

# ANGLAIS LANGUE SECONDE

ANG-1001-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1995

# **ANGLAIS LANGUE SECONDE**

**ANG-1001-6**

**DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN**

**SEPTEMBRE 1995**

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1995 — 9495-3176

ISBN 2-550-24012-X

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1995

## Table des matières

	<b>page</b>
<b>1 Orientations</b> . . . . .	2
<b>2 Éléments du programme</b> . . . . .	3
2.1 Contenu . . . . .	3
2.2 Habiletés . . . . .	4
2.3 Justification des choix . . . . .	5
<b>3 Résumé du contenu du programme à évaluer et importance relative</b> . . . .	6
3.1 Justification de la répartition . . . . .	8
<b>4 Description des comportements observables</b> . . . . .	9
4.1 Comprendre un message oral . . . . .	9
4.2 Produire un message oral . . . . .	9
4.3 Comprendre un message écrit . . . . .	13
4.4 Produire un message écrit . . . . .	13
<b>5 Spécification des épreuves</b> . . . . .	14
5.1 Types d'épreuves . . . . .	14
5.2 Paramètres des épreuves . . . . .	14
5.3 Note de passage et reprise . . . . .	17

## 1 Orientations

ORIENTATIONS	CONSÉQUENCES								
<p>1. Le programme a pour objectif global de permettre à l'élève de communiquer dans diverses situations de la vie courante susceptibles de se présenter.</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 et qu'il ou qu'elle pourrait recevoir dans la vie courante.</p> <p>En ce qui concerne la production d'un message oral, l'évaluation reposera sur l'aptitude de l'élève à transmettre un message significatif dans diverses situations de la vie courante. L'élève exécutera donc un certain nombre de tâches dans différents contextes de communication à différents moments et avec diverses personnes.</p>								
<p>2. Dans le programme on accorde plus d'importance à la communication orale qu'à la communication écrite, et plus d'importance à la compréhension qu'à la production d'un message. Le programme précise l'importance relative des quatre habiletés.</p> <p>3. Le programme met fortement l'accent sur l'aptitude de l'élève à comprendre et à produire des messages significatifs.</p>	<p>On attribuera les notes de la façon suivante :</p> <table data-bbox="828 1197 1331 1333"> <tr> <td>Comprendre un message oral</td> <td>45 p. 100</td> </tr> <tr> <td>Produire un message oral</td> <td>30 p. 100</td> </tr> <tr> <td>Comprendre un message écrit</td> <td>15 p. 100</td> </tr> <tr> <td>Produire un message écrit</td> <td>10 p. 100</td> </tr> </table> <p>On évaluera chez l'élève l'aisance à s'exprimer, la connaissance de la grammaire, la richesse du vocabulaire, la prononciation et la capacité d'utiliser des stratégies de communication en examinant dans quelle mesure ces éléments facilitent ou entravent la communication.</p>	Comprendre un message oral	45 p. 100	Produire un message oral	30 p. 100	Comprendre un message écrit	15 p. 100	Produire un message écrit	10 p. 100
Comprendre un message oral	45 p. 100								
Produire un message oral	30 p. 100								
Comprendre un message écrit	15 p. 100								
Produire un message écrit	10 p. 100								

## 2 Éléments du programme

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

- a) En société
  - renseignements personnels donnés oralement ou par écrit (nom, profession, numéro de téléphone, adresse, résidence, pays d'origine);
  - relations avec autrui;
  - présentations;
  - descriptions d'autres personnes (nom, profession, lieu de résidence, pays d'origine, liens de parenté ou autres);
  - salutations et formules d'au revoir;
  - brève conversation sur les conditions météorologiques.
  
- b) En classe
  - information verbale et écrite concernant le fonctionnement de l'école et de la classe (heures de la journée, jours de la semaine, mois, dates, congés);
  - début, durée, fin de la classe;
  - consignes verbales et écrites utilisées en classe;
  - questions concernant des besoins;
  - demandes de clarification.
  
- c) Dans un lieu public
  - énoncés concernant des besoins et des demandes;
  - directions orales et écrites, emplacement (édifices, services, routes, hébergement);
  - présence;
  - distance;
  - possession;
  - énoncés verbaux et écrits de dangers et d'avertissements;
  - panneaux et avis (désignation des lieux, avertissements, heures d'ouverture et de fermeture, directions, règlements).
  
- d) Au magasin
  - désignation de produits de consommation courante (nourriture, boissons, vêtements);
  - description de biens de consommation courante (quantité, taille, longueur, largeur, poids, couleur, âge, matière, qualité);
  - offres de services et demandes concernant des besoins, des désirs;
  - prix;
  - modes de paiement;
  - bons de commande.

---

1. Le contenu doit être considéré en fonction des habiletés (objectifs terminaux) décrites aux pages 4 et 5.

## 2.2 Habiletés

### a) Comprendre un message oral

En entendant de courts messages oraux tirés d'un nombre limité de situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de reconnaître une demande de renseignements dans une situation connue;
- de reconnaître une affirmation, une négation;
- de relever les éléments importants d'instructions dans une situation connue;
- de reconnaître une offre dans une situation connue;
- de reconnaître une demande d'intervention dans une situation connue;
- de relever les précisions importantes quant à la date et l'heure, aux lieux, aux personnes et aux objets;
- de comprendre l'intention du locuteur ou de la locutrice dans une situation connue;
- de comprendre un avertissement;
- de comprendre des formules de convention sociale simples.

### b) Produire un message oral

Dans un nombre limité de situations de la vie courante, l'élève sera en mesure :

- de poser une question fermée;
- de formuler une affirmation simple;
- de formuler une négation simple;
- de donner des instructions simples;
- de répondre à une offre ou à une demande;

- de formuler une demande simple;
- de donner un avertissement;
- d'utiliser des formules de convention sociale simples;
- d'attirer l'attention de quelqu'un.

c) Comprendre un message écrit

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

- de reconnaître des avertissements;
- de relever des précisions importantes quant à la date et l'heure, aux lieux, aux personnes et aux objets;
- de déterminer les mots clés;
- de comprendre des directives et des consignes simples.

d) Produire un message écrit

Dans un nombre restreint de situations de la vie courante, l'élève sera capable :

- d'écrire des notes simples;
- de remplir des formulaires simples.

### 2.3 Justification des choix

Dans ce cours, on a retenu la plupart des éléments du programme aux fins de l'évaluation. On a jugé ces éléments nécessaires pour permettre à l'élève d'agir dans les situations de communication traitées, à savoir:

- en société,
- en classe,
- dans un lieu public,
- au magasin.

### 3 Résumé du contenu du programme à évaluer et importance relative

HABILETÉ	CONTENU	EN SOCIÉTÉ 30 p. 100	EN CLASSE 15 p. 100
	<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– reconnaître des demandes de renseignements</li> <li>– reconnaître une affirmation, une négation</li> <li>– relever les éléments importants d'instructions ou d'avertissements</li> <li>– reconnaître une offre</li> <li>– reconnaître une demande d'intervention</li> <li>– relever les précisions importantes</li> <li>– comprendre l'intention du locuteur ou de la locutrice</li> <li>– comprendre des formules de convention sociale</li> </ul> <p style="text-align: right;">45 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– renseignements personnels (nom, profession, numéro de téléphone, adresse, lieu de résidence, pays d'origine, liens de parenté ou autres)</li> <li>– descriptions d'autres personnes (nom, profession, pays d'origine, lieu de résidence, liens de parenté ou autres)</li> <li>– brève conversation sur les conditions météorologiques</li> </ul> <p>(1) 10 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– instructions en classe</li> <li>– descriptions du fonctionnement de l'école ou de la classe (heures de la journée, jours de la semaine, mois, dates, année, congés)</li> <li>– désignation d'objets et de matériel courants</li> <li>– questions concernant des besoins</li> <li>– début, durée et fin de la classe</li> </ul> <p>(2) 15 p. 100</p>
	<p><u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poser une question fermée</li> <li>– formuler une affirmation simple</li> <li>– formuler une négation simple</li> <li>– donner des instructions simples</li> <li>– répondre à une offre ou à une demande</li> <li>– formuler une demande simple</li> <li>– donner un avertissement</li> <li>– utiliser des formules de convention sociale simples</li> <li>– attirer l'attention de quelqu'un</li> </ul> <p style="text-align: right;">30 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– présentations</li> <li>– renseignements personnels (nom, numéro de téléphone, adresse, résidence, pays d'origine)</li> <li>– descriptions d'autres personnes</li> </ul> <p>(5) 10 p. 100</p>	
	<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– reconnaître des avertissements</li> <li>– relever des précisions importantes</li> <li>– déterminer des mots clés</li> <li>– comprendre des directives et des consignes simples</li> </ul> <p style="text-align: right;">15 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– renseignements personnels (nom, profession, numéro de téléphone, adresse, lieu de résidence, pays d'origine, liens de parenté ou autres)</li> </ul> <p>(8) 5 p. 100</p>	
	<p><u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- remplir des formulaires simples</li> </ul> <p style="text-align: right;">10 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– renseignements personnels (nom, numéro de téléphone, adresse, résidence, pays d'origine, liens de parenté ou autres)</li> <li>– formulaires relatifs aux renseignements personnels</li> </ul> <p>(11) 5 p. 100</p>	

HABILETÉ	CONTENU	DANS UN LIEU PUBLIC 25 p. 100	AU MAGASIN 30 p. 100
	<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– reconnaître des demandes de renseignements</li> <li>– reconnaître une affirmation, une négation</li> <li>– relever les éléments importants d'instructions ou d'avertissements</li> <li>– reconnaître une offre</li> <li>– reconnaître une demande d'intervention</li> <li>– relever les précisions importantes</li> <li>– comprendre l'intention du locuteur ou de la locutrice</li> <li>– comprendre des formules de convention sociale</li> </ul> <p style="text-align: right;">45 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– place de personnes, de lieux, d'objets (présence, distance)</li> <li>– indications concernant des personnes, des lieux, des objets</li> <li>– avertissements et énoncés de danger</li> </ul> <p>(3) 10 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– offres de service</li> <li>– descriptions de biens de consommation courante (prix, taille, couleur, matière, style)</li> <li>– modes de paiement</li> <li>– désignation de produits de consommation courante</li> </ul> <p>(4) 10 p. 100</p>
	<p><u>PRODUIRE UN MESSAGE ORAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poser une question fermée</li> <li>– formuler une affirmation simple</li> <li>– formuler une négation simple</li> <li>– donner des instructions simples</li> <li>– répondre à une offre ou à une demande</li> <li>– formuler une demande simple</li> <li>– donner un avertissement</li> <li>– utiliser des formules de convention sociale simples</li> <li>– attirer l'attention de quelqu'un</li> </ul> <p style="text-align: right;">30 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– place de personnes, de lieux, d'objets</li> <li>– indications concernant des lieux</li> <li>– demandes et besoins</li> </ul> <p>(6) 10 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– demandes de renseignements sur des produits de consommation</li> <li>– énoncés concernant des désirs, des besoins</li> </ul> <p>(7) 10 p. 100</p>
	<p><u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– reconnaître des avertissements</li> <li>– relever des précisions importantes</li> <li>– déterminer des mots clés</li> <li>– comprendre des directives et des consignes simples</li> </ul> <p style="text-align: right;">15 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– panneaux et avis (désignation de lieux, heures d'ouverture et de fermeture, règlements)</li> <li>– avertissements et énoncés de danger</li> <li>– indications concernant des lieux</li> </ul> <p>(9) 5 p. 100</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– panneaux (désignation de produits de consommation courante, heures d'ouverture et de fermeture)</li> <li>– description des biens de consommation (prix, taille, couleur, matière, style)</li> <li>– bons de commande</li> </ul> <p>(10) 5 p. 100</p>
	<p><u>PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- remplir des formulaires simples</li> </ul> <p style="text-align: right;">10 p. 100</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– bons de commande</li> </ul> <p>(12) 5 p. 100</p>

### 3.1 Justification de la répartition

Le programme établit l'importance relative des quatre habiletés – comprendre un message oral, produire un message oral, comprendre un message écrit et produire un message écrit. La répartition respecte ces valeurs :

Comprendre un message oral	45 p. 100
Produire un message oral	30 p. 100
Comprendre un message écrit	15 p. 100
Produire un message écrit	10 p. 100

On a conservé le contenu de chacun des quatre contextes situationnels. La répartition se présente comme suit :

En société	30 p. 100
En classe	15 p. 100
Dans un lieu public	25 p. 100
Au magasin	30 p. 100

Cette répartition correspond dans une large mesure aux objectifs intermédiaires de chaque contexte situationnel. Toutefois, on doit remarquer 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 de l'épreuve qui servent à évaluer un contenu similaire appartenant à plusieurs contextes.

La pondération de chaque dimension tient compte de l'importance relative du contenu dans le programme, ainsi que de l'application éventuelle du contenu par l'élève moyen qui apprend l'anglais au Québec.

## **4 Description des comportements observables**

### **4.1 Comprendre un message oral (dimensions 1, 2, 3, 4)**

Les messages oraux seront présentés dans le contexte de situations de la vie courante. Les sujets seront familiers et concrets. Des dessins clairs, des effets sonores et des textes viendront appuyer le contexte.

Les messages correspondront au degré de difficulté des situations traitées dans le cours. La majorité des phrases seront simples, sans écueils linguistiques et contiendront des mots familiers.

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message oral (reconnaître, déterminer) :

- en choisissant l'élément pertinent parmi plusieurs possibilités écrites ou présentées sous forme d'images;
- en associant des éléments écrits ou des images à un message oral;
- en plaçant selon l'ordre séquentiel un élément d'un ensemble d'indications ou de directions orales.

### **4.2 Produire un message oral (dimensions 5, 6, 7)**

L'évaluation de la production d'un message oral se fera dans le contexte de situations de la vie courante où l'on demandera à l'élève d'exécuter des tâches précises de communication correspondant aux objectifs du programme. On fondera l'évaluation sur l'aptitude de l'élève à transmettre un message significatif plutôt que sur la forme du discours.

Les activités de l'évaluation seront des simulations, des jeux de rôle, des jeux de résolution de problèmes et de communication.

L'élève montrera son habileté à produire un message oral :

- en transmettant un message complet et compréhensible en réponse aux tâches qui lui sont assignées (intelligibilité);
- en transmettant le message avec aisance (aisance d'élocution);
- en utilisant des structures linguistiques et un vocabulaire lui permettant de transmettre le message fidèlement et convenablement (grammaire et vocabulaire);
- en prononçant correctement, en respectant le rythme, l'accentuation et l'intonation afin de permettre à une locutrice ou à un locuteur de langue anglaise de comprendre facilement le message (prononciation);
- en surmontant les difficultés de communication à l'aide de diverses stratégies de communication (reformulation, circonlocution, demande d'aide à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur, répétition, substitution et explication).

Les pourcentages attribués aux différents critères des comportements observables sont les suivants :

Intelligibilité du message	10 p. 100
Aisance d'élocution	5 p. 100
Grammaire et vocabulaire	5 p. 100
Prononciation	5 p. 100
Stratégies de communication	5 p. 100

On trouvera à la page 11 une grille d'évaluation de la production d'un message oral.

Une feuille de compilation des résultats, comprenant les cinq critères d'évaluation de la production d'un message oral et les trois tâches que chaque élève doit exécuter, se trouve à la page 12. On doit remarquer que 30 points (10+ 5+ 5+ 5+ 5) sont attribués à chaque tâche et qu'il faut diviser par trois le total possible de 90 points pour les trois tâches afin d'obtenir la note finale sur 30.

## GRILLE D'ÉVALUATION PRODUIRE UN MESSAGE ORAL

PONDÉRATION CRITÈRE	0	1	2	3	4	5
<b>INTELLIGIBILITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- message non transmis</li> <li>- message erroné</li> <li>- message qui ne convient pas à la tâche de communication non accomplie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pour ainsi dire aucun message transmis</li> <li>- graves inexactitudes dans le message</li> <li>- tâche de communication non accomplie en grande partie</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- majeure partie du message transmise</li> <li>- tâche de communication accomplie en partie</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- message complet transmis</li> <li>- tâche accomplie avec succès</li> </ul>
<b>AISANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mots ou expressions isolés ne donnant aucune idée générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élocution non naturelle et hésitante</li> <li>- aucun lien entre les idées</li> <li>- arrêts, hésitations, faux départs fréquents</li> <li>- efforts, frustrations manifestes</li> <li>- incapacité de formuler une idée complète</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- débit inégal</li> <li>- hésitations, arrêts fréquents</li> <li>- un certain manque de continuité</li> <li>- un peu de frustration</li> <li>- difficulté parfois à trouver ses mots</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élocution sans heurts, presque naturelle</li> <li>- très légères hésitations, très brefs arrêts</li> <li>- enchaînement facile des idées</li> <li>- recherche de mots et frustrations minimales</li> </ul>
<b>GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- erreurs qui rendent le message confus</li> <li>- langage tout à fait inapproprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nombreuses fautes causant parfois des erreurs d'interprétation</li> <li>- langage tout à fait inapproprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nombreuses fautes mineures causant parfois des erreurs d'interprétation</li> <li>- une certaine notion du langage approprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fautes mineures occasionnelles ne causant pas d'erreurs d'interprétation</li> <li>- notions générales du langage approprié aux rôles et aux conventions sociolinguistiques</li> </ul>
<b>PRONONCIATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- langage incompréhensible pour la locutrice ou le locuteur de langue anglaise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prononciation, accentuation, intonation, rythme déficients</li> <li>- langage difficile à comprendre par une locutrice ou un locuteur de langue anglaise</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fréquents défauts de prononciation, de rythme, d'intonation et d'accentuation</li> <li>- généralement compréhensible par la locutrice ou le locuteur de langue anglaise</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- langage facilement compréhensible par la locutrice ou le locuteur de langue anglaise malgré des erreurs mineures de prononciation, de rythme, d'intonation et d'accentuation</li> </ul>
<b>STRATÉGIES DE COMMUNICATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aucune utilisation de stratégies de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitude limitée à déceler les erreurs et les inexactitudes</li> <li>- aptitude très limitée à reformuler, répéter, simplifier, utiliser des circonlocutions, demander l'aide de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur</li> <li>- recours fréquent à la langue maternelle</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une certaine aptitude à déceler les erreurs et les inexactitudes</li> <li>- une certaine aptitude à reformuler, répéter, simplifier, utiliser des circonlocutions</li> <li>- demande peu fréquente d'aide à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur</li> <li>- recours occasionnel à la langue maternelle</li> </ul>	hésitation de l'enseignant ou de l'enseignante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitude à déceler les erreurs, les inexactitudes et à les corriger</li> <li>- aptitude manifeste à reformuler, répéter, simplifier, utiliser des circonlocutions</li> <li>- aptitude à demander de l'aide à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur</li> </ul>

## COMPILATION DES RÉSULTATS

### PRODUIRE UN MESSAGE ORAL

CRITÈRE TÂCHE	INTELLIGIBILITÉ	AISANCE	GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE	PRONONCIATION	STRATÉGIES DE COMMUNICATION	TOTAL
TÂCHE n° 1 (30 points) Date :	/5 x2  /10	/5 x1  /5	/5 x1  /5	/5 x1  /5	/5 x1  /5	   /30
TÂCHE n° 2 (30 points) Date :	/5 x2  /10	/5 x1  /5	/5 x1  /5	/5 x1  /5	/5 x1  /5	   /30
TÂCHE n° 3 (30 points) Date :	/5 x2  /10	/5 x1  /5	/5 x1  /5	/5 x1  /5	/5 x1  /5	   /30
<b>Note totale : ___/90</b>						
<b>Note finale pour l'expression orale ___/90 ÷ 3 = ___/30</b>						

### RÉSUMÉ

Comprendre un message oral (1 <sup>re</sup> partie) ___/	_____ Signature de l'enseignante ou de l'enseignant  Date : _____
Comprendre et produire un message écrit (2 <sup>e</sup> partie) ___/	
Produire un message oral (3 <sup>e</sup> partie) ___/	
<b>Total</b> ___/	

Centre _____
Nom de l'élève _____
Numéro de l'élève _____
Cours _____

#### **4.3 Comprendre un message écrit (dimensions 8, 9, 10)**

Les textes ressembleront aux documents écrits que l'élève aura à lire dans la réalité et qu'il ou elle a étudiés (enseignes et avis publics, avertissements et énoncés de danger, indications concernant les lieux, description de biens de consommation, avis, annonces et réclames concernant des objets et des lieux). L'élève doit déterminer les mots clés, relever les précisions importantes et comprendre ce qu'il faut faire.

L'élève montrera ses habiletés en compréhension d'un message écrit (reconnaître, déterminer) :

- en utilisant un document écrit (une annonce, par exemple) pour exécuter avec succès une tâche (donner des renseignements sur un produit de consommation, par exemple);
- en associant un message écrit à une illustration;
- en donnant la réponse écrite qui convient (réponse en un mot) à un stimulus écrit;
- en choisissant l'élément approprié parmi plusieurs possibilités présentées par écrit ou sous forme d'images.

#### **4.4 Produire un message écrit (dimensions 11, 12)**

En production d'un message écrit, on évaluera les habiletés de l'élève dans le contexte de situations de la vie courante où il ou elle devra exécuter des tâches précises de communication correspondant aux objectifs. On trouvera une grille d'évaluation de la production d'un message écrit à la page suivante. La clé de correction de l'épreuve indiquera quand l'utilisation de cette grille sera nécessaire.

Les tâches seront tirées des dimensions 11 et 12 (formulaire de renseignements personnels, bons de commande).

L'élève montrera ses habiletés en production d'un message écrit :

- en écrivant un mot, une expression ou une courte phrase en réponse à un stimulus écrit;
- en écrivant un mot, une expression ou une courte phrase en réponse à un stimulus oral.

### GRILLE D'ÉVALUATION PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT

On peut utiliser l'ensemble des critères qui suivent pour évaluer la capacité de l'élève, lors de tâches particulières, à produire un message écrit.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– le message transmis est complet</li> <li>– la tâche de communication est accomplie avec succès</li> <li>– l'utilisation du vocabulaire est appropriée</li> <li>– les structures linguistiques sont naturelles</li> <li>– l'orthographe est correcte</li> </ul>	5/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– le message transmis est complet</li> <li>– la tâche de communication est accomplie avec succès</li> <li>– l'utilisation du vocabulaire est appropriée</li> <li>– les fautes mineures de structure n'empêchent pas la compréhension</li> <li>– les fautes mineures d'orthographe n'empêchent pas la compréhension</li> </ul>	4/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– la plus grande partie du message est transmise</li> <li>– la tâche de communication est en grande partie accomplie</li> <li>– le vocabulaire employé présente de légères impropriétés</li> <li>– des fautes de structure peuvent conduire à des erreurs d'interprétation</li> <li>– des fautes d'orthographe nuisent parfois à la compréhension</li> </ul>	3/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– une partie du message seulement est transmise</li> <li>– la tâche de communication est accomplie en partie</li> <li>– des impropriétés fréquentes du vocabulaire et des structures linguistiques entraînent des difficultés de compréhension</li> <li>– des fautes d'orthographe fréquentes entraînent des difficultés de compréhension</li> </ul>	2/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– une faible partie du message est transmise</li> <li>– la plus grande partie de la tâche de communication n'est pas accomplie</li> <li>– des fautes graves de vocabulaire, de structure et d'orthographe rendent le message incompréhensible ou entraînent des erreurs d'interprétation</li> </ul>	1/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>– aucun message n'est transmis</li> </ul>	0/5

## 5 Spécification des épreuves

### 5.1 Types d'épreuves

Il y aura deux types d'épreuves : des épreuves orales qui vérifient les habiletés à produire un message oral et une épreuve écrite finale qui vérifie les habiletés à comprendre un message oral, à comprendre un message écrit et à produire un message écrit.

Les épreuves orales représentent 30 p. 100 du total.

L'épreuve finale vaut 70 p. 100 (comprendre un message oral – 45 p. 100, comprendre un message écrit – 15 p. 100, produire un message écrit – 10 p. 100).

### 5.2 Paramètres des épreuves

#### a) Épreuve orale (produire un message oral)

##### Contenu

Les activités qui serviront à l'évaluation seront des simulations, des jeux de rôle, des jeux de résolution de problèmes et de communication.

L'évaluation de l'ensemble des élèves ne se fera pas toute à partir des mêmes tâches. Toutefois, chaque élève devra entreprendre un échantillon de tâches de communication de difficultés comparables, tirées des dimensions 5, 6 et 7.

##### Calendrier

Chaque élève devra subir trois séances d'évaluation qui auront lieu à divers moments du cours. Les trois séances correspondront aux contextes situationnels suivants :

1<sup>er</sup> séance – En société

2<sup>e</sup> séance – En classe  
Dans un lieu public

3<sup>e</sup> séance – Au magasin

La séquence dans laquelle sont présentées les séances est à la discrétion de la formatrice ou du formateur.

La durée totale de l'évaluation de la production d'un message oral ne devrait pas dépasser, en moyenne, trois minutes par élève et par séance d'évaluation (soit neuf minutes par cours).

### Organisation

On observera l'élève au moment de l'exécution d'une tâche précise de communication au sein d'un petit groupe de deux à quatre personnes.

L'évaluation orale constituera une partie normale du cours de langue seconde. L'élève devra savoir à quel moment et selon quels critères on l'évalue.

Il importe de répéter que l'évaluation sommative entrant dans la note finale peut seulement avoir lieu lorsque sont terminées les activités d'apprentissage et l'évaluation formative conçue pour aider l'élève à mesurer ses progrès.

### Matériel

Le matériel servant à l'évaluation doit comprendre un nombre d'éléments suffisant pour permettre d'évaluer les habiletés en production d'un message oral au moment de chaque séance. Parmi ces éléments figurent un cahier de l'examinatrice ou de l'examineur et, s'il y a lieu, un cahier de l'élève.

De nombreux éléments d'épreuve peuvent être adaptés afin de mieux correspondre à la situation des divers élèves. Des suggestions accompagnent de nombreux éléments.

Les examinatrices et les examinateurs peuvent se servir de la feuille de compilation des résultats fournie dans le présent guide pour inscrire les notes.

b) Épreuve finale (comprendre un message oral, comprendre un message écrit et produire un message écrit)

Contenu

L'épreuve finale comprend la première partie (comprendre un message oral) qui correspond aux dimensions 1 à 4, et la deuxième partie (comprendre et produire un message écrit) qui correspond aux dimensions 8 à 12.

Calendrier

L'épreuve écrite a lieu à la fin de la séance de 100 heures ou lorsque le cours est terminé.

On ne consacrerá pas plus d'une heure à la première partie de l'épreuve. La durée totale de l'épreuve est déterminée par l'enregistrement sonore qui, une fois commencé, ne doit pas être interrompu. La deuxième partie doit se faire en quarante minutes au plus. Les deux épreuves ne sont pas nécessairement consécutives, mais on fait normalement passer la première partie avant la deuxième partie.

Organisation

On peut faire passer l'épreuve finale en classe ou de façon individuelle.

Matériel

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

Le matériel d'évaluation comprend :

- un enregistrement audio sur cassette;
- le texte intégral de l'enregistrement audio;
- le cahier de l'élève;
- le cahier de réponses;
- la clé de correction.

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

Le matériel d'évaluation comprend :

- le cahier de l'élève;
- le cahier de réponses;
- la clé de correction.

Les élèves ont le droit de se servir de dictionnaires pour la deuxième partie de l'épreuve finale. Ils et elles n'ont cependant pas le droit d'utiliser les notes de cours.

### **5.3 Note de passage et reprise**

La note de passage se fera par la somme de chacune des trois parties de l'épreuve. La note de passage sera de 60 sur 100 pour l'ensemble des parties.

Si l'élève n'a pas atteint la moyenne requise, il ou elle doit reprendre la partie échouée ou l'ensemble des parties de l'épreuve.

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

Bien sûr, l'élève ne devrait être admis à une telle reprise qu'après avoir acquis les connaissances requises pour avoir une chance raisonnable de succès.

