

# ANGLAIS, LANGUE SECONDE

PRÉSECONDAIRE

ANG-P005-2  
ANG-P006-2

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

MARS 1999

# **ANGLAIS, LANGUE SECONDE**

**PRÉSECONDAIRE**

**ANG-P005-2  
ANG-P006-2**

**DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN**

**MARS 1999**

**Direction de la formation générale des adultes**

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1999 — 98-1213

ISBN 2-550-34239-9

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1999

## INTRODUCTION

La présente définition du domaine d'examen s'adresse principalement aux personnes chargées d'élaborer les épreuves d'*anglais, langue seconde* consécutives aux cours présecondaires donnés à l'éducation des adultes. Utilisée pour l'évaluation sommative, la définition du domaine d'examen expose les éléments représentatifs des cours présecondaires. Elle a pour but de garantir que toutes les épreuves correspondent au programme global.

La définition du domaine d'examen est un préalable à l'élaboration des épreuves. Elle aide les évaluateurs et les évaluatrices à connaître les principales orientations de chaque cours présecondaire, ainsi que le contenu d'apprentissage et sa répartition.

# Table des matières

	<b>Page</b>
<b>1 Orientations</b> .....	1
<b>2 Éléments des cours</b> .....	2
2.1 Contenu .....	2
2.2 Habiletés .....	3
2.3 Justification des choix .....	4
<b>3 Résumé du contenu des cours à évaluer et importance relative</b> .....	5
3.1 Justification de la répartition .....	7
<b>4 Description des comportements observables</b> .....	8
4.1 Comprendre un message oral .....	8
4.2 Comprendre un message écrit .....	8
<b>5 Caractéristiques de l'épreuve</b> .....	9
5.1 Type d'épreuve .....	9
5.2 Paramètres de l'épreuve .....	9
5.3 Note de passage et reprise de l'épreuve .....	10

## 1 Orientations

ORIENTATIONS	CONSÉQUENCES
<p>1. Les cours présecondaires ont pour objectif global de permettre à l'élève d'acquérir une certaine connaissance de l'anglais par la compréhension de messages oraux et écrits.</p>	<p>L'évaluation reposera sur l'aptitude de l'élève à comprendre des messages authentiques oraux et écrits semblables à ceux qui ont été présentés en classe. On choisira des messages oraux et écrits que l'élève peut raisonnablement rencontrer dans la vie courante.</p>
<p>2. Les deux cours présecondaires ont pour principal objectif de permettre à l'élève d'apprendre d'abord la langue en la comprenant. C'est pourquoi ils ne portent que sur deux habiletés : comprendre un message oral et comprendre un message écrit. Les cours accordent plus d'importance à la compréhension de messages oraux qu'à celle de messages écrits et précisent l'importance relative des deux habiletés.</p>	<p>Les notes seront attribuées de la façon suivante :</p> <p>comprendre un message oral : 80 p. 100 comprendre un message écrit : 20 p. 100</p>
<p>3. Les cours présecondaires mettent aussi fortement l'accent sur le domaine affectif.</p>	<p>Même si l'évaluation sommative ne tient pas compte des objectifs touchant le domaine affectif, on doit continuer à y répondre tout au long du processus d'apprentissage.</p>

## 2 Éléments des cours

### 2.1 Contenu<sup>1</sup>

#### Cours présecondaire I, ANG-P005-2

##### a) En société

- présentation orale et écrite de son identité (nom, profession, numéro de téléphone, adresse, domicile permanent, pays d'origine);
- liens avec d'autres personnes;
- présentations;
- description d'autres personnes (nom, profession, domicile, pays d'origine, liens);
- formules pour saluer ou prendre congé de quelqu'un;
- expressions courantes liées aux conditions météorologiques.

##### b) En classe

- renseignements oraux et écrits sur le déroulement des cours et les activités de l'école (moment de la journée, jours de la semaine, mois, dates, congés);
- début, durée, fin;
- directives orales et écrites utilisées en classe;
- demande de renseignements sur des besoins liés au contexte d'apprentissage;
- demandes d'éclaircissements;
- expressions servant à indiquer qu'on n'a pas compris.

#### Cours présecondaire II, ANG-P006-2

##### a) Dans un lieu public

- besoins;
- demande de direction à prendre;
- indications orales et écrites sur la direction à prendre et l'emplacement (édifices, services, routes, hébergement);
- existence;
- distance;
- énoncés oraux et écrits concernant des dangers et des avertissements;
- panneaux et avis (noms de lieux, avertissements, heures d'ouverture et de fermeture, direction, règlements).

---

1. Le contenu doit être vu dans le contexte des habiletés (objectifs terminaux) décrites à la page 3.

b) Au magasin

- nom de biens de consommation courants (nourriture, boissons, vêtements);
- descriptions de biens de consommation courants (quantité, taille, longueur, largeur, poids, couleur, âge, tissu ou matière, qualité);
- offres et demandes concernant des besoins, des désirs;
- prix;
- modes de paiement;
- formulaires de commande.

## 2.2 Habilités

a) Comprendre un message oral

En entendant de courts messages oraux dans un nombre restreint de situations de la vie courante, l'élève adulte sera en mesure de :

- reconnaître des demandes de renseignements dans des situations prévisibles;
- reconnaître des affirmations et des négations;
- comprendre des directives dans des situations prévisibles;
- reconnaître des offres dans des situations prévisibles;
- reconnaître des demandes d'intervention dans des situations prévisibles;
- relever des précisions importantes concernant l'heure, le lieu, les personnes et les objets;
- comprendre les intentions de la locutrice ou du locuteur dans des situations prévisibles;
- comprendre des avertissements;
- comprendre des conventions sociales simples.



b) Comprendre un message écrit

À la lecture de textes très courts, l'élève adulte sera en mesure de :

- comprendre des avertissements;
- relever des précisions importantes concernant l'heure, le lieu, les personnes et les objets;
- déceler les mots clés;
- comprendre des directives et des consignes simples;
- comprendre des formulaires simples.

**2.3 Justification des choix**

Aux fins de l'évaluation, on a retenu la majeure partie des éléments des cours. Ceux-ci sont en effet considérés comme nécessaires pour permettre à l'élève d'agir dans les situations de communication traitées dans les deux cours présecondaires, à savoir :

ANG-P005-2 : en société et en classe;

ANG-P006-2 : dans un lieu public et au magasin.

Aux fins de l'évaluation, on n'a pas retenu les objectifs non verbaux qui ne sont pas jugés pertinents dans un contexte d'évaluation sommative.

### 3 Résumé du contenu des cours à évaluer et importance relative

#### PRÉSECONDAIRE I, ANG-P005-2

HABILETÉ/CONTENU	EN SOCIÉTÉ 60 p. 100	EN CLASSE 40 p. 100
<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u> (voir p.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître des demandes de renseignements</li> <li>- reconnaître des affirmations, des négations</li> <li>- comprendre les éléments importants de directives ou d'avertissements</li> <li>- reconnaître une offre</li> <li>- reconnaître une demande d'intervention</li> <li>- relever des précisions importantes</li> <li>- comprendre l'intention de la locutrice ou du locuteur</li> <li>- comprendre des conventions sociales</li> </ul> <p style="text-align: right;">80 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- renseignements personnels (nom, profession, numéro de téléphone, adresse, domicile permanent, pays d'origine, liens)</li> <li>- descriptions d'autres personnes (nom, profession, domicile, pays d'origine, liens)</li> <li>- expressions courantes liées aux conditions météorologiques</li> <li>- formules utilisées pour saluer ou prendre congé de quelqu'un</li> <li>- présentations</li> </ul> <p>(1) 50 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- directives données en classe</li> <li>- description du déroulement du cours et des activités de l'école (moment de la journée, jours de la semaine, mois, dates, année, congés)</li> <li>- objets et matériel courants</li> <li>- questions concernant des besoins</li> <li>- début, durée, fin</li> <li>- expressions servant à indiquer qu'on ne comprend pas</li> </ul> <p>(2) 30 p. 100</p>
<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u> (voir p. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre des avertissements</li> <li>- relever des précisions importantes</li> <li>- déceler des mots clés</li> <li>- comprendre des directives simples</li> <li>- comprendre des formulaires simples</li> </ul> <p style="text-align: right;">20 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- renseignements personnels (nom, profession, numéro de téléphone, adresse, domicile permanent, pays d'origine, liens)</li> <li>- descriptions d'autres personnes (nom, profession, domicile, pays d'origine, liens)</li> <li>- formulaires de renseignements personnels</li> </ul> <p>(3) 10 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- directives en classe</li> <li>- renseignements sur le déroulement du cours et des activités de l'école (moment de la journée, jours de la semaine, mois, dates, année, congés)</li> </ul> <p>(4) 10 p. 100</p>

## PRÉSECONDAIRE II, ANG-P006-2

HABILITÉ/CONTENU	DANS UN LIEU PUBLIC 50 p. 100	AU MAGASIN 50 p. 100
<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u> (voir p. 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître des demandes de renseignements</li> <li>- reconnaître des affirmations, des négations</li> <li>- comprendre des éléments importants de directives ou d'avertissements</li> <li>- reconnaître une offre</li> <li>- reconnaître une demande d'intervention</li> <li>- relever des précisions importantes</li> <li>- comprendre les intentions de la locutrice ou du locuteur</li> <li>- comprendre des conventions sociales</li> </ul> <p style="text-align: right;">80 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lieu où se trouvent des personnes, des édifices, des objets (existence, distance)</li> <li>- directives pour trouver des personnes, des endroits, des objets</li> <li>- avertissements et énoncés concernant des dangers</li> <li>- besoins et demandes de renseignements</li> </ul> <p style="text-align: center;">(5) 40 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- offres d'aide et réponses à ces offres</li> <li>- descriptions de biens de consommation courants (prix, taille, couleur, tissu ou matière, style)</li> <li>- demande de renseignements sur le mode de paiement</li> <li>- nom de biens de consommation courants</li> <li>- demande de renseignements sur des biens de consommation</li> <li>- énoncés servant à exprimer des désirs, des besoins</li> </ul> <p style="text-align: center;">(6) 40 p. 100</p>
<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u> (voir p. 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre des avertissements</li> <li>- relever des précisions importantes</li> <li>- déceler des mots clés</li> <li>- comprendre des directives simples</li> <li>- comprendre des formulaires simples</li> </ul> <p style="text-align: right;">20 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- panneaux et avis (noms de lieux, heures d'ouverture et de fermeture, règlements)</li> <li>- avertissements et énoncés concernant des dangers</li> <li>- directions à prendre pour se rendre à un endroit</li> </ul> <p style="text-align: center;">(7) 10 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- panneaux (nom de biens de consommation courants, heures d'ouverture et de fermeture)</li> <li>- description de biens de consommation courants (prix, taille, couleur, tissu ou matière, style)</li> <li>- formulaires de commande</li> </ul> <p style="text-align: center;">(8) 10 p. 100</p>

### 3.1 Justification de la répartition

Le programme établit l'importance relative des deux habiletés « comprendre un message oral » et « comprendre un message écrit ». La répartition respecte ces valeurs :

comprendre un message oral	80 p. 100
comprendre un message écrit	20 p. 100

On a conservé le contenu des deux contextes traités dans chacun des cours présecondaires. La répartition est la suivante :

#### **ANG-P005-2**

En société	60 p. 100
En classe	40 p. 100

#### **ANG-P006-2**

Dans un lieu public	50 p. 100
Au magasin	50 p. 100

Cette répartition tient étroitement compte du nombre d'objectifs intermédiaires liés à chaque contexte. Il importe toutefois de noter qu'en raison de leur contenu fonctionnel et notionnel, de nombreux éléments de l'épreuve s'appliquent à plusieurs situations langagières. Il est donc possible de regrouper dans une seule situation les éléments qui servent à évaluer un contenu similaire dans plusieurs contextes.

La pondération de chaque dimension reflète l'importance relative de ces éléments de contenu dans les cours, ainsi que leur application future par l'élève moyen apprenant l'anglais au Québec.

## 4 Description des comportements observables

### 4.1 Comprendre un message oral (dimensions 1, 2, 5 et 6)

Les messages oraux seront présentés dans le contexte de situations de la vie courante. Le sujet des messages sera à la fois concret et connu. Des dessins clairs, des effets sonores et des messages écrits viendront appuyer le contexte.

Les messages correspondront au degré de difficulté des situations de communication traitées dans le cours. La majorité des phrases seront simples, dénuées d'écueils linguistiques et formées de vocabulaire connu.

L'élève montrera son habileté à comprendre un message oral (reconnaître, déterminer) :

- en choisissant l'élément qui convient parmi plusieurs possibilités présentées par écrit ou sous forme d'images;
- en associant à un message oral des éléments connexes présentés par écrit ou sous forme d'images;
- en plaçant dans l'ordre qui convient un ensemble de directives ou d'indications orales.

### 4.2 Comprendre un message écrit (dimensions 3, 4, 7 et 8)

Les textes ressembleront aux documents écrits authentiques qui ont été vus en classe et que l'élève rencontrera probablement dans la vie courante (panneaux de signalisation, annonces et publicité concernant des objets et des lieux, avertissements et énoncés de dangers, directions à prendre pour se rendre à un endroit et description de biens de consommation). L'élève devra déterminer les mots clés, relever les précisions importantes et comprendre les actions qu'on attend de lui ou d'elle.

L'élève montrera son habileté à comprendre un message écrit (reconnaître, déterminer) :

- en se servant du message écrit pour exécuter une tâche avec succès;
- en associant un message écrit à une illustration;
- en choisissant l'élément qui convient parmi plusieurs possibilités présentées par écrit ou sous forme d'images.

## 5 Caractéristiques de l'épreuve

### 5.1 Type d'épreuve

Une épreuve finale vérifiera les habiletés à comprendre un message oral et un message écrit.

L'épreuve finale est calculée sur 100 :

comprendre un message oral	80 p. 100
comprendre un message écrit	20 p. 100

### 5.2 Paramètres de l'épreuve

#### Épreuve finale (comprendre un message oral et un message écrit)

##### Contenu

L'épreuve finale du cours ANG-P005-2 comprendra la partie 1 (comprendre un message oral) correspondant aux dimensions 1 et 2, et la partie 2 (comprendre un message écrit) correspondant aux dimensions 3 et 4.

L'épreuve finale du cours ANG-P006-2 comprendra la partie 1 (comprendre un message oral) correspondant aux dimensions 5 et 6, et la partie 2 (comprendre un message écrit) correspondant aux dimensions 7 et 8.

##### Calendrier

L'épreuve finale aura lieu à la fin des 50 heures prévues ou quand le cours sera terminé.

La partie 1 de l'épreuve ne devra pas prendre plus de **45 minutes**. La durée totale sera déterminée par l'enregistrement sonore qui, une fois démarré, ne devra pas être arrêté. La partie 2 devra se faire en au plus **30 minutes**. Les deux parties de l'épreuve ne seront pas nécessairement exécutées de façon consécutive. Normalement, la partie 1 est administrée avant la partie 2.

### Organisation

L'épreuve finale peut être administrée à des groupes d'élèves ou à un élève en particulier.

### Matériel

Les instructions et les stimuli concernant la partie 1 de l'épreuve finale sont présentés à la fois sur papier et sur bande audio.

Le matériel d'évaluation comprend :

- un enregistrement sur cassette audio;
- le texte intégral de l'enregistrement sonore;
- le cahier de l'élève;
- la feuille de réponses de l'élève;
- le corrigé.

Les instructions et les stimuli concernant la partie 2 de l'épreuve finale sont seulement présentés sur papier.

Le matériel d'évaluation comprend :

- le cahier de l'élève;
- la feuille de réponses de l'élève;
- le corrigé.

Les directives générales données au début de l'épreuve peuvent être formulées en français ou en anglais, mais les instructions et les stimuli relatifs aux diverses questions de l'épreuve doivent être présentés en anglais seulement.

Les élèves ont le droit de se servir de dictionnaires pour la partie 2 de l'épreuve finale, mais ils ne peuvent utiliser les notes de cours.

### **5.3 Note de passage et reprise de l'épreuve**

Les élèves doivent obtenir une note globale combinée de 60 p. 100 pour les habiletés « comprendre un message oral » et « comprendre un message écrit ».

Les élèves qui n'obtiennent pas cette note doivent reprendre la ou les parties de l'épreuve qu'ils n'ont pas réussies. Bien sûr, les élèves ne devraient être admis à ces reprises qu'après avoir acquis les connaissances linguistiques requises pour avoir une chance raisonnable de succès.

Pour la reprise, on doit utiliser une version différente de l'épreuve initiale.

