à l'occasion.

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

9

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Communique de façon **autonome**, dans des **situations** parfois **non prévisibles**, autour de **thèmes** variés et parfois **abstrait**, pour combler des **besoins spécifiques** dans des **contextes connus**. Produit un discours structuré en corrigeant ses erreurs (correction linguistique).

INDICATEURS

1. Répond à des questions sur des sujets **abstraits**.
 - Vie sociale
 - Enjeux de société
 - Vie professionnelle
2. **Décrit** de façon détaillée ses tâches professionnelles courantes.
3. Participe à une discussion **informelle**, y fait valoir son point de vue à l'aide d'arguments.
 - Discussion sur l'environnement autour d'un café
 - Confrontation d'opinions sur des résultats sportifs
4. Présente sous forme de compte rendu ou d'exposé structurés des informations relatives au travail, aux études ou à un domaine de spécialité ou d'intérêt.
 - **Résumé** du curriculum vitæ et des expériences de travail
5. Produit un discours structuré malgré un manque de souplesse sur le plan de la forme et de l'organisation.
 - Compte rendu
 - Exposé
 - **Résumé**
6. Argumente, mais avec des erreurs linguistiques qui ne nuisent pas à la communication.
7. Utilise souvent des **phrases complexes** malgré plusieurs erreurs qui n'entravent pas la communication.
8. Maîtrise le vocabulaire usuel à son champ professionnel ou à son domaine d'études.
9. Conjugue adéquatement la plupart des verbes sans maîtriser totalement la **concordance des temps**.
10. Utilise de façon appropriée le subjonctif pour exprimer la volonté et la nécessité.
 - « Je voudrais qu'il pleuve. »
 - « Il faudrait que tu me rendes mon livre. »
11. Utilise adéquatement les pronoms relatifs pour faire des **phrases complexes**.
 - Qui
 - Que
 - Dont
 - Desquelles
 - À laquelle
12. Demande aux autres, avec précision et clairement, de donner, de confirmer ou de clarifier des détails⁵.
 - « Quand tu dis que... »
 - « Qu'est-ce que tu veux dire exactement? »
13. Formule des **paraphrases** pour vérifier ou confirmer des informations.
 - « Donc, tu veux dire que tu n'es pas d'accord avec lui. »
14. Reformule en ses propres mots la pensée de l'autre.
 - « Vous avez bien dit que... »
15. Corrige généralement ses erreurs après en avoir pris conscience.
 - « Si j'aurais... Excuse mon erreur... C'est vrai, il faut dire : *si j'avais*. »

5. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 177.

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

10

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Communique de façon **aisée**, dans des **situations parfois non prévisibles**, autour de **thèmes** variés et parfois **abstrait**, pour combler des **besoins spécifiques** dans des **contextes** occasionnellement **complexes**. Varie les structures et le vocabulaire malgré des erreurs qu'il corrige le plus souvent.

INDICATEURS

- 1. Résume efficacement** une conférence, un film ou un roman.
- Gère une conversation et en modifie le cours si nécessaire.
 - « Justement, je voulais dire... »
 - « Est-ce que je peux poser une question? »
- Exprime ses sentiments de façon **nuancée**.
- Échange **aisément** sur une variété de sujets.
 - Environnement
 - Enjeux professionnels
- Au cours d'un échange avec des collaborateurs connus, soulève avec pertinence les points qui faciliteront une prise de décision.
- Donne des consignes claires et précises concernant une procédure connue dans un **contexte** parfois **complexe**.
 - Opérations de traitement de texte (parmi les plus **complexes**)
- Expose ses idées dans un **contexte informel** en utilisant **efficacement** le temps que l'interlocuteur peut lui accorder.
- Répond pertinemment aux commentaires et aux critiques au cours d'un échange **formel** avec des collaborateurs inconnus.
 - Réponses aux questions et commentaires émis à la suite d'un exposé donné dans le cadre d'une réunion de travail
- Produit avec assurance un discours **élaboré**, avec une structure logique.
 - Utilisation de marqueurs logiques (rapport de cause-conséquence) et de pauses.
- 10. Narre** ou **rapporte** un événement de façon **structurée** en utilisant **correctement** les **marqueurs de temps** et en respectant l'enchaînement des faits.
 - Compte rendu oral d'un incident
 - Rapport détaillé d'un accident
- Utilise avec souplesse des structures de phrase variées.
 - Mise en relief (« C'est... qui »)
 - Forme passive
- Utilise un vocabulaire varié.
 - Synonymes
 - Antonymes
- Établit des rapports logiques de but par des locutions le plus souvent appropriées.
 - « Afin de »
 - « Pour que »
 - « Dans le but de »
 - « De façon que »
 - « De sorte que »
- Participe, avec assurance et sans chercher ses mots, à des **conversations informelles** sur une variété de sujets.
 - Conversations entre collègues sur les actualités, les loisirs, les activités ou sur des problèmes survenus en milieu de travail
- Emploie, à l'occasion, des figures de style et autres procédés oratoires de façon à faciliter la compréhension de ses interlocuteurs.
 - Comparaisons
 - Certains euphémismes
 - Métaphores habituelles
- Corrige très souvent ses erreurs.

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

11

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Communique de façon **nuancée** et fluide, dans des **situations non prévisibles**, autour de **thèmes abstraits** ou parfois **spécialisés**, pour combler des **besoins élargis à ceux de la collectivité** dans des **contextes complexes**. Utilise un vocabulaire riche et des structures **complexes** généralement **correctes**.*

INDICATEURS

1. Formule de façon **articulée** et détaillée une évaluation, une critique ou des recommandations.
 - Critique de film
 - Évaluation de rendement
 - Critique d'une proposition de travail
2. Négocie un accord ou un engagement de manière convaincante.
3. Donne des **consignes** claires et précises concernant une procédure **complexe** dans une **situation** exigeante.
 - Exercice de feu
 - Premiers soins
4. Réagit avec **efficacité** aux commentaires et aux critiques au cours d'un échange **formel** avec des collaborateurs inconnus.
5. Produit un discours **élaboré** et clair avec une structure logique **efficace**.
 - Démonstration d'un produit
 - Exposé de la mission d'un organisme
6. S'exprime de façon **élaborée** avec très peu d'erreurs.
 - Erreurs de genre
 - Erreurs de préposition
7. Expose ses idées de façon à respecter le temps imparti dans un **contexte formel**.
 - Présentation scientifique
 - Table ronde
8. Au cours d'un échange avec des collaborateurs inconnus, dans un cadre officiel, soulève avec pertinence les points qui faciliteront une prise de décision.
 - Avantages et inconvénients des options dans une négociation officielle (politique, syndicale)
9. Établit **adéquatement** des rapports logiques de but par des locutions appropriées.
 - « Afin de »
 - « Pour que »
 - « Dans le but de »
 - « De façon que »
 - « De sorte que »
10. Utilise un vocabulaire riche et varié qui lui permet de s'exprimer avec justesse.
 - Termes spécialisés
 - Synonymes
 - Antonymes
11. Utilise **adéquatement** l'expression de l'hypothèse et de la condition au passé.
 - « Si j'avais su, je serais resté chez moi. »
12. Facilite le déroulement de la conversation en répétant des mots clés ou des expressions pertinentes.
 - « Si je comprends bien... »
 - « Tu voulais dire? »
 - « Tu as dit que... »
13. **Utilise efficacement** l'analogie, les exemples et les anecdotes pour faciliter l'interaction.
14. Modifie sa stratégie de discours pour maintenir la communication dans des conditions difficiles.
 - Répéter quand il y a du bruit
15. Emploie avec **efficacité** des figures de style et autres procédés oratoires de façon à faciliter la compréhension de ses interlocuteurs.
 - Allégorie
 - Exagération
 - Litote
16. S'exprime avec un débit se rapprochant de celui d'un locuteur natif.

PRODUCTION ORALE



NIVEAU

12

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Communique de façon **nuancée** et **efficace**, dans des **situations non prévisibles**, autour de **thèmes abstraits** et **spécialisés**, pour combler des **besoins élargis à ceux de la collectivité** dans des **contextes complexes**.
Utilise de façon créative un vocabulaire riche et des structures **complexes** mais **correctes**.

INDICATEURS

1. Dirige ou anime des débats et des discussions **formelles**.
2. Négocie un contrat ou un accord en utilisant les ressources les plus **efficaces** de la langue.
 - Prêt bancaire hypothécaire
 - Contrat de travail
3. Donne des renseignements **complexes** et détaillés.
 - Principe scientifique du fonctionnement d'une machine
4. Justifie son opinion par une argumentation **élaborée** et **complexe**.
 - Utilisation de certaines formes de dialectique
5. Utilise **adéquatement** des **phrases complexes** ne comportant que de très rares erreurs.
6. Maîtrise la concordance des temps.
7. S'exprime de façon personnelle et adaptée au **contexte**.
 - Exclamations
 - Formules choc
8. S'exprime de façon créative en exploitant certaines caractéristiques de la langue.
 - Jeux de mots
 - Calembours
 - **Expressions idiomatiques**
9. Utilise **efficacement** l'analogie, les exemples et les anecdotes pour faciliter une démonstration.
10. Varie avec **efficacité** et **aisance** ses stratégies de discours pour maintenir la communication dans des conditions difficiles.
 - Augmenter la redondance quand il y a du bruit
 - Recourir à des stratégies de vérification
11. Intervient comme médiateur linguistique et culturel dans une situation tendue ou conflictuelle.
 - Médiation entre personnes immigrantes nouvellement arrivées et personnes en contexte d'autorité



COMPRÉHENSION

orale

COMPRÉHENSION ORALE

PROGRESSION DES DESCRIPTIONS GÉNÉRALES DE LA COMPRÉHENSION ORALE

| | | |
|---------------|----|---|
| DÉBUTANT | 1 | Comprend, dans des situations prévisibles , un nombre restreint de mots ou d'expressions liés à son identité ou à des besoins immédiats de la vie quotidienne, à condition d'être en présence d'indices visuels connus ou de recevoir constamment l'aide de son interlocuteur. |
| | 2 | Comprend, dans des situations prévisibles , les demandes et les directives simples se rapportant à sa personne et à son environnement immédiat de vie, d'études ou de travail, à condition d'être en présence d'indices visuels courants ou de recevoir une aide soutenue de son interlocuteur. |
| | 3 | Comprend, dans des situations prévisibles , les demandes et les informations simples qui lui sont communiquées à propos de besoins immédiats de la vie quotidienne, sur des sujets personnels ou sur certains thèmes familiaux . |
| | 4 | Comprend, dans des situations prévisibles , le sens général des propos échangés sur des thèmes familiaux : besoins courants de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt. |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | Comprend, dans des situations prévisibles , le déroulement général de conversations ou de discours portant sur des thèmes familiaux : besoins courants de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt. |
| | 6 | Comprend, quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible , le contenu de conversations ou de discours simples portant sur des thèmes concrets liés aux besoins courants de la vie quotidienne. |
| | 7 | Comprend sans aide, quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible , le contenu de conversations ou de discours en français standard et au débit normal portant sur des thèmes concrets liés à des besoins courants . |
| | 8 | Comprend sans aide, quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible , le contenu de conversations ou de discours en français standard et au débit normal portant sur des thèmes concrets ou sur certains sujets d'intérêt général liés à des besoins courants ou particuliers à des groupes de personnes. |
| AVANCÉ | 9 | Comprend, de façon autonome , dans des situations parfois non prévisibles , le contenu de conversations ou de discours portant sur des thèmes variés et parfois abstraites pour combler des besoins spécifiques dans des contextes connus . |
| | 10 | Comprend aisément , dans des situations parfois non prévisibles , le contenu de conversations ou de discours, au débit normal ou rapide, portant sur des thèmes variés et parfois abstraites pour combler des besoins spécifiques dans des contextes occasionnellement complexes . |
| | 11 | Comprend de façon nuancée , dans des situations non prévisibles , le contenu et la forme de conversations ou de discours portant sur des thèmes abstraits et parfois spécialisés pour combler des besoins élargis à ceux de la collectivité dans des contextes complexes . Comprend différentes formes de variation de la langue. |
| | 12 | Comprend et évalue, dans des situations non prévisibles , le contenu et la forme de conversations et de discours portant sur des thèmes abstraits et spécialisés pour combler des besoins élargis à ceux de la collectivité dans des contextes complexes . |

TABLEAU SYNTHÈSE – PRINCIPAUX PARAMÈTRES DE PROGRESSION

| | | Communication | Besoins | Situations | Thèmes | Complexité du discours compris |
|----------------------|-----------|---|--|---|--|--|
| DÉBUTANT | 1 | minimale avec aide constante de l'interlocuteur | immédiats de la vie quotidienne | prévisibles avec indices visuels connus | informations personnelles | nombre restreint de mots et d'expressions isolées |
| | 2 | minimale avec aide soutenue de l'interlocuteur | immédiats de la vie quotidienne | prévisibles avec indices visuels courants | personnes proches ou environnement immédiat de vie quotidienne | demandes et directives simples |
| | 3 | fonctionnelle | immédiats de la vie quotidienne | prévisibles | personnels ou familiers | demandes et informations simples |
| | 4 | fonctionnelle | courants de la vie quotidienne | prévisibles | familiers | sens général des propos échangés |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | interactive | courants de la vie quotidienne | prévisibles | familiers | déroulement général de conversations ou de discours simples |
| | 6 | interactive | courants de la vie quotidienne | prévisibles ou partiellement prévisibles | concrets | contenu détaillé de conversations ou de discours simples |
| | 7 | autonome | courants | prévisibles ou partiellement prévisibles | concrets | contenu de conversations ou de discours en français standard, avec débit normal |
| | 8 | autonome | courants ou particuliers | prévisibles ou partiellement prévisibles | concrets ou d'intérêt général | contenu de conversations ou de discours en français standard, avec débit normal |
| AVANCÉ | 9 | autonome | spécifiques | parfois non prévisibles dans des contextes connus | variés et parfois abstraites | contenu de conversations ou de discours dont le débit est normal |
| | 10 | aisée | spécifiques | parfois non prévisibles dans des contextes parfois complexes | variés et parfois abstraites | contenu de conversations ou de discours dont le débit est normal ou rapide |
| | 11 | nuancée | élargis à ceux de la collectivité | non prévisibles dans des contextes complexes | abstraites et parfois spécialisés | contenu et aspects formels de conversations ou de discours comportant des nuances, et dont le débit est normal ou rapide; gestion de la variation linguistique |
| | 12 | nuancée | élargis à ceux de la collectivité | non prévisibles dans des contextes complexes | abstraites et spécialisés | contenu et qualités formelles de conversations ou de discours comportant des nuances et dont le débit est normal ou rapide; gestion de la variation linguistique |

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

1

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend, dans des **situations prévisibles**, un nombre restreint de mots ou d'expressions liés à son identité ou à des **besoins immédiats** de la vie quotidienne, à condition d'être en présence d'indices visuels connus ou de recevoir constamment l'aide de son interlocuteur.

INDICATEURS

1. Reconnaît des nombres énoncés dans l'heure, le numéro de téléphone, l'adresse, la date, etc.
2. Reconnaît les mots qui se **rapportent** à l'identité et aux renseignements personnels.
 - Nom
 - Prénom
 - Profession
 - Date de naissance
 - Nationalité
 - Adresse
 - État civil
3. Reconnaît les jours de la semaine et les mois de l'année.
4. Reconnaît des noms d'objets relatifs à l'environnement et à ses **besoins immédiats**.
 - Porte
 - Fenêtre
 - Chaise
 - Table
 - Crayon
 - Tableau
 - Manteau
 - Cellulaire
5. Reconnaît les salutations d'usage.
 - « Allô. »
 - « Bonjour. »
 - « Salut. »
 - « Comment ça va? »
 - « Comment allez-vous? »
 - « Merci. »
 - « Au revoir. »
 - « À la prochaine! »
 - « À bientôt! »
 - « À demain. »
6. Suit des **consignes** simples renforcées par des gestes ou d'autres indices contextuels⁶.
 - « Répétez s.v.p. »
 - « Écoutez s.v.p. »
 - « Écrivez votre nom. »
 - « Attendez... »
 - « Épelez s.v.p. »
 - « Levez-vous! »
 - « Fermez la porte. »
 - « Assoyez-vous! »
 - « Vous pouvez entrer. »
 - « Silence, s'il vous plaît! »

6. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 34

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

2

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Comprend, dans des **situations prévisibles**, les demandes et les **directives** simples se rapportant à sa personne et à son environnement immédiat de vie, d'études ou de travail, à condition d'être en présence d'indices visuels courants ou de recevoir une aide soutenue de son interlocuteur.*

INDICATEURS

1. Reconnaît quelques mots qui se **rapportent** à la couleur, au nombre, au temps, aux lieux et au mouvement⁷.
 - Couleurs de base
 - « Classe »
 - « Accueil »
 - « Secrétariat »
 - « Cafétéria »
 - « CLSC »
 - « Allez là-bas. »
 - « Venez ici. »
2. Saisit le sens de quelques mots clés et d'expressions courantes dans des conversations simples et brèves où le débit est lent.
 - « Je m'appelle... »
 - « Je me présente... »
 - « Je vous présente... »
 - « Voici/Voilà Jean. »
 - « Je reste à Montréal. »
3. Saisit quelques informations sur les directions à suivre et la position des lieux dans l'espace.
 - « Au premier étage. »
 - « Au sous-sol. »
 - « C'est à droite. »
 - « Traversez... »
 - « Prenez... »
4. Saisit quelques informations simples et prévisibles sur le fonctionnement d'un établissement ou la façon de s'y orienter.
 - « Au fond de... »
 - « À droite. »
 - « À gauche. »
 - « Au bout de... »
 - « À côté de... »
 - « Ça ferme à... »
 - « C'est ouvert de 9 h à 5 h. »
 - « Le cours commence/fini à... »
5. Saisit qu'on lui demande de nommer des personnes ou des objets.
 - « Qu'est-ce que c'est? »
 - « Qui est-ce? »
 - « C'est qui? »
 - « Comment elle s'appelle? »
6. Réagit **adéquatement** à des demandes de service si elles sont accompagnées de gestes et d'indices contextuels.
 - « Où se trouve...? »
 - « Peux-tu me dire...? »
 - « Pouvez-vous me dire...? »
 - « Peux-tu me donner une feuille de papier? »
 - « Excuse-moi, je cherche mes lunettes. »
 - « Peux-tu m'aider à...? »
 - « À quelle heure est-ce que je peux vous rencontrer? »
7. Exécute une **consigne**, un ordre ou une **directive** simple dans un environnement connu.
 - « Allez au secrétariat... »
 - « Montrez-moi votre passeport. »
 - « Signez ici. »
 - « Prenez votre cahier. »
 - « Encerchez la bonne réponse. »
 - « Cochez la bonne réponse. »
 - « Remplissez le formulaire. »
 - « Répondez aux questions. »
 - « Mets ton manteau là. »

7. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 39.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

3

DESCRIPTION GÉNÉRALE

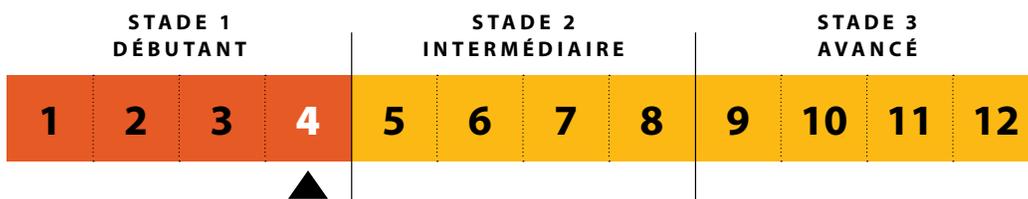
Comprend, dans des **situations prévisibles**, les demandes et les informations simples qui lui sont communiquées à propos de **besoins immédiats** de la vie quotidienne, sur des **sujets personnels** ou sur certains **thèmes familiaux**.

INDICATEURS

1. Reconnaît les mots qui se **rapportent** à la couleur, au nombre, au temps, aux lieux, au mouvement et aux mesures⁸.
 - « Bleu clair/foncé/pâle »
 - « Aréna »
 - « En haut/en bas »
 - « Reculez/avancez... »
 - « Un litre de/500 grammes de/une tasse de »
 - « Un kilomètre/un centimètre »
 - « Un pied/un pouce »
 - « Une livre/une douzaine »
2. Saisit le sens des mots clés et des expressions courantes dans des conversations simples où le débit est lent.
 - « Quel temps il fait dehors? »
 - « C'est quoi les prévisions pour aujourd'hui? »
 - « Ça va bien? »
 - « Et toi? »
 - « Très bien, merci. »
 - « Comment va la famille? »
 - « Cette couleur te va bien. »
 - « Ça me fait plaisir de vous voir. »
3. Rétablit une séquence d'événements à partir de **marqueurs de temps** dans des conversations simples où le débit est lent.
 - « D'abord tu fais... »
 - « Ce soir, je vais... »
 - « Hier, j'ai... »
 - « Avant de faire ça, il faut... »
 - « Après ça, elle... »
4. Reconnaît des informations simples concernant les loisirs.
 - Loisir (un match de soccer, une partie de hockey)
 - Date d'inscription
 - Durée
 - Horaire
 - Coût
 - Lieu
5. Reconnaît des informations simples concernant son propre état de santé ou celui de quelqu'un d'autre.
 - « Je/il/elle/on est malade. »
 - « Mes enfants font de la fièvre. »
 - « C'est contagieux. »
 - « Ma fille doit aller à l'hôpital. »
 - « Il a mal à/au/à la... »
6. Reconnaît des informations simples concernant le logement ou un problème domestique.
 - « 4 ½, 5 ½ »
 - « Chauffé ou non chauffé? »
 - « Il (n') y a plus d'électricité. »
7. Réagit **adéquatement** à une demande de service.
 - « À quelle heure est-ce que je peux vous rencontrer? »
 - « J'aimerais savoir où se trouve la réception. »
 - « Veux-tu aller me chercher un verre d'eau? »
 - « Est-ce que vous pouvez m'aider à trouver mon dossier? »
8. Suit des **consignes** quant aux directions à suivre en respectant les indications relatives à la position des lieux ou des choses dans l'espace.
 - « Allez jusqu'au fond de l'allée. »
 - « Tournez à droite après le premier rayon. »
 - « Les pastilles pour la gorge se trouvent en haut à gauche. »
9. Signale des mots ou expressions qu'il ne comprend pas en répétant le mot incompris.
 - « Je (ne) comprends pas le mot... »

8. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 39.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

4

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend, dans des **situations prévisibles**, le sens général des propos échangés sur des **thèmes familiers : besoins courants** de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt.

INDICATEURS

1. Saisit le sens des mots clés et des expressions courantes dans des conversations simples.
 - « Pour moi, c'est un très bon film. »
 - « Je veux savoir ce que tu en penses. »
 - « Je te conseille de porter du bleu parce que ça va avec tes yeux. »
2. Rétablit une séquence d'événements à partir de **marqueurs de temps** entendus dans des conversations simples.
 - « Une heure plus tard... » « La semaine d'avant... »
 - « Vous devez d'abord passer votre carte, puis composer votre code. »
3. Suit le déroulement d'une conversation simple concernant le logement ou un problème domestique.
4. Suit le déroulement d'une conversation simple concernant les loisirs.
5. Saisit le but d'une communication ou l'idée principale.
 - Annonce au micro dans un centre commercial, un aéroport, etc.
6. Note quelques idées principales de présentations simples à condition que le sujet soit **familier**, la formulation directe et la diction claire en langue courante⁹.
 - Présentation d'une sortie de groupe, message d'accueil enregistré
7. Reconnaît le sujet principal de nouvelles télévisées sur un événement, un accident, etc., si le commentaire est accompagné d'un support visuel¹⁰.
8. Saisit l'**essentiel** des propos d'un interlocuteur au téléphone.
9. Prend un message simple au téléphone.
 - « Votre dossier (n') est pas complet, pouvez-vous m'apporter votre carte de résidence permanente? »
10. Exécute des **directives** simples concernant son état de santé ou celui de quelqu'un d'autre, conformément aux indications prescrites.
 - « Allongez-vous. »
 - « Si la fièvre (ne) tombe pas d'ici demain, présentez-vous à la clinique. »
 - « Retroussiez votre manche. »
 - « Nettoyez la plaie deux fois par jour. »
11. Commence à saisir les rapports entre des interlocuteurs si des indices contextuels facilitent la compréhension.

9. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 77.

10. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 59.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

5

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend, dans des **situations prévisibles**, le déroulement général de conversations ou de discours portant sur des **thèmes familiers : besoins courants** de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt.

INDICATEURS

1. Reconnaît des idées principales.
2. Note les points clés de présentations simples à condition que le sujet soit **familier**, la formulation précise et la diction claire en langue courante¹¹.
 - Mini-conférence sur la sécurité routière, le système scolaire, le recyclage, la consommation
 - Court reportage d'actualité
 - Court documentaire télévisé
 - Faits divers
 - Points clés : réponses aux questions « Où? », « Quand? », « Qui? », « Quoi? », « Pourquoi? », « Comment? »
3. Suit une conversation normale portant sur des sujets **concrets**.
 - Mariage
 - Voyage
 - Problème domestique
4. Distingue certains faits et événements importants dans des conversations portant sur des faits courants de la vie quotidienne.
 - Déménagement
 - Projet d'études
 - Travail
 - Enfants
5. Saisit l'intrigue générale de films dans lesquels l'histoire repose largement sur l'action et l'image¹².

11. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 77.

12. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 59.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

6

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend, quand la **situation** est **prévisible** ou **partiellement prévisible**, le contenu de conversations ou de discours simples portant sur des **thèmes concrets** liés aux **besoins courants** de la vie quotidienne.

INDICATEURS

1. Reconnaît des mots courants et quelques **expressions idiomatiques** populaires.
 - « [cou'don] » (Écoute donc)
 - « C'est de valeur! »
 - « C'est plate! »
 - « Un char »
 - « En avoir plein les bras »
2. Distingue quelques **nuances** dans l'utilisation du vocabulaire de la vie courante.
 - Aimer / Adorer
 - Conjoint / *Chum*
3. Reconnaît généralement les idées principales et secondaires.
4. Suit globalement des conversations courantes en français standard lorsque le débit est normal.
 - Événement sportif
 - Tempête de neige
 - Panne de transport
5. Suit le déroulement d'une variété de films dans lesquels l'histoire repose largement sur l'action et l'image, et où la langue est claire et directe¹³.
6. Reconnaît les grandes lignes des événements présentés dans le cadre de reportages ou de documentaires télévisés.
7. Distingue la plupart des faits et événements importants des conversations portant sur des faits courants de la vie quotidienne.
8. Saisit les rapports entre des interlocuteurs dans des **situations prévisibles**.
9. Saisit les précisions complémentaires sur les étapes à suivre.
 - Inscription
 - Mode d'emploi
 - Recette
 - Tâche
 - Opération bancaire
10. Reprend une partie du discours pour exprimer une incompréhension partielle.
 - « Vous venez de parler des conditions de vie des personnes immigrantes, mais je n'ai pas compris vos exemples. »
 - « Vous avez mentionné... »
 - « Vous avez parlé de... »
 - « Vous parlez de... »
 - « Vous pouvez préciser... »
 - « Qu'est-ce que vous voulez dire quand vous dites...? »

13. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 59.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

7

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend sans aide, quand la **situation** est **prévisible** ou **partiellement prévisible**, le contenu de conversations ou de discours en français standard et au débit normal portant sur des **thèmes concrets** liés à des **besoins courants**.

INDICATEURS

1. Reconnaît une variété de mots courants et d'**expressions idiomatiques** populaires.
 - Bébelle
 - Cossin
 - Affaire
 - Patente
 - « J'ai de la misère... »
2. Commence à repérer des phrases et des expressions qui présentent le sujet, qui marquent les étapes du développement, qui concluent l'exposé et qui révèlent un changement de sujet¹⁴.
 - « Aujourd'hui, nous parlerons/nous traiterons/nous discuterons/nous analyserons... »
 - « Tout d'abord/premièrement/pour commencer, nous exposerons les faits... »
 - Après
 - Ensuite
 - Et puis
 - Par la suite
 - Alors
 - Après ça
 - Enfin
 - Finalement
 - Pour conclure
 - En conclusion
 - « Une fois que c'est fait... »
 - « Voilà, c'est tout, donc... »
3. Suit la plupart des conversations courantes en français standard lorsque le débit est normal.
 - Sujet d'actualité
 - Entrevue
4. Distingue les points principaux d'exposés avec ou sans support visuel traitant de **sujets familiers** si la langue est assez clairement **articulée**¹⁵.
 - Programme télévisuel
 - Radio
 - Cours
5. Distingue la plupart des faits et événements importants des conversations portant sur des faits courants du travail ou des loisirs.
6. Distingue les idées principales exprimées dans des chansons francophones.
7. Distingue parfois les informations factuelles des opinions lorsque la distinction est explicite.
 - « Depuis 2008, la loi nous interdit de... Je trouve ça normal, la loi devrait même être plus stricte. »
8. Reconnaît des manifestations d'humour dans une conversation.
 - Exagérations
 - Caricatures
 - Allusions

14. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 129.

15. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 59.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

8

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend sans aide, quand la **situation** est **prévisible** ou **partiellement prévisible**, le contenu de conversations ou de discours en français standard et au débit normal portant sur des **thèmes concrets** ou sur certains sujets d'intérêt général liés à des **besoins courants** ou particuliers à des groupes de personnes.

INDICATEURS

1. Comprend un vocabulaire assez étendu et suffisamment d'expressions familières sur des sujets d'intérêt général.
 - Méfaits du tabac
 - Environnement
 - Consommation
 - Nouvelles technologies
 - Changements climatiques
 - Alimentation
 - Droits et les libertés
 - Différences culturelles
2. Comprend le vocabulaire usuel de son champ professionnel ou de son domaine d'études.
3. Reconnaît des indices linguistiques qui permettent de saisir l'ordre chronologique, les comparaisons, les mises en opposition et les liens de cause à effet¹⁶.
4. Reconnaît les phrases et les expressions qui présentent le sujet, qui marquent les étapes du développement, qui concluent l'exposé et qui révèlent un changement de sujet¹⁷.
5. Suit une présentation orale structurée.
 - Compte rendu
 - Exposé
 - **Résumé**
6. Suit la plupart des conversations dans des **contextes formels et informels**.
7. Suit la plupart des conversations dans des **registres** de langue parfois différents lorsque le débit est normal.
8. Comprend des informations détaillées sur des tâches professionnelles courantes.
 - Évaluer
 - Réorganiser
 - **Résumer**
 - Classer
 - Entrer des données
 - Noter
 - Analyser
 - Organiser
 - Observer
9. Distingue les informations factuelles des opinions lorsque la distinction est explicite.

16. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 125.

17. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 129.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

9

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend, de façon **autonome**, dans des **situations** parfois **non prévisibles**, le contenu de conversations ou de discours portant sur des **thèmes** variés et parfois **abstrait**s pour combler des **besoins spécifiques** dans des **contextes connus**.

INDICATEURS

1. Distingue les informations factuelles des opinions mêmes lorsque ces dernières sont implicites.
2. Suit le déroulement de documentaires, d'interviews et de tables rondes.
3. Suit le déroulement de pièces télévisées et de la plupart des films en langue standard.
4. Saisit les nuances dans l'expression des sentiments.
 - Expressions de volonté (« Je voudrais ») ou de désir atténué (« J'aimerais »)
 - Différentes formes de compliments
5. Au cours d'un échange avec des collaborateurs connus, relève les points qui faciliteront une prise de décision.
 - Avantages et inconvénients des options présentées
6. Comprend des propos parfois **abstraits** dans des **contextes connus**.
7. Reconnaît quelques éléments linguistiques qui dénotent le caractère incitatif du discours.
 - Sens de l'impératif en publicité (« Procurez-vous dès maintenant... »)
8. Déduit souvent les connotations véhiculées par le discours.
 - Euphémismes
 - Termes condescendants
9. Reconnaît le **registre** d'un échange.
 - Recherché
 - Soutenu
 - Familier
 - Populaire
10. Porte un jugement sur la qualité du discours.
 - « Il n'est pas bien structuré. »
11. Reconnaît le ton de la conversation.
 - Humoristique
 - Sarcastique
 - Emphatique

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

10

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend **aisément**, dans des **situations parfois non prévisibles**, le contenu de conversations ou de discours, au débit normal ou rapide, portant sur des **thèmes variés** et parfois **abstrait** pour combler des **besoins spécifiques** dans des **contextes** occasionnellement **complexes**.

INDICATEURS

1. Suit bien le déroulement de divers discours dont le débit peut être normal ou rapide.
 - Conversations ou exposés de locuteurs natifs en français standard
2. Suit dans le détail le déroulement de documentaires, d'interviews, de tables rondes en langue standard.
3. Suit dans le détail le déroulement de pièces télévisées et de la plupart des films en langue standard.
4. Relève de l'information clé sur des projets en écoutant des exposés ou des échanges authentiques et complexes.
 - Pendant un cours universitaire, prendre des notes qui font ressortir les idées principales
5. Saisit les informations principales d'une annonce publique émise dans de mauvaises conditions¹⁸.
 - Informations dans un aéroport, dans le métro
6. Saisit bien le sens des commentaires et les critiques reçus lors d'un échange formel avec des collaborateurs inconnus.
7. Comprend un vocabulaire varié.
 - Synonymes
 - Antonymes
8. Reconnaît l'expression de l'hypothèse et de la condition au passé.
 - « Si j'avais su, je serais resté chez moi. »
9. Reconnaît les éléments linguistiques qui dénotent le caractère incitatif du discours.
 - « Vous devriez... »
 - Subjonctif pour exprimer la volonté
10. Dédduit les valeurs véhiculées par le discours.
 - Perceptions d'un groupe social
 - Représentations de la famille
 - Rôles sociaux
11. Dédduit, à l'occasion, les contradictions du discours.
12. Reconnaît les figures de style et autres procédés oratoires qui facilitent la compréhension des interlocuteurs.
 - Mise en relief
 - Redondance
 - Comparaison
 - Analogie

18. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 56.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

11

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend de façon **nuancée**, dans des **situations non prévisibles**, le contenu et la forme de conversations ou de discours portant sur des **thèmes abstraits** et parfois **spécialisés** pour combler des **besoins élargis à ceux de la collectivité** dans des **contextes complexes**.
Comprend différentes formes de variation de la langue.

INDICATEURS

1. Comprend les conversations **formelles** ou **informelles**, les discussions, les discours ou conférences, d'intérêt général ou dans son champ d'intérêt, qui se déroulent à un débit normal ou rapide.
2. Exécute des **consignes** verbales complexes dans des situations exigeantes et stressantes¹⁹.
 - Consultation téléphonique pour la résolution d'un problème informatique
 - Consignes transmises au cours d'un appel d'urgence (au 911)
3. Évalue les formules employées pour établir un consensus ou obtenir un compromis.
4. Suit l'essentiel des conférences ou des exposés spécialisés où l'on emploie de nombreuses formes relâchées, de régionalismes ou une terminologie non familière.
 - « Pis, y'n'avait pas » pour « Puis, il n'y en avait pas »
5. Relève des renseignements détaillés pour distinguer les faits des opinions dans une argumentation et en évaluer la crédibilité ou la validité.
6. Suit les conversations tenues par des locuteurs ayant un accent différent et portant sur des sujets parfois nouveaux.
7. Interprète **correctement** la plupart des nuances d'un discours.
 - Raisons d'un accord mitigé
 - Identification des réserves
8. Suit des films qui font largement usage de niveaux de langue populaire²⁰.
9. Reconnaît plusieurs formes de discours persuasifs utilisées pour atteindre des objectifs visés dans des **contextes** précis auprès de publics particuliers.
 - Rhétorique de la vente
10. Identifie les caractéristiques sociales du locuteur.
 - Niveau de scolarité
 - Milieu social

19. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 204.

20. Cadre européen commun de référence pour les langues (2000), p. 59.

COMPRÉHENSION ORALE



NIVEAU

12

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend et évalue, dans des **situations non prévisibles**, le contenu et la forme de conversations et de discours portant sur des **thèmes abstraits et spécialisés** pour combler des **besoins élargis à ceux de la collectivité** dans des **contextes complexes**.

INDICATEURS

1. Saisit le sens de l'information implicite des référents culturels, du langage métaphorique et symbolique.
2. Saisit le sens de l'information implicite de l'ironie, du sarcasme et de l'humour.
3. Distingue et situe géographiquement les variations idiomatiques.
 - Certains accents du Québec ou de France
 - Expressions régionales du Québec
4. Explique l'effet de l'utilisation d'un mot par rapport à un autre.
5. Évalue l'argumentation et le style des intervenants à l'occasion d'entrevues, de discussions et de débats officiels.
6. Évalue la façon de gérer les échanges (intervenir, garder la parole) d'un animateur.
7. Suggère des améliorations pertinentes au contenu langagier utilisé dans des exposés ou des discours.
8. Repère les faiblesses d'un discours.
 - Contradictions
 - Idées préconçues
 - Coq-à-l'âne
 - Changements de sujet
9. Identifie les erreurs de langue chez ses interlocuteurs.



PRODUCTION

écrite

PRODUCTION ÉCRITE

PROGRESSION DES DESCRIPTIONS GÉNÉRALES DE LA PRODUCTION ÉCRITE

| | | |
|---------------|----|---|
| DÉBUTANT | 1 | Transcrit dans un document court et simple des renseignements personnels ou un court message de quelques mots et expressions mémorisés pour répondre à un besoin immédiat . |
| | 2 | Inscrit des renseignements simples relevés dans un document pour consultation ou écrit un court message constitué de quelques mots ou expressions mémorisés. |
| | 3 | Écrit ou rédige un message compréhensible d'une ou de quelques phrases simples se rapportant à des situations personnelles ou familiales . |
| | 4 | Rédige un court texte suivi dont les phrases simples et complètes présentent des liens entre elles pour rendre compte d'événements et d'expériences personnelles. |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | Rédige un court texte structuré qui exprime plusieurs idées et qui présente plusieurs faits malgré de nombreuses erreurs. |
| | 6 | Rédige un court texte qui présente une structure générale et qui est organisé en paragraphes constitués de phrases simples ou complexes , malgré de nombreuses erreurs. |
| | 7 | Rédige un texte formel simple pour transmettre à différents destinataires un message parfois complexe , malgré quelques maladresses. |
| | 8 | Rédige un texte formel qui respecte les exigences de base de différents milieux (scolaires ou professionnels), malgré quelques lacunes grammaticales et orthographiques. |
| AVANCÉ | 9 | Produit un texte élaboré et détaillé d'au moins une page, généralement cohérent et articulé malgré des erreurs qui, grâce à un travail de correction adéquat , affectent rarement la compréhension. |
| | 10 | Produit un texte élaboré d'au moins une page, bien articulé et précis malgré des erreurs qui, grâce à une correction efficace , n'affectent pas la compréhension. |
| | 11 | Produit une variété de textes complexes et spécialisés de plusieurs pages adaptés aux exigences de la situation , malgré des erreurs mineures et occasionnelles. |
| | 12 | Produit avec efficacité et créativité une variété de textes complexes et spécialisés de plusieurs pages pouvant contenir des erreurs mineures et occasionnelles. |

TABLEAU SYNTHÈSE – PRINCIPAUX PARAMÈTRES DE PROGRESSION

| | | Fonctions types | Production | Caractéristique des messages ou des textes produits | Exemples de production |
|----------------------|-----------|------------------|--|--|---|
| DÉBUTANT | 1 | transcrit | renseignements personnels ou court message | quelques mots et expressions mémorisés répondant à des besoins immédiats | renseignements dans un formulaire, copie de mots et de courtes phrases |
| | 2 | inscrit | renseignements simples ou court message | quelques mots ou expressions mémorisés ou relevés dans un document consulté | adresse sur une enveloppe, réponses dans un formulaire de demande, souhaits simples |
| | 3 | rédige | court message | une ou quelques phrases simples compréhensibles avec des structures souvent empruntées à une autre langue; maîtrise limitée de la grammaire et de l'orthographe | recette simple, déclaration d'objet perdu, billet d'absence |
| | 4 | rédige | court texte suivi | phrases simples , complètes et parfois liées entre elles; formulations généralement calquées sur l'oral; maîtrise limitée de la grammaire et de l'orthographe | carte postale, message dans une carte, note justificative de retard |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | rédige | court texte structuré | phrases simples , complètes et liées entre elles avec des mots-liens courants; maîtrise partielle de la grammaire et de l'orthographe | message à partir de notes, notes pratiques sur l'utilisation d'un appareil |
| | 6 | rédige | court texte structuré en paragraphes | phrases simples ou complexes ; formulations parfois erronées; maîtrise partielle de la grammaire et de l'orthographe | résumé d'un article d'intérêt général, lettre de présentation (à l'aide d'un modèle), courriel de 100 mots |
| | 7 | rédige | texte formel simple | phrases simples ou complexes ; formulations généralement adéquates mais parfois inusitées; application généralement adéquate des règles de grammaire et de l'orthographe | court curriculum vitae, convocation avec ordre du jour (à l'aide de modèles) |
| | 8 | rédige | texte formel respectant les exigences de différents milieux | phrases simples ou complexes ; application généralement correcte des règles de grammaire et de l'orthographe | lettre de motivation, nouvelle procédure au travail, rapport d'une expérience |
| AVANCÉ | 9 | produit | texte élaboré ou détaillé | au moins une page; autocorrection adéquate , les quelques erreurs affectant rarement la compréhension | rapport d'incident, description d'un projet de vacances dans le pays d'origine |
| | 10 | produit | texte élaboré , bien articulé et précis | au moins une page; autocorrection efficace , les quelques erreurs restantes n'affectant pas la compréhension | intervention sur un forum, lettre ouverte au journal de quartier |
| | 11 | produit | variété de textes complexes et spécialisés | plusieurs pages comportant à l'occasion des erreurs mineures | rapport détaillé d'activité ou d'évaluation, appréciation critique, plaidoyer en vue de défendre une position |
| | 12 | produit | variété de textes complexes et spécialisés | plusieurs pages comportant de rares erreurs mineures | texte promotionnel, texte d'une allocution, conte ou nouvelle littéraire |

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

1

DESCRIPTION GÉNÉRALE

***Transcrit** dans un document court et simple des renseignements personnels ou un court message de quelques mots et expressions mémorisés pour répondre à un **besoin immédiat**.*

INDICATEURS

1. Écrit des mots appris.
 - « Bonjour. »
 - « Merci. »
 - Jours de la semaine
 - Mois de l'année
2. Copie **correctement** et lisiblement des mots ou de courtes phrases en respectant la plupart des caractéristiques graphiques du français.
3. Écrit **correctement** les mots en lettres détachées.
4. Écrit lisiblement l'alphabet romain propre à la langue française.
 - A, a, à, â, é, è, ç
5. Écrit les chiffres arabes (de 0 à 9).
6. **Transcrit**, à l'aide d'un modèle, des renseignements personnels de base dans un document **simple** de type formulaire.
 - Nom
 - Date de naissance
 - Âge
 - Numéro d'assurance sociale
 - Adresse
 - Occupation
 - Numéro de téléphone
 - Date du jour
7. Signe son nom.
 - Signature avec l'alphabet romain

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

2

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Inscrit des renseignements simples relevés dans un document pour consultation ou écrit un court message constitué de quelques mots ou expressions mémorisés.

INDICATEURS

1. Utilise les codes de l'heure et de prix.
 - « 20 h 30 »
 - « 3,75 \$ »
2. Écrit des **phrases simples**, élaborées à partir d'un vocabulaire et de structures mémorisés.
3. Formule des remerciements à l'aide d'expressions mémorisées.
 - « Merci beaucoup. »
 - « Je te/vous remercie. »
 - « C'est gentil! »
4. Utilise des formules de politesse simples et courantes.
 - « À la prochaine. »
 - « Excusez-moi. »
 - « Pardon. »
5. **Inscrit**, sans l'aide d'un modèle, des renseignements personnels dans un formulaire simple.
 - Formulaire de changement d'adresse
 - Demande de permis de conduire
 - Bulletin d'abonnement
6. Respecte des conventions de présentation de documents simples.
 - Libeller un chèque
 - **Inscrire** une adresse sur une enveloppe
7. Note des renseignements de base à partir d'un répertoire, d'un horaire ou d'une annonce classée.
Dans un document pour consultation (sur support papier ou Internet) :
 - Nom
 - Adresse
 - Téléphone
 - Heure
 - Prix
8. Formule des souhaits simples liés à des événements de la vie courante.
Naissance, mariage, décès :
 - « Félicitations! »
 - « Bonne fête! »
 - « Bravo! »
 - « Mes condoléances »

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

3

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Écrit ou rédige un message compréhensible d'une ou de quelques **phrases simples** se rapportant à des **situations personnelles** ou **familiales**.*

INDICATEURS

1. Fait des phrases parfois coordonnées.
 - « Ce soir, je vais au restaurant avec des amis et après, nous allons voir un spectacle. »
2. Fait des **phrases simples** (avec sujet, prédicat, complément de phrase) parfois juxtaposées.
 - « Pedro est malade, il tousse, il fait de la fièvre, il ne veut pas manger. »
3. Fait des phrases compréhensibles malgré de grandes lacunes en grammaire, en syntaxe et en orthographe.
 - « Hier, j'ai allé école pour ma fille. »
(Hier, je suis allé à l'école pour ma fille.)
 - « Je demande ma ami... »
(Je demande à mon amie.)
 - « Ce soir, vous va à le restaurant. »
(Ce soir, vous allez au restaurant.)
4. Fait des phrases compréhensibles malgré des structures empruntées à la langue maternelle ou à une autre langue.
5. Utilise le présent avec des lacunes.
 - « J'étude le français. » (J'étudie le français.)
6. Utilise **correctement** la ponctuation de base.
 - Point
 - Majuscule
 - Point d'interrogation
7. Utilise des **marqueurs de temps** courants.
 - « Hier »
 - « Aujourd'hui »
 - « La semaine prochaine »
 - « Ce matin »
8. Prend en note l'**essentiel** d'informations ou des **directives** courtes et simples, reçues oralement.
 - Trajet
 - Liste de tâches à effectuer
 - Liste d'objets à aller chercher
 - Série de questions à poser à des personnes
9. Rédige une courte annonce.
 - Offre de service
 - Article à vendre
 - Objets perdus
 - Affichette sur babillard
10. Rédige un billet d'absence de quelques phrases.
 - « Mercredi, je peux venir en cours le matin, mais je ne peux pas venir l'après-midi. »
11. Répond brièvement à une invitation ou produit une courte invitation avec un minimum de renseignements précis.
 - Date
 - « Je vous invite à/pour... »
 - Heure
 - Lieu
 - Événement
12. Remplit des formulaires de demande simples.
 - Perte d'un objet, demande d'emploi, demande de NAS, demande de carte de crédit
13. Décrit en quelques **phrases simples** une personne, un objet ou un problème d'ordre utilitaire.
 - Demande de service au concierge
 - Avis de recherche d'un animal domestique
 - Déclaration de la perte d'un objet
 - Note sur un feuillet

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

4

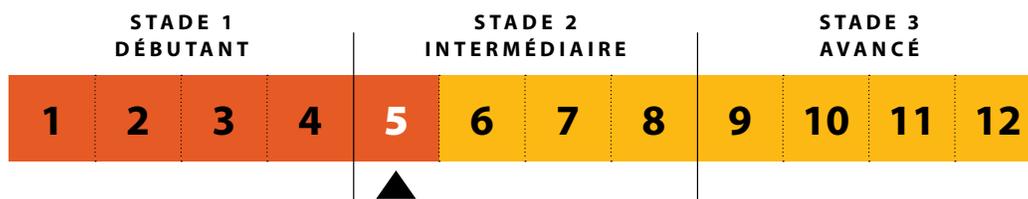
DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Rédige un court texte suivi dont les **phrases simples** et complètes présentent des liens entre elles pour rendre compte d'événements et d'expériences personnelles.*

INDICATEURS

1. Utilise **adéquatement** le *parce que*.
 - « Je voudrais suivre un cours de français parce que je veux vivre au Québec. »
2. Selon le **contexte**, utilise **adéquatement** le présent et le futur proche.
 - « J'étudie le français et après, je vais chercher un travail. »
3. Écrit **correctement** la plupart des verbes usuels au présent.
 - Avoir
 - Aimer
 - Partir
 - Être
 - Finir
 - Sortir
 - Faire
 - Vouloir
 - Prendre
 - Aller
 - Pouvoir
4. Utilise le passé composé avec certaines lacunes.
 - « Je suis fini. » (J'ai fini.)
 - « J'ai parti. » (Je suis parti.)
 - « J'ai manger. » (J'ai mangé.)
5. Utilise **correctement** plusieurs déterminants (à l'exception des problèmes de genre).
 - « Mon fille est au cégep. » (Ma fille est au cégep.)
 - « Un école » (Une école)
6. Utilise de façon appropriée les coordonnants suivants : et, ou, mais.
 - « Mes amis vont partir en vacances en mars ou en avril. »
7. Utilise un langage approprié pour **décrire** le quotidien.
 - « Le matin, je me lève à 6 heures et je prépare le déjeuner pour les enfants. »
8. A généralement recours à des formulations calquées sur l'oral.
 - « Moi, je (ne) mange pas ça. »
 - « On va avec mon auto. »
9. Rédige, bien qu'avec difficulté, quelques mots sur une expérience personnelle au moyen d'un vocabulaire connu.
 - Carte postale
 - Courriel
 - Anecdote
 - Rencontre
 - Histoire d'amour
10. Rédige une carte postale d'environ 30 mots.
11. Rédige un message dans une carte.
 - Condoléances
 - Invitation
 - Prompt rétablissement
 - Remerciements
 - Félicitations
12. Remplit un formulaire médical.
13. Rédige une appréciation sommaire d'un lieu visité.
 - Carte postale, courriel
 - « C'était intéressant/super... »
 - « J'y vais souvent avec mes enfants. »
 - « J'ai beaucoup aimé. »
14. Justifie par une note un retard ou un abandon.
 - « Je suis arrivé en retard parce le métro était en panne. »
 - « Je vais abandonner le cours parce que je déménage à Rimouski. »

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

5

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Rédige un court texte structuré qui exprime plusieurs idées et qui présente plusieurs faits malgré de nombreuses erreurs.

INDICATEURS

1. Fait parfois la **concordance des temps** à l'intérieur d'une phrase ou d'un paragraphe.
 - « J'ai rêvé que j'étais dans mon pays. »
2. Utilise **correctement** des **phrases simples**.
 - Sujet-prédicat-complément de phrase
3. Utilise parfois des **phrases complexes**.
 - « Je l'ai perdu quand j'étais au marché. »
4. **Décrit** ses projets à court terme en utilisant **adéquatement** le futur simple ou le futur proche.
 - Voyage
 - Études
 - Lettres personnelles
5. Utilise **adéquatement** les temps simples de l'indicatif et de l'impératif dans un texte aux paramètres établis.
 - Recettes
 - Suggestions
 - Notes pratiques sur l'utilisation d'un appareil
6. Rédige de brèves descriptions en intégrant dans son texte des formes propres à l'écrit.
 - Absence d'élision (« tu aimes » et non « t'aimes »)
 - Phrases plus longues
 - Formes grammaticales propres à l'écrit (inversion du sujet...)
 - Texte sans répétitions
 - Choix lexicaux
7. Rédige un court texte où plusieurs idées ou faits sont ordonnés à l'aide de **mots-liens**.
 - « D'abord »
 - « Ensuite »
 - « Après »
 - « Enfin »
 - « Alors »
8. Rédige un paragraphe **simple**, bien structuré, avec une idée principale, développée à l'aide de quelques idées secondaires, mais les erreurs sont nombreuses²¹.
 - « J'ai acheté un fauteil (fauteuil) vibro-masseur par catalogue de votre compagnie la semaine dernière (dernière). Au début, il travaillait (fonctionnait) très bien et... Mais, il commençait (a commencé) de tomber (à vibrer) fort, et puis... Alors, j'espère que... »
9. Sépare ses idées à l'aide de paragraphes, mais cela n'est pas toujours constant et justifié.
10. Rédige de façon claire à l'intention d'une autre personne un court message à partir de notes détaillées.
 - Notes prises lors d'un échange téléphonique, d'un courriel ou d'une conversation
11. Prend clairement et de façon détaillée un message téléphonique.
 - Qui, à qui, quoi, jour et heure, pourquoi, comment
12. Rédige un **texte** descriptif **simple**.

21. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 156.

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

6

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Rédige un court texte qui présente une structure générale et qui est organisé en paragraphes constitués de **phrases simples** ou **complexes**, malgré de nombreuses erreurs.*

INDICATEURS

1. Écrit **correctement** la plupart des verbes usuels à l'imparfait.
 - Avoir
 - Aimer
 - Être
 - Faire
 - Aller
2. Rédige un récit en utilisant **adéquatement** le passé composé et l'imparfait.
 - « À la fin, j'ai gagné le concours. C'était formidable. »
3. Écrit **correctement** la plupart des verbes usuels au passé composé avec l'auxiliaire avoir et des verbes pronominaux, à l'exception de l'accord du participe.
 - Avoir
 - Aimer
 - Être
 - S'habiller
 - Faire
 - Aller
4. Applique généralement les règles d'accord grammatical des noms et des adjectifs.
5. Utilise des pronoms personnels et démonstratifs pour lier des phrases.
 - « Il lui a demandé... »
 - « Celui qui portait un chapeau... »
6. Établit **adéquatement** des rapports logiques de temps par des mots ou locutions appropriés.
 - « Lorsque »
 - « Quand »
 - « Autrefois »
7. Rédige un court texte de 100 à 150 mots en organisant ses idées à l'aide de paragraphes.
 - Plainte
 - Récit d'accident
8. **Résume** en un paragraphe un article d'intérêt général et d'une complexité moyenne.
 - Fait divers
 - Actualité
 - Sport
9. Rédige un ou deux paragraphes pour **raconter** un film de façon sommaire.
 - Sujet
 - Époque
 - Genre
 - Intrigue
 - Personnages
 - Lieu
10. Rédige à l'aide d'un modèle une lettre de présentation accompagnant un curriculum vitæ.
11. Remplit un formulaire simple de demande d'emploi incluant la description de tâches et d'expériences antérieures.
12. Rédige un courriel ou une courte lettre de 100 à 150 mots en respectant les conventions habituelles.
 - Courriel ou lettre pour annuler un rendez-vous avec justification
13. **Décrit** et **raconte** des événements.
 - Accident
14. Informe sur les détails liés à un événement.
 - Lieu
 - Fête
 - Décès
 - Incendie
 - Mariage
 - Naissance

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

7

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Rédige un **texte formel simple** pour transmettre à différents destinataires un message parfois **complexe**, malgré quelques maladresses.

INDICATEURS

1. Utilise **correctement** la plupart des **phrases complexes** malgré quelques maladresses.
 - **Phrase complexe** exprimant la cause, la conséquence, le temps
2. Utilise **correctement** le subjonctif pour exprimer la volonté et des souhaits.
 - « J'aimerais que vous remplacez la fenêtre. »
3. Formule des phrases avec des subordonnées relatives courantes (avec qui, que et où).
4. Applique systématiquement les règles d'accord grammatical des noms et des adjectifs.
5. Utilise des **phrases complexes** pour traduire des sentiments.
 - « Je suis tellement contente de savoir que tout s'est bien passé. »
 - « Je suis heureuse que vous puissiez venir. »
 - « Je serais désolée que vous manquiez cet événement. »
6. **Résume** en un paragraphe un **texte complexe** d'une page lié à son champ d'intérêt.
7. Établit parfois des liens entre les paragraphes en utilisant des **mots-liens**.
 - « D'une part »
 - « D'autre part »
8. Établit **adéquatement** des rapports logiques de conséquence par des mots ou locutions appropriés.
 - « Donc »
 - « Alors »
 - « Par conséquent »
 - « Pour cette raison »
9. Rédige une lettre personnelle qui présente un message complexe mais formulé de façon souvent inusitée.
 - Lettre de prompt rétablissement
 - Courriel pour justifier une absence
 - Lettre pour offrir de l'aide à un ami en difficulté
10. Rédige un **texte formel simple** de type correspondance d'affaires en recourant souvent à un modèle.
 - Requête
 - Note de service
11. Rédige des textes pouvant s'adresser à un public plus large.
 - Remerciements
 - Information
 - Convocation avec ordre du jour
12. Rédige un court curriculum vitae à l'aide d'un modèle simple.
13. Rédige différents types de lettres à l'aide de modèles.
 - Lettre à la Régie du logement
 - Lettre de demande d'admission (programme d'études, stage)
 - Lettre de réclamation
14. Utilise des formules de courtoisie de façon appropriée.
 - « Veuillez agréer... »
15. Dans des lettres d'affaires courantes simples, s'assure que la forme et le contenu sont appropriés.

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

8

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Rédige un texte **formel** qui respecte les exigences de base de différents milieux (scolaires ou professionnels), malgré quelques lacunes grammaticales et orthographiques.*

INDICATEURS

1. Utilise **correctement** le subjonctif présent pour exprimer la nécessité et l'obligation.
 - « Il est important que mon fils aille chez le dentiste... »
2. Respecte en général la concordance des temps à tous les modes.
3. Applique généralement les règles d'accord grammatical des verbes au participe passé.
4. Commence à **décrire** des projets en formulant des hypothèses.
 - « Si j'étais à la retraite... »
5. Utilise différents pronoms relatifs.
 - « Dont »
 - « À qui »
 - « Avec qui »
 - « Pour qui »
6. Utilise **correctement** la plupart des **phrases complexes**.
7. Utilise parfois des **marqueurs de relation** de cause à effet.
 - « Comme »
 - « Car »
 - « Puisque »
8. Établit des rapports logiques en utilisant des **marqueurs de relation** courants.

Rapports logiques :

 - de succession (« Dès que »)
 - de cause (« Grâce à »)
 - d'addition (« De plus »)
 - d'opposition (« Alors que »)
9. Rédige un texte **formel** en maintenant la **cohésion** du discours et la **cohérence** des idées.
10. Rédige en une page un ensemble de **directives** reçues oralement.
 - Nouvelle procédure au travail
11. **Résume** un texte informatif sans respecter nécessairement les normes.
12. Rédige un texte **formel** courant pour répondre à des besoins administratifs, sociaux ou liés au travail ou aux études.
 - Lettre de motivation pour participer à un cours
 - Demande de transfert au travail
13. Exprime en quelque 200 à 300 mots son opinion sur un événement.
 - Événement culturel, sportif, politique
 - Courrier des lecteurs
14. Donne son opinion et la justifie.
 - Trois ou quatre paragraphes formant un texte **cohérent**
 - « Selon moi... »
 - « À mon avis... »
 - « En ce qui me concerne... »
15. Rédige de brefs rapports.
 - Rapport d'une visite
 - Rapport sur une expérience pilote
16. Dans des lettres d'affaires aux objectifs particuliers, s'assure que la forme et le contenu sont appropriés.
17. Transmet ses idées de façon claire malgré la présence de lacunes sur le plan des structures de phrase, du vocabulaire et de l'orthographe.
 - « Je vous écris pour vous remercier (de) l'opportunité que vous nous *donne*... (donnez) »
 - « Le français, je le *comprends* (prends) comme une clé avec laquelle on peut ouvrir des portes. »
18. Identifie et corrige certaines de ses erreurs à l'aide d'outils appropriés (grammaire, dictionnaire).

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

9

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Produit un texte **élaboré** et détaillé d'au moins une page, généralement **cohérent** et **articulé** malgré des erreurs qui, grâce à un travail de correction **adéquat**, affectent rarement la compréhension.*

INDICATEURS

1. Traite d'un sujet connu en s'adressant à des lecteurs connus dans un **contexte** parfois **formel**.
 - Lettre d'affaires
 - Courriel à des contacts professionnels
2. Reformule les idées principales d'une nouvelle ou d'un conte à partir d'un schéma narratif.
3. Écrit un court rapport **cohérent** sur un sujet précis.
 - Rapport d'un incident au travail
4. Utilise souvent des **phrases complexes**.
5. Utilise une variété de marqueurs de relation de cause à effet : but, conséquence, cause...
 - « Comme »
 - « Car »
 - « À cause de »
6. Utilise avec **aisance** la concordance des temps à tous les modes à l'exception du subjonctif.
 - Expression de l'hypothèse et de la condition au passé :
« Si j'étais grand, je pourrais... »
7. Utilise **adéquatement** des pronoms relatifs simples pour faire des phrases complexes.
 - « Dont »
 - « Où »
 - « Auxquels »
8. Décrit un projet en formulant des hypothèses.
 - Vacances idéales
 - Plan de carrière
9. Formule des hypothèses au passé pour exprimer un regret ou une insatisfaction.
 - « J'aurais dû y aller. »
 - « Si j'avais su, j'aurais fait attention. »
10. Utilise la plupart du temps un vocabulaire précis et varié.
 - Termes justes et adaptés à la situation de communication
 - Vocabulaire usuel de spécialité
 - Synonymes
11. Utilise **correctement** les outils appropriés pour corriger ses erreurs.
 - Dictionnaire imprimé ou en ligne
 - Grammaire
 - Recueil de conjugaison
 - Correcticiel

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

10

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Produit un texte **élaboré** d'au moins une page, bien **articulé** et précis malgré des erreurs qui, grâce à une correction **efficace**, n'affectent pas la compréhension.*

INDICATEURS

1. Rédige un texte pouvant comporter une narration relativement longue.
 - Historique
 - Récit
 - Rapport détaillé d'événements
2. Rédige le compte rendu d'une réunion non **formelle**.
 - Comité de parents d'élèves
 - Réunion d'une organisation socioculturelle
3. Traite d'un sujet connu en s'adressant à des lecteurs parfois inconnus dans un **contexte formel**.
 - Intervention dans un blogue, un forum
 - Lettre ouverte dans un journal de quartier
4. Produit un **texte complexe**, bien structuré et où les liens entre les idées apparaissent clairement.
 - Introduction, développement, conclusion
5. Produit des textes structurés à l'aide d'un plan.
 - Selon les caractéristiques propres à chaque type de texte (textes narratifs, descriptifs, ...).
6. Manifeste une certaine recherche sur le plan syntaxique.
 - Enchâssement
 - Mise en relief
 - Inversion
7. Établit **adéquatement** des rapports logiques de contraste par des mots ou locutions appropriés.
 - « Mais »
 - « Bien que »
 - « Malgré que »
 - « Même si »
8. Respecte l'ordre des pronoms personnels compléments dans la phrase.
 - « Je le lui donne. »
9. Utilise **adéquatement** le présent du subjonctif dans l'expression de rapports logiques.
 - « Bien que » + subjonctif
 - « Pourvu que » + subjonctif
10. Adapte souvent son texte au niveau de langue requis.
11. Corrige la plupart de ses erreurs **efficacement**.
 - Activité de révision linguistique

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

11

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Produit une variété de **textes complexes** et **spécialisés** de plusieurs pages adaptés aux exigences de la **situation**, malgré des erreurs mineures et occasionnelles.*

INDICATEURS

1. Rédige avec efficacité et précision une variété de **textes complexes** dans un domaine **spécialisé**.
 - Rapport détaillé d'activités ou d'évaluation, projet de recherche ou appréciation critique
2. Rédige un texte informatif élaboré en utilisant un vocabulaire **spécialisé** lié à son domaine d'études ou de travail.
 - Manuel de l'utilisateur
 - Guide d'accompagnement ou d'utilisation
3. Rédige le compte rendu d'une conférence.
 - Exposé
 - Communication orale
 - Démonstration
 - Atelier d'insertion professionnelle
4. Rédige une **appréciation** critique d'un événement culturel.
 - Chronique de film
 - Critique d'une pièce de théâtre
5. Traite d'un **sujet** complexe en s'adressant à des lecteurs connus ou non dans un **contexte formel** et exigeant.
 - Politique interne
 - Cadre de gestion
 - Plan stratégique
6. Produit un texte qui met en évidence la logique d'un raisonnement.
 - Plaidoyer en vue de défendre une position
7. Synthétise **efficacement** des idées et des informations tirées d'une ou de différentes sources, orales ou écrites, et les présente de façon organisée, claire et personnelle.
 - Recension d'écrits dans un rapport de recherche
 - Revue de presse
8. Manifeste une certaine recherche sur le plan syntaxique et stylistique.
 - Figures de style
 - Inversions
 - Métaphores
9. Établit adéquatement des rapports logiques de but par des mots ou locutions appropriés.
 - « Afin de »
 - « De (telle) sorte que »
 - « Pour que »
 - « Dans le but de »
 - « De façon que »
10. Utilise adéquatement les désignations ou fonctions de rappel.
 - « Cet individu, cette personne »
 - « Cette dernière, ce dernier »
 - « Celui-ci, celle-ci »
11. Adapte son texte au niveau de langue requis.
12. Respecte l'ensemble des contraintes **formelles** qui affectent le discours dans des **contextes** professionnels ou scolaires.
 - Structures préétablies (parties d'un rapport)
 - Protocole épistolaire élaboré
13. Révise son propre texte de façon à éviter les erreurs.
 - Stratégies élaborées de révision
 - Utilisation critique du correcticiel
14. Gère adéquatement son temps pour produire son texte dans le temps imparti.
 - 2 heures pour environ 300 mots

PRODUCTION ÉCRITE



NIVEAU

12

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Produit avec efficacité et créativité une variété de **textes complexes** et **spécialisés** de plusieurs pages pouvant contenir des erreurs mineures et occasionnelles.*

INDICATEURS

1. Écrit avec précision et efficacité différents types de textes dont certains à caractère officiel ou public.
 - Rapports élaborés
 - Évaluation du personnel
 - Textes promotionnels
 - Allocution
2. Rédige un article de journal.
 - Chronique
 - Éditorial
3. Rédige un conte ou une nouvelle.
4. Rédige le procès-verbal d'une réunion formelle.
5. Rédige un texte argumentatif **élaboré**.
 - Thèse, antithèse, synthèse
6. Rédige un texte comportant une argumentation **élaborée** et **cohérente**.
 - Approuver une position
 - Dénoncer un comportement
 - Convaincre de la justesse de son point de vue
7. Utilise **correctement** les temps de verbe de sorte que les événements ou les parties s'enchaînent bien.
8. Applique l'ensemble des règles de la concordance des temps.
 - Plus-que-parfait
 - Futur antérieur
 - Subjonctif imparfait et plus-que-parfait
9. Fait l'accord de tous les participes passés.
 - Tous les participes passés employés avec avoir
 - Accord des participes passés pronominaux
10. Applique facilement l'ensemble des règles orthographiques et syntaxiques.
11. Utilise un vocabulaire recherché, précis et varié, adapté au thème traité.
 - Emploi de métaphores
 - Termes rares
 - Nuances ou subtilités
12. Révise et corrige **efficacement** un texte.
 - Grande variété de textes
 - Produit par soi ou autrui
13. Se questionne sur certains usages de la langue
 - Justesse d'un mot
 - Étymologie d'une expression
 - Emprunt



COMPRÉHENSION

écrite

COMPRÉHENSION ÉCRITE

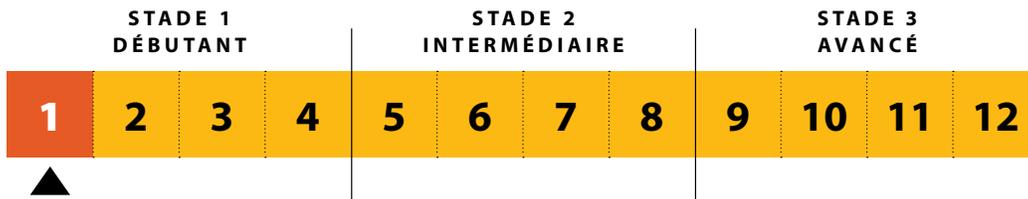
PROGRESSION DES DESCRIPTIONS GÉNÉRALES DE LA COMPRÉHENSION ÉCRITE

| | | |
|---------------|----|--|
| DÉBUTANT | 1 | Comprend quelques mots dans des textes simples d'une ligne ou d'une phrase se rapportant à l'identification ou à des besoins immédiats quand la lecture est facilitée par le contexte ou la situation . |
| | 2 | Comprend en partie des textes simples de quelques lignes ou de quelques phrases dont la lecture est facilitée par le contexte ou la situation . |
| | 3 | Comprend l' essentiel de textes simples d'un paragraphe dont le contenu est généralement prévisible et le contexte familier . |
| | 4 | Comprend presque entièrement de courts textes simples de quelques paragraphes, rédigés dans un langage simple et courant, dont le contenu et le contexte sont familiers . |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | Comprend partiellement des textes traitant d'un sujet concret , dont le contenu et le contexte sont familiers , qui comportent quelques phrases complexes et quelques mots peu courants. |
| | 6 | Comprend l' essentiel de textes d'au moins une page, dont le contenu et le contexte sont familiers , qui comportent quelques phrases complexes et quelques mots peu courants. |
| | 7 | Comprend l' essentiel de textes d'intérêt général dont la présentation et l'organisation facilitent la lecture ou la compréhension, malgré la présence de phrases complexes , de mots peu courants ou de quelques idées implicites. |
| | 8 | Comprend entièrement des textes d'intérêt général de plusieurs pages dont la présentation et l'organisation facilitent la lecture ou la compréhension, malgré la présence de phrases complexes , de mots peu courants, d'idées implicites et de quelques ambiguïtés ou abstractions. |
| AVANCÉ | 9 | Comprend de façon générale des textes élaborés au vocabulaire varié et aux structures complexes dont le contenu ou le style sont parfois non familiers . |
| | 10 | Comprend de façon efficace et souvent détaillée des textes complexes et denses rédigés dans un style parfois non familier et dont le contenu comporte des ambiguïtés ou des éléments implicites. |
| | 11 | Comprend entièrement une variété de textes spécialisés et complexes dont le contenu ou le style sont souvent non familiers . Pratique une lecture ciblée et interprète correctement la plupart des subtilités de la langue. |
| | 12 | Comprend de façon approfondie et critique des textes complexes dont le contenu ou le style sont souvent non familiers . Choisit et oriente sa lecture en fonction de ses intérêts et du type de texte en saisissant pleinement les subtilités de la langue. |

TABLEAU SYNTHÈSE – PRINCIPAUX PARAMÈTRES DE PROGRESSION

| | | Compréhension | Complexité des messages ou textes | Contexte, situation, contenu, sujet, style | Exemples de documents |
|----------------------|-----------|--|---|--|--|
| DÉBUTANT | 1 | de quelques mots dans des textes simples | une ligne ou une phrase relative à l'identité ou à des besoins immédiats | contexte et situation facilitant la lecture ou la compréhension | document de type formulaire |
| | 2 | partielle de textes simples | quelques lignes ou quelques phrases | contexte et situation facilitant la lecture ou la compréhension | document ritualisé, avis, horaire, carte de souhaits, carte géographique |
| | 3 | de l' essentiel de courts textes simples | un paragraphe dont le contenu est généralement prévisible | contenu généralement prévisible et contexte familier | brève description, consigne simple , message publicitaire (circulaire), coupon de réduction, invitation, brochure |
| | 4 | presque entière de courts textes simples | deux ou trois paragraphes rédigés dans un langage simple et courant | sujet, contenu et contexte familiaux | directive , petites annonces, programme de loisirs, menu, invitation, étiquette quant au mode de conservation |
| INTERMÉDIAIRE | 5 | partielle de textes comportant quelques difficultés | quelques paragraphes pouvant contenir des phrases complexes et des mots peu courants | sujet concret , contenu et contexte familiaux | avis public, modification de loyer, recensement, mode d'emploi d'un appareil d'usage courant |
| | 6 | de l' essentiel de textes comportant quelques difficultés | textes d'au moins une page avec quelques phrases complexes ou mots peu courants | sujet concret , contenu et contexte familiaux | lettre, brochure sur la santé, article de revue sur un sujet courant, courte biographie, conte, anecdote |
| | 7 | de l' essentiel de textes de complexité moyenne | textes d'intérêt général avec quelques phrases complexes , mots peu courants ou idées implicites | sujet d'intérêt général, présentation et organisation visuelle facilitant la lecture ou la compréhension | article de revue sur un sujet d'intérêt général, texte humoristique |
| | 8 | entière de textes de complexité moyenne | textes d'intérêt général à plusieurs pages avec phrases complexes , idées implicites, ambiguïtés ou abstractions | sujet d'intérêt général, présentation et organisation visuelle facilitant la lecture ou la compréhension | texte poétique, nouvelle littéraire, chronique de film ou de restaurant |
| AVANCÉ | 9 | générale de textes complexes | textes élaborés au vocabulaire varié avec structures de phrases complexes | contenu ou style parfois non familiaux | article scientifique, rapport, éditorial |
| | 10 | efficace de textes complexes | textes complexes et denses avec ambiguïtés ou éléments implicites | style parfois non familier | article de fond, ouvrage de vulgarisation ou de fiction, manuel technique |
| | 11 | entière ; lecture ciblée et interprétation correcte des subtilités | variété de textes spécialisés et complexes avec ambiguïtés ou éléments implicites | contenu ou style souvent non familiaux | article professionnel, écrit polémique ou satirique, œuvre littéraire |
| | 12 | approfondie et critique; lecture orientée en fonction de ses intérêts et du type de texte; pleine appréciation des subtilités de la langue | variété de textes complexes, spécialisés | contenu ou style souvent non familiaux | charte d'une entreprise, loi sur la citoyenneté canadienne, article scientifique, poème, rapport de spécialiste |

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

1

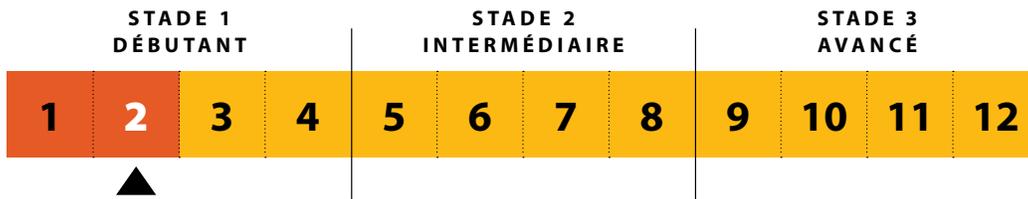
DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Comprend quelques mots dans des **textes simples** d'une ligne ou d'une phrase se rapportant à l'identification ou à des **besoins immédiats** quand la lecture est facilitée par le **contexte** ou la **situation**.*

INDICATEURS

1. Lit de gauche à droite et de haut en bas.
2. Discrimine les lettres imprimées de l'alphabet (majuscules et minuscules) et les chiffres arabes.
3. Reconnaît les abréviations les plus usuelles.
 - « M. »
 - « Mme »
 - « App. »
 - « Boul. »
4. Décode des mots d'usage courant.
 - « Janvier »
 - « Mardi »
 - « Père »
 - « Mère »
5. Reconnaît des mots même s'ils sont écrits avec des caractères d'imprimerie différents.
 - « Tomate »
 - « TOMATE »
 - « *Tomate* »
6. Décode des syllabes graphiques simples.
 - « ba »
 - « pa »
 - « to »
7. Reconnaît globalement des mots usuels et des noms connus de personnes et de lieux.
 - « Toilettes »
 - « Pharmacie »
 - « Secrétariat »
 - « Terminus »
 - « Directeur »
 - « Rue »
 - « Québec »
 - « Jean-Talon »
8. Associe les différentes représentations de l'heure.
 - « 16 h 45 » ou « 4:45 p.m. »
9. Associe une image ou un pictogramme à un mot écrit de l'environnement immédiat et prévisible.
 - « Métro »
 - « Téléphone »
 - « Sortie »
 - « Urgences »
 - « Autobus »
10. Repère dans un document très simple de type formulaire les éléments qui se rapportent à l'identification.
11. Dédduit le sens d'un mot qui s'apparente à un mot de sa propre langue.

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

2

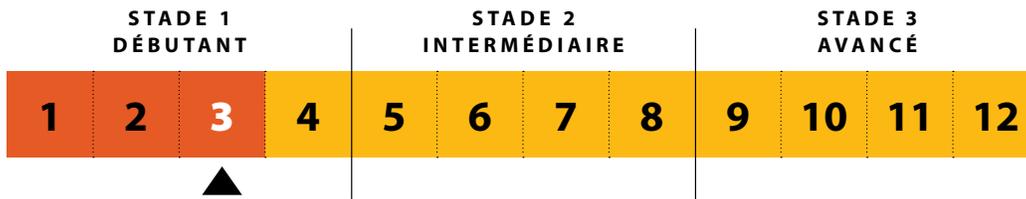
DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend en partie des **textes simples** de quelques lignes ou de quelques phrases dont la lecture est facilitée par le **contexte** ou la **situation**.

INDICATEURS

1. Reconnaît les nombres écrits en toutes lettres.
2. Décode les principaux graphèmes des phonèmes.
3. Reconnaît certains mots en établissant des correspondances entre les lettres et les sons.
4. Reconnaît les mots et expressions propres aux prévisions météorologiques.
 - « Ensoleillé »
 - « Pluie »
 - « Neige »
 - « Nuageux »
5. Associe aux mots correspondants les abréviations de mesures de masse, de volume et de quantité.
 - « kg »
 - « 30 °C »
 - « lb »
 - « 5'9" »
 - « cm »
6. Décode les mots d'usage courant dans des documents simples.
 - « Objet »
 - « Expéditeur »
 - « Destinataire »
 - « Adresse »
 - « Copiez »
 - « Cochez »
 - « Encerclez »
7. Commence à repérer les **marqueurs de temps**.
 - « Aujourd'hui »
 - « Demain »
 - « Ce soir »
8. Utilise l'ordre alphabétique pour trouver une information.
 - Dictionnaire
 - Liste des rues sur un plan de ville
9. Repère des informations pertinentes ou importantes sur des documents ritualisés, dans un avis ou un horaire simple.
 - Chèques, reçus, bons de commande, section d'identification d'un formulaire
 - Avis : date, heure, lieu
 - Horaire : heure, trajet, destination
10. Choisit une carte de souhaits en fonction d'un événement et d'un destinataire.
 - Anniversaire
 - Naissance
 - Départ
11. Saisit le sens de l'information sur des cartes routières et des plans de ville.
 - Légende
 - Parc
 - Quartiers
 - Autoroute
12. Comprend un document en le relisant.

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

3

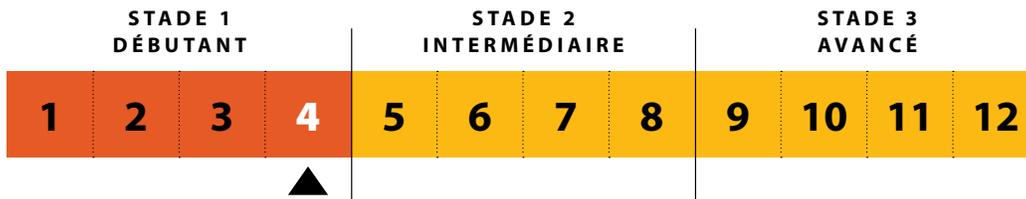
DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend l'**essentiel** de **textes simples** d'un paragraphe dont le contenu est généralement prévisible et le **contexte familier**.

INDICATEURS

1. Reconnaît la fonction des mots dans une **phrase simple**.
 - Savoir repérer l'action et qui fait l'action.
2. Saisit le sens de mots nouveaux dans un paragraphe.
3. Reconnaît le contenu et le déroulement de **consignes** simples.
 - Posologie
 - Recette
4. Saisit l'**essentiel** des messages publicitaires écrits sur des circulaires et coupons de réduction.
 - « Maximum 3 par clients. »
 - « Vente »
 - « Échangeable sur une période de 30 jours. »
 - « Jusqu'à 70 % de rabais. »
 - « Ce coupon est valide jusqu'au... »
5. Saisit l'**essentiel** de brèves descriptions contenues dans des **textes simples** constitués de quelques **phrases simples** en un paragraphe.
 - Faits divers
 - Programmes d'activités
 - Avis
 - Mode de conservation
 - Description de film
 - Offre d'emploi dans les petites annonces
6. Repère des informations factuelles pertinentes à ses besoins, sur des documents informatifs simples.
 - Affiche
 - Répertoire
 - Avis
 - Dépliant
 - Catalogue
 - Brochure
 - Téléhoraire
 - Invitation
 - Cahier ou programme d'activités sportives ou culturelles
 - Programme
7. Dans un téléhoraire, choisit un film selon la description de son contenu.

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

4

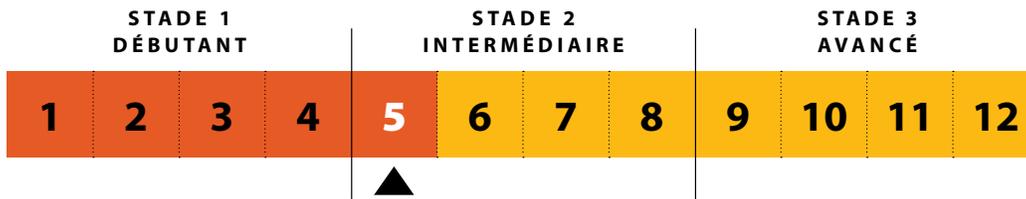
DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend presque **entièrement** de courts **textes simples** de quelques paragraphes, rédigés dans un langage simple et courant, dont le contenu et le **contexte** sont **familiers**.

INDICATEURS

1. Lit les messages écrits dans tous les caractères incluant les lettres attachées.
 - Lettre
 - **Directive**
 - Invitation
2. Repère les **marqueurs de temps**.
 - « Avant »
 - « Pendant »
 - « Ensuite »
 - « Après »
 - « Tantôt »
 - « Ça fait »
 - « Ensuite »
 - « Depuis »
 - « Puis »
 - « Maintenant »
 - « Il y a »
3. Situe les événements dans le temps, présent, passé ou futur avec des **marqueurs de temps**.
4. Reconstitue l'ordre des événements dans un **contexte familial**.
 - Fait divers
 - Incident à la maison ou à l'école
5. Saisit l'enchaînement des étapes d'une **directive**.
 - Étiquette de mode d'emploi, de conservation
 - **Directives** de premiers soins
6. Répond correctement à des questions de compréhension globale portant sur de courts messages (environ dix phrases formant deux ou trois paragraphes).
 - Fait divers
 - Fiche-santé
 - Note de l'école aux parents
7. Repère dans un **texte simple** et court les données nécessaires pour faire un choix.
 - Menu d'un restaurant ou d'une cafétéria
 - Programme de loisirs
 - Offres d'emploi
 - Publicité
 - Informations scolaires
8. Parcourt rapidement un court texte ou un document **simple** pour y trouver l'information spécifique recherchée.
 - Information explicite dans les petites annonces à l'intérieur d'une même rubrique
 - Ressources pertinentes sur Internet
 - Modalités d'échange et de remboursement sur des factures courantes
9. Sélectionne une information particulière parmi plusieurs autres de même nature.
 - Petite annonce dans une rubrique
 - Produit de consommation dans une allée
10. Compare plusieurs informations factuelles de même nature dans le but de faire un choix.
 - Abonnement à la câblodistribution
 - Achat d'un téléphone cellulaire

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

5

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend **partiellement** des textes traitant d'un sujet **concret**, dont le contenu et le **contexte** sont **familiers**, qui comportent quelques **phrases complexes** et quelques mots peu courants.

INDICATEURS

1. Suit le déroulement des événements à partir de différents **marqueurs de temps** tels que des expressions courantes ou certains temps de verbe.
 - « La veille »
 - « Le lendemain »
2. Situe le texte dans le temps à l'aide des **marqueurs de temps** et de certaines désinences.
Texte situé dans le passé, présent, futur :
 - « Autrefois... »
 - « Il y a deux semaines... »
3. Exécute **correctement** des **directives** comprenant plusieurs étapes.
 - Mode de préparation d'un mets congelé
 - Mode d'emploi d'un appareil d'usage courant
4. Repère les informations dans un fait divers de dix phrases formant deux ou trois paragraphes.
 - Qui?
 - Quand?
 - Où?
 - Quoi?
5. Repère les informations pertinentes dans un avis de deux ou trois paragraphes.
 - Avis public
 - Sortie éducative
 - Note de service au travail
 - Modification de loyer
 - Recensement
 - Coupure ou changement temporaire d'un service domestique
6. Sélectionne des renseignements spécifiques et pertinents dans une publication.
 - Brochure touristique
 - Invitation
 - Offre d'emploi
 - Recensement

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

6

DESCRIPTION GÉNÉRALE

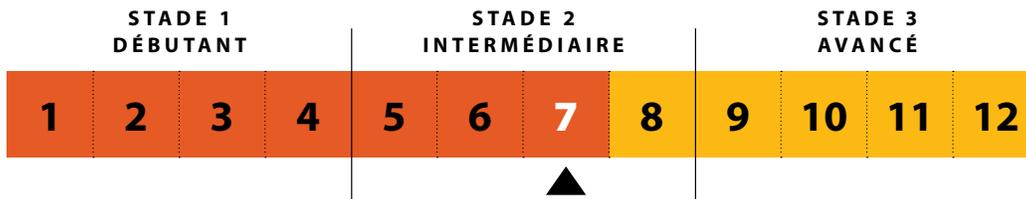
Comprend l'**essentiel** de textes d'au moins une page, dont le contenu et le **contexte** sont **familiers**, qui comportent quelques **phrases complexes** et quelques mots peu courants.

INDICATEURS

1. Démontre sa compréhension d'un texte composé de **phrases complexes** qui comportent des **marqueurs de relation** courants.
 - « Aussi »
 - « Pour que »
 - « Comme »
 - « Étant donné que »
 - « Puisque »
 - « Alors que »
2. Comprend des mots, des expressions et des formules peu ou non utilisés à l'oral mais qui le sont fréquemment à l'écrit.
 - Lettres
 - Formulaire
 - « À l'attention de... »
 - « À l'ordre de... »
 - « Pièce jointe »
 - « Copie conforme »
 - « Considérant... »
 - « Veuillez accepter... »
3. Suit des **consignes** dont l'ordre des étapes n'est pas toujours explicite.
 - « Versez dans le moule beurré... »
4. Repère certaines marques de **cohésion** du texte.
 - Pronominalisation
 - Répétition
 - Substitution lexicale
 - Usage des déterminants (« son livre », « ce livre »)
5. Dédit les liens entre les paragraphes²².
 - « En effet »
 - « En conclusion »
 - « Donc »
 - « En conséquence »
 - « En résumé »
6. Prédit à l'occasion l'information ou l'opération à venir dans un texte factuel.
 - Titre du texte
 - Chapeau
 - Illustrations
7. Comprend la plupart des informations et des idées exprimées de façon explicite dans divers types de textes d'environ une page.
 - Brochures d'information sur la santé
 - Articles généraux sur des sujets liés au quotidien
8. Repère toutes les informations pertinentes (y compris le pourquoi et le comment) d'un fait divers d'une page.
9. Repère les informations **essentiels** dans une lettre d'une page.
 - Destinataire
 - Expéditeur
 - Objet
 - Idées principales
10. Comprend l'**essentiel** d'un texte narratif d'une page.
 - Contes
 - Les personnages
 - Courtes nouvelles
 - Le lieu
 - Faits divers
 - L'intrigue
 - Courtes biographies
11. Comprend l'**essentiel** d'un texte **expressif** d'une page.
 - Anecdotes
 - Voyages
 - Expériences personnelles
12. Dédit le sens d'un mot nouveau si le **contexte** en facilite la compréhension.
13. Dédit le sens du texte malgré la présence de mots ou d'expressions inconnus ou ambigus.
14. Utilise **adéquatement** un dictionnaire unilingue français.
 - Identification de la définition qui correspond au **contexte**

22. Niveaux de compétence linguistique canadiens (2006), p. 63.

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

7

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Comprend l'**essentiel** de textes d'intérêt général dont la présentation et l'organisation facilitent la lecture ou la compréhension, malgré la présence de **phrases complexes**, de mots peu courants ou de quelques idées implicites.*

INDICATEURS

1. Distingue le sens d'un mot ou la nuance selon le préfixe ou le suffixe utilisé.
 - « Faire »
 - « Défaire »
 - « Refaire »
 - « Faisable »
2. Fait ressortir l'idée principale et les idées secondaires d'un texte à partir de son organisation.
3. Comprend les informations détaillées, les idées formulées explicitement et quelques idées implicites dans une ou deux pages de texte dont la présentation et l'organisation favorisent la compréhension.
4. Prédit l'information ou l'opération à venir dans un texte factuel.
 - À partir du contenu
5. Distingue les opinions des faits dans une chronique ou un éditorial.
 - « À mon avis »
 - « Selon moi »
 - « D'après moi »
 - « En ce qui me concerne »
 - Penser, trouver, estimer
6. Dégage l'**essentiel** d'un texte humoristique.
 - Anecdote
7. Reconnaît des manifestations d'humour dans un texte.
 - Exagérations
 - Caricatures
 - Allusions
8. Déduit le sens d'un mot à l'aide du **contexte**.

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

8

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend **entièrement** des textes d'intérêt général de plusieurs pages dont la présentation et l'organisation facilitent la lecture ou la compréhension, malgré la présence de **phrases complexes**, de mots peu courants, d'idées implicites et de quelques ambiguïtés ou abstractions.

INDICATEURS

1. Saisit à l'occasion les nuances exprimées par la ponctuation.
 - « Pierre lui a demandé de partir. »/« Pierre, lui, a demandé de partir. »
 - « Il était très "content" du résultat. »
2. Reconnaît la fonction de la plupart des **marqueurs de relation** dans un texte.
 - But
 - Conséquence
 - Cause
3. Dégage les idées principales dans un article d'opinion.
4. Identifie à l'occasion la position de l'auteur dans une chronique ou un éditorial.
5. Lit des articles d'actualité dans des journaux ou des revues en fonction de ses intérêts et pour son plaisir.
6. Lit des articles de revues qui traitent de formation et d'emploi.
7. Dégage l'**essentiel** d'un texte poétique.
 - Thème et sentiments
8. Repère les idées **essentiels** dans une nouvelle littéraire.
 - Lieu
 - Idées secondaires
 - Personnages
 - Chronologie des événements
 - Sujet
 - Idées principales
9. Dégage les sentiments et les émotions dans un extrait de texte littéraire ou dans un texte expressif.
 - Chronique de film ou de restaurant

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

9

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Comprend de façon générale des textes **élaborés** au vocabulaire varié et aux structures **complexes** dont le contenu ou le style sont parfois non **familiers**.*

INDICATEURS

1. Dégage le but, l'idée générale et certains détails d'un texte élaboré comportant des phrases complexes.
2. Lit des textes denses dont l'organisation facilite toutefois la lecture.
 - Rapport élaboré
 - Article scientifique
 - Plan stratégique
3. Identifie la position de l'auteur dans une chronique ou un éditorial.
4. Retracer l'argumentation de l'auteur dans un éditorial.
 - Arguments et rapports logiques
5. Comprend les allusions de nature culturelle les plus courantes.
 - Références littéraires
 - Repères dans la culture populaire
 - Marqueurs de l'identité culturelle
6. Reconnaît la fonction des mots-liens dans un texte.
 - « Cependant »
 - « Or »
 - « Toutefois »
 - « Par ailleurs »
 - « En effet »
7. Comprend le sens d'un texte au vocabulaire varié.
8. Comprend le sens et les nuances exprimés par la ponctuation.
 - Usage expressif de la virgule
 - Points de suspension
 - Point d'exclamation
9. Utilise l'anticipation comme stratégie.
10. Fait le balayage d'un texte de quelques pages sur un sujet familier.

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

10

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Comprend de façon **efficace** et souvent détaillée des **textes complexes** et denses rédigés dans un style parfois non **familier** et dont le contenu comporte des ambiguïtés ou des éléments implicites.*

INDICATEURS

1. Lit des romans populaires.
 - Espionnage
 - Policier
 - Science fiction
 - Amour
2. Lit des textes denses dont la présentation peut être **complexe**.
 - Articles de fond
 - Essais
 - Articles scientifiques dans son domaine
3. Lit avec efficacité, dans le cadre du travail ou des études, différents types de **textes complexes** comportant un vocabulaire **spécialisé**.
 - Plan d'action
 - Guide d'utilisation
 - Article scientifique
4. Comprend la plupart des types de texte sans perdre le fil conducteur même si certains éléments du contenu sont inconnus ou ambigus.
5. Saisit certains sous-entendus d'un texte.
 - Attitudes
 - Détails implicites
 - Allusions
6. Saisit les intentions de l'auteur dont certaines peuvent être sous-entendues.
7. Comprend l'ensemble des faits ou des idées explicites et certains sous-entendus présentés dans un texte **élaboré** ou **spécialisé** où l'information est organisée de façon **complexe**.
 - Manuel technique
 - Rapport de recherche
 - Mémoire
8. **Résume** un texte de façon pertinente.
 - Sélection stratégique des informations importantes
9. Reconnaît les adjectifs, adverbes et autres mots qui donnent le ton au texte.
 - Ironique
 - Sarcastique
 - Polémique
10. Reconnaît les mots et les expressions qui appartiennent aux différents registres de langue.
 - « Agent », « Policier », « Flic »
 - Expressions utilisées couramment en clavardage
11. Distingue les liens de cause, but, conséquence, temps, etc., exprimés par les subordonnants les plus courants.
 - « Alors que »
 - « Puisque »
 - « De sorte que »
12. Commet rarement des erreurs de lecture.
 - Inattention
 - Formulations ambiguës
 - Contenu spécialisé

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

11

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Comprend **entièrement** une variété de **textes spécialisés** et **complexes** dont le contenu ou le style sont souvent non **familiers**. Pratique une lecture ciblée et interprète **correctement** la plupart des subtilités de la langue.

INDICATEURS

1. Saisit tant l'ensemble du texte que les détails, les aspects implicites et les abstractions.
2. Lit des œuvres littéraires malgré les passages difficiles.
3. Lit des documents spécialisés.
 - Articles professionnels
 - Rapports de recherche
 - Manuels techniques
4. Fait la synthèse d'informations issues de plusieurs sources.
 - À partir de textes en ligne
 - À partir d'articles, de livres
5. Saisit les intentions implicites de l'auteur.
6. Dédduit les sous-entendus d'un texte.
 - Allusions
7. Dégage les liens logiques, les contradictions et les faiblesses d'un raisonnement dans un document professionnel ou scolaire **complexe**.
8. Établit correctement les liens de dépendance entre des idées **complexes** au moyen de mots ou d'expressions appropriés.
9. Distingue les liens de cause, but, conséquence, temps, etc. exprimés par les subordonnants.
 - « Puisque »
 - « Si bien que »
 - « Comme »
 - « Dès que »
 - « Afin que »
 - « De sorte que »
10. Comprend le sens d'un texte au vocabulaire spécifique et recherché.
 - Rapports spécialisés
 - Recueils de lois ou de règlements
 - Revues scientifiques ou techniques
 - Textes religieux
11. Comprend la plupart des expressions idiomatiques.
 - « Être pauvre comme Job. »
 - « Pleuvoir à boire debout. »
12. A recours à la lecture sélective dans des articles scientifiques ou des rapports.
 - Balayage
 - Concentration sur les débuts de paragraphe
 - Écrémage
 - Utilisation des sous-titres
 - Exploitation de la **macrostructure** d'un texte
13. A rarement besoin de relire.

COMPRÉHENSION ÉCRITE



NIVEAU

12

DESCRIPTION GÉNÉRALE

*Comprend de façon approfondie et critique des **textes complexes** dont le contenu ou le style sont souvent non **familiers**. Choisit et oriente sa lecture en fonction de ses intérêts et du type de texte en saisissant pleinement les subtilités de la langue.*

INDICATEURS

1. Comprend tout type de **texte complexe** qu'il soit technique, scientifique, philosophique ou littéraire.
2. Évalue, dans un contexte professionnel, la qualité des textes au moyen de normes et de critères externes établis.
 - Comité de sélection
 - Juge d'un concours littéraire
3. Choisit ses propres lectures en fonction de ses besoins et de ses intérêts, peu importe le style ou le type de discours.
4. Fait une lecture critique et analytique de tout type de texte.
5. Évalue la logique, la clarté et la **cohérence** d'un document professionnel ou scolaire **complexe**.
6. Évalue la pertinence et la validité de l'information véhiculée dans des documents professionnels ou scolaires **complexes**.
7. Détermine le **contexte**, les rapports lecteur-auteur et l'attitude de l'auteur dans des textes où cette information est la plupart du temps implicite.
8. Démonstre sa compréhension d'un texte juridique.
 - Chartes d'entreprise
 - Lois
 - Règlementation
9. Saisit le sens de tout type de texte malgré la complexité grammaticale, syntaxique et lexicale.
 - Textes anciens
 - Poèmes
 - Essais philosophiques
10. Saisit le registre de langue, le ton (humour, ironie, sarcasme), les nuances de sens et les points de vue.
11. Saisit pleinement la plupart des références culturelles.
 - Artiste d'une communauté
 - Référence historique
 - Marqueur d'un groupe social
12. Comprend un langage symbolique et figuré.
13. Apprécie pleinement le style d'un **texte complexe**.
14. Compare de façon systématique l'efficacité de diverses stratégies de persuasion mises en œuvre en fonction des objectifs visés.
 - Slogans publicitaires
 - Procédés d'interpellation
 - Directives administratives
15. Utilise **efficacement** une stratégie de lecture appropriée en fonction du but visé, du type de texte ou du temps disponible.
 - Balayage
 - Cartes conceptuelles
 - Repérage
 - Résumé
 - Sélection

A

Abstrait

Se dit d'un thème, d'un sujet ou d'un propos abordés sous un angle général ou théorique en le situant au-delà des cas particuliers (ex. : la mondialisation, la solidarité internationale).

Adéquat, adéquatement

Adapté au but visé ou approprié à la situation, mais pas nécessairement correct. Voir *Correct*.

Aisance

Capacité de comprendre ou d'utiliser la langue avec un débit et une facilité qui se rapprochent de ceux d'un locuteur natif moyen.

Appréciation

Évaluation d'un objet à partir de certains critères personnels ou externes. Au stade 3, l'appréciation porte habituellement sur des sujets complexes.

Argumenter

Utiliser un ensemble d'énoncés (preuves, raisons, etc.) liés selon un raisonnement logique afin de démontrer, de prouver ou de convaincre.

Articulé

Dont les composantes sont agencées et ordonnées à l'aide des marqueurs de relation appropriés. Voir *Marqueurs de relation*.

Autocorriger (s')

Rectifier en cours de production les mots ou expressions afin de respecter le code linguistique.

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.

B

Besoins courants

Besoins qui se manifestent fréquemment dans la vie quotidienne et qui sont communs à la majorité de la population (ex. : chercher un logement, consulter un professionnel de la santé).

Besoins élargis à ceux de la collectivité

Besoins de participation ou d'engagement de type social, communautaire ou politique et à caractère public (ex. : débattre en public, présider une assemblée).

Besoins immédiats

Besoins courants qui doivent être satisfaits à très court terme et par une réponse simple (ex. : s'identifier, demander l'heure). Voir *Besoins courants*.

Besoins spécifiques

Besoins qui sont propres à un groupe ou à un secteur d'activité ou un domaine donnés (ex. : décrire une tâche professionnelle, faire un compte rendu).

C

Cohérence

Présence de liens logiques, souvent implicites, entre les divers éléments d'un discours ou d'un texte. Se manifeste par l'unité du sujet, la reprise de l'information, l'organisation et la progression des idées, l'absence de contradiction et par la constance du point de vue.

Cohésion

Mise en évidence des liens entre les idées et des parties du texte. Se manifeste par la présence d'éléments grammaticaux et lexicaux qui assurent le lien entre les phrases des paragraphes et entre les paragraphes du texte (ex. : d'abord, ensuite, enfin).

Communication nuancée

Capacité d'utiliser volontairement des moyens langagiers tels que le vocabulaire, l'intonation ou le débit pour faire des distinctions subtiles.

Complexe

Voir *Phrase complexe*, *Contexte complexe*, *Texte complexe* ou *Idée complexe*.

Compréhension partielle

Capacité de saisir parmi les éléments d'un texte ou d'un exposé seulement ceux formulés de façon explicite.

Concordance des temps

Correspondance entre le temps du verbe d'une proposition subordonnée et celui de la proposition principale; elle est déterminée par la chronologie des actions et, parfois, les nuances apportées au sens des actions (degré de réalité, condition éventuelle, doute...)

Concret

Se dit d'un thème ou d'un sujet portant sur des aspects tangibles, pratiques, utilitaires ou matériels de la vie courante (ex. : des achats, un projet de voyage, les conditions de travail).

Consigne

Instruction décrivant les actions qui permettent d'arriver à un résultat. Elle porte souvent sur un objet précis et s'énonce en une phrase. Une consigne peut être plus difficile à comprendre qu'une directive si les mots utilisés et le contexte sont moins familiers que ceux de la directive.

Contexte

À l'oral, désigne les conditions dans lesquelles la communication se déroule.

À l'écrit, désigne ce qui précède et ce qui suit un énoncé dans le texte. Désigne aussi l'environnement plus ou moins immédiat du texte regroupant des éléments comme des supports visuels, un titre, des sous-titres ou un résumé ainsi que des modalités de présentation matérielle telles que le choix de caractères et la mise en pages.

Contexte complexe

À l'oral, circonstance (on pourrait aussi dire situation) où la personne est en présence de facteurs qui ajoutent de la difficulté à la communication tels que la participation d'interlocuteurs multiples ou inconnus, la présence de tensions ou d'interférences et la rapidité des échanges (ex. : débat contradictoire, forum de discussion, réunion de travail ou remue-méninges).

Contexte connu

À l'oral, circonstance où la personne partage avec l'interlocuteur un même ensemble de termes et d'expressions qu'elle emploie habituellement et où la personne a recours à des fonctions langagières utilisées fréquemment (ex. : conversation entre amateurs, échanges informels au travail).

Contexte familier

À l'écrit, situation où la forme est habituelle et très bien connue du lecteur et qui correspond à son expérience personnelle (ex. : article de journal en colonnes avec titre, sous-titres et illustrations).

Correct

En production, sans erreur relative au code linguistique (grammaire et orthographe).

D

Décrire

Formuler, oralement ou par écrit, certaines caractéristiques globales (ex. : dimension, couleur, âge, taille, etc.) et ciblées (ex. : composantes, parties du corps, vêtements, etc.).

Directive

Ligne de conduite généralement donnée par une autorité. Les directives (souvent employées au pluriel) peuvent comporter plusieurs consignes.

E

Efficace

Réalisation d'une tâche lorsque la personne utilise les stratégies appropriées à la situation pour obtenir les résultats escomptés.

Élaboré

Production (texte, argumentation et discours) où les idées et les informations sont nombreuses, développées et traduites dans des phrases relativement longues et souvent complexes.

Entièrement

Qualifie la compréhension lorsque la personne saisit toutes les idées et presque tous les détails d'un texte ou d'un exposé.

Essentiel (nom et adjectif)

Propos principal d'un texte ou d'un discours ou des idées les plus importantes, par opposition à ce qui est secondaire.

Expliquer

Faire comprendre les causes ou les raisons d'être d'un fait, d'un phénomène, d'une chose.

Expressif (discours ou texte)

Qui affiche l'attitude de la personne à l'égard du contenu du message en manifestant des émotions, des sentiments, des points de vue ou des opinions.

Expression idiomatique

Expression propre à une langue et impossible à traduire mot à mot dans une autre langue (ex. : avoir une dent contre quelqu'un, voir trente-six chandelles).

F

Familier

Voir *Contexte familier* ou *Thème ou sujet familier*.

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, caractère impersonnel ou officiel 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 (ex. : lettre de convocation, de plainte, de remerciements).

I**Idée complexe**

Idée qui doit être développée sous différents angles pour être exprimée pleinement (ex. : un point de vue sur une question délicate).

Idiomatique

Voir *Expression idiomatique*.

Informel

Se dit d'un contexte ou d'une discussion, sans caractère officiel, où les interlocuteurs communiquent de façon libre voire relâchée.

Inscrire

Écrire des renseignements dans un registre, un formulaire ou une liste.

L**Lecture sélective**

Stratégie qui consiste à utiliser des moyens tels que le recours au titre, aux sous-titres, à des mots clés ou à la table des matières d'un document pour trouver rapidement l'information recherchée.

M**Macrostructure**

Ensemble des repères qui contribuent à l'organisation du texte (titres, sous-titres, paragraphes, chapitres) et qui permettent au lecteur d'inférer le sens global d'un texte.

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 *Cohésion*) du discours, oral ou écrit, dans lequel ces phrases sont insérées. Certains marqueurs de relation peuvent aussi jouer le rôle de mots-liens (voir *mot-lien*).

Marqueur de temps

Mot ou expression qui permet de situer dans le temps l'interlocuteur ou le lecteur (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.

Mot-lien

Mot ou expression dont la fonction est d'établir un lien entre les éléments du discours ou du texte et d'en assurer la cohésion.

N**Narration**

Exposé écrit et détaillé d'une suite de faits. La structure narrative comporte habituellement cinq étapes : la situation initiale, l'élément déclencheur, les péripéties, le dénouement et la situation finale.

Narrer

Voir *Raconter*.

Nuancé

Voir *Communication nuancée*.

P**Paraphrase**

Phrase synonyme d'une autre phrase. (Ne pas confondre avec *périphrase*, expression de plusieurs mots qui est synonyme d'un seul mot.)

Partiel

Voir *Compréhension partielle* ou *Situation partiellement prévisible*.

Phrase complexe

Phrase constituée d'au moins deux phrases simples.

Phrase simple

Phrase qui contient un sujet, un prédicat et un complément de phrase et qui peut aussi contenir une subordonnée infinitive ou un auxiliaire modal.

Q**Question élémentaire**

Question simple à laquelle on répond par oui ou par non.

Question simple

Question courte qui utilise une forme interrogative de base (inversion avec *tu* ou *vous*, *est-ce que* avec ou sans mot interrogatif, ou intonation).

R**Raconter**

Exposer, oralement ou par écrit, une séquence d'événements, vrais ou considérés comme tels. Synonyme de *narrer*.

Rapporter

Prendre, oralement ou par écrit, une séquence d'événements dont on a été témoin ou des informations qu'on a entendues.

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 (ex. : le temps des sucres, la Révolution tranquille, la crise du verglas).

Registre

Variété de langue issue des usages, des milieux ou des situations de communication où se trouve le locuteur. On associe souvent le registre au niveau de langue en établissant une gradation : populaire, familier, soutenu et littéraire.

Relater

Raconter d'une manière précise et détaillée.

Résumer

Condenser, en peu de mots, un texte ou un discours en n'en conservant que les idées principales et les renseignements essentiels. Le résumé peut servir à récapituler ou à conclure.

S

Simple

Voir *Texte simple*.

Situation

Ensemble de conditions qui peuvent influencer la compréhension ou la production du message (ex. : lieu, temps disponible, possibilité d'être aidé).

Situation familière

Situation bien connue de la personne où la communication est vécue de façon routinière.

Situation non prévisible

Situation où une grande partie du déroulement d'un échange ne peut pas être planifiée ou peut être perturbée par un événement inattendu (ex. : une intervention surprise dans un débat, une négociation de contrat).

Situation partiellement prévisible

Situation où plusieurs aspects du déroulement d'un échange ne peuvent être planifiés ou anticipés (ex. : entrevue d'emploi, demande de prêt bancaire).

Situation personnelle

Situation où les enjeux de la communication concernent la personne, son statut, ses proches ou son environnement immédiat.

Situation prévisible

Situation où le déroulement d'un échange ou d'un événement se fait de façon routinière et où la plupart de ses aspects peuvent être planifiés ou anticipés (ex. : commande d'un repas au restaurant, dépôt ou retrait à un comptoir bancaire).

Situation simple

Situation qui ne comporte que deux interlocuteurs et qui porte sur un thème familier et où la communication vise à satisfaire un besoin immédiat.

Spécialisé

Se dit d'un texte ou d'un thème qui se rapporte à un champ de connaissance particulier partagé par un groupe limité de personnes. On retrouve dans un texte spécialisé du vocabulaire, des expressions et parfois des formes particulières à ce champ de connaissance.

Sujet personnel

Désigne un sujet qui se rapporte de très près à la situation ou à l'environnement immédiat d'une personne (ex. : sa famille, son pays d'origine).

Synthétiser

Organiser de façon cohérente des éléments de connaissance sur un sujet de façon à en donner une idée générale.

T

Texte complexe

Texte rédigé à l'aide d'un vocabulaire diversifié pouvant inclure des termes abstraits, spécialisés ou pris dans leur sens figuré et constitué surtout de phrases longues et complexes souvent liées entre elles par des marqueurs de relation variés.

Le texte complexe est plutôt long et comporte de nombreux éléments tels que de multiples détails, des idées abstraites ou implicites, des nuances, des références culturelles ou des expressions idiomatiques (ex. : rapport d'analyse, article spécialisé, texte littéraire).

Texte simple

Texte court, constitué de mots isolés, d'expressions ou de phrases courtes et simples et rédigé à l'aide d'un vocabulaire simple et courant.

Le texte simple ne comporte que des informations factuelles, concrètes, explicites et en contexte (ex. : facture, petite annonce).

Thème ou sujet familier

Thème ou sujet qui se rapporte à un domaine connu et routinier d'une personne (ex. : son travail, ses loisirs, ses déplacements).

Transcrire

Copier exactement ce qui est écrit.



Québec



- Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles
- Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport