



FICHE DE VERDICT

LAN 5069-8 – Niveau 6

NOM DE L'ADULTE : _____

COMPRÉHENSION ORALE

Interprétation appropriée d'un message oral se rapportant à des thèmes concrets liés à des besoins courants

Lorsque le débit est normal, l'adulte suit globalement des conversations en français standard et en saisit les idées principales et secondaires

Intention de communication

Il comprend l'information portant sur son état de santé et sur des travaux de réparation ou de rénovation. Il comprend l'information donnée au cours d'une rencontre scolaire et il comprend les renseignements portant sur les programmes d'études pour en choisir un par la suite. Au cours d'une entrevue d'emploi, il comprend son interlocuteur. Il comprend l'information donnée durant une réunion en milieu de travail et saisit les rapports entre les interlocuteurs. De plus, il saisit des explications sur les étapes à suivre d'une démarche administrative. Il reconnaît les grandes lignes des événements présentés dans un reportage ou dans un documentaire télévisé. Il suit le déroulement d'un film dans lequel l'histoire repose largement sur l'action et l'image.

Éléments linguistiques

L'adulte reconnaît les connecteurs de point de vue, comprend l'antériorité avec le plus-que-parfait quand le point de référence est décalé et reconnaît le verbe pronominal à sens passif. Il comprend le vocabulaire approprié aux situations et reconnaît des mots courants et des expressions idiomatiques populaires. Il distingue quelques nuances dans l'emploi du vocabulaire de la vie courante. Il discrimine la plupart des phonèmes du français.

Stratégies

Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication (p. ex., reprendre une partie du discours pour exprimer une incompréhension partielle).

/25

PRODUCTION ORALE

Communication orale appropriée de discours se rapportant à des thèmes concrets liés à des besoins courants

L'adulte s'exprime avec une prononciation qui entrave peu l'interaction et il utilise l'intonation de façon appropriée dans les phrases déclaratives.

Intention de communication

Il demande l'avis de quelqu'un dans une conversation. Il pose des questions pour obtenir des renseignements au cours d'une consultation médicale ou d'une discussion relative à la réparation ou à la rénovation de son logement. Il échange de l'information avec un conseiller d'orientation afin de choisir un programme d'études. Au cours d'une entrevue d'emploi, il échange de l'information avec son interlocuteur pour lui offrir ses services. Il répond de façon partielle à des questions ouvertes concernant son expérience de travail, sa formation, ses projets d'études ou professionnels. Il intervient dans une réunion d'information en milieu de travail et il saisit les rapports entre les interlocuteurs. Il décrit les étapes d'une démarche administrative en donnant les détails nécessaires. Durant un exposé, il décrit les caractéristiques physiques d'une personne. Il tient une conversation simple au téléphone sur un sujet de la vie quotidienne. Il utilise des phrases complexes pour exprimer un souhait, un sentiment ou un besoin.

Éléments linguistiques

Il emploie les connecteurs de points de vue courants, des pronoms et de déterminants pour reprendre un référent, l'imparfait ou le passé composé, des subordonnées relatives courantes, des mots-liens dans un discours descriptif ou expressif. Il emploie le vocabulaire en rapport avec la situation de communication. Il respecte les règles de la phonétique auxquelles il a été sensibilisé.

Stratégies

Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication (p. ex., utiliser la périphrase).

/30

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Interprétation appropriée d'un message écrit se rapportant à un sujet concret

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

Intention de communication

L'adulte comprend la plupart des idées et des renseignements exprimés de façon explicite dans divers types de textes relatifs à un sujet d'intérêt personnel, à un programme d'études ou à une formation, à un emploi ou à une entreprise. Il repère toute l'information pertinente (y compris le «pourquoi» et le «comment») d'un fait divers, de chroniques pratiques, d'entrevues ou d'articles informatifs sur des thèmes courants. Il repère l'information essentielle dans une lettre d'une page et comprend des mots, des expressions et des formules fréquemment employées à l'écrit. L'adulte démontre sa compréhension d'un texte narratif et d'un texte expressif d'une page.

Éléments linguistiques

L'adulte établit les liens entre les paragraphes à l'aide de connecteurs, comprend l'ordre des étapes d'une consigne à partir d'indices linguistiques autres que les marqueurs ou les connecteurs de temps et repère certaines marques de cohésion dont la pronominalisation et la substitution lexicale. Il établit la correspondance entre graphèmes et phonèmes notamment des graphies inhabituelles. Il comprend l'utilisation de certains signes de ponctuation tels que le tiret.

Stratégies

Il peut recourir à certaines stratégies pour arriver à comprendre (p. ex., utiliser les paragraphes pour reconnaître les idées principales).

/25

PRODUCTION ÉCRITE

Communication écrite appropriée d'un court texte structuré en paragraphes et comportant des phrases simples et des phrases complexes

Intention de communication

Il rédige un texte d'un ou deux paragraphes pour raconter un film de façon sommaire. Il remplit un formulaire de demande d'emploi comprenant la description de tâches et d'expériences antérieures. Dans ses relations professionnelles, il rédige un courriel ou une lettre en respectant les conventions habituelles. Il rédige un courriel pour donner des nouvelles, pour informer du contenu d'un article d'intérêt général ou bien pour décrire et raconter un évènement.

Éléments linguistiques

Il emploie des pronoms personnels et démonstratifs pour lier des phrases et établit des rapports logiques de temps. Il écrit la plupart des verbes usuels et des verbes pronominaux à l'imparfait et au passé composé avec l'auxiliaire avoir. Il applique généralement les règles d'accord grammatical des noms, des adjectifs et du participe passé employé avec l'auxiliaire être. Il utilise des procédés de substitution lexicale pour reprendre un référent. Il respecte l'orthographe du vocabulaire relié aux situations de communication et les signes de ponctuation, dont la virgule pour encadrer un GN détaché et des guillemets pour souligner ou nuancer un mot ou une expression.

Stratégies

Il peut recourir à certaines stratégies d'écriture (p. ex., préciser son intention de communication; se relire pour s'autocorriger)

/20

Modalités :

- 1.
- 2.
- 3.

Traces et objets d'évaluation sur lesquels le jugement professionnel a été porté (documents ci-joint ou URL ci-bas) :

- 1.
- 2.
- 3.

À PARTIR DES MESURES ET OBSERVATIONS EFFECTUÉES, JE JUGE QUE L'ADULTE A OBTENU LE
RÉSULTAT SUIVANT : **/100**

NOM DE L'ENSEIGNANT-E : _____

SIGNATURE : L'adresse de courriel utilisée pour l'envoi au centre tient lieu de signature DATE : _____