PROGRAMME D'ÉTUDES
FRANCISATION
Domaine des langues

Formation générale des adultes

Québec

PROGRAMME D'ÉTUDES
FRANCISATION
Domaine des langues

Formation générale des adultes

Le présent document a été réalisé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Coordination et rédaction

Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire
Secteur du développement pédagogique et du soutien aux élèves

Révision linguistique
Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Direction de l'éducation des adultes et de l'action communautaire
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue de la Chevrotière, 13e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-9754

Ce document peut être consulté sur le site Web du Ministère :
www.mels.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2015

ISBN 978-2-550-72159-8 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

Table des matières

Introduction 1

Chapitre 1 3

1.1 L'importance d'une connaissance approfondie du français oral et écrit 5

1.1.1 Les compétences à l'oral 5

1.1.2 Les compétences à l'écrit 6

1.2 L'accès à des repères culturels significatifs 6

Chapitre 2 La structure du programme et des cours de francisation 7

2.1 La structure du programme 9

2.1.1 Le stade débutant 9

2.1.2 Le stade intermédiaire 10

2.1.3 Les cours : tableau synthèse 11

2.2 Les rubriques des cours 12

2.2.1 La présentation du cours 12

2.2.2 Les domaines généraux de formation 12

2.2.3 Les compétences langagières et les intentions de communication 13

2.2.4 Les savoirs 13

2.2.5 Les repères culturels 16

2.2.6 Les stratégies 17

2.2.7 Les attentes de fin de cours 17

2.2.8 Les critères d'évaluation 17

2.2.9 Les rubriques des cours : tableau synthèse 17

Chapitre 3 Un programme de langue par compétences 19

3.1 La notion de compétence langagière et ses dimensions 21

3.2 La dynamique des compétences langagières en situation de communication 22

3.3 La compréhension orale 23

3.3.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant 24

3.3.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire 24

3.4 La production orale 25

3.4.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant 26

3.4.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire 26

3.5 La compréhension écrite 26

3.5.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant 28

3.5.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire 28

3.6 La production écrite 28

3.6.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant 29

3.6.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire 30

Chapitre 4 La présentation des cours 31
LAN-1019-2 Niveau 1 : Des mots pour se présenter 33
LAN-2029-4 Niveau 2 : Des mots de tous les jours 51
LAN-3039-6 Niveau 3 : Des propos au quotidien 75
LAN-4049-8 Niveau 4 : Des propos sur des thèmes familiers 105
LAN-4059-8 Niveau 5 : Des discours simples et organisés 135
LAN-5069-8 Niveau 6 : Des discours détaillés et structurés 165
LAN-5079-10 Niveau 7 : Des communications sur des thèmes concrets 191
LAN-5089-10 Niveau 8 : Des communications complexes 217
ANNEXE I LES REPÈRES SOCIOCULTURELS, LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE ET LES VALEURS COMMUNES AU STADE DÉBUTANT 243
ANNEXE II LES REPÈRES SOCIOCULTURELS, LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE ET LES VALEURS COMMUNES AU STADE INTERMÉDIAIRE 253
ANNEXE III TABLEAUX DE CONCORDANCE DES TEMPS 261
ANNEXE IV SYSTÈME PHONÉTIQUE DE LA LANGUE FRANÇAISE 265
ANNEXE V CORRESPONDANCES ENTRE PHONÈMES ET GRAPHÈMES 269
GLOSSAIRE 275
Bibliographie 291

Introduction

Le programme d'études *Francisation* a pour objet le développement de compétences langagières en français et le développement de la compétence interculturelle. Il s'adresse aux adultes allophones possédant au moins une scolarité de base et admissibles au service d'enseignement *Francisation* à l'éducation des adultes[1].

Ce programme d'études précise l'ensemble des situations et des savoirs nécessaires pour l'atteinte de standards relatifs à chaque niveau de développement des compétences langagières, tels qu'ils sont définis dans deux référentiels produits conjointement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) : 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.*

Le premier chapitre présente les orientations du programme d'études, établies en fonction des besoins particuliers des adultes non francophones et des politiques gouvernementales. Le deuxième chapitre porte sur le cadre d'élaboration et précise la structure du programme et des cours, alors que le troisième chapitre donne des précisions sur les compétences langagières à développer. Enfin, le quatrième chapitre décrit chacun des huit cours du programme, répartis en deux stades : débutant et intermédiaire.

1. Le Régime pédagogique de la formation générale des adultes stipule ce qui suit : « La francisation a pour but de développer chez les adultes pour lesquels la langue française n'est pas la langue maternelle les habiletés de base en français oral et écrit, facilitant, pour certains d'entre eux, leur intégration dans la collectivité québécoise tout en préparant leur passage à des études subséquentes ou au marché du travail. »

Chapitre 1

Les orientations du programme

Le programme d'études *Francisation* est basé sur les besoins particuliers des adultes immigrants allophones. Il vise à développer leurs compétences en français oral et écrit, et à favoriser leur intégration à la société québécoise. Il peut aussi préparer leur passage à des études subséquentes ou au marché du travail.

En effet, l'adulte immigrant allophone doit acquérir le plus rapidement possible les bases linguistiques qui lui permettront d'avoir accès aux services essentiels offerts au Québec, de communiquer avec les membres de la collectivité québécoise francophone et de s'épanouir dans une langue qui n'est pas la sienne. Il doit aussi pouvoir participer activement à son processus d'intégration en s'adaptant aux valeurs de la société québécoise qui lui permettront de s'intégrer socialement, culturellement et professionnellement.

1.1 L'importance d'une connaissance approfondie du français oral et écrit

C'est d'abord par la maîtrise du français, langue officielle du Québec, que l'adulte immigrant allophone pourra développer son autonomie, jouer son rôle de citoyen responsable et développer un sentiment d'appartenance à la société québécoise. Ainsi, un apprentissage approfondi de la langue orale et écrite facilite la recherche d'un emploi, favorise l'épanouissement professionnel et ouvre des perspectives utiles dans la poursuite d'études.

1.1.1 Les compétences à l'oral

Se préoccupant souvent d'avoir un accès rapide à des services de base dont dépend son mieux-être immédiat, l'adulte immigrant allophone éprouve d'abord le besoin d'acquérir les rudiments de la langue orale. À cet égard, les cours de ce programme favorisent le développement des compétences en matière de compréhension et de production orales dès le début des apprentissages, car c'est par elles que se développe une certaine autonomie.

Cependant, une capacité langagière de base pourrait donner à l'adulte allophone l'illusion qu'il possède un niveau fonctionnel suffisant en français pour avoir une autonomie langagière et s'adapter de manière appropriée à la société québécoise francophone. Or, il est reconnu que, si cette capacité à communiquer n'est pas construite sur des fondements linguistiques solides, elle finit par entraver le développement approprié de la langue. La cristallisation de pratiques langagières orales parfois incorrectes ou partielles freine le développement de la capacité langagière, ce qui limite l'accès à des perspectives d'emploi ou d'intégration socioculturelle ultérieures. C'est pourquoi, dès le départ, il faut éviter cette cristallisation en prônant un français oral de qualité.

1.1.2 Les compétences à l'écrit

Dans un même ordre d'idées, la poursuite d'études secondaires ou postsecondaires en français est généralement considérée comme une condition incontournable d'une intégration socioéconomique réussie pour l'adulte non francophone. Celui-ci est donc en droit d'exiger que son apprentissage initial de la langue française lui fournisse les bases nécessaires pour qu'il puisse répondre aux exigences de la langue écrite qui se présenteront à lui ultérieurement. De plus, les possibilités d'avancement sur le marché du travail sont généralement associées à la qualité de la langue écrite. C'est pourquoi il importe également de promouvoir, dans les cours de ce programme, l'apprentissage de la langue écrite de manière précoce et autonome.

1.2 L'accès à des repères culturels significatifs

Pour favoriser une intégration efficace et durable à la société québécoise francophone, le développement des compétences langagières à l'oral et à l'écrit doit être juxtaposé au développement de la compétence interculturelle. En effet, l'acquisition d'une langue étrangère étant indissociable de l'appropriation de la culture de la société d'accueil, les repères culturels permettent à l'adulte immigrant allophone de mieux comprendre la société dans laquelle il vit et facilitent ainsi son intégration. L'acquisition de repères culturels significatifs et la sensibilisation aux valeurs de la société québécoise constituent donc des éléments essentiels de la démarche de francisation.

Chapitre 2

La structure du programme et des cours de francisation

2.1 La structure du programme

Le programme d'études *Francisation* fait directement référence aux deux premiers stades (débutant et intermédiaire) de l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes*. De plus, ce programme reprend l'ensemble du contenu de formation du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec* et en reproduit le découpage, c'est-à-dire huit niveaux répartis en deux stades : débutant et intermédiaire.

Par ailleurs, la structure du programme est construite selon les normes ministérielles en matière d'élaboration de programmes d'études. Ainsi, le contenu de formation présenté dans le *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec* a été réorganisé en fonction de ces normes. Par exemple, les éléments d'apprentissage relatifs aux quatre compétences langagières, présentés séparément dans le Programme-cadre, ont été regroupés dans le programme d'études *Francisation* pour illustrer les liens existant entre ces compétences et les transferts possibles entre elles.

2.1.1 Le stade débutant

Dans le programme d'études *Francisation*, le stade débutant réunit les quatre cours correspondant aux quatre premiers niveaux de l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes* et présente l'ensemble des apprentissages définis dans les quatre premiers niveaux du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec.*

Au stade débutant, l'accent est mis sur les besoins de formation de l'adulte immigrant allophone, définis sous l'angle de situations de vie prioritaires à traiter et de repères culturels de base à s'approprier. Pendant ses apprentissages, l'adulte est amené à construire et à développer ses compétences langagières en français pour pouvoir fonctionner efficacement dans toutes les sphères de sa vie quotidienne au Québec. La langue française y est davantage considérée comme un outil de communication fonctionnelle.

Dans le respect de l'énoncé de politique ministérielle concernant la qualité de la langue, l'accent est également mis sur l'acquisition de connaissances en langue française selon une progression didactique logique, tout en permettant à l'adulte de construire et de réinvestir ces connaissances dans des contextes et des situations de première nécessité.

La reconnaissance des savoirs du stade débutant est principalement guidée par les exigences linguistiques reliées à ces situations de vie, en particulier aux intentions de communication pour lesquelles l'adulte immigrant allophone doit devenir compétent.

Les objets d'apprentissage visés dans les différents cours du stade débutant ont été établis en fonction des besoins de base des adultes immigrants allophones, soit des situations prévisibles et des thèmes familiers.

2.1.2 Le stade intermédiaire

Dans le programme d'études *Francisation*, le stade intermédiaire regroupe les quatre cours correspondant aux quatre niveaux intermédiaires de l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes* et présente l'ensemble des apprentissages définis dans les quatre niveaux intermédiaires du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*.

Au stade intermédiaire, l'accent est mis sur les besoins de formation de l'adulte immigrant allophone, définis sous l'angle d'une acquisition plus intensive de connaissances en langue française dans ses aspects formels, puisqu'il possède déjà des bases de communication fonctionnelle. L'adulte poursuit aussi le développement de sa compétence interculturelle.

La reconnaissance des savoirs de ces quatre niveaux est donc guidée par des exigences linguistiques relevant de la didactique de la langue. L'adulte est amené à consolider ses connaissances en français et à mettre en œuvre des stratégies pour mobiliser ses compétences langagières à un niveau plus élevé de complexité et d'exigence qu'au stade précédent. Le réinvestissement des apprentissages de l'adulte se fait dans une diversité de situations et pour différentes intentions de communication, mais de manière plus autonome et en fonction de besoins qui lui sont propres.

Les objets d'apprentissage des cours de ce stade ont été établis selon les besoins courants de l'adulte immigrant allophone. Les situations traitées sont prévisibles ou partiellement prévisibles et abordent des thèmes concrets ou des sujets d'intérêt général. Les discours sont parfois complexes et à caractère plus formel.

2.1.3 Les cours : tableau synthèse

Le tableau suivant présente les cours du programme d'études *Francisation*, qui correspondent aux huit premiers niveaux de l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes*. Il est à noter que les quatre compétences langagières prescrites se trouvent dans chacun des cours.

Le nombre d'heures est calculé sur la base de 25 heures de formation pour chacune des unités attribuées à un programme d'études.

Niveau de l'Échelle	Code du cours	Titre du cours	Nombre d'heures	Nombre d'unités
STADE DÉBUTANT (500 HEURES)				
1	LAN-1019-2	Des mots pour se présenter	50	2
2	LAN-2029-4	Des mots de tous les jours	100	4
3	LAN-3039-6	Des propos au quotidien	150	6
4	LAN-4049-8	Des propos sur des thèmes familiers	200	8
STADE INTERMÉDIAIRE (900 HEURES)				
5	LAN-4059-8	Des discours simples et organisés	200	8
6	LAN-5069-8	Des discours détaillés et structurés	200	8
7	LAN-5079-10	Des communications sur des thèmes concrets	250	10
8	LAN-5089-10	Des communications complexes	250	10
Total pour les deux stades			**1400**	**56**

2.2 Les rubriques des cours

La structure des cours de ce programme a été établie en fonction des normes du MELS en matière d'élaboration de programmes d'études. Chaque cours est constitué des rubriques suivantes :

- La présentation du cours
- Les domaines généraux de formation
- Les compétences langagières et les intentions de communication
- Les savoirs
- Les repères culturels
- Les stratégies
- Les attentes de fin de cours
- Les critères d'évaluation

2.2.1 La présentation du cours

Cette première rubrique dresse un portrait global des visées du cours en termes de développement des quatre compétences langagières et présente, pour chacun des domaines généraux de formation visés dans le cours, les principales situations de communication qui seront proposées à l'adulte.

2.2.2 Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation désignent les champs de la vie courante dans lesquels l'adulte éprouve des besoins de communication et qui doivent être abordés durant la formation au moyen de situations de communication permettant à l'adulte de développer ses compétences langagières.

Les domaines généraux de formation représentent un mode de regroupement de situations de communication qui doivent être traitées par l'adulte. Les six domaines généraux de formation suivants ont été retenus en fonction des besoins particuliers des adultes immigrants allophones :

- Santé et bien-être
- Éducation et monde du travail
- Culture et médias
- Habitation et déplacement
- Vie personnelle et citoyenneté
- Consommation et environnement

Ces domaines généraux de formation et les situations de communication qui permettent de les concrétiser fournissent à l'adulte des contextes d'apprentissage signifiants et réalistes qui favorisent chez lui le développement des compétences langagières, soutenu par l'apprentissage de la grammaire, des éléments de phonétique et du lexique de même que par l'acquisition de repères culturels.

Les six domaines généraux de formation sont tous sollicités aux deux stades du programme. Dans chaque cours, plusieurs domaines généraux de formation sont traités et regroupent généralement diverses situations de communication, ce qui permet de varier les contextes d'apprentissage.

2.2.3 Les compétences langagières et les intentions de communication

Les compétences langagières se développent par l'entremise des intentions de communication. Dans les cours de ce programme, des intentions de communication sont présentées pour chacune des quatre compétences langagières prescrites. Les intentions de communication sont liées à des situations de communication regroupées par domaines généraux de formation.

2.2.4 Les savoirs

La construction des savoirs est itérative et se poursuit tout au long de l'apprentissage scolaire de l'adulte. Par conséquent, les savoirs vus dans un cours peuvent être abordés de nouveau dans un cours subséquent.

Dans chacun des cours, le tableau des savoirs regroupe les savoirs des quatre compétences langagières. Ces tableaux constituent en quelque sorte une radiographie des intentions de communication du cours et détaillent tous les savoirs qui soutiennent ces intentions.

Dans la majorité des cas, des exemples accompagnent les savoirs à acquérir, en particulier ceux relatifs à la nouvelle grammaire. Ces exemples facilitent la compréhension des notions présentées et illustrent le lien entre un élément grammatical et son utilisation en situation. Il est à noter que les exemples fournis ne sont en aucun cas exhaustifs.

Par ailleurs, les savoirs qui sont présentés peuvent être sollicités par plus d'une intention de communication. Un même savoir peut donc être rattaché à une ou à plusieurs intentions de communication, selon le cas. Au moment de l'élaboration d'une situation d'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant sélectionne les savoirs grammaticaux les plus pertinents en fonction de l'intention ciblée et de la compétence visée.

Les savoirs présentés dans chaque cours constituent l'ensemble des savoirs prescrits du cours, donc enseignés et appris. Il est par ailleurs possible d'introduire des savoirs additionnels pour permettre à l'adulte de commencer à se familiariser avec certaines notions. Par contre, seuls les savoirs prescrits dans le cours et, le cas échéant, dans les cours précédents, sont sujets à évaluation.

La grammaire du texte et de la phrase

Dans ce programme d'études, la nouvelle grammaire sert explicitement de référence dans l'énonciation des savoirs liés à la grammaire du texte et de la phrase. Elle favorise l'apprentissage commun des aspects morphosyntaxiques, sémantiques et par conséquent fonctionnels de la langue

française, ce qui représente un apport novateur. Il est donc essentiel pour le personnel enseignant d'en maîtriser les différents éléments et de bien comprendre leur raison d'être.

Du point de vue de l'enseignement, les savoirs grammaticaux sont généralement présentés en rapport avec les différentes compétences qui les sollicitent, en fonction du degré de complexité des intentions de communication visées dans chaque cours. Ils sont présentés selon une structure standardisée adoptée par la plupart des auteurs d'ouvrages de référence traitant de la nouvelle grammaire.

Du point de vue de l'apprentissage, les savoirs grammaticaux sont présentés d'un cours à l'autre selon une progression requise par les visées fonctionnelles et linguistiques des intentions de communication. De plus, l'acquisition progressive du métalangage de la grammaire permet à l'adulte d'amorcer des apprentissages instrumentaux qui lui donneront accès à une compréhension plus approfondie des mécanismes internes de la langue. En même temps, ils lui permettront de transférer ses savoirs grammaticaux de manière plus autonome, et ce, d'une compétence à l'autre et d'un contexte à l'autre. Ainsi, les apprentissages de la langue orale, accompagnés d'explicitations progressives des mécanismes qui sous-tendent la compréhension ou la production de messages de qualité, peuvent soutenir le développement de la communication écrite. Réciproquement, les apprentissages grammaticaux propres à l'écrit peuvent éclairer l'adulte dans l'appropriation de formules ou de structures langagières orales.

Dans ce programme d'études, l'accent est aussi mis sur la distinction entre le code oral et le code écrit, le premier n'étant pas régi par les mêmes règles que le second. En effet, la langue orale contient des particularités morphologiques et syntaxiques qui permettent à celui qui les distingue de saisir la portée d'un message avec plus de précision. C'est le cas pour les marques grammaticales de genre, de nombre, de personne, de temps et de mode. Par exemple, à l'écrit, la marque du pluriel dans une phrase aussi simple que *Les enfants jouent* est répartie entre le déterminant, le nom et le verbe : l<u>es</u> enfant<u>s</u> joue<u>nt</u>. Toutefois, à l'oral, la marque du pluriel ne se manifeste que dans la liaison entre le déterminant et le nom. De même, parfois, c'est seulement par la prononciation de la consonne finale d'un mot que se manifeste la marque du genre : grand/gran<u>de</u>. L'apprentissage du code oral inclut aussi la compréhension de structures de phrase particulières ou d'usages coutumiers (ex. : *on* à la place de *nous*), ou encore des notions d'intonation.

Bien que les savoirs soient accompagnés d'exemples liés aux intentions de communication, l'enseignement explicite de la grammaire n'est pas exclu. Il doit cependant tenir compte des limites des capacités langagières de l'adulte. L'accent doit être mis en priorité sur l'accroissement du sentiment de compétence langagière, mais sans limiter celui-ci à la capacité de s'exprimer de manière approximative ou partielle. Ainsi, les savoirs grammaticaux, tout en étant déterminés à partir des exigences de l'échelle des niveaux de compétence, précisent ces dernières dans un souci de favoriser la construction progressive et solide des connaissances.

Les éléments de phonétique

Les éléments de phonétique présentés dans ce programme englobent les systèmes prosodique, vocalique et consonantique, ainsi que la graphie-phonie.

Ainsi, les savoirs liés à la phonétique, un élément d'apprentissage essentiel pour l'adulte non francophone, sont structurés en fonction des différents champs qui la constituent : système prosodique, système vocalique et système consonantique. Ils sont présentés selon une progression globale qui tient compte de la capacité des adultes et du degré de maîtrise exigible aux différents niveaux d'apprentissage. De plus, la prononciation de certains mots ou phonèmes comporte des variantes auxquelles l'adulte doit être sensibilisé pour soutenir l'élaboration de sens sur le plan de l'oralité.

Par ailleurs, la graphie-phonie présente les correspondances entre graphèmes et phonèmes pour établir des liens entre la langue écrite et la langue orale. Cet aspect étant particulièrement important au début de l'apprentissage de la langue, la correspondance entre graphie et phonie doit être considérée comme relevant des habiletés de base en lecture, voire des capacités de décodage. La correspondance entre graphie et phonie constitue un soutien incontournable de l'apprentissage de la langue orale.

Le lexique

Présenté dans les cours pour la communication orale et écrite, le lexique se subdivise en sous-catégories : le vocabulaire, le métalangage, l'orthographe et les éléments de graphie au stade débutant, auxquelles s'ajoutent, au stade intermédiaire, d'autres sous-catégories plus directement axées sur les nuances du discours.

Le vocabulaire est présenté en fonction des situations et des intentions de communication, d'abord de manière détaillée au stade débutant, puis de manière générale au stade intermédiaire. Il fait habituellement partie de la variété de langue standard. Le vocabulaire comprend des mots à acquérir et à employer selon les situations de communication visées dans les différents cours. Il comporte également des énoncés à mémoriser (au stade débutant) ainsi que des verbes et des locutions verbales, le cas échéant. Les éléments de vocabulaire sont présentés dans chaque cours à titre indicatif seulement; ils ne sont en aucun cas exhaustifs.

Les situations de communication étant parfois reprises d'un cours à l'autre, le vocabulaire s'enrichit selon une complexité progressive et en fonction du développement de la capacité de construction grammaticale de l'adulte.

Le métalangage permet à l'adulte de conceptualiser et d'approfondir sa connaissance de la structure de la langue. Il soutient l'apprentissage de la langue en permettant de la décrire et de l'analyser avec plus de précision. La liste des éléments du métalangage proposée dans les cours n'est pas exhaustive et devrait être enseignée en fonction des besoins et des capacités de l'adulte.

Les savoirs présentés dans la sous-catégorie *Orthographe* concernent l'orthographe lexicale du vocabulaire courant de chaque cours, de même que certaines règles du français écrit.

Quant aux éléments de graphie, ils sont présentés uniquement au stade débutant, puisqu'ils constituent des notions de base permettant d'aborder la lecture et l'écriture en français : l'alphabet latin, les lettres majuscules et minuscules, etc.

À ces sous-catégories s'ajoutent, au stade intermédiaire, la formation des mots, les relations sémantiques, les expressions idiomatiques et les expressions figées. Ces sous-catégories permettent à l'apprenant d'employer des mots justes et précis.

2.2.5 Les repères culturels

Dans ce programme, les repères culturels les plus significatifs pour les intentions de communication visées dans chaque cours sont présentés. Le choix des repères culturels peut être adapté aux besoins de l'adulte immigrant allophone.

Les exemples de repères culturels proposés dans les cours ont été répertoriés selon trois dimensions : sociolinguistique, sociologique et esthétique.

La *dimension sociolinguistique* a trait aux connaissances et aux conditions nécessaires pour communiquer de façon claire et efficace avec une locutrice ou un locuteur francophone. Les repères regroupés sous cette dimension font donc référence à l'aspect social des interactions. Ils sensibilisent l'adulte aux conventions de communication et sont essentiels autant pour le développement des compétences langagières en français que pour une participation active à la société québécoise.

La *dimension sociologique* fait référence à la vie quotidienne et aux comportements des locuteurs natifs, ainsi qu'à leur organisation sociale. Les repères culturels de nature sociologique sensibilisent l'adulte aux règles de fonctionnement dont dépend souvent son sentiment d'adaptation.

La *dimension esthétique* se rapporte aux créations qui transmettent la vision du monde d'un peuple ainsi que sa culture et qui assurent leur diffusion en fonction d'un lieu ou d'une époque. Les repères de nature esthétique permettent aussi à l'adulte de se familiariser avec la dimension patrimoniale et populaire de la culture de la société d'accueil.

Enfin, un tableau tiré du programme-cadre et présentant des repères socioculturels, des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes est présenté en annexe. L'exploitation de ces éléments par l'enseignante ou l'enseignant peut enrichir des situations d'apprentissage, lorsque la situation s'y prête.

2.2.6 Les stratégies

Il est généralement considéré que le développement de compétences en français est facilité par l'utilisation de stratégies de différents types. Dans le programme d'études *Francisation,* les stratégies proposées sont divisées en trois catégories :

- les stratégies socioaffectives liées aux attitudes à adopter pour faciliter l'apprentissage;
- les stratégies de communication orale englobant la compréhension orale et la production orale;
- les stratégies de communication écrite subdivisées en deux parties : la compréhension écrite et la production écrite.

L'utilisation de ces stratégies permet à l'adulte de s'adapter à des contextes de communication divers qui reflètent la réalité. Il peut ainsi faire preuve de flexibilité, d'adaptabilité et de créativité, et développer son autonomie.

2.2.7 Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les résultats attendus au terme du cours pour chacune des compétences langagières visées. Elles précisent les éléments sur lesquels doit reposer l'évaluation, en ce qui concerne la performance attendue et les connaissances à mobiliser, en vue de porter un jugement sur le niveau de développement de l'adulte pour chaque compétence, en fonction des manifestations observables décrites dans l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes*. Les attentes de fin de cours guident l'élaboration de situations d'évaluation.

2.2.8 Les critères d'évaluation

C'est sur les critères d'évaluation que l'enseignante ou l'enseignant doit baser son jugement au regard des quatre compétences langagières : compréhension orale, compréhension écrite, production orale et production écrite. Puisque ces quatre compétences sont développées dans chacun des cours, un critère d'évaluation est donné pour chacune d'elles.

Chaque critère résume la description générale de la compétence telle qu'elle figure dans l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes*.

2.2.9 Les rubriques des cours : tableau synthèse

Le tableau qui suit présente succinctement les huit rubriques contenues dans chaque cours.

La présentation du cours	Les visées du cours sont décrites pour chacune des compétences langagières de même que les situations de communication proposées en ce qui a trait aux domaines généraux de formation.
Les domaines généraux de formation	Un tableau présente les domaines généraux de formation traités dans le cours. Ces domaines circonscrivent les contextes à privilégier pour le développement des compétences et l'élaboration de situations d'apprentissage signifiantes.
Les compétences langagières et les intentions de communication	Un tableau présente les situations et les intentions de communication prescrites pour chacune des quatre compétences langagières. Les situations de communication sont regroupées par domaines généraux de formation. Les intentions de communication déterminent les apprentissages décrits ultérieurement dans le cours : savoirs, repères culturels et stratégies.
Les savoirs	Un tableau présente l'ensemble des savoirs (grammaire du texte et de la phrase, éléments de phonétique, lexique) nécessaires au développement des quatre compétences langagières. Ces savoirs sont présentés selon des normes didactiques et hiérarchiques, et sont liés aux intentions de communication du cours.
Les repères culturels	Un tableau présente des exemples de repères culturels de nature sociolinguistique, sociologique ou esthétique, généralement en rapport avec les différentes situations de communication proposées dans le cours.
Les stratégies	Un tableau présente les stratégies pertinentes suggérées pour soutenir les apprentissages.
Les attentes de fin de cours	Les résultats attendus au terme du cours sont décrits pour chacune des compétences langagières. Ces attentes précisent ce sur quoi doit porter l'évaluation pour ce qui est des connaissances à mobiliser et du niveau de développement à atteindre.
Les critères d'évaluation	Un critère d'évaluation est présenté pour chaque compétence langagière.

Chapitre 3

Un programme de langue par compétences

3.1 La notion de compétence langagière et ses dimensions

Dans ce programme d'études, la compétence est définie comme « un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser fondé sur la mobilisation et l'utilisation efficace d'un ensemble intégré de ressources pour traiter une classe de situations de vie[2] ».

La maîtrise d'une compétence s'acquiert progressivement et se développe constamment. Il ne suffit pas d'acquérir des connaissances pour être compétent : il faut également avoir la capacité de les reconnaître, de les transformer, de les adapter, puis de les mobiliser à bon escient dans une situation de communication donnée. L'agir de l'adulte en situation de communication dépend d'activités cognitives complexes donnant lieu à un comportement observable que l'on peut évaluer en fonction d'attentes pédagogiquement ou socialement valorisées.

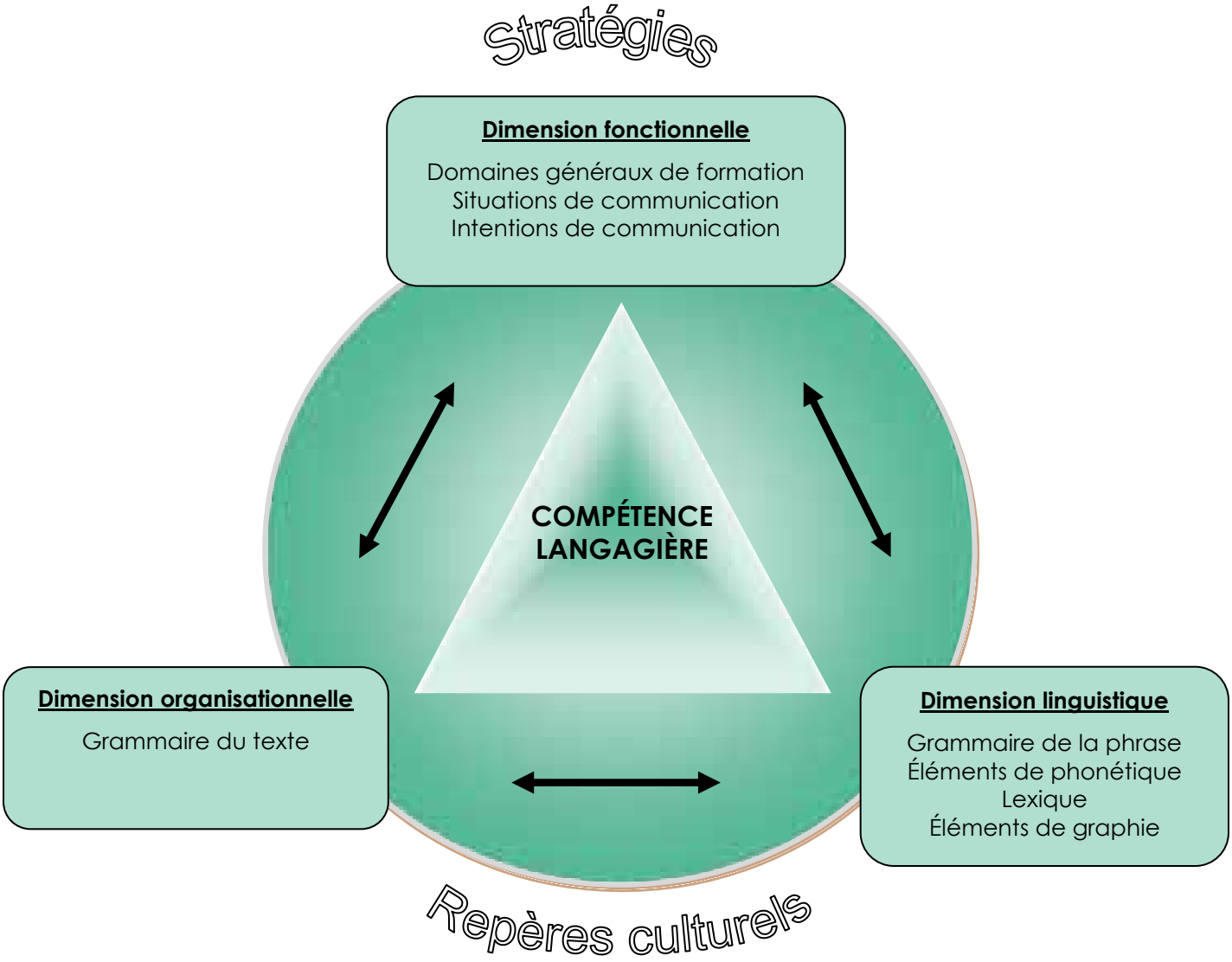
Le développement de la compétence englobe tous les apprentissages requis pour l'exercice approprié de la dite compétence. Ainsi, la grammaire du texte et de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique sont des ressources à construire et à mobiliser pour exercer les différentes compétences langagières.

Le modèle théorique garantissant la pertinence et la cohésion du contenu de ce programme d'études est présenté dans le programme-cadre[3]. Les fondements de ce modèle sont situés dans le courant de l'approche communicative. L'approche par compétences vient structurer la perspective communicative puisque la capacité fonctionnelle de communiquer est explicitement assujettie à l'acquisition de structures et de connaissances linguistiques. Cela signifie que le développement des compétences langagières repose sur l'articulation d'un ensemble de ressources appartenant à trois dimensions essentielles :

- la dimension fonctionnelle de la compétence : domaines généraux de formation, situations de communication, intentions de communication;
- la dimension organisationnelle de la compétence : grammaire du texte;
- la dimension linguistique de la compétence : grammaire de la phrase, éléments de phonétique, lexique, éléments de graphie.

En situation de communication, l'exercice de la compétence langagière s'appuie aussi sur l'utilisation de stratégies et l'acquisition de repères culturels. La figure suivante présente l'interdépendance de ces trois dimensions.

2. Définition du terme *compétence* adoptée par le MELS et présentée dans le programme de formation de base des adultes.
3. L. F. Bachman (1990). *Fundamental Consideration in Language Testing*. Oxford : Oxford University Press. L. F. Bachman et A. S. Palmer (1996). *Language Testing in Practice*. Oxford : Oxford University Press.



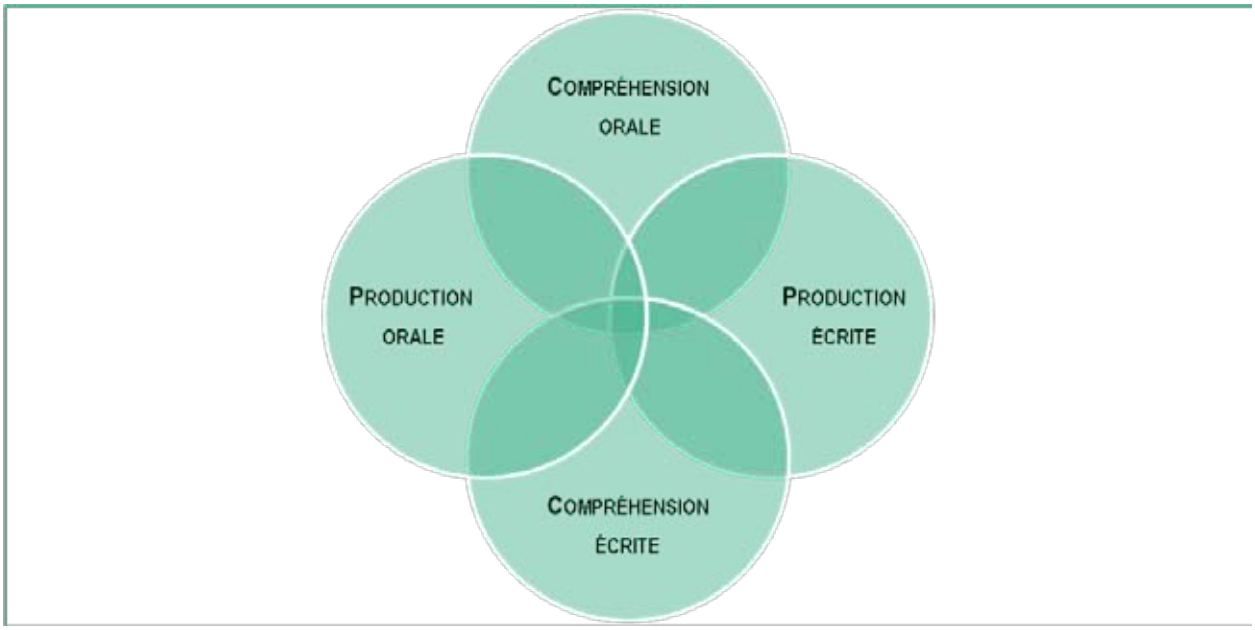
3.2 La dynamique des compétences langagières en situation de communication

Toute situation de communication vise l'efficacité. Selon la situation, la communication emprunte le canal de l'oral ou de l'écrit et se réalise soit dans la compréhension du message, soit dans la production du message, ou dans les deux.

Le programme d'études *Francisation* donne l'occasion à l'adulte de développer les quatre compétences langagières fondamentales présentes dans la communication :

- la compréhension orale (CO);
- la production orale (PO);
- la compréhension écrite (CE);
- la production écrite (PE).

Communication orale et écrite



En contexte d'apprentissage, le fait de privilégier le développement d'une compétence langagière répondant à un besoin particulier de l'adulte ne veut pas dire que les autres compétences sont occultées. Il revient à l'enseignante ou à l'enseignant de maintenir un équilibre et de reconstituer un environnement langagier riche et diversifié qui répondra aux divers besoins des adultes.

3.3 La compréhension orale

La compréhension orale est la recherche de la signification de la chaîne parlée-entendue. Toutefois, le sens ne se trouve ni dans les sons, ni dans les syllabes, ni dans les mots pris séparément, mais bien dans l'organisation de ces éléments et les rapports entre eux. Comprendre un texte oral dans une langue qui n'est pas la sienne ne se résume donc pas à une simple réception passive. Cela demande de la part de l'adulte :

- une bonne capacité de discrimination auditive (reconnaissance des sons, accents, intonation, pauses, débit);
- la connaissance du système phonologique du français;
- la construction du sens véhiculé par les structures linguistiques du français;
- la capacité d'élaborer des hypothèses de sens et d'inférer la signification;
- une sensibilisation aux règles socioculturelles de la société d'accueil;
- l'anticipation en présence d'un soutien visuel;
- la juste interprétation de facteurs extralinguistiques comme les gestes ou les mimiques;
- la tolérance de l'ambiguïté.

Dans la vie quotidienne, on n'écoute pas de la même manière selon qu'on veut apprendre, s'informer, se divertir, agir, etc. En effet, la perception de l'adulte est toujours guidée par son intention et son rôle dans la situation de communication. Il est alors nécessaire de distinguer les deux rôles que l'adulte peut tenir dans une telle situation. En tant qu'auditeur, l'adulte traite l'information reçue pour construire du sens en rapport avec son intention. En tant qu'interlocuteur, l'adulte doit réinvestir immédiatement le sens élaboré pour s'engager activement dans une situation par une prise de parole. Cette situation d'interaction implique, outre la construction du sens, une participation efficace en vue d'instaurer une communication réciproque. Ainsi, selon sa position dans la situation de communication, l'adulte fera appel à différentes stratégies de compréhension, à l'interprétation des repères visuels et à la dimension non verbale du message (en interaction ou en regardant la télévision). De plus, en situation d'interaction, il pourra signaler immédiatement qu'il n'a pas compris le message et faire répéter un énoncé pour compléter sa compréhension.

Pour habituer un nouvel arrivant au système phonologique du français, l'enseignant doit favoriser, dès les premiers niveaux d'apprentissage, son exposition à la langue orale, entre autres par des activités variées d'écoute active, même si la compréhension du sens est partielle, ainsi que par des exercices classiques de phonétique. Il est aussi important de varier les activités d'apprentissage et les types de discours pour développer différents modes d'accès à la signification du message.

3.3.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant

Au stade débutant, la compétence en compréhension orale a trait, d'une part, à la découverte puis à la perception des particularités du système phonologique du français et, d'autre part, à la construction du sens global du message entendu pour répondre à des besoins immédiats de la vie quotidienne.

En situation d'écoute, l'adulte s'approprie le lexique en se référant à des indices visuels tels que des pictogrammes, des photos, des enregistrements télévisés et le langage non verbal. Il repère les mots connus portant sur des thèmes familiers et se familiarise avec des structures grammaticales simples afin de développer sa compréhension dite « fonctionnelle ».

En situation de communication prévisible, l'adulte fait appel aux stratégies d'écoute qu'il utilise dans sa langue maternelle, qu'il testera en français et qu'il adaptera à cette langue seconde selon ses besoins, et ce, avec l'aide de l'enseignante ou de l'enseignant.

3.3.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire

Au stade intermédiaire, le développement de la compétence en compréhension orale se poursuit par la consolidation de la conscience phonologique de l'adulte selon ses besoins, d'une part, et la construction du sens des textes entendus sans soutien visuel, d'autre part.

En situation de communication partiellement prévisible, l'adulte auditeur fait appel à des stratégies d'écoute sélective ou détaillée pour repérer les éléments d'organisation du texte ainsi que les

éléments linguistiques pertinents qui lui permettront de construire le sens du message en rapport avec son intention. Par contre, en situation d'interaction, il doit suivre le déroulement de conversations portant sur des thèmes concrets ou certains sujets d'intérêt général, en démontrant sa compréhension par une participation active aux échanges d'idées. Il vérifie sa compréhension en reformulant les propos entendus ou en demandant à son interlocuteur de répéter ou d'expliquer.

3.4 La production orale

Exprimer ses besoins quotidiens, ses pensées, ses désirs ou ses opinions dans une langue seconde implique l'engagement de dimensions personnelles et affectives liées à un savoir-être et à un savoir-faire que l'adulte a acquis dans sa langue maternelle. La prise de parole est considérée par de nombreux chercheurs comme la plus complexe et la plus exigeante des compétences langagières, car elle engendre un degré d'anxiété qui peut nuire à la performance orale. Oser s'exprimer en public réveille souvent des inhibitions chez l'adulte.

Dès lors, le développement et la progression de la compétence en production orale dépendent de l'attitude de l'adulte, de ses aptitudes, tant cognitives que linguistiques, sur le plan de l'organisation de la cohérence et de la cohésion du message ainsi que de sa capacité à reproduire les phénomènes phonologiques et les aspects articulatoires et prosodiques du français oral.

La compétence en production orale se caractérise par :

- la reconnaissance ou le respect de l'intention de communication;
- la capacité de s'adapter à l'imprévisibilité de la production;
- la créativité du locuteur et ses connaissances lexicales;
- un décalage entre le savoir linguistique et la production linguistique;
- les conditions de la prise de parole selon un ordre de complexité croissante :
    - le monologue;
    - l'échange d'informations;
    - la discussion informelle;
    - la discussion formelle;
    - l'exposé devant un auditoire;
    - le débat.

En situation de communication orale, pour une production efficace, l'adulte doit d'abord restituer convenablement les sons, la prosodie et la syntaxe du code oral en français. Il doit ensuite rendre compte de son intention de communication en employant le lexique, la syntaxe et le niveau de langue appropriés à son ou à ses interlocuteurs, dans le respect des codes sociolinguistiques et des repères culturels propres au français en usage au Québec. Pour cela, l'adulte fait appel à des stratégies de production qui tendent à maintenir l'équilibre entre ces différentes contraintes ou il utilise des stratégies compensatoires pour s'en tenir aux moyens linguistiques dont il dispose.

Le personnel enseignant favorisera la production orale dans les situations de communication les plus diverses pour que l'adulte acquière la confiance nécessaire afin de développer progressivement une certaine aisance dans l'expression en français.

3.4.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant

Au stade débutant, le développement de la compétence en production orale s'appuie sur l'apprentissage des particularités articulatoires et prosodiques de la chaîne parlée du français, l'adulte imitant le modèle proposé par l'enseignante ou l'enseignant et reproduisant des expressions mémorisées. De plus, l'adulte mobilise les connaissances linguistiques de base acquises à l'occasion d'échanges structurés portant sur des sujets personnels et familiers, en respectant la structure syntaxique du français.

L'adulte manifeste sa compétence en production orale à l'aide de courtes phrases simples et dans des situations prévisibles afin de répondre à des besoins courants. Il prend des risques et accepte de faire des erreurs.

3.4.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire

Au stade intermédiaire, l'adulte commence à reproduire avec une certaine aisance la prosodie propre à la langue française. Il fait appel à ses ressources stratégiques et à ses connaissances sociolinguistiques pour mobiliser les structures linguistiques appropriées en rapport avec son intention et la situation de communication, toujours dans le respect du code oral.

En situation de communication partiellement prévisible, l'adulte fait preuve de créativité et de spontanéité. En interaction, il tient compte de son interlocuteur et s'assure de sa compréhension. Il prend conscience de ses erreurs, s'autocorrige et utilise les stratégies compensatoires pour pallier, par exemple, un déficit principalement lexical. Finalement, il démontre une certaine aisance dans son débit et fait preuve d'autonomie en situation de communication orale.

3.5 La compréhension écrite

La compétence en compréhension écrite présente des traits communs avec la compétence en compréhension orale. Ayant pour objet la compréhension du texte, elle ne se résume pas à une simple activité de réception. Toutefois, le canal emprunté pour la communication est différent. À l'écrit, l'adulte peut faire plusieurs lectures du texte, ce qui est un avantage majeur, alors qu'à l'oral, notamment en situation d'interaction où il est limité dans le temps, il ne peut pas toujours réécouter le message entendu.

La compréhension écrite fait appel à un ensemble complexe de processus cognitifs et métalinguistiques tels que ceux de la lecture, de la compréhension de la structure du texte et de la syntaxe de la langue.

Dans cette perspective et parce que les adultes savent déjà lire et écrire dans leur langue maternelle, le développement de la compétence en compréhension écrite en français, langue seconde, résulte à la fois du transfert des habitudes et des stratégies de lecture utilisées en langue maternelle et de l'acquisition de connaissances lexicales, syntaxiques et textuelles propres au français. Toutefois, le personnel enseignant devra accorder une attention particulière aux stratégies de lecture en rapport avec la construction du sens utilisées par les adultes dont la langue première est très éloignée de la langue française (ex. : sinophones, arabophones).

L'accès au sens peut se faire selon deux modèles différents :

- Le lecteur peu expérimenté procède selon une démarche linéaire que l'on peut décrire comme suit :
  - reconnaissance des signes graphiques;
  - délimitation de mots, de groupes de mots ou de phrases;
  - interprétation du sens du mot, du groupe de mots ou de la phrase;
  - synthèse pour construire le sens global du texte.

- Le lecteur expérimenté procède selon une démarche de construction globale du sens qu'on peut décrire comme suit :
  - élaboration de premières hypothèses à partir des connaissances préalables relatives à la situation de communication;
  - vérification des hypothèses sémantiques;
  - interprétation du résultat de la vérification ou validation.

Toutefois, la connaissance des significations linguistiques ne permet pas à elle seule de développer la compétence en compréhension écrite. Les récents apports de la didactique de l'écrit relatifs à la grammaire du texte, les nombreux travaux portant sur les situations de communication écrite et la linguistique textuelle ont permis de considérer l'ensemble des facteurs permettant l'anticipation et la construction du sens et dont il faut tenir compte pour favoriser le développement de cette compétence (ex. : indices visuels).

Le développement de cette compétence demande à l'adulte de mobiliser, outre ses connaissances linguistiques, ses connaissances antérieures sur le sujet traité, son vécu, son bagage socioculturel et les éléments extralinguistiques. Il s'interroge sur l'efficacité de sa démarche de compréhension et l'adapte à la situation. Dans ce but, il a recours aux stratégies de lecture susceptibles de lui faciliter l'accès au sens du message.

L'enseignant amène l'adulte à développer sa compétence de compréhension écrite en l'exposant à des textes variés et en l'incitant à utiliser des stratégies de lecture adaptées à ses besoins.

3.5.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant

Au stade débutant, l'adulte se familiarise avec le code graphique et graphophonétique du français. Pour construire le sens global de courts textes simples dont le contexte lui est familier, il procède par tâtonnements. Il mobilise les connaissances linguistiques acquises à l'oral et vérifie sa compréhension auprès de ses pairs ou du personnel enseignant. Avec un soutien ponctuel, il repère les éléments d'information essentiels pour saisir les aspects explicites du texte. Il adopte des stratégies de lecture appropriées en ayant recours à la lecture à haute voix pour acquérir une certaine fluidité à cet égard.

3.5.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire

Au stade intermédiaire, l'adulte est amené à consulter différents textes portant sur des sujets concrets, familiers ou d'intérêt général, dont il construit le sens à partir de ses connaissances linguistiques. Il saisit ainsi le sens de l'organisation de textes en rapport avec le contenu de communication. Les textes lus comportent des phrases complexes et quelques mots peu courants. L'adulte adopte des stratégies pertinentes compte tenu du type de textes et de son intention de lecture. Il comprend l'information explicite et, dans des textes d'intérêt général de plusieurs pages, certains éléments implicites.

3.6 La production écrite

Le contexte de la communication écrite est bien différent de celui de la communication orale : l'émetteur-rédacteur et le destinataire-lecteur ne se voient pas, ne s'entendent pas et souvent ne se connaissent pas. Dans ces conditions, l'interprétation du lecteur sera-t-elle conforme à l'intention du rédacteur?

Pour que le message soit perçu de manière juste et univoque, la production d'un texte écrit exige de l'adulte une vigilance accrue au regard de la forme et du sens du message, de façon qu'il puisse exprimer clairement et efficacement ses besoins, ses intentions, ses pensées, ses désirs ou ses opinions.

En français, langue seconde, le développement de la compétence en production écrite dépend essentiellement du niveau linguistique de l'adulte : correction de la langue, cohérence sémantique et stylistique, clarté de l'information présentée en rapport avec l'intention de communication et le choix du type de texte.

L'adulte ne peut donc transférer automatiquement des habiletés déjà maîtrisées dans sa langue maternelle, car elles sont généralement propres au contexte culturel de cette langue. De fait, en situation d'écriture, l'adulte est appelé à mobiliser ses connaissances antérieures sur le sujet traité et les éléments linguistiques de niveau standard acquis à l'oral (structures syntaxiques, lexique), en

tenant compte des éléments propres à l'écrit (règles d'accord), pour exprimer ses besoins ou résoudre un problème lié à la vie courante : écrire une lettre, une carte postale, une note de service ou un courriel, remplir un formulaire, etc.

Pour une production écrite efficace, l'adulte doit notamment :

- maîtriser le code graphique du français;
- restituer la corrélation graphophonétique;
- utiliser correctement la ponctuation;
- employer un vocabulaire pertinent et une syntaxe appropriée à son intention de communication;
- appliquer les règles d'accord du code écrit;
- maintenir la cohésion temporelle du texte (mode et temps du verbe);
- utiliser des éléments pertinents de cohérence (reprise de l'information, connecteurs et relations logiques);
- respecter les contraintes de la mise en forme du support écrit;
- respecter les particularités socioculturelles du français écrit.

Le personnel enseignant accompagnera l'adulte dans le développement de cette compétence en le soutenant dans la planification de sa production, la mise en œuvre de stratégies propres à l'écriture d'un texte cohérent, la révision de celui-ci et la production de la version définitive d'un texte généralement contextualisé par une intention de communication de la vie courante. Progressivement, le personnel enseignant complexifiera les consignes afin de mettre l'adulte dans une situation de production authentique et de lui permettre de produire un texte conforme aux caractéristiques de l'écrit en français et présentant une langue de qualité.

3.6.1 Les manifestations de la compétence au stade débutant

Au stade débutant, l'adulte démontre sa maîtrise du code graphique du français en transcrivant de l'information personnelle ou des expressions mémorisées. Il commence à tenir compte de la corrélation graphophonétique propre au français. Il rédige de courts messages, puis de courts textes suivis en employant une syntaxe simple, en respectant l'ordre des mots dans la phrase et en maintenant l'unité du sujet.

La production écrite répond à des besoins immédiats qui se rapportent essentiellement à des situations de la vie courante : remplir un formulaire, un billet d'absence ou une carte postale, déclarer un objet perdu, etc.

À ce stade, un bagage lexical restreint et une syntaxe simple provoquent des redondances inévitables. De plus, aux premiers niveaux d'apprentissage, la production écrite est souvent le reflet de la production orale. Il appartient au personnel enseignant de mettre en évidence les principales règles du code écrit par rapport à celles du code oral (ex. : marques du genre et du nombre, syntaxe).

3.6.2 Les manifestations de la compétence au stade intermédiaire

Au stade intermédiaire, en compréhension tant orale qu'écrite, l'adulte acquiert un bagage lexical et linguistique en français qui lui permet de produire d'abord de courts textes structurés en paragraphes puis des textes officiels qui comportent des phrases complexes et qui respectent les exigences de différents milieux.

En situation d'écriture, l'adulte prend le temps de planifier sa production, fait appel à ses connaissances sur le sujet, à son vécu et à sa personnalité, et utilise des stratégies de planification appropriées. Puis il rédige un brouillon en tenant compte de son intention de communication, du type de texte et du destinataire. Ensuite, il relit son texte, s'autocorrige et modifie les éléments ambigus en s'aidant d'un dictionnaire unilingue français ou en faisant appel à ses pairs ou encore au personnel enseignant. Il vérifie la cohérence et la cohésion du texte, son organisation, l'emploi des règles syntaxiques dans chacune des phrases, l'ordre des mots et le vocabulaire employé. Pour ce faire, il se sert d'outils de référence (dictionnaire, grammaire, etc.) et rédige son texte final en mettant en œuvre les stratégies appropriées pour la présentation matérielle en conformité avec le support écrit choisi.

Enfin, dans le but d'acquérir une certaine autonomie dans la production écrite, l'adulte devrait s'interroger consciemment sur la démarche suivie et les stratégies utilisées.

Chapitre 4

La présentation des cours

LAN-1019-2
Niveau 1 :
Des mots pour se présenter

Francisation

La présentation du cours

Dans ce cours, correspondant au niveau 1 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, l'adulte amorce l'apprentissage de certains savoirs de base pour développer les quatre compétences langagières délimitées par des situations de communication.

L'apprentissage des savoirs disciplinaires se fait dans le respect de la qualité de la langue tout en permettant à l'adulte de les mobiliser dans des situations répondant à ses besoins immédiats. L'adulte se familiarise avec certains phonèmes du français. Il comprend quelques mots dans un énoncé et recourt, au besoin, au soutien de son interlocuteur ou, le cas échéant, à des indices visuels connus pour maintenir la communication. Il se familiarise également avec les caractéristiques graphiques du français. Il mémorise de courtes phrases pour les reproduire. Par ailleurs, l'adulte s'initie au métalangage de la nouvelle grammaire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte à effectuer des démarches d'inscription, à fonctionner de façon minimale en salle de classe et à s'orienter dans l'établissement de formation.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Vie personnelle et citoyenneté*** amènent l'adulte à comprendre et à produire oralement des messages simples concernant son identité ou celle de son interlocuteur. Il sera également en mesure de se présenter au moment de nouvelles rencontres.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie un vocabulaire et une syntaxe appropriés dans des énoncés mémorisés.

À l'oral, l'adulte est en mesure de comprendre des consignes simples, de donner des informations personnelles de base et de poser des questions simples en rapport avec l'identité. Il s'initie à des éléments de phonétique. Il emploie des énoncés mémorisés pour saluer et remercier, tout en ayant recours à des stratégies de compensation au besoin. Les situations de communication l'amènent à interagir. Ces interactions peuvent être d'une durée approximative de 3 minutes.

L'adulte aborde les bases de l'écrit par la lecture ou l'écriture de lettres, de syllabes et de mots et il peut décoder des indications avec ou sans pictogrammes. Il comprend et remplit un formulaire d'inscription. Il lit des messages d'une phrase ou d'une ligne et écrit des mots isolés. L'apprentissage de la langue écrite est favorisé par le recours à des stratégies de lecture soutenant le décodage.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux de formation à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL				
Inscription	• Comprendre une demande de renseignements personnels et y répondre		• Lire un formulaire d'inscription et y transcrire des renseignements	
Salle de classe	• Comprendre de l'information sur le fonctionne-ment de la classe • Comprendre une consigne			
Orientation dans l'établisse-ment			• Décoder des panneaux avec ou sans pictogrammes	
VIE PERSONNELLE ET CITOYENNETÉ				
Relations sociales	• Comprendre et donner des renseignements concernant l'identité • Comprendre des salutations et des remerciements	• Se présenter • Saluer et remercier quelqu'un		

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître la variété de langue (familière, standard) et en tenir compte dans la transmission du message
- Comprendre et produire des textes informatifs

Présentation matérielle du texte **E**

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Organisation de la phrase

- Reconnaître que le sujet précède le prédicat
  ex. : ***Je*** *suis mexicain.*
- Reproduire l'ordre suivant dans des énoncés à mémoriser : sujet + prédicat
  ex. : *J'ai des enfants.*
- Reconnaître qu'un complément suit généralement le mot qu'il complète
  ex. : *Ferme* ***la fenêtre****. As-tu* ***des enfants****?*
- Reconnaître un attribut du sujet
  ex. : *Je suis* ***mécanicien***.

Types de phrases

Phrases interrogatives

- Distinguer la phrase interrogative de la phrase déclarative
- Reconnaître la phrase interrogative totale :
  - Avec *est-ce que*
    ex. : ***Est-ce que*** *tu as des enfants?*
  - Avec inversion des pronoms *tu* et *vous* de politesse
    ex. : ***As-tu*** *des enfants?*
  - Avec la particule *-tu* après un verbe à la 2e personne du singulier [o]
    ex. : *Tu restes-****tu*** *à Sherbrooke?*
- Employer des phrases interrogatives totales avec *est-ce que* dans des énoncés à mémoriser
  ex. : ***Est-ce que*** *tu as des enfants?*
- Reconnaître la phrase interrogative partielle :
  - Sans inversion, sans *est-ce que* [o]
    ex. : *Comment tu t'appelles? D'où tu viens? C'est quoi ton nom?*
  - Sans inversion, avec *est-ce que*
    ex. : *Où* ***est-ce que*** *tu es né? Quand* ***est-ce que*** *vous êtes arrivé au Québec?*
  - Sans inversion, avec mot interrogatif en fin de phrase [o]
    ex. : *Tu viens* ***d'où****? Vous vous appelez* ***comment****?*
  - Avec inversion du sujet nominal
    ex. : *Quelle est* ***votre nationalité****?*
  - Avec inversion du sujet pronominal *vous*
    ex. : *Comment* ***vous appelez-vous****?*
- Employer des phrases interrogatives partielles sans inversion, sans *est-ce que*, dans des énoncés à mémoriser [o]
  ex. : *Comment tu t'appelles?*

Phrases impératives

- Distinguer la phrase impérative sans pronom complément de la phrase déclarative
  ex. : *Ferme la fenêtre.*

Formes de phrases

Phrases négatives

- Distinguer la phrase négative de la phrase déclarative par la présence de *(ne)…pas*
  ex. : *(**Ne**) mangez **pas** dans la classe.*
- Employer des phrases négatives avec *(ne)… pas* avec verbe au présent, sans pronom complément, dans des énoncés à mémoriser
  ex. : *Je (**ne**) parle **pas** français. Je (**n'**)ai* **pas** *d'enfants*.

Phrases emphatiques

- Reconnaître la phrase emphatique avec sujet de 1re ou 2e personne du singulier disloqué à gauche ou à droite
  ex. : *D'où viens-tu, **toi**? **Toi,** comment **tu** t'appelles?*

Phrases à construction particulière

- Reconnaître le présentatif c*'est*
  ex. : ***C'est** mon frère.*
- Employer des phrases avec le présentatif *c'est* dans des énoncés à mémoriser
  ex. : ***C'est** mon mari. **C'est** quoi ton adresse?*

Constituants de la phrase

Noms et GN

- Employer un sujet pronominal, un CD, un attribut du sujet
  ex. : ***Je** parle espagnol. J'ai **des enfants**. Je suis **étudiant**.*
- Utiliser le féminin de noms de professions dans des énoncés à mémoriser [O]
  ex. : *Je suis enseign**ante**. Tu es direct**rice.***

Déterminants

Déterminants non quantifiants possessifs

- Associer *mon*, *ma*, *ton*, *ta*, *son*, *sa* et *votre* de politesse à la bonne personne
  ex. : ***Mon** nom, c'est… Quelle est **votre** adresse*?
- Employer *mon*, *ma*, *ton*, *ta* dans des énoncés à mémoriser
  ex. : ***Mon** nom, c'est…*

Déterminants quantifiants numéraux

- Employer des déterminants numéraux
  ex. : *J'ai **deux** enfants.*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints

- Reconnaître *je*, *j'*, *tu, il, elle*, *on*, *vous* de politesse et *vous* pluriel
  ex. : ***Je** suis mexicain.*
- Employer les pronoms personnels conjoints sujets *je, j', tu*
- Associer [ʒ] devant un mot commençant par une consonne sonore et [ʃ] devant un mot commençant par une consonne sourde au pronom sujet *je* **O**
  ex. : ***J(e)** m'appelle* [ʒmapɛl] *Luis. **J(e)** parle* [ʃpaʁl] *anglais.*
- Associer [t] au pronom sujet *tu* devant un mot commençant par une voyelle ou un *h* muet **O**
  ex. : ***T'es*** [te] *mexicain? **T'as*** [tɑ] *combien* d'*enfants?*
- Associer [i] devant un mot commençant par une consonne (sauf *h* muet) et [j] devant un mot commençant par une voyelle ou un *h* muet au pronom sujet *il* **O**
  ex. : ***I(l)*** [i] *parle anglais. Comment **i(l)*** [i] *s'appelle? **I(l)*** [j] *a deux enfants.*
- Associer [a] devant un mot commençant par une consonne (sauf *h* muet) et [al] devant un mot commençant par une voyelle ou un *h* muet au pronom sujet *elle* **O**
  ex. : *Comment **e(lle)*** [a] *s'appelle? **El(le)*** [al] *a une fille.*

Pronoms personnels disjoints

- Reconnaître *moi*, *toi* et *vous*
  ex. : ***Moi**, c'est Jacques. Et **toi**?*
- Employer *moi* et *toi*

Pronoms interrogatifs

- Reconnaître les pronoms interrogatifs inanimés *quoi* et *qu'est-ce que*
  ex. : *C'est **quoi**, ton nom? **Qu'est-ce que** c'est?*
- Employer *quoi* dans des énoncés à mémoriser **O**
  ex. : *C'est **quoi** ton nom?*

Adjectifs et GAdj

- Utiliser le féminin d'adjectifs de nationalité dans des énoncés à mémoriser **O**
  ex. : *Je suis mexic**aine.** Tu es chin**oise**?*

Verbes et GV

- Reproduire les structures suivantes de GV (noyau et expansions) dans des énoncés à mémoriser :
  - Verbe + GN
    ex. : *J'ai des enfants.*
  - Verbe + GPrép
    ex. : *Je viens de…*
  - Verbe être + GN ou GAdj
    ex. : *Je suis mécanicien/brésilien.*

Indicatif présent

- Reconnaître *être* et *avoir* au singulier et avec le *vous* de politesse
  ex. : *Est-ce que tu **as** des enfants?*
- Associer [ʃy] et [ʃɥi] à *je suis* O
  ex. : ***Je suis (Chu)*** [ʃy] *pharmacien.*
- Associer [te] à *tu es* O
  ex. : ***T(u) es*** [te] *brésilien?*
- Associer [je] à *il est* O
  ex. : ***I(l) est*** [je] *russe.*
- Associer [ɛ:] à *elle est* O
  ex. : ***E(lle) est*** [ɛ:] *professeure.*

Impératif présent

- Reconnaître quelques verbes à la 2e personne du singulier et du pluriel

Prépositions et GPrép

- Employer des GPrép introduisant un CI de lieu dans des énoncés à mémoriser :
  - *à* + ville
    ex. : *J'habite **à Saguenay**.*
  - *de* + pays
    ex. : *Je viens **du Japon.***

Adverbes et GAdv

- Employer les adverbes interrogatifs *d'où*, *comment*, *où*, *combien* dans des énoncés à mémoriser
  ex. : ***D'où** venez-vous?*

Conjonctions

- Employer le coordonnant *et*
  ex. : *J'ai une fille **et** un garçon.*
- Associer [pi] à *et* O
  ex. : *J'ai un gars **pi*** [pi] *une fille.*

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique O

Système prosodique

- Reconnaître que l'accent tonique apparaît sur la dernière syllabe d'un mot isolé
  ex. : *ca**hier***

- Reconnaître l'intonation de la phrase déclarative et de la phrase interrogative
- Reconnaître l'enchaînement consonantique et l'enchaînement vocalique
  ex. : *J'habi**te à** Saguenay. J'**ai un** garçon.*
- Reconnaître la liaison entre le déterminant et le nom
  ex. : *Mo**n*** [n] ***a**dresse est… J'ai deu**x*** [z] ***en**fants*.
- Reconnaître la liaison analogique avec *être* aux première et deuxième personnes du singulier + attribut du sujet
  ex. : *Je suis allemand (**Ch-t** allemand)* [ʃtalmã].

Système vocalique

- Discriminer et produire les voyelles /a/, /i/ et /u/
- Comprendre que le *e* n'est généralement pas prononcé en finale de mot ou en syllabe intérieure de mot s'il se trouve après une seule consonne
  ex. : *J'ai un**(e)** fill**(e)**. J**(e)** m'appell**(e)** Carolin**(e)**. C'est sam**(e)**di*.

Système consonantique

- Discriminer les semi-consonnes /j/ et /w/ et les consonnes /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/, /m/, /n/, /l/ et /r/
- Produire les consonnes /p/, /t/, /k/, /m/ et /n/

Graphie-phonie

- Associer phonèmes et graphèmes suivants :
  - Voyelles :
    - /a/ ↔ *a*, *à*
    - /i/ ↔ *i*
    - /u/ ↔ *ou*
  - Semi-consonnes :
    - /j/ ↔ *ill*
    - /w/ ↔ *oi*
  - Consonnes :
    - /p/ ↔ *p*, *pp*
    - /t/ ↔ *t*, *tt*
    - /k/ ↔ *c* devant *a*, *o*, *u* et consonnes
    - /b/ ↔ *b*, *bb*
    - /d/ ↔ *d*, *dd*
    - /g/ ↔ *g* devant *a* et *o*, *gu* devant *e* et *i*
    - /m/ ↔ *m*, *mm*
    - /n/ ↔ *n*, *nn*
    - /l/ ↔ *l*
    - /r/ ↔ *r*, *rr*

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes, tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

Éducation et monde du travail

Inscription

- *Nom, prénom*
- *Titre de civilité*
- *Adresse*
- *Numéro de téléphone, numéro de cellulaire*
- *Adresse électronique, courriel*
- Abréviations usuelles : n°, app., av., boul., C.P., Prov., QC; F, H; M, F; Tél; h; NAS
- *Jour, mois, année, date*
- *Date de naissance*
- *Nombres*

Salle de classe

- *Objets courants et routine dans la salle de classe*
- *Heure, horaire*

Orientation dans l'établissement

- *Noms des lieux : toilettes, cafétéria, service de garde*

Verbes

Commencer, finir

Énoncés à mémoriser

- *Consignes et règlements : l*evez-vous, assoyez-vous, venez, allez, prenez, déposez, écrivez, épelez, écoutez, regardez, répétez (à la 2e personne du singulier et du pluriel)

Vie personnelle et citoyenneté

Relations sociales

- *Nationalité*
- *Origine*
- *Langue*
- *Profession*
- *État civil*
- *Famille immédiate : enfant, nombre d'enfants, fils, garçon, fille*

Verbes

Avoir, être, venir de

Énoncés à mémoriser

- *Consignes et règlements*
- *Salutations*
- *Politesse, excuses : pardon, s'il vous plaît*
- *Remerciement : merci, de rien*
- *Incompréhension : désolé(e), je ne comprends pas, parlez plus lentement, répétez, hein*

	• Présentations : o J'ai des enfants/je n'ai pas d'enfants. o Je viens de… o J'habite à… o Je suis… mécanicien, Brésilien, etc. o Je parle…/Je (ne) parle pas français. o D'où viens-tu? o Comment tu t'appelles? C'est quoi ton nom/ton adresse/…? o As-tu des enfants?

Métalangage

Connaître les termes qui servent à décrire ou analyser la langue :

- Lettre, voyelle, consonne, son
- Syllabe, mot
- Masculin, féminin
- Majuscule, minuscule

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours

Éléments de graphie [E]

- Utiliser l'alphabet romain
- Distinguer lettres majuscules et lettres minuscules
- Décoder des syllabes graphiques simples
- Écrire en lettres détachées
- Comprendre les chiffres arabes
- Utiliser les chiffres arabes de 0 à 9
- Lire de gauche à droite et de haut en bas
- Comprendre des mots écrits en caractères d'imprimerie différents
- Comprendre différentes représentations de l'heure
- Comprendre les abréviations les plus usuelles
- Comprendre les dates présentées de façon abrégée ou non abrégée

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLINGUISTIQUE
• Conventions de communication sociales ex. : employer le prénom, tutoyer et vouvoyer
DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Gestes appropriés au moment des premiers contacts ex. : serrer la main, garder une certaine distance, maintenir un contact visuel avec son interlocuteur

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Diminuer l'anxiété • Tolérer l'ambiguïté • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Repérer l'intonation pour reconnaître le type de phrase • Anticiper ou décoder le contenu du message en tenant compte d'éléments non verbaux • Inférer le sens global de la phrase à partir de la reconnaissance de mots isolés • Prendre le temps d'écouter • Recourir à des stratégies de compensation pour contourner des difficultés d'expression • Demander de répéter ou de ralentir le débit
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE
Compréhension écrite • Utiliser les illustrations pour trouver le sens d'un mot nouveau • Identifier les syllabes • Segmenter les mots en unités de sens • Repérer les mots connus • Déduire le sens d'un mot qui s'apparente à un mot de sa propre langue **Production écrite** • Copier des mots, des groupes de mots ou des phrases modèles • Se relire pour s'auto-corriger

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte comprend, dans des situations prévisibles, des mots ou des expressions liés à son identité ou à des besoins immédiats à condition d'être en présence d'indices visuels connus ou de recevoir l'aide de son interlocuteur.

Au moment de son inscription, l'adulte comprend une demande de renseignements personnels, il reconnaît les mots se rapportant à l'identité. Dans ses relations sociales, lorsqu'il établit un contact, il comprend des questions et des réponses concernant l'identité ainsi que des formules de salutation et de remerciements. Il comprend également l'information relative au fonctionnement de la classe et des consignes simples renforcées par des gestes ou d'autres indices contextuels. Il reconnaît les nombres utilisés dans différentes situations, les termes désignant les objets de son environnement immédiat, les jours de la semaine, les mois de l'année.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Il distingue notamment les phrases interrogatives des phrases déclaratives en discriminant les intonations. De plus, il reconnaît l'impératif de quelques verbes usuels. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte communique des renseignements à propos de sa personne ou de ses besoins immédiats dans des situations prévisibles et avec l'aide de l'interlocuteur, en employant des énoncés ou des mots mémorisés.

Au moment de son inscription, l'adulte donne des renseignements personnels. Dans ses relations sociales, lorsqu'il établit un contact, il formule des questions concernant l'identité de son interlocuteur, sait aussi répondre à ce type de questions et emploie de façon appropriée les formules courantes de salutation et de remerciements. Il utilise correctement les jours de la semaine et les mois de l'année dans des contextes appropriés.

Lorsqu'il s'exprime oralement, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il emploie entre autres la phrase interrogative dans les énoncés mémorisés et les verbes *être* et *avoir* au présent de l'indicatif. Il emploie un vocabulaire de base lié à des situations vécues en classe concernant l'identité. Il respecte les règles de la phonétique apprises dans le cours. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication, par exemple, en signifiant qu'il n'a pas compris à l'aide de gestes ou de mots isolés.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, l'adulte comprend quelques mots dans des textes simples d'une ligne ou d'une phrase se rapportant à l'identité ou à des besoins immédiats quand la lecture est facilitée par le contexte ou la situation.

L'adulte repère dans un formulaire d'inscription les éléments concernant l'identité. Il tient compte des caractéristiques graphiques du français. Il décode des syllabes graphiques simples, des mots d'usage courant et des panneaux avec ou sans pictogrammes dans son établissement de formation. Il reconnaît globalement des mots usuels, des noms connus de personnes et de lieux et les abréviations les plus usuelles, même si ces mots sont écrits avec des caractères d'imprimerie différents.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte transcrit dans un document court et simple des renseignements personnels ou un court message de quelques mots et expressions pour répondre à un besoin immédiat.

L'adulte inscrit, à l'aide d'un modèle, des renseignements personnels de base dans un formulaire d'inscription et signe son nom. Il copie correctement et lisiblement des mots ou de courtes phrases en respectant les caractéristiques graphiques du français.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu de la part de l'adulte à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

Interprétation appropriée de mots ou d'expressions dans un message oral lié à l'identité ou à des besoins immédiats

Production orale

Communication orale appropriée de mots ou d'expressions liés à l'identité ou à des besoins immédiats

Compréhension écrite

Interprétation appropriée de mots ou d'expressions dans un message écrit lié à l'identité ou à des besoins immédiats

Production écrite

Communication écrite appropriée de mots ou d'expressions liés à l'identité ou à des besoins immédiats

LAN-2029-4
Niveau 2 :
Des mots de tous les jours

Francisation

La présentation du cours

Dans ce cours, correspondant au niveau 2 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, l'adulte est amené à élargir ses connaissances de base en français pour développer les quatre compétences langagières délimitées par des situations de communication. Le développement de la compréhension et de la production orales se poursuit dans ce cours, sans pour autant minimiser l'importance des compétences de compréhension et de production écrites.

L'apprentissage des savoirs disciplinaires spécifiques se fait dans le respect de la qualité de la langue, tout en permettant à l'adulte de les mobiliser dans des situations répondant à ses besoins immédiats. L'adulte peut recourir, au besoin, au soutien de son interlocuteur ou, le cas échéant, à des indices visuels connus pour maintenir la communication. À l'écrit, il repère de l'information importante par la lecture de courts textes simples et écrit un message de quelques mots ou de quelques phrases. Par ailleurs, l'adulte commence à s'approprier le métalangage de la nouvelle grammaire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte à communiquer en salle de classe et à s'orienter dans son établissement de formation. Il comprend des messages écrits simples en rapport avec le fonctionnement ou le plan de l'établissement de formation.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Culture et médias*** amènent l'adulte à comprendre des messages simples sur la météo.

Les situations associées au domaine général de formation ***Habitation et déplacement*** amènent l'adulte à communiquer dans de courtes interactions orales à propos de la localisation des lieux, à lire un plan pour s'orienter dans la ville et à consulter un horaire.

Les situations associées au domaine général de formation ***Vie personnelle et citoyenneté*** amènent l'adulte à comprendre et à produire des messages simples en rapport avec ses activités quotidiennes.

Les situations associées au domaine général de formation ***Consommation et environnement*** amènent l'adulte à comprendre des messages écrits lorsqu'il effectue des achats ou des opérations courantes au guichet. L'adulte est aussi en mesure d'inscrire et de disposer au bon endroit les renseignements sur un chèque ou une enveloppe.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie un vocabulaire et une syntaxe appropriés dans des énoncés mémorisés.

À l’oral, l’adulte est en mesure de comprendre des mots clés et des expressions courantes dans des conversations simples et brèves, de comprendre de l’information et des directives simples. Il se familiarise davantage avec des éléments phonétiques. Il peut produire de courtes phrases pour demander ou donner des renseignements sur la localisation ou sur le fonctionnement de la classe. Il communique dans de courtes interactions d'une durée de 3 minutes.

À l’écrit, l’adulte comprend un avis simple, une courte annonce, une directive, des souhaits ou des remerciements de quelques lignes ou de quelques phrases. Il se familiarise davantage avec des éléments de graphie. Il écrit un court message de quelques mots ou quelques phrases selon les intentions de communication. L’apprentissage de la langue écrite est favorisé par le recours à des stratégies de lecture axées sur le décodage et l’élaboration progressive de sens.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux de formation à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

<table>
<tr><th rowspan="2">SITUATIONS</th><th colspan="4">COMPÉTENCES LANGAGIÈRES</th></tr>
<tr><th>COMPRÉHENSION ORALE</th><th>PRODUCTION ORALE</th><th>COMPRÉHENSION ÉCRITE</th><th>PRODUCTION ÉCRITE</th></tr>
<tr><td colspan="5">ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL</td></tr>
<tr><td>Inscription</td><td></td><td></td><td>• Repérer des renseignements sur un cours dans une petite annonce et les prendre en note</td><td>• Remplir un formulaire d’inscription</td></tr>
<tr><td>Communica-tion avec le personnel de l’établisse-ment</td><td colspan="2">• S’informer sur le fonctionnement de l’établissement de formation</td><td>• Comprendre de l’information sur le fonctionnement de l’établissement de formation
• Lire un avis simple de l’établissement de formation</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Salle de classe</td><td colspan="2">• Se renseigner sur le fonctionnement de la classe</td><td rowspan="2">• Comprendre une directive</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>• Comprendre une directive</td><td>• Donner des renseigne-ments sur le fonctionnement de la classe et de l’établissement de formation</td></tr>
</table>

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
Orientation dans l'établisse-ment	• Se renseigner sur la localisation	• Donner des renseigne-ments sur la localisation	• Comprendre le plan d'un établissement de formation	
CULTURE ET MÉDIAS				
Météo			• Comprendre un bulletin météo	
HABITATION ET DÉPLACEMENT				
Déplacement dans une ville	• Demander et comprendre de l'information sur la localisation	• Donner des renseigne-ments sur la localisation	• Repérer de l'information sur un plan ou une carte • Lire un avis simple • Consulter un horaire	
VIE PERSONNELLE ET CITOYENNETÉ				
Relations sociales	• Comprendre une demande d'aide	• Décrire ses activités quotidiennes	• Comprendre des souhaits ou des remerciements • Choisir une carte de voeux	• Rédiger des souhaits et des remercie-ments simples
CONSOMMATION ET ENVIRONNEMENT				
Achat d'aliments ou de produits d'entretien			• Consulter des circulaires, des étiquettes et des affichettes pour repérer des indications de mesure et de prix	
Transactions bancaires			• Effectuer des opérations courantes au guichet	• Libeller un chèque

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
Démarches à la poste			• Lire et remplir un formulaire	
				• Adresser une enveloppe

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître la variété de langue (familière, standard) et en tenir compte dans la transmission du message
- Comprendre des textes informatifs, injonctifs, descriptifs **O** et expressifs **E**
- Produire des textes descriptifs **O**, informatifs et expressifs **E**

Cohérence du texte

Tenir compte des éléments qui assurent la cohérence du texte : unité du sujet, pertinence des énoncés, progression et organisation de l'information, reprise de l'information

Connecteurs et relations logiques

- Distinguer la fréquence ou le moment par la présence ou l'absence d'un déterminant défini
  ex. : ***Le lundi**, vous mettez vos chaises sur vos bureaux. **Lundi**, on va à la bibliothèque.*
- Distinguer la fréquence ou le moment par la présence d'un déterminant défini ou démonstratif
  ex. : ***Le** matin, on travaille en équipe. **Ce** matin, on fait un jeu.*

Reprise de l'information

- Reprendre un référent GN par un pronom personnel sujet **O**
- Associer les pronoms personnels sujets de la 3e personne du singulier à leur référent

Présentation matérielle du texte **E**

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

- Trouver de l'information à l'aide des indices visuels sur des documents d'usage courant
- Disposer les éléments d'une adresse sur une enveloppe
- Disposer et présenter des renseignements sur un chèque

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Organisation de la phrase

- Employer la structure de phrase suivante : sujet + prédicat (+ CP)
  ex. : *On fait une pause (à 10 heures).*
- Déplacer des constituants de la phrase de base : CP + sujet + prédicat
  ex. : ***À 10 heures**, on fait une pause.*
- Reconnaître un CP de temps GPrép ou GN
  ex. : *Le bureau est ouvert **de 9 heures à midi**. **Le matin**, on fait une pause à 10 heures.*
- Reconnaître un GN sujet contenant une longue expansion GPrép **E**
  ex. : ***Les employés de la compagnie X de Trois-Rivières** vous souhaitent la bienvenue.*

Types de phrases

Phrases interrogatives

- Employer des phrases interrogatives totales :
  - Avec *est-ce que*
    ex. : ***Est-ce que** c'est loin?*
  - Avec inversion de *tu* et *vous* de politesse
    ex. : ***Avez-vous** l'heure?*
  - Sans inversion du pronom sujet (avec intonation) **O**
    ex. : ***C'est ici**?*
- Employer des phrases interrogatives partielles :
  - Sans inversion, avec *est-ce que*
    ex. : *Quand **est-ce que** le cours commence?*

- Sans inversion, sans *est-ce que* **O**
  ex. : *Quelle heure il est? Où on va?*
- Sans inversion, avec mot interrogatif en fin de phrase **O**
  ex. : *Le professeur s'appelle **comment**?*

Phrases impératives

- Distinguer la phrase impérative avec pronom complément de la phrase déclarative
  ex. : ***Donne-moi** le crayon.*
- Employer des phrases impératives avec ou sans pronom complément, dans des énoncés à mémoriser
  ex. : ***Écoutez**.*

Formes de phrases

Phrases négatives

- Distinguer la phrase négative de la phrase affirmative par la présence de *ne… pas* **E**
- Employer des phrases négatives avec (*ne*)*… pas* :
  - Avec un verbe au présent, sans pronom complément
    ex. : *Je (**ne**) fume **pas**.*
  - Avec un auxiliaire de modalité, sans pronom complément
    ex. : *On (**ne**) peut **pas** fumer.*

Phrases emphatiques

- Reconnaître la phrase emphatique :
  - Quand le GN nominal sujet est disloqué à gauche ou à droite
    ex. : ***Elle** est bonne, **la musique**.*
  - Dans une phrase impérative, quand le GN nominal CD est disloqué à gauche ou à droite
    ex. : ***Les cahiers**, mets-les dans l'armoire. Laisse-le ici, **ton manteau.***

Phrases impersonnelles

- Reconnaître les phrases impersonnelles avec *c'est* + X + subordonnée infinitive **O**
  ex. : *C'est interdit de manger dans la classe*.

Phrases à construction particulière

- Comprendre des phrases avec *il y a* + (déterminant quantifiant) + nom
  ex. : ***Il y a** un dictionnaire dans l'armoire.*
- Employer des phrases avec le présentatif *c'est*
  ex. : ***C'est** à droite.*

Constituants de la phrase

Noms et GN

- Distinguer, par la liaison, le singulier du pluriel d'un nom commençant par une voyelle ou un *h* muet **O**

- Distinguer le pluriel du singulier par le *s* ajouté aux éléments du GN **E**
  ex. : *Encerclez le**s** bonne**s** réponse**s**.*
- Employer le GN en fonction sujet, CD, CN, CP, attribut du sujet
  ex. : ***Le matin**, **le secrétariat** ouvre **à 8 heures**.*
- Employer les structures suivantes du GN (noyau et expansions) :
  - Dét + nom commun + GN
    ex. : *Le centre Sainte-Marie.*
  - Dét + nom commun + GPrép
    ex. : *L'armoire des dictionnaires. Le bureau du directeur.*

Déterminants

Déterminants non quantifiants définis

- Distinguer le singulier du pluriel
  ex. : *Prends **la** feuille/**les** feuilles.*
- Accorder en genre et en nombre
- Élider la voyelle devant un nom commençant par une voyelle ou un *h* muet
  ex. : Je prends ***l'autobus**. C'est **l'hiver**.*
- Employer des déterminants dont le sens spécifique est créé par association
  ex. : ***Les** toilettes, s'il vous plaît?* (sous-entendu : du lieu où on est).
  - Dans un GN complément
    ex. : *Passe-moi **le** cahier* (identifiable visuellement).
  - Dans un GN sujet avec les structures suivantes :
    - Dét non quantifiant + X + verbe
      ex. : ***Le** dictionnaire* (que l'on s'attend à trouver dans une classe) *est dans l'armoire*.
    - Dét non quantifiant + X, *il*(*s*)/*elle*(*s*) + verbe
      ex. : ***Le crayon, il** est ici.*

Déterminants non quantifiants possessifs

- Employer *mes* et *tes*
  ex. : ***Mes** parents sont là*.
- Employer *votre* de politesse dans des énoncés à mémoriser
  ex. : *Troisième rue à **votre** gauche.*

Déterminants non quantifiants démonstratifs

- Associer [a] + moment de la journée à *ce* + moment de la journée **O**
  ex. : ***Ce*** [a] ***matin**, vous… **Ce*** [a] ***soir**, on va au cinéma.*

Déterminants quantifiants indéfinis

- Distinguer le singulier du pluriel
  ex. : *Il a **une** clé/**des** clés.*
- Employer *un, une, des*
  ex. : *Je cherche **une** banque. En classe, on fait **des** exercices.*

- Employer le déterminant quantifiant indéfini, dans un GN en position complément, pour désigner un élément pour la première fois (sens générique)
  ex. : *Je cherche **une banque**. En classe, on fait **des exercices**.*

Déterminants quantifiants négatifs

- Employer le déterminant négatif *de*
  ex. : *Je (n') ai pas **de** crayon.*

Déterminants quantifiants numéraux

- Reconnaît les déterminants numéraux écrits en toutes lettres **E**
  ex. : *Envoyez un chèque au montant de **quarante-deux dollars**.*
- Employer des déterminants numéraux dans des montants à mémoriser **E**
  ex. : ***cinq-cent-quarante-cinq** dollars*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints

- Employer les pronoms personnels conjoints sujets suivants :
  - *On*
    ex. : ***On** étudie le français.*
  - *Vous* de politesse dans des énoncés à mémoriser
    ex. : ***Pouvez-vous** répéter?*
  - *Il*(*s*), *elle*(*s*)
    ex. : ***Elle** parle portugais. **Ils** sont mariés.*
- Associer [i] devant un mot commençant par une consonne et [j] devant un mot commençant par une voyelle prononcée aux pronoms sujets *ils* et *elles* **O**
  ex. : ***I(ls)*** [i] *sont à la bibliothèque. **Elles*** [j] *arrivent à 8 heures.*
- Associer [iz] au pronom sujet *ils* devant une voyelle ou un *h* muet **O**
  *ex. : **I(l)s*** [iz] *étudient le français.*
- Associer [ɛz] au pronom sujet *elles* devant une voyelle ou un *h* muet **O**
  ex. : ***E(lle)s*** [ɛz] *écoutent la musique.*

Pronoms démonstratifs

- Reconnaître le pronom neutre *ça*
  ex. : *Comment **ça** va?*

Pronoms interrogatifs

- Reconnaître les pronoms interrogatifs animés *qui* et *qui est-ce qui*
  ex. : ***Qui** doit aller au secrétariat? **Qui est-ce qui** va au café?*
- Associer la forme *qui qui à qui ou qui est-ce qui* **O**
  ex. : ***Qui qui** peut m'aider?*

Adjectifs et GAdj

Adjectifs ordinaux

- Employer des adjectifs ordinaux
  ex. : *C'est au **troisième** étage.*

Verbes et GV

- Appliquer les structures suivantes de GV (noyau et expansions) :
  - Verbe sans expansion
    ex. : *On **dîne** à quelle heure?*
  - Verbe + GN
    ex. : *On écoute **le professeur**.*
  - Verbe + GPrép
    ex. : *Il va **aux toilettes**. Tu peux aller **au secrétariat à la pause**.*
  - Verbe *être* + GAdv
    ex. : *C'est **là**.*
  - Verbe être + GPrép
    ex. : *C'est **à gauche**. Il est **en retard**.*

Indicatif présent

- Reconnaître quelques verbes usuels
- Utiliser quelques verbes usuels
  ex. : *Le cours **finit** à…*
- Associer [st] à *c'est* suivi d'une voyelle ou d'un *h* muet **O**
  ex. : ***C'est*** [st] *un crayon.* ***C'est*** [st] *à droite.*
- Reconnaître la chute des pronoms sujets *ils* ou *elles* devant le verbe *être* **O**
  ex. : ***(Ils) sont** à la cafétéria.*

Impératif présent

- Reconnaître quelques verbes usuels à la 2e personne du pluriel **E**
  ex. : ***Mettez** les chaises sur les tables.*
- Employer l'impératif présent à la 2e personne, dans des énoncés à mémoriser
  ex. : ***Parlez** plus lentement, s'il vous plaît.* ***Excuse**-moi.*

Infinitif présent

- Employer quelques verbes usuels
  ex. : *Vous pouvez **prendre** le cahier.*

Auxiliaires de modalité

- Comprendre le sens des auxiliaires de modalité *devoir* et *pouvoir*
  ex. : *Vous **pouvez** téléphoner au directeur. Tu **dois** arriver à l'heure.*
- Employer l'auxiliaire de modalité *pouvoir* à l'indicatif présent
  ex. : *Est-ce que je **peux**…?*

Prépositions et GPrép

- Distinguer les prépositions *à* et *de* sous-entendues dans les déterminants contractés
- Fusionner les prépositions *à* et *de* à des déterminants définis pour former des déterminants contractés

  ex. : *Le bureau est **au*** (à le) *rez-de-chaussée. C'est à gauche **du*** (de le) *bureau de poste*.
- Comprendre des prépositions de lieu pour situer deux éléments l'un par rapport à l'autre

  ex. : *La cafétéria est **en face de** la bibliothèque*.
- Employer les prépositions suivante*s* :
  - De temps : *à*, *jusqu'*, *avant*/*après* + moment, *dans* + durée, *de* moment X *à* moment Y

    ex. : *La pause est **dans** 10 minutes. **Après** la pause,… C'est **de** 9 heures **à** midi*.
  - De lieu (prépositions simples et complexes)

    ex. : *Le dictionnaire est **dans** le tiroir.*
- Employer des prépositions de lieu sans expansion

  ex. : *C'est **en face*** (expansion sous-entendue : *du lieu dont on parle*).
- Employer la préposition *de* + GN dans des énoncés à mémoriser :
  - Lorsque le nom est introduit sans déterminant

    ex. : *Le cahier **d'exercices**. **La** salle **de classe**.*
  - Lorsque le nom, avec déterminant, introduit un possesseur

    ex. : *Le cahier **de la professeure**. Le bureau **du directeur**.*

Adverbes et GAdv

- Employer des adverbes de temps, de lieu et des adverbes interrogatifs

  ex. : ***Aujourd'hui**, j'ai un cours. C'est **là**. C'est **quand**?*

Ponctuation [E]

- Reconnaître le point d'interrogation et la virgule
- Employer le point et la majuscule
- Employer le point d'exclamation (dans des formules de souhaits)

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique [O]

Système prosodique

- Reconnaître que l'accent tonique apparaît sur la dernière syllabe d'un mot ou d'un groupe de mots

  ex. : *Le cahier d'exer**cices**.*
- Produire l'intonation de la phrase interrogative
- Produire la liaison entre le déterminant et le nom commençant par une voyelle ou un *h* muet

  ex. : *Le**s*** [z] ***é**tudiants… Mo**n*** [n] ***a**mi… U**n*** [n] ***homme**…*

- Reconnaître et produire la liaison entre le sujet pronominal et le verbe commençant par une voyelle ou un *h* muet
  ex. : *Il**s*** [z] ***ont** un dictionnaire. Vou**s*** [z] ***ha**bitez en face de l'école.*

Système vocalique

- Discriminer /e/, /ɛ/, /o/, /ɔ/, /ə/ et /y/
- Maintenir le *e* si sa chute entraîne le contact de plus de deux consonnes prononcées
  ex. : *Vendr**e**di. S**e**crétaire. Appart**e**ment. Pr**e**mier.*
- Comprendre que certains mots peuvent se prononcer avec [ɛ] ou [e] selon le locuteur
  ex. : *l**es**, d**es**, m**es**, t**es**, (tu) **es**, (il) **est**, c'**est**, etc.*

Système consonantique

- Discriminer /f/, /s/, /v/ et /z/
- Produire les semi-consonnes /j/ et /w/ et les consonnes /b/, /d/, /g/, /f/, /s/ et /l/
- Reconnaître l'affrication des consonnes [t] et [d] en [t^{s}] et [d^{z}] devant les voyelles [i] et [y] (ou devant les semi-voyelles [j] et [ɥ])
  ex. : *petit* → [pəti] (français standard international) vs [pət^{s}i] (français québécois)
  dimanche → [dimɑ̃ʃ] (français standard international) vs [d^{z}imɑ̃ʃ] (français québécois)
  étudiant → [etydjɑ̃] (français standard international) vs [et^{s}yd^{z}jɑ̃] (français québécois)
  du → [dy] (français standard international) vs [d^{z}y] (français québécois)
  habituer → [abitɥe] (français standard international) vs [abit^{s}ɥe] (français québécois)

Graphie-phonie

- Associer phonèmes et graphèmes suivants :
  - Voyelles :
    - /ɛ/ ↔ *è* et *e* devant consonne
    - /e/ ↔ *é*
    - /o/ ↔ *o*, *au*, *eau*
    - /ɔ/ ↔ *o*
    - /y/ ↔ *u*
    - /ə/ ↔ *e* caduc en finale de mot
  - Consonnes :
    - /f/ ↔ *f*, *ff*, *ph*
    - /s/ ↔ *s*, *ss* (entre voyelles), *c* devant *e* et *i*, *ç* devant *a*, *o*, *u*
    - /v/ ↔ *v*
    - /z/ ↔ *s* (entre voyelles), *z*
    - /k/ ↔ *qu*

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes, tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

Éducation et monde du travail

Inscription
- Date, heure et lieu
- Scolarité

Salle de classe
- Objets de la classe
- Couleurs : rouge, bleu, jaune, vert, noir
- Pause, congé, calendrier
- Règles de fonctionnement de la classe et de l'établissement de formation
- Permission, absence, retard

Communication avec le personnel de l'établissement de formation
- Personnel de l'établissement de formation
- Horaire et lieu du cours

Orientation dans l'établissement de formation
- Direction : prépositions de lieu
- Lieu : secrétariat, couloir, premier étage, rez-de-chaussée

Verbes
Comprendre, arriver, apprendre, écrire, fermer, inscrire, aller, partir, savoir, ouvrir, demander

Énoncés à mémoriser
- Consignes et règlements :
  - Lisez, ouvrez, fermez, enlevez, donnez, mettez, écoutez
  - C'est permis, interdit, autorisé, possible
  - Soyez à l'heure

Culture et médias

Météo
- Conditions météorologiques : temps, température, saisons
- Principales villes et régions du Québec

Verbes
Pleuvoir, neiger, venter

Énoncés à mémoriser
Il fait froid, chaud, beau, soleil, mauvais

Habitation et déplacement

Déplacement dans une ville
- Plan de ville
- Lieu et immeuble public
- Voie publique

Verbes
Prendre, tourner, monter, changer, conduire, passer, descendre, continuer, chercher, attendre, arrêter, avancer, reculer

• Panneau • Direction, distance • Transports en commun : trajet, horaire, durée	
Vie personnelle et citoyenneté	
Relations sociales • Moments de la journée : matin, après-midi, soir • Moyens de transport : métro, autobus, bicyclette, à pied • Lieux : école, banque, hôpital, pharmacie • Communication : lettre, courriel, message texte, clavardage, etc. • Demande simple de service : Excusez-moi, j'ai besoin d'un livre	**Verbes** Aller, déjeuner, dîner, dormir, écouter, étudier, faire, jouer, lire, manger, marcher, prendre, regarder, souper, téléphoner, travailler, avoir besoin de **Énoncés à mémoriser** • Formules de politesse, d'excuses : Excusez-moi • Formules de remerciements : Merci pour… • Formules de souhaits : bonne fête, bon anniversaire • Formules exprimant une incompréhension : Pouvez-vous répéter/parler plus lentement, s'il vous plaît?
Consommation et environnement	
Achat d'aliments ou de produits d'entretien • Noms des aliments • Prix • Indications de mesure **Transactions bancaires** • Guichet automatique, paiement direct • Chèque, cartes, comptant **Démarches à la poste** • Envoi : avis postal, lettre recommandée, colis, enveloppe, timbre, expéditeur, destinataire • Changement d'adresse : abréviations liées aux adresses	**Verbes** Acheter, économiser, déposer, poster, signer, payer, retirer, envoyer, recevoir, remplir **Énoncés à mémoriser** Combien ça coûte?
Métalangage	
• Connaître les termes qui servent à décrire ou à analyser la langue : o Phrase o Point, point d'interrogation, point d'exclamation	

- Déterminant, nom, adjectif, pronom, verbe (trois groupes)
- Conjugaison (temps)
- Négation
- Sujet
- Singulier, pluriel

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours

Éléments de graphie [E]

- Comprendre les différentes façons de présenter une date abrégée
- Comprendre les abréviations et les symboles utiles pour les prix, la masse, le volume, la quantité, l'horaire et la météo
- Utiliser les codes de prix et de l'heure

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec, y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLINGUISTIQUE
• Conventions de communication sociales ex. : employer le prénom, les formules de politesse, tutoyer et vouvoyer
DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Gestes appropriés au moment des premiers contacts ex. : serrer la main, garder une certaine distance, maintenir un contact visuel avec son interlocuteur • Conventions à l'occasion de rencontres formelles ou informelles ex. : faire la bise • Règles de fonctionnement de la classe ex. : ponctualité, assiduité, respect des différences culturelles • Règles de fonctionnement administratif de l'établissement de formation ex. : horaire, jours fériés • Règles de priorité au cours de déplacements en transport en commun ex. : faire la file • Particularités des services de transport en commun de sa ville ex. : lieux de vente des titres de transport • Localisation de différents services et de bâtiments significatifs ex. : bureaux de poste, hôtel de ville • Découverte de quelques personnalités importantes de la société québécoise

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Diminuer l'anxiété • Tolérer l'ambiguïté • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Repérer l'intonation pour reconnaître le type de phrase • Recourir aux images pour retenir l'information • Repérer les similitudes entre les langues connues de l'adulte pour accéder au sens d'un mot • Anticiper le contenu du message dans un contexte prévisible • Décoder le langage non verbal • Répéter des éléments du message entendu pour vérifier sa compréhension • Recourir au langage non verbal pour transmettre ou appuyer son message • Se préparer avant de prendre la parole ou de répondre • Demander de répéter ou de ralentir le débit
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE
Compréhension écrite • Inférer le sens des mots à partir des indices graphophonétiques • Lire par groupe de mots • Lire à haute voix • Repérer les similitudes entre les langues connues de l'adulte pour accéder au sens d'un mot • Utiliser les illustrations pour trouver le sens à un mot nouveau • Reconnaître une phrase • Utiliser un dictionnaire illustré unilingue français **Production écrite** • Copier des mots, des groupes de mots ou des phrases modèles (écriture) • Se relire pour s'auto-corriger

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte 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 l'aide de son interlocuteur.

Dans une conversation simple et brève où le débit est lent, l'adulte saisit le sens de quelques mots clés et d'expressions courantes. Il reconnaît des mots se rapportant à la couleur, au nombre, au temps, aux lieux et au mouvement. Il comprend également quelques renseignements simples et prévisibles sur la localisation au cours d'un déplacement dans une ville ainsi que sur l'orientation dans son établissement de formation et sur le fonctionnement de ce milieu. En salle de classe, il saisit qu'on lui demande de nommer des personnes ou des objets. À l'occasion de contacts avec son entourage, il réagit de manière appropriée à des demandes de service si elles sont facilitées par des gestes et des indices contextuels. Il exécute une consigne, un ordre ou une directive simple dans un environnement connu, tel que l'établissement de formation ou la salle de classe.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il reconnaît le présent de l'indicatif de quelques verbes usuels et le sens des auxiliaires de modalité *pouvoir* et *devoir*. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte 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 de l'interlocuteur, en employant un vocabulaire de base, des expressions apprises ou de courtes phrases compréhensibles.

L'adulte décrit ses activités quotidiennes en employant de courtes expressions mémorisées et un vocabulaire lié à des situations vécues en classe. Il demande ou donne l'heure dans ses déplacements selon les besoins. Il formule des questions élémentaires concernant le fonctionnement de l'établissement de formation et l'orientation dans un immeuble ou dans un quartier. Il répond également à des questions simples relatives aux mêmes sujets.

Lorsqu'il s'exprime oralement, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il respecte entre autres les règles de la phonétique auxquelles il a été sensibilisé et emploie des éléments de la

grammaire de la phrase, notamment l'indicatif présent de quelques verbes usuels et les auxiliaires de modalité *pouvoir* et *devoir*. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication, en demandant, par exemple, de répéter de façon intelligible.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, l'adulte comprend l'essentiel de textes simples de quelques lignes ou de quelques phrases dont la lecture est facilitée par le contexte ou la situation.

Dans un document d'usage courant, un avis de quelques lignes ou un horaire simple, l'adulte décode les mots d'usage courant, repère et comprend l'information pertinente ou importante. Il utilise l'ordre alphabétique pour trouver une information, dans un dictionnaire par exemple. Il reconnaît également les nombres écrits en toutes lettres dans différents contextes. Au cours de déplacements, il saisit le sens de l'information sur des cartes routières et des plans de ville. Dans un bulletin météo simple, il reconnaît les mots et les expressions propres aux prévisions météorologiques et commence à repérer les marqueurs de temps. À l'occasion d'achats d'aliments et de produits d'entretien, il associe les mots correspondant aux abréviations de mesure de masse, de volume et de quantité. Dans ses relations sociales, il choisit une carte de vœux en fonction d'un évènement et d'un destinataire et il reconnaît certains mots.

Lorsqu'il lit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il distingue les formes négatives des formes affirmatives par la présence de *ne...pas*, le pluriel du singulier par le *s* ajouté aux éléments du GN. Il peut recourir à certaines stratégies pour arriver à comprendre, en relisant, par exemple, les documents.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte inscrit des renseignements simples relevés dans un document pour consultation ou écrit un court message constitué de quelques mots ou expressions mémorisés.

L'adulte inscrit, sans l'aide d'un modèle, des renseignements personnels dans un formulaire d'inscription simple. À l'occasion de démarches à la poste ou à la banque, il respecte les conventions de présentation de différents documents simples. En vue d'une inscription ou d'un déplacement, il note des renseignements de base à partir d'un répertoire, d'un horaire ou d'une petite annonce. À l'aide d'expressions et de mots de vocabulaire mémorisés, y compris les formules de politesse, l'adulte écrit des phrases simples pour exprimer, entre autres, des remerciements et des souhaits liés à des évènements de la vie courante.

Lorsqu'il écrit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il utilise notamment les codes de l'heure et de prix pour écrire des renseignements en respectant les caractéristiques graphiques du français et emploie des expressions et de mots de vocabulaire mémorisés pour s'exprimer.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu de la part de l'adulte à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

Interprétation appropriée de demandes et de directives simples dans un message oral se rapportant à sa personne ou à son environnement immédiat

Production orale

Communication orale appropriée de questions et de réponses se rapportant à sa personne ou à des besoins immédiats

Compréhension écrite

Interprétation appropriée de certains éléments d'un message écrit se rapportant à des besoins immédiats

Production écrite

Communication écrite appropriée de mots, d'expressions et de phrases simples se rapportant à des besoins immédiats

LAN-3039-6
Niveau 3 :
Des propos au quotidien

Francisation

La présentation du cours

Dans ce cours, correspondant au niveau 3 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, l'adulte est amené à élargir ses connaissances de base en français pour développer les quatre compétences langagières délimitées par des situations de communication.

L'apprentissage des savoirs disciplinaires se fait dans le respect de la qualité de la langue, tout en permettant généralement à l'adulte de les mobiliser dans des situations répondant à des besoins immédiats. Le développement de la compréhension et de la production orales se poursuit dans ce cours, sans pour autant minimiser l'importance des compétences de compréhension et de production écrites. En contexte d'interaction, l'adulte peut signaler les mots ou les expressions qu'il ne comprend pas pour maintenir la communication. Sa compréhension de la langue écrite se développe. L'apprentissage de celle-ci est développé par le recours à des stratégies favorisant la compréhension en lecture. L'adulte lit de courts textes simples et rédige un message d'une ou de quelques phrases. Par ailleurs, il continue à s'approprier le métalangage de la nouvelle grammaire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Santé et bien-être*** amènent l'adulte à demander à un pharmacien son avis sur un médicament ou sur le renouvellement d'une ordonnance ou encore sur un problème de santé courant.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte à produire des messages simples au moment d'une absence ou d'un abandon scolaire. Il est en mesure d'offrir ses services en personne et de comprendre l'information fournie par l'interlocuteur. Il est aussi capable d'interagir dans son milieu de travail à propos d'une demande d'aide, de service ou de permission et de prendre en note des messages simples.

Les situations associées au domaine général de formation ***Habitation et déplacement*** amènent l'adulte à entrer en interaction pour s'informer sur un logement pendant une visite ou sur l'achat d'un titre de transport.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Vie personnelle et citoyenneté*** amènent l'adulte à se présenter lorsqu'il établit un contact, et à s'entretenir avec son interlocuteur, au cours d'un échange informel, sur des sujets qui ont trait aux activités quotidiennes, à l'état de santé ou à la météo. Dans le même contexte familier, il comprend et produit des messages écrits simples pour inviter quelqu'un, décrire une personne ou un objet ou encore choisir une activité.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Consommation et environnement*** amènent l'adulte à comprendre et à produire des messages simples lorsqu'il

effectue des achats, qu'il recherche ou bien choisit un produit ou un vêtement, qu'il est à la caisse ou qu'il commande au comptoir d'un restaurant. Il est aussi en mesure de s'informer pour trouver un produit dans un magasin. Dans ces mêmes contextes, il est également en mesure de comprendre des messages écrits simples.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie une syntaxe et un vocabulaire appropriés et applique les règles grammaticales apprises. À l'oral, il exploite également les éléments phonétiques auxquels il a été sensibilisé et à l'écrit, il respecte l'orthographe lexicale.

À l'oral, l'adulte est en mesure de comprendre, par exemple, des demandes d'aide ou de permission, une invitation, des compliments ou une consigne et il produit de courtes phrases pour se présenter, se renseigner, donner des renseignements, décrire un problème, inviter ou complimenter quelqu'un. Certaines situations de communication l'amènent à interagir. Ces interactions peuvent être d'une durée de 4 minutes.

À l'écrit, l'adulte lit et comprend des textes comportant un paragraphe de quelques lignes. Il peut lire, par exemple, une posologie, une invitation, un menu simple, une recette, des petites annonces, une brève description de film, des consignes ou des offres d'emploi. Il rédige de très courts textes d'environ 30 mots, tels une invitation, une courte annonce, un billet d'absence ou d'abandon ou encore une description d'un objet, d'une personne ou d'un problème. Il remplit un formulaire de demande d'emploi.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux de formation à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

<table>
<tr><th rowspan="2">SITUATIONS</th><th colspan="4">COMPÉTENCES LANGAGIÈRES</th></tr>
<tr><th>COMPRÉHENSION ORALE</th><th>PRODUCTION ORALE</th><th>COMPRÉHENSION ÉCRITE</th><th>PRODUCTION ÉCRITE</th></tr>
<tr><td colspan="5">SANTÉ ET BIEN-ÊTRE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Consultation en pharmacie</td><td colspan="2">• Demander et comprendre des renseignements à propos d’un médicament</td><td>• Lire une posologie</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>• Décrire un problème de santé courant
• Demander le renouvellement de l’ordonnance d’un médicament</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL</td></tr>
<tr><td>Communication avec le personnel de l’établissement</td><td></td><td>• Informer le personnel d’une absence ou d’un abandon</td><td></td><td>• Informer le personnel d’une absence ou d’un abandon</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Recherche d’emploi</td><td colspan="2" rowspan="2">• Offrir ses services en personne et comprendre l’information donnée par son interlocuteur</td><td colspan="2">• Lire et remplir un formulaire simple de demande d’emploi</td></tr>
<tr><td>• Lire des offres d’emploi simples</td><td>• Rédiger une courte annonce pour offrir ses services</td></tr>
</table>

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
Emploi	• Demander une permission et en comprendre la réponse • Demander de l'aide ou un service et en comprendre la réponse		• Lire des consignes simples	• Prendre en note une directive ou une information simple
	• Comprendre une consigne	• Répondre à une demande de service		
HABITATION ET DÉPLACEMENT				
Location d'un logement	• Demander et comprendre des renseignements sur le logement pendant une visite		• Lire des petites annonces simples	
Déplacement dans une ville	• Demander et comprendre de l'information pour acheter un titre de transport		• Lire l'information pour acheter un titre de transport	
VIE PERSONNELLE ET CITOYENNETÉ				
Relations sociales	• Échanger en contexte informel à propos d'activités quotidiennes, de la météo et de son état de santé ou de celui de son interlocuteur		• Lire la description d'un objet, d'une personne ou d'un problème	• Rédiger une invitation • Décrire un objet, une personne ou un problème
	• Comprendre une invitation • Comprendre une demande de permission • Comprendre l'information à l'occasion de l'établissement d'un contact • Comprendre des compliments • Comprendre la description d'un objet, d'une personne ou d'un problème	• Donner une permission • Se présenter, présenter quelqu'un • Complimenter quelqu'un • Décrire un objet, une personne ou un problème • Inviter quelqu'un		

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
Participation à une activité culturelle ou sportive	• Demander et comprendre des renseignements pour choisir une activité • Comprendre le contenu et les consignes d'une recette		• Lire une brève description de film dans un téléhoraire • Lire une recette	
CONSOMMATION ET ENVIRONNEMENT				
Achat d'aliments ou de produits d'entretien	• S'informer sur la localisation d'un produit dans un magasin • S'informer sur un produit • Demander et comprendre des renseignements à la caisse	• Donner des renseigne-ments à la caisse • Demander de l'aide	• Lire des affichettes pour trouver un produit dans un magasin • Lire des circulaires, des étiquettes et des affichettes pour choisir un produit • Lire une facture	
Achat de vêtements	• S'informer sur un vêtement		• Lire une étiquette • Lire une facture	
Achat de biens de consom-mation durables			• Lire des circulaires, des catalogues, des affichettes et des sites d'achats en ligne	
Service de restauration	• Commander au comptoir et comprendre l'information donnée par le préposé		• Lire un menu simple • Lire une facture	
Démarches à la poste	• S'informer pour obtenir un produit ou un service			

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître la variété de langue (familière, standard) et en tenir compte dans la transmission du message
- Comprendre des textes expressifs **O**, informatifs, injonctifs
- Produire des textes expressifs **O**, informatifs, descriptifs **E**, injonctifs **E**

Cohérence du texte

Tenir compte des éléments qui assurent la cohérence du texte : unité du sujet, pertinence des énoncés, progression et organisation de l'information, reprise de l'information

Connecteurs et relations logiques

- Comprendre la relation d'opposition, d'addition ou d'alternative entre deux phrases quand elles sont coordonnées : *et, ou, mais*
  ex. : *On va voir un film **ou** on va au restaurant?*
- Comprendre la relation de simultanéité exprimée par le gérondif
  ex. : *Prenez ça **en mangeant**.*
- Comprendre la relation d'antériorité et de postérité avec les marqueurs *avant de* + infinitif et *après* + infinitif passé **E**
  ex. : ***Avant de** partir, éteindre la lumière.*
- Reconnaître une condition quand elle est introduite par *si, au besoin, si nécessaire, en cas de* **E**
  ex. : ***Si** la douleur persiste, consultez un médecin. Mettre quelques gouttes **au besoin**.*
- Reconnaître la chronologie des évènements à l'aide des marqueurs de temps
- Employer les temps de verbe ou les marqueurs de temps pour situer des actions dans le présent et le futur
- Marquer un rapport de cause-conséquence sans coordonnant ni subordonnant
  ex. : *Je serai absent demain : je vais chez le médecin.*
- Indiquer la fréquence ou le temps par la présence ou l'absence d'un déterminant défini avec un jour de la semaine
  ex. : *samedi/**le** samedi*
- Indiquer la fréquence ou le moment à l'aide d'un GN accompagné d'un déterminant défini ou démonstratif
  ex. : ***le** matin/**ce** matin*

Reprise de l'information

- Associer le déterminant possessif au référent possesseur
  ex. : *C'est **mon** frère. La coiffeuse est en train de couper **sa** barbe.*
- Reprendre un référent « X de (possesseur) », par un GN où le même X est introduit par un déterminant possessif
  ex. : *L'ordinateur **de Marie**… **Son** ordinateur…*
- Associer le pronom personnel *en* CD à son référent
  ex. : ***J'en** ai deux ici. Il **m'en** reste un.*
- Associer les pronoms personnels sujets de la 3e personne, les pronoms personnels CD et les pronoms personnels disjoints à leur référent
  ex. : ***Ils** sont à l'école (les enfants). Je voudrais **les** essayer (les souliers). Tu peux venir avec **lui** (ton mari).*
- Comprendre que le pronom *il* n'a pas de référent quand il est sujet d'un verbe impersonnel
  ex. : ***Il** faut...*
- Reprendre un référent par le pronom indéfini *ça*
  *ex. : **Le chocolat**, j'aime **ça**.*
- Reprendre un référent GN par un pronom personnel complément
  ex. : *Je vais **en** acheter deux. Je **les** prends.*

Présentation matérielle du texte [E]

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

- Repérer de l'information de natures différentes à l'aide des types de caractères utilisés (gras, italique, etc.)
- Découper, disposer et présenter le contenu d'une courte annonce, d'un courriel ou d'une note simple

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Organisation de la phrase

- Reconnaître un GN CD remplacé par un pronom personnel conjoint en position préverbale
  ex. : *Je **l'**aime.*
- Identifier le destinataire après un verbe à deux compléments
  ex. : *On achète un cadeau **à Pierre**.*

Types de phrases

Phrases interrogatives

- Employer des phrases interrogatives partielles avec inversion du sujet nominal
  ex. : *Où se trouve **la cassonade**?*
- Comprendre des interrogatives totales avec la particule *-tu* avec tous les pronoms sujets, sans pronoms personnels compléments [O]
  ex. : *Je peux**-tu** emprunter un livre?*

Phrases exclamatives

- Employer des phrases exclamatives avec *que…!*
  ex. : ***Que** c'est beau!*
- Employer des phrases exclamatives avec *eh que…!* [O]
  ex. : ***Eh que** c'est beau!*

Formes de phrases

Phrases négatives

- Distinguer *pas* et *plus* dans une phrase négative
  ex. : *On n'en a **plus**. Il n'y en a **plus**.*
- Employer des phrases négatives avec *ne … pas* [E]
- Employer des phrases négatives formées de *(ne) … pas* avec l'auxiliaire *aller*
  ex. : *Je (**ne**) **vais pas** le prendre.*
- Reconnaître une négation avec *ne pas* devant un verbe à l'infinitif [E]
  ex. : ***Ne pas administrer** aux enfants.*
- Reconnaître la négation sans *pas* avec le verbe *pouvoir* [E]
  ex. : *Nous **ne pouvons** répondre à toutes les demandes.*

- Associer [py] à la négation *plus* **O**

  ex. : (*Il) (n')y en a* ***p(l)us*** [py].

Phrases emphatiques

- Reconnaître, dans une phrase emphatique, le sujet nominal ou pronominal disloqué à gauche ou à droite avec *on* et *vous*

  ex. : ***Annie et moi****,* ***on*** *t'invite.* ***Elle et moi****,* ***on*** *veut se marier.*
- Employer des phrases emphatiques avec le sujet nominal ou pronominal disloqué à gauche ou à droite

  ex. : ***Moi****,* ***je*** *travaille avec Lise.* ***Lise****,* ***elle****…* ***Elles*** *sont combien,* ***vos tomates****?*

Phrases à construction particulière

- Employer des phrases avec *il y a* + (déterminant quantifiant) + nom

  ex. : *Est-ce qu'****il y a*** *une entrée laveuse-sécheuse?*
- Associer [jɑ] à *il y a* **O**

  ex. : ***Il y a*** [jɑ] *des effets secondaires.*

Jonction de phrases

- Reconnaître une subordonnée participiale CP (gérondif)

  ex. : *Prenez ça* ***en mangeant****.*

Constituants de la phrase

Noms et GN

- Reconnaître le genre du nom animé épicène par le genre du déterminant, de l'adjectif ou du pronom qui lui est associé

  ex. : ***Ma*** *collègue est* ***gentille****. Mes collègues,* ***elles*** *sont* ***sportives***.
- Reconnaître le genre du nom animé épicène à l'oral par la présence d'un *e* à l'écrit **E**

  ex. : *Mon ami****e*** *est sympathique.*
- Employer le féminin des noms animés formé par :
  - Un changement de la consonne finale

    ex. : *Une veu****ve****. Elle est directr****ice****. Elle est coiffeu****se****.*
  - Des variations particulières

    ex. : *Voici mon oncle et ma* ***tante****.*
  - Une variation du déterminant seulement

    ex. : *C'est* ***la collègue*** *de Pierre.*
  - L'ajout d'une consonne finale **O**
    - Sans changement vocalique

      ex. : *Elle est enseignan****te****.*
    - Avec changement vocalique

      ex. : *Ma voisine est pharmaci****enne****.*
  - L'ajout d'un *e* avec ou sans dédoublement de la consonne finale **E**

    ex. : *Ma voisine est pharmacien****ne.*** Elle est ***professeure*** *de piano.*

- Employer le pluriel des noms marqué par :
  - La liaison entre l'adjectif antéposé et le nom **O**
    ex. : *Mes nouveau**x*** [z] ***a**mis.*
  - L'ajout d'un s **E**
    ex. : *Des stylo**s**. Des fruit**s**.*
  - L'invariabilité lorsqu'ils se terminent par *s*, *x* ou *z* **E**
    ex. : *Des **jus**. Des **noix**. Les **prix**.*
- Employer les structures suivantes du GN (noyau et expansions) :
  - Dét + nom commun + GAdj
    ex. : *Je cherche **un chandail chaud**.*
  - Dét + Adj sans complément + nom
    ex. : *Tu as **une belle robe**.*

Déterminants

- Employer la structure suivante : Dét non quantifiant + Dét quantifiant numéral
  ex. : ***Mes deux** enfants.*

Déterminants non quantifiants définis

- Identifier le possesseur dans la structure *avoir* + partie du corps
  ex. : *Prenez ça quand vous **avez mal à la tête**.*
- Employer les structures suivantes ayant valeur de possession :
  - *avoir* + partie du corps + Adj
    ex. : *J'**ai l'œil rouge**.*
  - *avoir mal à*
    ex. : *Il **a mal à la** tête.*
- Reconnaître les déterminants *la* et *les* malgré la chute du [l], en particulier s'il est précédé d'une voyelle prononcée **O**
  ex. : *Voulez-vous **(l)a*** [a] *robe rouge? Ajoutez **(l)es*** [e] *œufs.*

Déterminants non quantifiants démonstratifs

- Distinguer le singulier du pluriel
- Accorder *ce, cet, cette, ces* en genre et en nombre
  ex. : *Je vais prendre **cet** habit de neige.*
- Combiner avec *-ci* ou *-là*
  ex. : *Est-ce que je peux essayer **ce** manteau-**là**?*
- Associer les formes suivantes à *ce*, *cet*, *cette* ou *ces* **O** :
  - [stə] devant une consonne prononcée et [st] devant une voyelle ou un *h* muet dans un GN au singulier
    ex. : *Connais-tu **ce*** [stə] *gars-là? Connais-tu **c(et)te*** [stə] *fille-là? J'aime **c(e)t*** [st] *appartement-là.*
  - [ste] dans un GN au pluriel
    ex. : *Connais-tu **ces*** [ste] *filles-là?*
- Associer un GN introduit par un déterminant démonstratif déictique à son référent
  ex. : *Allez-vous prendre **ces chandails-là**?*

Déterminants non quantifiants possessifs

- Distinguer le singulier du pluriel
  ex. : *Venez avec **vos** enfants/**votre** enfant.*
- Associer *notre*, *votre* et *leur* au singulier et à plusieurs possesseurs (sauf dans le cas du *votre* de politesse)
  ex. : *C'est **notre** cousin*.
- Accorder en genre, en nombre et en personne *mon*, *ma*, *ton*, *ta*, *son*, *sa*, *ses*, *notre*, *nos*, votre, *vos*, *leur*(*s*), *votre* et *vos* de politesse
  ex. : *C'est **mon** frère. **Leurs** enfants sont à l'école. On invite **nos** amis ce soir*.
- Reconnaître le pluriel du GN avec *leurs* par la liaison **O**
  ex. : *Leur**s*** [z] ***en**fants jouent au soccer.*

Déterminants non quantifiants interrogatifs

- Accorder *quel* en genre et en nombre
  ex. : ***Quels** produits sont en promotion cette semaine? C'est dans **quelle** allée?*

Déterminants non quantifiants exclamatifs

- Reconnaître le pluriel du GN par la liaison **O**
  ex. : ***Quels amis** extraordinaires!*

Déterminants quantifiants

- Employer le déterminant complexe *beaucoup de* avec un nom comptable
  ex. : *J'ai **beaucoup de** cousins.*
- Employer les déterminants complexes *beaucoup de, un peu de* avec un nom massif
  ex. : *J'ai **un peu d'**expérience.*
- Employer des déterminants partitifs avec un nom massif et les accorder en genre et nombre
  ex. : *Je voudrais **de la** farine.*
- Employer le déterminant négatif *de* avec un nom massif
  ex. : *Il n'y a pas **de** soleil.*
- Accorder *tout* en genre et nombre
  ex. : ***Toute** ma famille est ici. **Tous** les jours…*
- Employer *tout* avec un déterminant non quantifiant
  ex. : *Je vais être absent **toute la** journée.*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints sujets

- Employer *vous* de politesse et *vous* pluriel
  ex. : *Est-ce que **vous** voulez venir?*
- Associer le pronom *on* à *nous*
  ex. : ***On** organise une fête*.
- Dédoubler le sujet nominal avec *on* et *vous* **O**
  ex. : ***Lucie et moi, on**…*

Pronoms personnels conjoints CD et CI

- Reconnaître *le*, *la*, *les*, *me* et *te*
  ex. : *Prenez-**le** avec de l'eau. Je **te** présente mon mari.*
- Reconnaître les pronoms CD *la* et *les* malgré la chute du [l], en particulier s'il est précédé d'une voyelle prononcée [O]
  ex. : *Je vais **(l)a*** [a] *prendre. Voulez-vous **(l)es*** [e] *essayer*?
- Employer *me*, *te*, *nous* et *vous*
  ex. : *Pouvez-vous **nous** apporter un verre d'eau? Je **vous** invite… Je **te** présente…*
- Reconnaître et employer *me*, *te*, *se* et *vous* avec des verbes pronominaux
  ex. : *À quelle heure **te** lèves-tu? Elle **s**'appelle Sophie. Levez-**vous**.*
- Remplacer un GN par *le*, *la* ou *les*
  ex. : *Je voudrais **les** essayer.*
- Remplacer un GN introduit par un déterminant quantifiant par *en*
  *ex. : Je vais **en** prendre.*
- Remplacer partiellement un GN par *en*, avec maintien du déterminant quantifiant dans la position de base
  ex. : *Je vais **en** prendre **deux**.*
- Respecter l'ordre des pronoms compléments par rapport au verbe :
  - Pr + Verbe conjugué
    ex. : ***J'en** voudrais deux.*
  - Pr + V infinitif dans des énoncés à mémoriser
    ex. : *Je vais **le** prendre. Est-ce que tu peux **m'**aider? Je vais **en** acheter deux.*

Pronoms personnels disjoints

- Reconnaître *lui, elle, nous, eux*, *elles*
  ex. : *Viens avec **nous**.*
- Employer *lui*, *elle*, *nous*, *vous*
  ex. : *Tu peux venir avec **elle**. **Lui**, c'est mon voisin.*
- Reconnaître les formes *nous autres*, *vous autres*, *eux autres* [O]
  ex. : ***Eux autres**, ils sont Québécois*.

Pronoms démonstratifs

- Employer le pronom *ça,* déictique ou non
  ex. : ***Ça**, c'est dans la troisième rangée. **Ça** coûte combien?*

Pronoms interrogatifs

- Reconnaître *qu'est-ce qui*
  ex. : ***Qu'est-ce qui** est à vous?*
- Employer les pronoms interrogatifs inanimés *qu'est-ce qui*, *quoi*, *qu'est-ce que*
  ex. : ***Qu'est-ce qui** se passe? C'est **quoi**, ça? **Qu'est-ce qu**'il veut?*
- Employer les pronoms interrogatifs animés *qui est-ce qui*, *qui*
  ex. : ***Qui** vient à la fête? **Qui est-ce qui** peut…?*

- Combiner les pronoms interrogatifs avec une préposition
  ex. : ***Chez qui*** *on va?* ***À qui*** *je peux laisser mon CV?*

Adjectifs et GAdj

- Employer des adjectifs classifiants
  ex. : *Où sont les produits* ***naturels****? Des verres* ***fumés****.*
- Employer des adjectifs qualifiants
  ex. : *Ce produit est* ***dangereux****. La boxe est un sport* ***violent****.*
- Employer le féminin des adjectifs :
  - Formé par l'ajout d'une consonne finale **O**
    - Sans changement vocalique
      ex. : *une boisson* ***chaude*** ([ʃo] → [ʃod])
    - Avec changement vocalique
      ex. : *une* ***bonne*** *bière* ([bɔ̃] → [bɔn])
  - Formé par l'ajout d'un *e* **E**
    - Sans dédoublement de la consonne finale
      ex. : *Elle va être* ***absente****.*
    - Avec dédoublement de la consonne finale
      ex. : *Tu es* ***bonne*** *en français.*
  - Formé par un changement de la consonne finale
    ex. : *Elles sont* ***sportives****.*
  - Avec maintien de la forme masculine
    ex. : *Je suis* ***disponible****. Elle est* ***sympathique****.*
  - Présentant des variations particulières
    ex. : ***Vieille*** *armoire à vendre.*
- Employer le pluriel des adjectifs :
  - Formé par l'ajout d'un *s* **E**
    *ex. : Ils sont petit****s****.*
  - Avec maintien de la forme du singulier **O**
    ex. : Mes ***nouveaux*** *voisins sont* ***roumains****.*
- Employer un GAdj en fonction CN ou attribut du sujet
  ex. : *Je cherche un chandail* ***chaud****. C'est* ***beau****.*

Verbes et GV

- Employer les structures suivantes du GV (noyau et expansions) :
  - Verbe + GN + GPrép
    ex. : *Je* ***t****'invite* ***chez moi.***
  - Verbe + GAdv
    ex. : *Il tousse* ***beaucoup****.*
  - Verbe être + GN ou GAdj
    ex. : *Il est* ***mécanicien****. Elle est* ***malade****.*

Indicatif présent

- Reconnaître quelques verbes usuels à un ou plusieurs radicaux, incluant quelques formes généralement réservées à l'oral
  ex. : ***J(e) va(is)*** [ʒvɛ] / [ʒvɔ] *au restaurant. Je* ***m'assois*** [maswa] / [masi] *toujours à côté de la fenêtre.*
- Employer des verbes usuels non pronominaux et pronominaux à un ou plusieurs radicaux : formation des radicaux et terminaisons orales **O**
  ex. : *Je* ***me lève*** *de bonne heure.*
- Employer des verbes usuels : formation des radicaux et terminaisons écrites du singulier et de la 2e personne du pluriel **E**
  ex. : *Je* ***fais*** *un stage. J'****offre*** *mes services…*
- Employer des verbes liés à la météorologie
  ex. : *Il* ***pleut****. Il* ***fait froid****.*
- Comprendre que le présent peut indiquer une action future
  ex. : ***Viens-tu*** *chez nous demain soir?*

Indicatif imparfait

- Distinguer, par la terminaison, l'imparfait du présent de quelques verbes usuels **O**
  ex. : *Il travaill****ait*** *comme mécanicien.*
- Comprendre que l'imparfait fait référence au passé

Indicatif futur simple

- Reconnaître quelques verbes dans des énoncés à mémoriser, en contexte formel **E**
  ex. : *La fête* ***aura*** *lieu le 27 janvier.*

Impératif présent

- Employer les terminaisons appropriées à la 2e personne, dans des énoncés à mémoriser
  ex. : ***Donnez****-moi deux kilos de…* ***Passe****-moi ton crayon.*

Infinitif présent

- Employer les terminaisons appropriées de quelques verbes **E**
  ex. : *Je peux peintur****er****, ton****dre*** *le gazon.*

Participe présent

- Reconnaître le gérondif de quelques verbes
  ex. : *Prenez ça* ***en mangeant****.*

Auxiliaires de modalité

- Comprendre le sens de *falloir* au présent + infinitif
  ex. : *Il* ***faut choisir*** *une seule activité.*
- Comprendre le sens de *falloir* au conditionnel + infinitif
  ex. : *Il* ***faudrait consulter*** *un médecin.*
- Comprendre le sens des auxiliaires *vouloir, pouvoir* et *falloir* au conditionnel de politesse
  ex. : ***Pourrais****-tu apporter un dessert?*
- Employer l'auxiliaire *vouloir* à l'indicatif présent et au conditionnel présent
  ex. : ***Veux****-tu inviter ta sœur? Je* ***voudrais*** *envoyer un paquet.*

- Employer l'auxiliaire *pouvoir* à l'indicatif présent avec *je* et *tu* **E**
  ex. : *Est-ce que tu **peux** apporter le dessert?*
- Employer l'auxiliaire *pouvoir* au conditionnel présent
  ex. : *Est-ce que tu **pourrais**…*
- Comprendre le sens de *pouvoir* sans pronom sujet **E**
  ex. : ***Peut** contenir des noix.*
- Associer le sens de *aimer* au conditionnel à l'auxiliaire de modalité *vouloir*
  ex. : ***Aimeriez**-vous essayer un autre modèle?*
- Employer l'auxiliaire *aimer* au conditionnel présent
  ex. : ***J'aimerais***…

Auxiliaires factitifs

- Comprendre le sens de l'auxiliaire factitif *laisser* **E**
  ex. : ***Laisser reposer** la pâte.*

Auxiliaires d'aspect

- Distinguer le futur proche (auxiliaire *aller* à l'indicatif présent + infinitif du verbe) du présent
  ex. : *Il **va faire** beau aujourd'hui. Il **fait** beau aujourd'hui.*
- Former le futur proche avec l'auxiliaire *aller*
  ex. : *Il **va pleuvoir** demain.*

Prépositions et GPrép

- Employer des prépositions introduisant un CI ou un CP :
  - De temps : *depuis*, *ça fait X que* + présent
    ex. : *J'ai mal à la tête **depuis** mardi. **Ça fait trois jours que**…*
  - D'accompagnement : *avec* + animé, inanimé ou moyen
    ex. : *Il habite **avec sa sœur**. Est-ce que je peux payer **avec ma carte de crédit**?*
  - De lieu : *à* + ville et *à*, *de*, *en* + pays, lieu géographique
    ex. : *Mon frère habite **à Sorel.** Il vient **de la Colombie**.*
- Employer des prépositions introduisant un CN :
  - De possession : *de*
    ex. : *La manche **de mon manteau**. Le cousin **de mon père**.*
  - De matière : *en*, *de*
    ex. : *Je cherche une chemise **en coton/de coton**.*
- Employer la préposition *chez* devant un nom de personne, un pronom personnel disjoint, un nom de profession
  ex. : *Je vais aller **chez Julien**. Venez-vous souper **chez nous**? Mon fils est **chez le dentiste**.*
- Employer les structures suivantes du GPrép (noyau et expansions) :
  - Prép + GN sans déterminant dans des expressions mémorisées
    ex. : *Crème **à barbe**. La salle **de lavage**.*
  - Prép + GN avec déterminant
    ex. : *La santé **de ma femme**.*

Adverbes et GAdv

- Comprendre la comparaison avec *plus*, *moins*, *aussi* + Adj, sans *que*
  ex. : *Ce médicament-là est **aussi bon**.*
- Employer des adverbes interrogatifs et de manière
  ex. : ***Où** vas-tu manger? **Comment** vous faites ça? Ça te fait **bien**.*
- Employer l'adverbe d'intensité *très* dans la structure suivante : *très* + GAdj/GAdv
  ex. : *Il est **très malade**. Ça vous fait **très bien.***

Conjonctions

- Comprendre le sens du coordonnant *mais*
  ex. : *Je me lève de bonne heure, **mais** j'arrive toujours en retard.*
- Employer le coordonnant *ou*
  ex. : *Je cherche un chandail bleu **ou** vert.*

Ponctuation [E]

- Employer le point, le point d'exclamation et le point d'interrogation
- Employer la virgule :
  - Après un CP en tête de phrase
  - Dans une énumération
- Employer les deux-points pour introduire une information ou une énumération
- Comprendre le rôle des parenthèses, des guillemets et des points de suspension

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique [O]

Système prosodique

- Employer l'intonation de la phrase impérative
- Marquer une pause entre 2 phrases de base dans un rapport de cause-conséquence
  ex. : *Il est malade. Il va être absent aujourd'hui. Il est absent aujourd'hui : il est malade.*
- Reconnaître et produire la liaison entre l'adjectif et le nom
  ex. : *Mes nouveau**x** [z] **a**mis.*
- Reconnaître la liaison analogique avec être aux première et deuxième personnes du singulier + préposition commençant par une voyelle prononcée
  ex. : ***Je suis à** [ʃta] l'école. **Je suis en** face [ʃtã] de la bibliothèque. **Je suis avec** [ʃtavɛk] Marie.*

Système vocalique

- Discriminer /ø/, /œ/ et /ɑ/
- Produire /e/, /ɛ/, /o/, /ɔ/, /ə/ et /y/

- Maintenir le *e*
  - s'il est suivi d'un *h* aspiré
    ex. : *Je suis dans l**e** hall d'entrée*. *J'aime l**e** hockey*.
  - dans le pronom *le* employé dans une phrase impérative
    ex. : *Écris-**le**, s'il te plaît*.
  - dans *que* si celui-ci commence une phrase
    ex. : ***Que** ça vous va bien!*
- Reconnaitre que [a] en finale de mot est parfois prononcé [ɔ]
  ex. : *Canad**a*** /kanadɑ/ prononcé [kanadɔ], *pas* /pɑ/ prononcé [pɔ].
- Reconnaître que les voyelles tendues [i], [y] et [u] se relâchent en [ɪ], [ʏ] et [ʊ] lorsqu'elles se trouvent en syllabe fermée
  ex. : *six* [sis] (français standard international) vs [sɪs] (français québécois)
  jupe [ʒyp] (français standard international) vs [ʒʏp] (français québécois)
  coude [kud] (français standard international) vs [kʊd] (français québécois)

Système consonantique

- Discriminer la semi-consonne /ɥ/ et les consonnes /ʃ/, /ʒ/ et /ɲ/
- Produire /v/, /z/, /ʃ/ et /r/

Graphie-phonie

- Associer phonèmes et graphèmes suivants :
  - Voyelles :
    - /ɑ/ ↔ *â* (*pâte*)
    - /ø/ ↔ *eu*
    - /œ/ ↔ *eu* (*beurre*)
    - /i/ ↔ *i*, *y*
    - /e/ ↔ *er* (*jardinier, aimer*)
  - Semi-consonnes :
    - /ɥ/ ↔ *u* + voyelle
    - /j/ ↔ *y* (payer), *i* (*pied*), *il* (*travail*)
  - Consonnes :
    - /ʃ/ ↔ *ch*
    - /ʒ/ ↔ *j*, *g* devant *e* et *i*
    - /ɲ/ ↔ *gn*
    - /k/ ↔ *k*, *qu*, *c* devant *a*, *o*, *u*
    - /g/ ↔ *g*, *gu* devant *e* et *i*
    - /s/ ↔ *s*, *ss* entre voyelles, *t* (*attention*), *c* devant *e* et *i*, *ç* devant *a*, *o, u*
    - /z/ ↔ *s* entre voyelles

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes, tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

Santé et bien-être

Consultation en pharmacie

- Principales parties du corps
- Prépositions de temps : dans, depuis, ça fait, il y a, voilà, pendant
- Marqueurs de fréquence
- Expressions reliées à la posologie : de plus de, de moins de

Verbes

Tousser, avoir de la fièvre, se couper, s'étouffer, se faire mal, consulter, questionner, administrer, persister, rincer

Éducation et monde du travail

Communication avec le personnel de l'établissement

- Formules d'appel et de salutation
- Avis d'abandon
- Justification d'absence : billet d'absence

Recherche d'un emploi

- Noms de quelques métiers courants

Emploi

- Noms de tâches

Verbes

Passer, laisser, livrer, s'occuper de, offrir, s'absenter, abandonner, justifier, oublier, devoir, aviser, peindre, emprunter, prêter
éteindre

Énoncés à mémoriser

Qu'est-ce qui se passe?
Pouvez-vous m'aider?
Passe-moi ton crayon.
Qui peut m'aider?
Est-ce que tu peux m'aider?

Habitation et déplacement

Déplacement dans une ville

- Titres de transport : tarif mensuel, tarif réduit, etc.
- Catégories d'âge
- Transport adapté : place pour personnes à mobilité réduite, femmes enceintes, personnes âgées
- Parcours

Location d'un logement

- Pièces d'un logement : cuisine, salon,

Verbes

Louer, pouvoir, falloir, résilier, se perdre, se renseigner, loger, se déplacer, repérer, chauffer, éclairer

Énoncés à mémoriser

Donnez-moi…

chambre à coucher, salle de bain, balcon • Caractéristiques d'un logement : 3 ½, 4 ½, meublé, non meublé, chauffé, éclairé, électricité comprise • Bail	

Vie personnelle et citoyenneté

Relations sociales • Professions • Liens familiaux • Prénoms masculins et féminins • Adverbes d'intensité • Routine quotidienne • Caractéristiques physiques • Traits de caractère • Description d'un objet perdu • Formes *chez nous*, *chez vous* et *chez eux* faisant référence à l'habitation d'une seule personne • Formules de compliments : Ça te va bien. Que c'est beau/bon! C'est délicieux! Tu cuisines bien! **Participation à une activité culturelle ou sportive** • Types de loisirs • Noms de différentes activités • Outils de cuisine : bol, tasse à mesurer, poêle, casserole	**Verbes** Amener, complimenter, féliciter, rédiger, organiser, identifier, inviter, fêter, s'intéresser à, participer à, s'inscrire à, patiner, skier, marcher, se lever, se nommer, connaître, demeurer, emmener, apporter, cuire, couper, trancher, verser, ajouter, mélanger **Énoncés à mémoriser** Qui (est-ce qui) vient? La fête aura lieu… Confirmez, SVP. Apportez…

Consommation et environnement

Achat d'aliments ou de produits d'entretien • Indications de mesures : une tasse de…, un kilo de…, un paquet de…, etc. • Types de contenants • Caractéristiques des produits : sucré, non sucré, avec pulpe, etc. • Modes de conservation • Types de commerces d'alimentation • Abréviations et symboles utiles pour les factures • Pictogrammes de mise en garde sur les	**Verbes** Donner, essayer, aider, échanger, retourner, consommer, ajouter, il y a, vouloir, contenir, avaler, mettre, porter, aimer, préférer, communiquer, écrire, jardiner, s'équiper de, rembourser, timbrer, affranchir **Énoncés à mémoriser** Donnez-moi… Je vais le prendre. Je vais en prendre trois.

produits dangereux et les médicaments

Achat de vêtements

- Types de vêtements
- Matières textiles, motifs et nuances de couleurs : pâle, foncé, rayé, à pois
- Types de rabais
- Essayage
- Modes de paiement : carte de crédit, comptant, carte de débit
- Politiques des magasins : échange, remboursement, mise de côté, note de crédit
- Pictogrammes reliés à l'entretien des vêtements

Achat de biens durables

- Électroménagers, ordinateurs, téléphones, literie, équipement de jardinage, outils, vaisselle

Service de restauration

- Types de formats
- Ustensiles, serviettes de table, condiments

Démarches à la poste

- Préposé
- Envoi : colis, mandat-poste, courrier recommandé, etc.

Métalangage

- Connaître les termes qui servent à décrire ou à analyser la langue :
  - Temps de verbes :
    - indicatif présent
    - futur proche
    - conditionnel présent
    - impératif présent
    - indicatif imparfait
  - Préposition, adverbe
  - Ponctuation : deux-points

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours
- Employer l'apostrophe (règles de l'élision)
- Employer la majuscule après un point

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec, y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLINGUISTIQUE
• Conventions de communications sociales ex. : employer le prénom, les formules de politesse, tutoyer et vouvoyer
DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Personnalités importantes de la société québécoise • Modes de paiement : comptant, chèque, électronique, crédit • Types de commerces : marchés, dépanneurs, épiceries, supermarchés, Société des alcools du Québec (SAQ) • Heures d'ouverture • Caisses rapides et caisses électroniques • Boissons et mets courants • Système métrique et système impérial • Fonctionnement du système de l'éducation : ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport • Types de logements et d'habitations, date de déménagements (1er juillet), détecteurs de fumée et limites acceptables concernant la cohabitation avec d'autres locataires (nombre de personnes dans un logement, animaux de compagnie, nuisance, etc.) • Répertoires des activités socioculturelles de son quartier ou de sa ville
DIMENSION ESTHÉTIQUE
• Découverte de la chanson québécoise

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Diminuer l'anxiété • Tolérer l'ambiguïté • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer • Déterminer ses forces et ses faiblesses
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Réfléchir à son intention d'écoute • Anticiper le contenu du message dans un contexte prévisible • Déduire le sens d'un mot à partir d'images • Trouver le sens d'un mot à partir d'un mot de la même famille • Prêter attention de manière sélective pour repérer des renseignements précis • Déduire le sens global de la phrase à partir de la reconnaissance de mots isolés • Répéter ou reformuler des éléments du message entendu pour vérifier sa compréhension • Prendre des notes • Faire valider sa compréhension par un pair ou son enseignante ou enseignant • Se préparer avant de prendre la parole ou de répondre • Utiliser une périphrase ou un mot moins précis pour combler le manque de vocabulaire • Réutiliser des mots lus ou entendus • Recourir au langage non verbal pour transmettre ou appuyer son message • Se fixer des buts • Décoder le langage non verbal • Demander de répéter ou de ralentir le débit

STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE

Compréhension écrite

- Identifier les syllabes
- Lire à haute voix
- Lire par groupes de mots
- Trouver le sens d'un mot à partir d'un mot de la même famille
- Poursuivre la lecture même si le sens d'un mot ou d'une expression est inconnu
- Repérer les similitudes entre les langues connues de l'adulte pour accéder au sens d'un mot
- Utiliser les illustrations pour trouver le sens à un mot nouveau
- Reconnaître une phrase
- Utiliser un dictionnaire illustré unilingue français
- Copier des mots, des groupes de mots ou des phrases modèles
- Inférer le sens des mots à partir des indices graphophonétiques
- Séparer une longue phrase en unités de sens
- Se reporter à la ponctuation pour déterminer les unités de sens
- Inférer le sens global d'une phrase à partir de la reconnaissance de mots isolés
- Prendre des notes ou surligner
- Faire vérifier sa compréhension par un pair ou son enseignante ou enseignant
- Repérer ses lacunes, rechercher des solutions et les consigner dans un répertoire (grammaire, phonétique, lexique)

Production écrite

- Discuter de ce que l'on a l'intention d'écrire afin de susciter des idées
- Déterminer le destinataire
- Faire appel à des ressources linguistiques : banque de mots, phrases modèles, listes de vocabulaire, dictionnaires
- Utiliser des ressources technologiques appropriées
- Réinvestir les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe dans la production
- Se relire pour vérifier l'organisation du texte, la suite logique des idées, la clarté du message, le choix des mots, l'orthographe d'usage et l'orthographe grammaticale et la syntaxe
- S'autocorriger
- Faire évaluer sa production par un pair ou par l'enseignante ou l'enseignant

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte comprend, dans des situations prévisibles, les demandes et les renseignements simples qui lui sont communiqués à propos de besoins immédiats de la vie quotidienne, sur des sujets personnels ou sur certains thèmes familiers.

Dans des conversations simples où le débit est lent, l'adulte saisit le sens des mots clés et des expressions courantes. Il reconnaît les mots qui se rapportent à la couleur, au nombre, au temps, aux lieux, au mouvement et aux mesures dans différentes situations. À la pharmacie, il comprend les informations données par un pharmacien sur un médicament. Dans ses relations sociales, il comprend une invitation, une demande de permission et des compliments. Il comprend également les formules de présentation au moment de l'établissement d'un contact. Il comprend son interlocuteur à l'occasion d'un échange informel sur ses activités quotidiennes, la météo, son état de santé ou celui de son interlocuteur. Il comprend l'information reçue lui permettant de faire un choix en vue de participer à une activité culturelle ou sportive. Lorsqu'il effectue un achat, il comprend l'information relative aux aliments, aux produits d'entretien ou aux vêtements ainsi qu'à la localisation d'un produit dans un magasin. Il comprend également les renseignements donnés par le préposé sur un produit ou un service à l'occasion d'une démarche à la poste. Lorsque l'adulte est à la recherche d'un emploi, il comprend l'information donnée par la personne à qui il offre ses services. En emploi, il réagit de manière appropriée aux consignes ainsi qu'à une demande d'aide ou de service. Dans le contexte de location d'un logement, il comprend l'information obtenue sur le logement pendant une visite. Il comprend les renseignements pour acheter un titre de transport au cours de ses déplacements.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il suit la chronologie des évènements à partir de marqueurs de temps, reconnaît la relation de simultanéité exprimée par le gérondif, reconnaît le rôle des auxiliaires factitifs et de modalité et la référence de l'imparfait au passé. Il distingue, par la terminaison, l'imparfait du présent de quelques verbes usuels. Il discrimine également certains phonèmes du français et reconnaît l'intonation selon le type ou la forme de la phrase. Il comprend le vocabulaire approprié aux situations. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication, notamment en signalant des mots ou des expressions qu'il ne comprend pas.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte échange avec son 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 familiers.

À la pharmacie, l'adulte décrit un problème de santé courant, il demande des renseignements sur un médicament ou le renouvellement de son ordonnance. Dans ses relations sociales, il se présente en donnant des renseignements personnels ou présente des personnes connues en précisant le lien qui les unit. Il demande ou donne une permission à son interlocuteur. Il formule des invitations et des compliments simples. Il parle de ses activités quotidiennes, de la météo, de son état de santé en général et pose aussi des questions élémentaires sur ces mêmes sujets à son interlocuteur. Au moment de faire des achats, il formule des questions élémentaires sur des produits de consommation ou sur leur localisation et donne également des renseignements à la caisse. Il communique avec le personnel de son établissement de formation pour l'informer d'une absence ou d'un abandon. Il formule d'une façon intelligible des demandes d'aide, de permission ou de service dans le contexte de son travail ou de problèmes reliés au logement. Au cours de ses déplacements, il demande des renseignements pour acheter un titre de transport.

Lorsqu'il s'exprime oralement, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Entre autres, il situe les actions dans le présent et le futur à l'aide de temps de verbe ou de marqueurs de temps, il emploie un pronom personnel complément pour reprendre un GN, certains auxiliaires de modalité au conditionnel de politesse, le futur proche, le féminin de certains noms et de certains adjectifs. De plus, il respecte les règles de phonétique, prononce correctement certains des phonèmes particuliers au français et s'exprime avec l'intonation appropriée selon le type ou la forme de phrase. En outre, il emploie un vocabulaire approprié en rapport avec la situation. Il peut utiliser des stratégies pour maintenir la communication en ayant recours, par exemple, à des stratégies de compensation verbales.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, l'adulte comprend l'essentiel de textes simples d'un paragraphe dont le contenu est généralement prévisible et le contexte familier.

L'adulte saisit l'essentiel de brèves descriptions de films, d'objets, de personnes, de problèmes ou d'une offre d'emploi contenues dans des textes simples constitués de quelques phrases simples regroupées en un paragraphe. Il saisit l'essentiel de messages publicitaires provenant par exemple de circulaires. Lorsqu'il effectue un achat, il repère l'information factuelle pertinente par rapport à ses besoins dans les circulaires, les affichettes, les étiquettes, les factures ou encore sur un menu à l'occasion d'une commande au comptoir. Dans le contexte d'activités culturelles, il choisit dans un téléhoraire un film selon la description de son contenu. Il repère également de l'information dans des petites annonces simples en vue de louer un logement. Lorsqu'il lit une posologie ou une recette, il reconnaît le contenu et le déroulement de consignes simples.

Lorsqu'il lit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il s'appuie sur la reconnaissance de la fonction et de la classe des mots pour en saisir le sens, il reconnaît une condition quand elle est introduite par *si*, *au besoin*, *si nécessaire* ou *en cas de* et il détermine le genre d'un nom épicène à l'oral par le *e* à l'écrit et par le genre de l'adjectif associé. Il comprend le vocabulaire approprié aux situations et saisit le sens de nouveaux mots dans un paragraphe. Il comprend les abréviations et les symboles utiles pour les recettes et les pictogrammes de mise en garde sur les produits dangereux et les médicaments. Il peut recourir à certaines stratégies pour arriver à comprendre.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte écrit ou rédige un message compréhensible d'une ou de quelques phrases simples se rapportant à des situations personnelles ou familières.

Dans ses relations sociales, l'adulte répond brièvement à une invitation ou produit une courte invitation avec des renseignements précis. Au moment d'une demande d'aide ou de service, il décrit en quelques phrases une personne ou un objet et expose un problème d'ordre utilitaire. Dans ses communications avec le personnel de l'établissement, il rédige un billet de quelques phrases pour informer d'une absence ou d'un abandon. Lorsqu'il recherche un emploi, il rédige une courte annonce pour offrir ses services et remplit des formulaires simples de demande d'emploi. Au travail, il prend en note l'essentiel de renseignements ou des directives courtes et simples reçues oralement.

Dans ses productions, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il respecte notamment les conventions de présentation et fait des phrases compréhensibles avec sujet, prédicat et complément de phrase. Il utilise parfois des phrases juxtaposées ou coordonnées. Il emploie le présent de l'indicatif avec les terminaisons appropriées. Il emploie de manière appropriée les marqueurs de temps courants et les signes de ponctuation de base. Il respecte les caractéristiques graphiques du français et l'orthographe du vocabulaire courant lié aux situations.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu de la part de l'adulte à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

Interprétation appropriée de propos dans un message oral se rapportant à des besoins courants, à des sujets personnels ou à des thèmes familiers

Production orale

Communication orale appropriée de propos se rapportant à des besoins courants, à des sujets personnels ou à des thèmes familiers

Compréhension écrite

Interprétation appropriée de l'essentiel d'un message écrit se rapportant à des besoins courants ou à des thèmes familiers

Production écrite

Communication écrite appropriée d'un court message comportant des phrases simples se rapportant à des besoins courants ou à des thèmes familiers

LAN-4049-8
Niveau 4 :
Des propos sur des thèmes familiers

Francisation

La présentation du cours

Dans ce cours, correspondant au niveau 4 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, l'adulte est amené à approfondir ses connaissances de base en français pour développer les quatre compétences langagières délimitées par les situations de communication.

L'apprentissage des savoirs disciplinaires propres à chacune des compétences se fait dans le respect de la qualité de la langue, tout en permettant généralement à l'adulte de les mobiliser dans des situations répondant à des besoins courants de la vie quotidienne. Le développement de la compréhension et de la production orales se poursuit dans ce cours de façon plus soutenue. Dans ses échanges, l'adulte commence à développer une certaine autonomie en recourant au besoin à des stratégies de compensation. Sa compréhension de la langue écrite s'approfondit et porte sur des sujets diversifiés. Il commence à rédiger de courts textes suivis. Puisqu'il est un lecteur plus expérimenté, il recourt au besoin à des stratégies soutenant la compréhension de textes écrits. Par ailleurs, l'adulte continue à s'approprier le métalangage de la nouvelle grammaire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Santé et bien-être*** amènent l'adulte à discuter avec un professionnel médical de son problème de santé ou de celui d'un proche et à exécuter des directives simples. Il est aussi en mesure de se renseigner pour s'orienter dans un établissement de santé et sait remplir un formulaire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte *à* communiquer avec le personnel de l'établissement de formation pour justifier une absence ou un abandon. Il saisit l'essentiel d'un message téléphonique en lien avec sa formation. Il est en mesure également de comprendre et de produire des messages simples pour suivre ou donner des directives au travail.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Culture et médias*** amènent l'adulte à comprendre des messages transmis par les médias : bulletins météo, faits divers ou messages publicitaires.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Habitation et déplacement*** amènent l'adulte à s'informer sur les conditions de location d'un appartement et à entrer en interaction avec son locateur pour expliquer un problème en vue de le résoudre. Il comprend des messages qui lui demandent d'exprimer ses préférences et ses besoins et il sait expliquer un itinéraire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Vie personnelle et citoyenneté*** amènent l'adulte à comprendre l'information et les directives données pendant le

déroulement d'une activité culturelle ou sportive à laquelle il prend part et à interagir au cours d'un échange informel portant sur des activités quotidiennes ou sur une expérience personnelle.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Consommation et environnement*** amènent l'adulte à interagir dans un contexte d'achats d'aliments, de produits, de vêtements ou d'ouverture de compte ou encore dans un contexte de commande ou au moment d'effectuer un paiement.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie une syntaxe et un vocabulaire appropriés et il applique les règles grammaticales apprises. À l'oral, il exploite également les éléments phonétiques auxquels il a été sensibilisé et à l'écrit, il respecte l'orthographe lexicale.

À l'oral, l'adulte est en mesure de comprendre et de produire des discours à caractère expressif, informatif, injonctif ou narratif. Il comprend, par exemple, des directives, un diagnostic, un message téléphonique ou un fait divers. Il s'exprime à l'aide de courtes phrases syntaxiquement correctes pour décrire, entre autres, un problème de santé, justifier un retard ou une absence, ou encore exprimer ses besoins ou ses préférences. Certaines situations de communication l'amènent à interagir. Ces interactions peuvent être d'une durée de 5 minutes.

À l'écrit, l'adulte met à profit une meilleure connaissance de la langue pour développer sa capacité de compréhension en matière de lecture. Il est en mesure de lire et de comprendre entièrement de courts textes simples à caractère expressif, informatif, injonctif ou narratif de deux ou trois paragraphes tels que des directives, une carte postale, l'information factuelle d'une publicité, un fait divers ou un mode d'emploi. Il est en mesure de rédiger un texte à caractère descriptif, expressif, informatif ou narratif de 30 à 50 mots, tels un message dans une carte ou une note justificative.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux de formation à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

<table>
<tr><th rowspan="2">SITUATIONS</th><th colspan="4">COMPÉTENCES LANGAGIÈRES</th></tr>
<tr><th>COMPRÉHENSION ORALE</th><th>PRODUCTION ORALE</th><th>COMPRÉHENSION ÉCRITE</th><th>PRODUCTION ÉCRITE</th></tr>
<tr><td colspan="5">SANTÉ ET BIEN-ÊTRE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Consultation d’un professionnel de la santé</td><td rowspan="2">• Comprendre les directives d’un professionnel de la santé pendant un examen
• Comprendre le diagnostic d’un professionnel de la santé
• Comprendre les recommanda-tions d’un professionnel de la santé</td><td rowspan="2">• Décrire les symptômes d’un problème de santé
• Raconter l’origine de son problème de santé
• Poser des questions simples sur son problème de santé</td><td>• Lire et remplir un formulaire médical</td><td></td></tr>
<tr><td>• Lire une fiche-conseil</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Urgence et hospitalisa-tion</td><td colspan="2">• S’informer sur l’état de santé d’un proche
• Se renseigner pour s’orienter dans un établissement de santé</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>• Comprendre les explications d’un professionnel de la santé</td><td>• Décrire sommairement un problème de santé grave à l’urgence</td></tr>
</table>

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL				
Communication avec le personnel de l'établissement	• Écouter un message téléphonique	• Justifier un retard, une absence ou un abandon		• Justifier un retard, une absence ou un abandon
Emploi	• Comprendre une demande de renseignements nécessitant l'explication d'étapes simples et y répondre		• Lire des directives	
	• Comprendre des directives	• Donner des directives		
CULTURE ET MÉDIAS				
Suivi de l'actualité	• Comprendre un fait divers		• Lire un fait divers	
Météo	• Écouter un bulletin météo à la télévision			
Publicité	• Comprendre l'information factuelle d'une publicité		• Comprendre l'information factuelle d'une publicité	
HABITATION ET DÉPLACEMENT				
Location d'un logement	• S'informer sur les conditions de location			
		• Exprimer ses besoins ou ses préférences		
Problèmes reliés à l'habitation	• Échanger avec son locateur ou son concierge pour expliquer un problème en vue de le résoudre			

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
Déplacement dans une ville	• Comprendre un itinéraire • Comprendre un message diffusé dans un endroit public	• Expliquer un itinéraire	• Lire un itinéraire	
VIE PERSONNELLE ET CITOYENNETÉ				
Relations sociales	• Échanger sur ses activités quotidiennes et sur une expérience personnelle au cours d'une discussion informelle		• Échanger sur ses activités quotidiennes et sur une expérience personnelle en contexte informel	
			• Recevoir des nouvelles	• Rédiger une carte postale pour donner des nouvelles • Rédiger une carte de vœux
Participation à une activité culturelle ou sportive	• S'informer sur une activité		• Lire un dépliant informatif	
	• Comprendre les directives simples pendant une activité	• Donner des directives simples pendant une activité		
CONSOMMATION ET ENVIRONNEMENT				
Achat d'aliments ou de produits d'entretien	• S'informer sur un produit		• Lire un mode d'emploi	
		• Commander un produit à un comptoir		
Achat de vêtements	• S'informer sur un vêtement			
		• Exprimer ses besoins ou ses préférences		
Achat de biens de consomma-tion durables	• S'informer sur un appareil, un meuble ou un objet • S'informer sur la garantie ainsi que sur les modalités de paiement et de livraison		• Lire le mode d'emploi d'un appareil	

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
Service de restauration	• Demander et comprendre des renseignements pour commander en salle à manger et payer		• Lire un menu	
		• Exprimer ses besoins ou ses préférences		
Transactions bancaires	• S'informer pour ouvrir un compte		• Consulter un site Web ou une brochure pour trouver de l'information	

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître la variété de langue (familière, standard) et en tenir compte dans la transmission du message
- Comprendre des textes expressifs **O**, informatifs, injonctifs, narratifs
- Produire des textes descriptifs **E**, injonctifs **O**, expressifs, informatifs, narratifs

Cohérence du texte

Tenir compte des éléments qui assurent la cohérence du texte : unité du sujet, pertinence des énoncés, progression et organisation de l'information, reprise de l'information

Connecteurs et relations logiques :

- Comprendre l'expression d'une cause avec les marqueurs *grâce à* et *à cause de* **E**
- Comprendre la relation d'antériorité et de postériorité avec les marqueurs *avant de* + infinitif et *après* + infinitif passé
  ex. : ***Avant de** partir, éteignez la lumière. **Après** avoir volé une voiture, ils ont pris l'autoroute 40.*
- Comprendre la relation de continuité avec les marqueurs *depuis que*, *ça fait X que*
  ex. : ***Depuis que** vous suivez ce traitement, est-ce que la tension a baissé?*
- Comprendre la relation de simultanéité avec le marqueur *pendant que*
  ex. : ***Pendant que** je dormais, il y a un voleur qui est entré.*
- Comprendre l'ordre d'étapes à suivre à l'aide des marqueurs de temps ou des verbes **E**
  ex. : *Tu **commences** par…*
- Comprendre une condition introduite par *si*
  ex. : ***Si** vous avez un problème, revenez nous voir.*
- Comprendre la manière exprimée par un gérondif
  ex. : *Il est tombé **en descendant l'escalier**.*
- Comprendre et exprimer la cause avec ou sans le marqueur *parce que*
  ex. : *Il est allé à l'urgence. Il avait une grosse grippe.*
- Employer des marqueurs de temps pour exprimer la progression chronologique
- Employer *et* pour marquer une addition, *ou* pour marquer un choix et *mais* pour marquer une opposition

Reprise de l'information :

- Associer les pronoms personnels *lui* et *leur* à leur référent
  ex. : *Dites-**lui** de passer demain.*
- Remplacer un référent GN par un pronom personnel complément
- Associer les pronoms relatifs *qui*, *que* et *où* à leur antécédent
- Associer les pronoms interrogatifs complexes à leur référent
  ex. : ***Lequel/Laquelle** est-ce que vous prenez?*
- Remplacer un référent par un GN contenant le même nom introduit par un déterminant différent
  ex. : *J'ai acheté un chandail et une chemise. **La** chemise m'a coûté 15 $.*
- Associer *y* et *là* à leur référent de lieu
- Remplacer un référent de lieu par *y* et par *là*
  ex. : *Je suis allé **à Chicoutimi**. J'**y** suis allé la semaine passée.*

Présentation matérielle du texte **E**

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

- Découper et disposer le contenu d'une carte postale
- Disposer les éléments dans une carte de vœux

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Organisation de la phrase

- Reconnaître un CD long placé après un CI

  ex. : *Demandez aux clients **une pièce d'identité avec photo**.*

Types de phrases

Phrases interrogatives

- Employer des phrases interrogatives avec inversion du pronom sujet

  ex. : *Quand allons-**nous**…?*
- Comprendre des phrases interrogatives partielles introduites par le pronom interrogatif *quel* **E**

  ex. : ***Quels** sont les effets secondaires de ce médicament?*
- Comprendre des phrases interrogatives avec reprise d'un GN sujet par un pronom sujet **E**

  ex. : ***Le propriétaire** peut-il…?*

Phrases impératives

- Employer des phrases impératives avec ou sans pronom complément

  ex. : ***Tournez** à gauche. **Envoyez-moi** un courriel.*
- Employer des phrases impératives négatives sans pronom complément

  ex. : ***Ne** dépassez **pas** la ligne.*
- Comprendre des phrases impératives avec la structure V impératif + pronom + *pas* **O**

  ex. : *Prenez-**le pas** avec de l'alcool. (Ne le prenez pas avec de l'alcool.)*

Formes de phrases

Phrases négatives

- Employer des phrases négatives avec *(ne)… pas* + passé composé

  ex. : *Je (**n'**) **ai pas aimé** la soupe.*
- Employer des phrases négatives avec *(ne)* + pronom complément + V présent + *pas*

  ex. : *Je (**ne**) **me sens pas** bien. Je (**ne**) **l'aime pas**.*
- Employer des phrases négatives avec *(ne)… plus*

  ex. : *Il (**ne**) respire **plus**.*

Phrases emphatiques

- Reconnaître, dans des phrases emphatiques, une mise en relief par clivage avec la structure *c'est… qui* et *c'est… que*

  ex. : ***C'est** le premier ministre **qui** a inauguré le nouvel hôpital.*
- Reconnaître, dans des phrases emphatiques, une mise en relief par pseudo-clivage avec la structure *ce/celui que…,* c'est

  ex. : ***Celui que** j'aime, **c'est** lui. **Ce qu'**il faut, **c'est** un plombier.*

Phrases impersonnelles

- Reconnaître la forme impersonnelle *il est* + Adj + subordonnée **E**

  ex. : *Il est nécessaire de débrancher l'appareil.*

Phrases passives

- Comprendre qui fait l'action dans une phrase passive avec ou sans *par*
  ex. : *M. Leblanc a été réélu au conseil municipal.* (**par les citoyens**)
- Comprendre que le sujet subit l'action dans une phrase passive au passé composé
  ex. : ***Une dame a été renversée** par un chauffard qui a pris la fuite.*

Jonctions de phrases

Phrases coordonnées

- Employer des phrases coordonnées avec *et, ou,* et *mais*
  ex. : *J'aime bien ce chandail, **mais** il est trop cher.*

Phrases subordonnées à verbe conjugué

- Reconnaître des subordonnées à verbe conjugué CD sans *que*, avec inversion
  ex. : ***Celui-là vous fait bien**, je trouve. **C'est trois ou quatre coins de rue par là-bas**, je pense.*
- Reconnaître, dans une subordonnée à verbe conjugué, une hypothèse réaliste sur un fait présent ou à venir avec la structure *si* + [condition] présent, [conséquence]
  ex. : *Si vous avez un problème, téléphonez au…*
- Employer des subordonnées à verbe conjugué de cause, avec subordonnant *parce que*
  ex. : *Je vais être absent **parce que**…*

Phrases subordonnées relatives

- Reconnaître une subordonnée relative introduite par *qui*, *que* ou *où*
  ex. : *Le premier **que** vous avez essayé vous fait mieux*.

Phrases subordonnées corrélatives

- Employer la structure de subordonnée corrélative suivante : comparaison avec *plus/moins* + Adj ou Adv
  ex. : *Les bananes sont **moins chères que** les fraises.*

Constituants de la phrase

Noms et GN

- Appliquer les principales règles du pluriel
  ex. : *Quand est-ce que vous allez commencer les trav**aux**? Est-ce qu'on peut avoir des anim**aux**?*
- Employer la structure suivante de GN (noyau et expansions) : GN détachés
  ex. : *Adèle, **mon amie**, a gagné un prix*.

Déterminants

Déterminants non quantifiants

- Employer un GN de sens générique en position complément dans la structure V + Dét non quantifiant + nom
  ex. : *Je préfère **la cuisine japonaise***

Déterminants non quantifiants définis

- Distinguer le sens générique et le sens spécifique d'un GN en position complément déterminé par un déterminant défini
  ex. : *J'aime **la** musique. J'aime **la** musique **ici**. J'aime **le pain**. J'achète **le pain**.*
- Employer un déterminant défini avec un élément déjà mentionné pour marquer le sens spécifique
  ex. : ***La** tuque est trop petite.*
- Identifier le possesseur dans la structure de V pronominal + Dét défini + nom (possession inaliénable)
  ex. : ***Elle** s'est coupé **le** doigt.*
- Employer des déterminants définis avec la structure V pronominal + Dét défini + N (possession inaliénable)
  ex. : *Il s'est brûlé **la** main.*

Déterminants non quantifiants démonstratifs

- Employer *cette*, *cet*
  ex. : ***Cette** semaine, je vais… **Cet** hiver, j'ai fait du ski de fond.*

Déterminants non quantifiants possessifs

- Employer *leur*, *leurs*
  ex. : *J'ai vu **leur** chat et **leurs** deux chiens.*

Déterminants quantifiants

- Associer [bẽ] *de* à *bien de* (signifiant *beaucoup de*) devant un nom [o]
  ex. : *On a **b(i)en** [bẽ] des modèles.*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints

- Reconnaître un CI pronominalisé
  ex. : *Donnez-**lui** une pilule toutes les quatre heures. Je **leur** téléphone tous les jours. J'**y** suis allé avec ma famille.*
- Remplacer un GPrép animé par *lui* ou *leur*
  ex. : *Vous **lui** envoyez un message. Est-ce que vous allez **leur** téléphoner?*
- Remplacer un GPrép de lieu par *y*
  ex. : *J'**y** vais tous les jours.*
- Respecter l'ordre des pronoms compléments par rapport au verbe :
  - Pr + $V_{\text{infinitif}}$
    ex. : *Tu dois **leur envoyer** un courriel.*
  - $V_{\text{impératif}}$ + Pr : formes postverbales des pronoms conjoints
    ex. : ***Prends-le**. **Donne-moi** un stylo.*
- Associer le pronom sujet *on* à *nous*
  ex. : ***On** est allés au cinéma.*

- Associer [i] et [j] au pronom CI *lui* **O**
  ex. : *Je* ***(lu)i*** [ʒi] parle. *Tu* ***(lu)i*** [j] *as dit.*

Pronoms personnels disjoints

- Employer *eux*, *elles*
  ex. : *Allez avec* ***elles****. Je vais chez* ***eux****.*

Pronoms relatifs

- Comprendre que le pronom relatif *qui* est le sujet de la subordonnée relative
  ex. : *C'est la rue* ***qui*** *croise le boulevard St-Louis.*
- Comprendre que le pronom relatif *que* est le CD de la subordonnée relative
  ex. : Le premier chandail ***que*** *vous avez essayé vous fait mieux*.
- Comprendre que le pronom relatif *où* sert à reprendre un moment ou un lieu (fonction CI ou CP) dans la subordonnée relative
  ex. : *Le jour* ***où*** *je me suis marié... Le restaurant* ***où*** *on est allés…*

Pronoms démonstratifs

- Distinguer le singulier du pluriel
- Accorder en genre et en nombre les pronoms démonstratifs complexes
  ex. : *Je vais prendre* ***celui-là****.*
- Associer des pronoms démonstratifs complexes déictiques à leur référent
  ex. : ***Ceux-là****, les aimez-vous?*

Adjectifs et GAdj

- Reproduire la structure suivante de GAdj (noyau et expansions) dans des énoncés à mémoriser : Adj + GPrép
  ex. : *Je suis* ***allergique à la pénicilline****.*

Verbes et GV

Indicatif présent

- Employer le présent à la 3e personne du pluriel : radical et terminaison **E**
  ex. : *Ils revienn****ent*** *en autobus.*
- Doubler le « *l* » de *appeler* **E**
  ex. : *Je l'****appelle*** *tous les jours.*
- Comprendre que le présent peut servir à raconter un évènement passé (présent de narration)
  ex. : *Hier, j'****arrive*** *chez lui, je* ***frappe*** *: personne.*
- Comprendre que le présent peut faire référence à un moment présent ou à venir dans une hypothèse réaliste introduite par *si*
  ex. : *Si vous* ***perdez*** *la carte,* ***composez*** *ce numéro. Si vous* ***achetez*** *les deux, je vous* ***fais*** *un rabais.*

Indicatif passé composé

- Reconnaître le participe passé des verbes usuels
  ex. : *On les a* ***reçus*** *hier. On a* ***pris*** *un taxi.*

- Employer quelques verbes usuels
  ex. : *Hier soir, les tuyaux **ont gelé**. Il **est tombé** sans connaissance.*
- Employer quelques verbes pronominaux à la 1re et à la 3e personne du singulier
  ex. : ***Je me suis coupé** le doigt. **Elle s'est blessée**.*
- Accorder le participe passé employé avec l'auxiliaire *être* (verbes non pronominaux) **E**
  ex. : *Ma femme **est allée** à l'hôpital.*

Indicatif imparfait

- Employer le verbe *être* à la 1re et à la 3e personne du singulier
  ex. : *Dans mon pays, **j'étais** ingénieur. **Elle était** infirmière.*

Indicatif futur simple

- Reconnaître quelques verbes usuels dans des phrases affirmatives en contexte formel
  ex. : *Cette semaine, il **fera** froid.*

Indicatif conditionnel présent

- Comprendre que le conditionnel d'un verbe à la 2e personne dans une phrase interrogative est une forme de politesse
  ex. : ***Auriez**-vous la monnaie exacte? **Prendriez**-vous un réchaud de café?*
- Distinguer, par la terminaison, la première personne du singulier de l'indicatif conditionnel présent ([ɛ]) de celle de l'indicatif futur simple ([e]) **O**
  ex. : *Je **serais*** [sʀɛ] *là à 5 h 30. Je **serai*** [sʁe] *là à 5 h 30.*

Subjonctif présent

- Reconnaître la forme de quelques verbes à plusieurs radicaux **E**
  ex. : *Il faut que la marchandise **soit** bien étiquetée. Il faudrait que les citoyens **puissent**…*

Impératif présent

- Employer des verbes usuels à la 2e personne, y compris quelques verbes pronominaux : radical et terminaison
  ex. : ***Tourne** à gauche. **Reposez**-vous.*

Infinitif passé

- Reconnaître quelques verbes usuels
  ex. : *Après **avoir mangé**, vous…*

Auxiliaires de modalité

- Employer *devoir* à l'indicatif présent
  ex. : *Est-ce que je **dois** téléphoner…?*
- Employer *falloir* à l'indicatif présent et au conditionnel de politesse + infinitif
  ex. : *Est-ce qu'il **faut porter** un casque? Il **faudrait** raccourcir les manches.*

Auxiliaires factitifs

- Comprendre l'auxiliaire *faire* avec ou sans agent
  ex. : *Je vais **faire réparer** ça **par** un électricien.*

- Employer f*aire* + infinitif sans agent
  ex. : *Je voudrais **faire peindre** la cuisine*.

Prépositions et GPrép

- Comprendre la distinction entre contenant + *à* et contenant + *de*
  ex. : *tasse **à** café/tasse **de** café.*
- Comprendre que la préposition *à* peut introduire un CN de possession **O**
  ex. : *La fille **à** Sylvie* / *La fille de Sylvie.*
- Employer des prépositions de temps qui introduisent un CI ou un CP :
  - *Pendant*
    ex. : *J'ai travaillé là **pendant dix ans**. J'ai vu trois films **pendant la fin de semaine**.*
  - *En* + mois, saison, année
    ex. : ***En janvier**, j'ai eu un accident. Je l'ai rencontré **en 2008**.*
  - *Il y a, voilà*
    ex. : *Je suis arrivé **il y a six mois**.*
- Employer les prépositions de déplacement suivantes : *par, de, à, vers, à travers, jusque*
- Fusionner *à* + Dét défini au pluriel (déterminant contracté) **E**
  ex. : *Allergie **aux** arachides.*

Adverbes et GAdv

- Comprendre une comparaison avec *plus/moins* + Adj ou Adv + *que*
  ex. : *La bleue est **plus chère que** la verte.*
- Employer les adverbes de comparaison suivants : *plus*/*moins* + Adj ou Adv
  ex. : *Avez-vous des céréales **moins chères**?*
- Comprendre le superlatif
  ex. : *C'est **la plus** économique.*
- Employer des adverbes de fréquence
  ex. : *Je joue **souvent** au tennis.*
- Employer des adverbes de lieu
  ex. : *Allez **tout droit**. **Là**, tu prends la rue…*
- Remplacer un GPrép de lieu CP par *là*
  ex. : *Je travaille **là** depuis trois semaines.*
- Associer [bẽ] à *bien* devant un adjectif ou avec un verbe **O**
  ex. : *C'est **b(i)en*** [bẽ] *gentil. Ça te fait **b(i)en*** [bẽ].

Ponctuation **E**

- Employer les points de suspension pour écourter une énumération
- Comprendre le deux-points précédant une cause

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique [o]

Système prosodique

- Reconnaître et produire l'accent d'insistance dans une phrase exclamative
- Reconnaître la liaison analogique [t] avec *être* aux première et deuxième personnes du singulier + participe passé

  ex. : *J(e suis) allé* [ʃtale] *au Chili pendant mes vacances. T(u) es arrivé* [tetarive] *en retard.*

Système vocalique

- Discriminer et produire /ɔ̃/, /ɑ̃/, /ɛ̃/ et /œ̃/
- Produire /ø/, /œ/ et /ɑ/
- Maintenir le *e* dans une syllabe accentuée (accent d'insistance)

  ex. : *J'ai trouvé L**E** cadeau parfait*.

Système consonantique

- Produire la semi-consonne /ɥ/ et les consonnes /ʒ/ et /ɲ/
- Reconnaître des mots malgré la chute de consonnes (en particulier [ʁ] et [l]) se trouvant généralement dans un groupe consonantique en fin de mot

  ex. : *capab**(le)***, *ressemb**(le)***, *musc**(le)***, *poiv**(re)***, *liv**(re)***, *vend**(re)***, *minis**(tre)***, *accep**(te)***, *oues**(t)***, *direc**(t)***, *journalis**(te)***, *cas**(que)***, *que**(l)**que*, *p**(l)**us*

Graphie-phonie

- Associer phonèmes et graphèmes suivants :
  - Voyelles :
    - /ɔ̃/ ↔ *on*, *om*
    - /ɑ̃/ ↔ *an*, *am*, *en*, *em*
    - /ɛ̃/ ↔ *in*, *im*, *ain*, *aim*, *ein*, *en* (*bien)*
    - /œ̃/ ↔ *un*
    - voyelles nasales ↔ *n* devient *m* devant *b* ou *p*

      ex. : *to**mb**er, a**mb**iance, i**mp**ossible*
    - /ɛ/ ↔ *è*, *ê*, *ei*, *ai* + consonne, *e* + *l*, *e* + *r* (début ou milieu de mot)
    - /e/ ↔ *é*, *ai*, *er* en finale* (*exceptions : *hiver* [ivɛʁ], *mer* [mɛʁ])
    - /o/ ↔ *ô*

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

Consultation médicale

- *Parties visibles du corps*
- *Organes vitaux*
- *Cinq sens*
- *Spécialistes de la santé les plus fréquents*
- *Maladies infantiles : varicelle, otite*
- *Maladies bénignes : grippe, rhume, bronchite*
- *Posologie : une fois par jour, avant le repas, en mangeant*
- *Forme des médicaments : gélule, comprimé, sirop, suppositoire*
- Ordonnance, prescription, renouvellement
- Matériel médical : pansement, fauteuil roulant ou chaise roulante, béquille, marchette
- Services hospitaliers : radiographie, cardiologie, prélèvement

Verbes

Expressions avec avoir mal (avoir mal au cœur), expressions avec être, se moucher, tousser, faire de la fièvre, éternuer, emmener, transpirer, expirez, tournez-vous, allongez-vous, avaler, masser, cracher, vomir, croquer, guérir, se sentir mieux, se sentir mal, avoir des allergies, prescrire, saigner, enfler, perdre connaissance, se brûler, se couper, se blesser, s'empoisonner, s'intoxiquer, ausculter, examiner, désinfecter

Énoncés à mémoriser

Je suis allergique à…

ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL

Communication avec le personnel de l'établissement de formation

- Mots énonçant les motifs d'un retard, d'une absence ou d'un abandon

Emploi

- Vocabulaire du téléphone : clavier, combiné, ligne, boîte vocale
- Vocabulaire informatique : clavier, souris, réseau
- Vocabulaire courant de quelques métiers non spécialisés

Verbes

- Raccrocher, décrocher, peser, appuyer

CULTURE ET MÉDIAS	
Suivi de l'actualité • Villes et régions du Québec	
HABITATION ET DÉPLACEMENT	
Location d'un logement • Mots usuels servant à la location d'un logement • Environnement matériel **Problèmes liés à l'habitation** • Mots liés aux problèmes domestiques, y compris le vocabulaire concernant les professionnels de la rénovation ainsi que le domaine de la plomberie, de l'électricité et de la menuiserie **Déplacement dans une ville** • Mots servant à décrire un itinéraire touristique ou un lieu visité	**Verbes** Il est interdit**,** briser, couler, fonctionner, faire du bruit, faire réparer, remplacer
VIE PERSONNELLE ET CITOYENNETÉ	
Relations sociales • Activités quotidiennes • Emploi du temps • Organisation de la journée • Loisirs, temps libre, activités sportives • Sports individuels • Sports d'équipe • Équipements sportifs • Évènements et expériences personnelles : mariage, naissance, déménagement, voyage, arrivée au Québec	**Verbes** Se réveiller, se lever, prendre une douche ou un bain, se déplacer, cuisiner, faire le ménage, faire le lavage ou mettre une brassée, passer l'aspirateur ou la balayeuse, sortir les ordures, jeter, faire du sport, gagner, perdre, battre, s'entraîner, participer, pratiquer, s'exercer, disputer un match, lancer, marquer **Énoncés à mémoriser** Dans mon pays, j'étais…
CONSOMMATION ET ENVIRONNEMENT	
Achat d'aliments et de produits d'entretien • Provenance des produits • Valeur nutritive • Mode de préparation et de conservation • Mode d'utilisation **Achat de vêtements** • Vêtements d'intérieur/d'extérieur • Mode d'entretien, caractéristiques des vêtements	**Verbes** Essayer, ajuster, enfiler, porter un vêtement, se mettre en pyjama, en pantalon, se changer, mettre un vêtement, aménager, réparer, livrer, décorer, ranger, installer, entreposer, mettre de côté, emprunter, retirer, déposer, ouvrir/fermer un compte, épargner, encaisser, transférer, virer

• Expression d'opinion : ça vous va bien, ça vous amincit **Achat de biens de consommation durables** • Échange, remboursement, mise de côté • Électroménagers, appareils électroniques • Équipement de jardin, outils, vaisselle, literie **Service de restauration** • Mots servant à commander en salle à manger : menu du jour, table d'hôte, à la carte, à volonté, réchaud, réservation • Appréciation : bon, délicieux, trop salé • Paiement : payable à la table/à la caisse, pourboire **Transactions bancaires** • Opérations bancaires : dépôt, retrait, virement, etc. **Sollicitation par la publicité** • Publicité	

Métalangage

- Connaître les termes qui servent à décrire et à analyser la langue :
  - Phrase de base et ses constituants
  - Groupe nominal ou GN, groupe verbal ou GV, groupe adjectival ou GAdj, groupe prépositionnel ou GPrép et vocabulaire afférent (noyau)
  - Genre, nombre, accord
  - Passé composé
  - Auxiliaire
  - Participe passé
  - Futur simple
  - Subjonctif présent
  - Infinitif
  - Trait d'union
  - Mot de base (radical), préfixe, suffixe, terminaison

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours
- Employer le trait d'union :
  - entre le verbe et les pronoms conjoints dans une phrase impérative
  - dans une inversion, entre le verbe et le sujet (tous les pronoms)

Éléments de graphie [E]

- Reconnaître tous les caractères, y compris les lettres attachées

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec, y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Carte d'assurance maladie (carte soleil) et carte d'hôpital • Heures et modalités de visites à l'hôpital • Médicaments génériques, en vente libre ou sur ordonnance et dépôts des médicaments périmés • Médecins de famille, cliniques sans rendez-vous, CSSS et CLSC • Taille des vêtements, couturières dans certains grands magasins, vêtements usagés, friperies, bazars, ventes de garage • Heures des repas • Restaurants où l'on peut apporter son vin • Pourboires • Service à la clientèle, service après-vente et politiques de prix • Politiques d'échange et de remboursement • Office de la protection du consommateur • Appareils à faible consommation d'énergie • Variabilité des heures d'ouverture des commerces • Régie du logement • Sports nationaux et activités saisonnières populaires (hockey, patin sur glace) • Festivals et fêtes collectives • Transport partagé (covoiturage) et auto-partage • Orientation nord-sud-est-ouest du réseau routier • Identification des autoroutes et des routes principales par leur numéro • Évaluation des parcours en temps et non en distance (ex. : C'est à 10 minutes d'ici.)
DIMENSION ESTHÉTIQUE
• Découverte de la chanson québécoise

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Diminuer l'anxiété • Tolérer l'ambiguïté • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer • Déterminer ses forces et ses faiblesses
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Réfléchir à son intention d'écoute • Activer ses connaissances antérieures • Déduire le sens d'un mot ou d'une expression à partir du contexte • Trouver le sens d'un mot à partir d'un mot de la même famille • Reconnaître l'intonation et l'accent d'insistance pour distinguer les éléments mis en relief • Anticiper ou décoder le contenu du message en tenant compte des éléments non verbaux • Prêter attention de manière sélective pour repérer des données précises • Répéter ou reformuler des éléments du message entendu pour vérifier sa compréhension • Faire vérifier sa compréhension par un pair ou son enseignante ou enseignant • Se préparer avant de prendre la parole ou de répondre • Recourir au langage non verbal pour transmettre ou appuyer son message • Utiliser une périphrase ou un mot moins précis pour combler le manque de vocabulaire • Réutiliser des mots lus ou entendus • Poser des questions pour clarifier ou confirmer sa compréhension • Demander de répéter ou de ralentir le débit

STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE

Compréhension écrite

- Anticiper le contenu du texte à partir d'indices pertinents (image, titre, sous-titre, contexte)
- Trouver le sens d'un mot à partir d'un mot de la même famille
- Poursuivre la lecture même si le sens d'un mot ou d'une expression est inconnu
- Séparer une longue phrase en unités de sens
- Inférer le sens global d'une phrase à partir de la reconnaissance de mots isolés
- Se référer à la ponctuation pour déterminer les unités de sens
- Employer ses connaissances antérieures pour comprendre le sens du texte
- Lire à haute voix
- Utiliser un dictionnaire illustré unilingue français
- Sélectionner des connaissances antérieures appropriées à la situation

Production écrite

- Faire appel à des ressources linguistiques : banques de mots, phrases modèles, listes de vocabulaire, dictionnaires
- Utiliser des ressources technologiques appropriées
- Réinvestir les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe dans la production
- Se relire pour s'autocorriger
- Faire évaluer sa production par un pair ou par l'enseignante ou l'enseignant

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte 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.

L'adulte saisit le sens des mots clés et des expressions courantes dans des conversations simples. Il saisit le but d'une communication ou l'idée principale. Il note quelques idées principales d'exposés simples à condition que le sujet lui soit familier, la diction claire et la variété de langue standard. Il comprend les renseignements fournis pour s'orienter dans un établissement de santé; à l'occasion d'une consultation ou d'une urgence médicale, il comprend le diagnostic du professionnel et exécute des directives simples concernant son état de santé ou celui de quelqu'un d'autre conformément aux indications prescrites. Dans ses relations sociales, il comprend son interlocuteur au cours d'un échange informel sur une expérience personnelle et sur des activités quotidiennes, notamment sur les loisirs. De plus, lorsqu'il participe à une activité culturelle ou sportive, il comprend les réponses relatives à ses questions et suit les directives simples pendant le déroulement de cette activité. Dans des contextes d'achats, il comprend de l'information sur différents articles, sur leur garantie et sur les modalités de paiement et de livraison. Dans une institution financière, il comprend l'information obtenue pour ouvrir un compte et effectuer des transactions bancaires. Il saisit l'essentiel d'un message téléphonique de la part du personnel de l'établissement de formation. En emploi, il comprend une demande de renseignements nécessitant l'explication d'étapes simples. Il comprend les conditions de location d'un logement et l'information relative à un problème domestique. Dans ses déplacements, il comprend un itinéraire et saisit l'essentiel d'un message diffusé dans un endroit public. Lorsqu'il suit l'actualité, il reconnaît le sujet principal de nouvelles télévisées relatant un évènement ou un accident lorsque le commentaire est accompagné d'un support visuel.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il rétablit une séquence d'évènements à partir de marqueurs de temps entendus dans des conversations et comprend le lien d'antériorité, de postériorité et de simultanéité entre deux actions. Il associe les pronoms relatifs à leur antécédent et comprend qui fait l'action dans une phrase passive. Il discrimine aussi certains phonèmes du français. Il comprend le vocabulaire approprié aux situations et peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte échange avec son entourage, dans des situations prévisibles, des renseignements à propos de thèmes familiers : besoins courants de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt.

L'adulte demande des renseignements pour s'orienter dans un établissement de santé. À l'occasion d'une consultation ou d'une urgence médicale, il décrit les symptômes d'un problème de santé mineur ou grave, raconte l'origine de ce problème et pose des questions simples sur son problème ou celui d'un proche. Pendant sa participation à une activité culturelle ou sportive, il pose des questions et donne des directives simples. Au cours d'un échange informel, il parle de ses activités quotidiennes et d'évènements liés à son expérience personnelle et pose aussi des questions sur l'occupation de son interlocuteur. Il formule des questions simples dans des situations liées à l'utilisation de services publics et aux activités commerciales et il exprime ses besoins et ses préférences pour acheter un produit. Il s'informe également pour ouvrir un compte à la banque. Il communique avec le personnel de son établissement scolaire pour justifier un retard, une absence ou un abandon. En vue de louer un logement, il pose des questions sur les conditions de location et exprime ses besoins et ses préférences. Il fournit de l'information simple et demande des renseignements concernant le logement ou un problème domestique. Au cours de ses déplacements, il explique un itinéraire.

Lorsqu'il s'exprime oralement, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il respecte notamment les règles de la phonétique auxquelles il a été sensibilisé et il parle avec l'intonation appropriée selon le type ou la forme de phrase. Il tutoie ou vouvoie de façon appropriée son interlocuteur selon la situation. Il s'exprime à l'aide de phrases simples liées par des mots-liens courants. Il emploie correctement les verbes les plus fréquents à l'indicatif présent et à l'impératif, utilise des marqueurs de temps et de fréquence adéquats pour parler de ses activités quotidiennes et emploie le passé composé pour raconter ses activités quotidiennes ou des évènements liés à son expérience personnelle. Il utilise le vocabulaire approprié en rapport avec la situation. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, l'adulte comprend presque entièrement de courts textes simples de deux ou trois paragraphes, rédigés dans un langage simple et courant, dont le contenu et le contexte lui sont familiers.

L'adulte lit les messages écrits dans tous les caractères, y compris les lettres attachées. Il parcourt un texte ou un document simple pour y trouver l'information spécifique recherchée. Il répond à des questions de compréhension globale portant sur de courts textes telle une fiche santé. À l'occasion de l'achat de produits de consommation, il sélectionne une information particulière parmi plusieurs autres de même nature; il saisit l'enchaînement des étapes d'une directive à la lecture d'un mode d'emploi d'un produit ou d'un appareil. Au restaurant, il repère dans un menu les données

nécessaires pour faire un choix. Il reconstitue l'ordre des évènements dans un contexte familier lorsqu'il lit un fait divers dans un journal. Il comprend l'information factuelle d'une publicité et compare plusieurs éléments de même nature pour faire un choix. Dans ses relations sociales, il comprend le message d'une carte postale ou celui de son interlocuteur au cours d'un échange informel sur ses activités quotidiennes et sur une expérience personnelle.

Lorsqu'il lit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Entre autres, l'adulte situe les évènements dans le temps (présent, passé ou futur) à l'aide des marqueurs de temps et des indices temporels pertinents. Il comprend également l'utilisation des signes de ponctuation.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte rédige un court texte suivi dont les phrases simples et complètes présentent des liens entre elles pour rendre compte d'évènements et d'expériences personnelles.

À l'occasion d'une consultation à l'hôpital, l'adulte remplit un formulaire médical. Dans son milieu de formation, il justifie par une note un retard, une absence ou un abandon. Dans ses relations sociales, il rédige un message dans une carte de vœux et sur une carte postale pour donner des nouvelles; au cours d'un échange informel, il décrit ses activités quotidiennes en employant un langage approprié. Il rédige quelques mots sur une expérience personnelle ou une appréciation sommaire d'un lieu visité.

Lorsqu'il rédige, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il emploie notamment de manière appropriée le présent et le futur proche selon le contexte et il commence à avoir recours au passé composé. Il emploie de façon appropriée certains coordonnants, différents types de déterminants et des signes de ponctuation. Il emploie correctement le marqueur *parce que*. Il respecte l'orthographe lexicale du vocabulaire lié aux situations et les caractéristiques graphiques du français.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu de la part de l'adulte à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

Interprétation appropriée de propos dans un message oral se rapportant à des thèmes familiers : besoins courants, loisirs ou centres d'intérêt

Production orale

Communication orale appropriée de propos se rapportant à des thèmes familiers : besoins courants, loisirs ou centres d'intérêt

Compréhension écrite

Interprétation appropriée d'un message écrit se rapportant à des besoins courants ou à des thèmes familiers

Production écrite

Communication écrite appropriée d'un court texte suivi comportant des phrases simples se rapportant à des besoins courants ou à des thèmes familiers

LAN-4059-8
Niveau 5 :
Des discours simples et organisés

Francisation

La présentation du cours

Ce premier cours du stade intermédiaire, correspondant au niveau 5 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, permet à l'adulte d'assurer une transition avec le stade débutant de manière progressive. Les apprentissages sont de plus en plus orientés vers une compréhension fine des mécanismes de la langue orale et écrite, y compris la compréhension du métalangage. L'adulte mobilise davantage les connaissances de la langue dans le contexte d'échanges oraux et écrits.

Dans ce cours, l'adulte poursuit le développement des compétences langagières dans des situations de communication liées aux besoins courants de la vie quotidienne et dans des contextes familiers. Ces situations de communication font référence à des tâches requérant la construction et la mobilisation de connaissances mieux organisées dans des activités achevées telles qu'une conversation, une communication téléphonique, l'écoute d'un bulletin de météo ou la rédaction d'une note.

L'adulte peut maintenant aborder une situation de communication dans son ensemble, en mobilisant ses connaissances de manière à comprendre ou à produire un discours plus structuré.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Santé et bien-être*** amènent l'adulte à communiquer les renseignements pertinents lorsqu'il fait un appel téléphonique à la clinique médicale ou encore lorsqu'il compose le 9-1-1 ou le 8-1-1.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte à communiquer avec le personnel d'un établissement de formation pour régler un problème scolaire et à lire les documents scolaires officiels pour s'informer. Au travail, il informe son interlocuteur et s'informe sur les principales étapes d'une démarche administrative simple. Il lit et rédige des notes pratiques sur l'utilisation du matériel courant. De plus, il informe ses collègues ou ses clients de son absence en enregistrant un message téléphonique ou en rédigeant un courriel de réponse automatique.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Culture et médias*** amènent l'adulte à s'informer sur la météo et sur un fait d'actualité. Pour se divertir, il regarde un film ou il lit une bande dessinée.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Habitation et déplacement*** amènent l'adulte à échanger des renseignements par téléphone ou en personne à propos d'un logement à louer, d'un véhicule de location et des services de déménagement. Il peut également lire des documents liés au logement. Il interagit avec ses nouveaux voisins de façon spontanée sur des sujets familiers. Au cours de ses déplacements dans une ville, l'adulte s'informe sur l'état de la circulation routière, tandis que, à l'occasion de ses déplacements dans tout le

Québec, il s'informe sur les différentes régions en échangeant avec des personnes qui y habitent ou avec des vacanciers. De plus, il s'informe en consultant de la documentation touristique.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Vie personnelle et citoyenneté*** amènent l'adulte, à l'oral, à s'informer dans le but d'organiser un évènement, à exprimer son appréciation, à enregistrer un message d'accueil dans sa boîte vocale et à produire un message téléphonique. Oralement et par écrit, il est en mesure de justifier un choix, d'échanger des nouvelles avec les gens de son entourage sur des sujets qui ont trait à la vie quotidienne, aux loisirs ou aux activités sociales. Il est également en mesure de rédiger un mot avec les notes prises pendant l'écoute d'un message.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Consommation et environnement*** amènent l'adulte à échanger de l'information avec un préposé ou une préposée d'un service public au cours d'une conversation téléphonique. Il consulte différents documents pour s'informer dans le but d'utiliser un service public ou d'effectuer des transactions bancaires.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie une syntaxe et un vocabulaire appropriés et il applique les règles grammaticales apprises. À l'oral, il exploite également les éléments phonétiques auxquels il a été sensibilisé et à l'écrit, il respecte l'orthographe lexicale.

À l'oral, l'adulte est en mesure de comprendre et de produire des discours à caractère descriptif, expressif, informatif, injonctif ou narratif. Il comprend, par exemple, un bulletin météo ou de circulation routière à la radio, il suit l'intrigue générale d'un film, le déroulement général de conversations en rapport avec les intentions de communication. Il s'exprime à l'aide de phrases liées ou coordonnées qui sont syntaxiquement correctes pour communiquer de l'information de façon interactive. Il formule des félicitations. Il produit un message sur son répondeur. Il entre en interaction au téléphone ou en personne à l'occasion d'une prise de rendez-vous médical, du règlement d'un problème lié à l'école, ou d'une demande de renseignements. Ces interactions formelles ou informelles peuvent être d'une durée de 6 minutes.

À l'écrit, l'adulte est en mesure de lire et de comprendre partiellement des textes à caractère descriptif, expressif, informatif, injonctif ou narratif de quelques paragraphes traitant de sujets concrets, au contenu et au contexte familiers tels qu'un fait divers, un avis, un mode d'emploi ou un document concernant un bail. Il comprend également le déroulement des évènements dans une bande dessinée et l'information qui apparaît dans des formulaires complexes. Il est en mesure de rédiger un court texte structuré de 50 à 100 mots à caractère descriptif, informatif, injonctif ou narratif. Par exemple, il peut écrire de brefs courriels, des notes pratiques ou personnelles, ou un message pour justifier un choix au sujet d'une invitation ou d'une offre.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE				
Consultation d'un professionnel de la santé	• Prendre, annuler ou modifier un rendez-vous par téléphone			
Urgence et hospitalisation	• Téléphoner au 9-1-1 et au 8-1-1			
ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL				
Communication avec le personnel de l'établissement	• Échanger avec le personnel pour régler un problème scolaire		• Lire un avis ou un document scolaire officiel	
Emploi	• Comprendre des explications sur les principales étapes d'une démarche administrative simple	• Nommer les principales étapes d'une démarche administrative simple • Enregistrer un message téléphonique	• Lire un mode d'emploi	• Rédiger des notes pratiques sur l'utilisation du matériel courant • Rédiger un court message à partir de notes détaillées (message lu ou entendu) • Rédiger un courriel de réponse automatique en cas d'absence

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
CULTURE ET MÉDIAS				
Suivi de l'actualité			• Comprendre un fait divers dans un journal	
Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinématographiques ou télévisuelles	• Regarder un film		• Lire une bande dessinée	
Météo	• Écouter un bulletin météo à la radio			
HABITATION ET DÉPLACEMENT				
Location d'un logement	• Se renseigner sur un logement par téléphone		• Lire un document concernant le bail ou le renouvellement d'un bail	• Prendre en note des renseignements sur un logement donnés au téléphone
	• Comprendre des renseignements sur un logement pendant une visite	• Donner des renseignements sur un logement pendant une visite		
Emménagement dans un nouveau logement	• S'informer pour louer un véhicule ou recourir aux services de déménagement • Échanger avec ses voisins			
Problèmes reliés à l'habitation			• Lire un avis	
Déplacements dans une ville	• Suivre un bulletin de circulation routière			
Déplacements dans tout le Québec	• S'informer sur les régions du Québec • Échanger avec les vacanciers ou les gens de la région visitée		• Lire de l'information sur les régions du Québec	

<table>
<tr><th rowspan="2">SITUATIONS</th><th colspan="4">COMPÉTENCES LANGAGIÈRES</th></tr>
<tr><th>COMPRÉHENSION ORALE</th><th>PRODUCTION ORALE</th><th>COMPRÉHENSION ÉCRITE</th><th>PRODUCTION ÉCRITE</th></tr>
<tr><td colspan="5">VIE PERSONNELLE ET CITOYENNETÉ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Relations sociales</td><td colspan="2">• Organiser un évènement</td><td rowspan="2">• Recevoir des nouvelles</td><td rowspan="2">• Accepter ou refuser avec justification une offre ou une invitation
• Rédiger un mot avec les notes prises en écoutant un message téléphonique
• Clavarder ou rédiger un bref courriel pour donner des nouvelles</td></tr>
<tr><td>• Recevoir des nouvelles</td><td>• Donner des nouvelles
• Accepter ou refuser avec justification une offre ou une invitation
• Féliciter quelqu’un
• Enregistrer un message d’accueil téléphonique
• Laisser un message téléphonique</td></tr>
<tr><td colspan="5">CONSOMMATION ET ENVIRONNEMENT</td></tr>
<tr><td>Utilisation des services publics</td><td colspan="2">• Comprendre et demander des renseignements par téléphone</td><td>• Comprendre de l’information dans un formulaire complexe, dans une brochure ou sur un site Web</td><td></td></tr>
<tr><td>Transactions bancaires</td><td></td><td></td><td>• Comprendre de l’information dans un formulaire complexe, dans une brochure ou sur un site Web</td><td></td></tr>
</table>

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître les variétés de langue (populaire, familière, standard) et en tenir compte dans la transmission du message
- Comprendre des textes expressifs, informatifs, injonctifs, narratifs, descriptifs
- Produire des textes expressifs **O**, informatifs, injonctifs, narratifs, descriptifs

Cohérence du texte

Tenir compte des éléments qui assurent la cohérence du texte : unité du sujet, pertinence des énoncés, progression et organisation de l'information, reprise de l'information

Connecteurs et relations logiques

- Reconnaître un but introduit par *pour* + infinitif/subjonctif
  Ex. : *J'ai appelé **pour prendre rendez-vous**. Il l'a fini hier **pour que tout soit prêt**.*
- Comprendre la simultanéité ou la postériorité quand le verbe introducteur demande le subjonctif présent et que le point de référence est non décalé
  ex. : *Je veux que vous vous occupiez de ce problème au plus vite.*
- Comprendre des relations temporelles quand elles sont introduites par des connecteurs courants **E**
- Employer des connecteurs énumératifs courants
  ex. : ***d'abord, ensuite, de plus***
- Employer des connecteurs spatiaux courants
  ex. : ***devant, derrière, près***
- Employer des connecteurs temporels courants **E**
  ex. : ***auparavant, depuis, quelquefois, après***
- Exprimer la simultanéité et la manière avec un gérondif
  ex. : ***En allant** au marché, j'ai… Il est tombé **en descendant**…*
- Employer des marqueurs de temps et des temps verbaux appropriés du passé dans une séquence narrative

Reprise de l'information

- Associer un pronom possessif à son référent
- Associer un pronom démonstratif complexe non déictique à son référent
- Associer le pronom *y* à son référent GPrép CP de lieu **E**
- Associer un nom à son référent en présence d'un procédé de substitution lexicale
- Employer des procédés de substitution lexicale pour reprendre un référent (par synonymie, hyperonymie, etc.)
- Employer les pronoms et les déterminants appropriés dans le discours indirect au présent

Présentation matérielle du texte **E**

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

- Trouver de l'information en utilisant l'organisation d'un site Web (rubriques, liens, etc.)
- Découper, disposer, formuler (objets simples, formules d'appel, de salutation, etc.) et présenter le contenu d'un courriel
- Découper et disposer le contenu d'un texte contenant des directives, et le présenter à l'aide de signes typographiques (puces, tirets, etc.)

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Organisation de la phrase

- Reconnaître un attribut du CD
  ex. : *Depuis qu'il a commencé ses cours au cégep, je **le** trouve **motivé**.*

Types de phrases

Phrases interrogatives

- Reconnaître une phrase interrogative totale avec la particule *-tu*, en présence de pronoms compléments **O**

  ex. : *Le client, i(l) nous les a-**tu** envoyés?*

Phrases exclamatives

- Distinguer une phrase exclamative d'une phrase interrogative

  ex. : ***Quel** beau spectacle! **Quel** spectacle?*
- Employer *Quel…!* dans une phrase exclamative

  ex. : ***Quelle** belle journée!*
- Comprendre une exclamative avec la particule *-tu* **O**

  ex. : *C'est**-tu** drôle, ce livre-là!*

Phrases impératives

- Reconnaître, dans une phrase impérative, les formes postverbales des pronoms conjoints malgré la liaison en [z] **O**

  ex. : *Donne**s-en** deux à Luc. Va**s-y** dimanche. Achete**z-en**. Parle-m**oi** [z] **en** pas.*
- Comprendre que le pronom [lə] peut être singulier après un verbe à l'impératif **O**

  ex. : *Prends-**le** [lə] en photo avant qu'i(l) replonge!*
- Reconnaître les groupes de pronoms après un verbe à l'impératif, dans l'ordre CI-CD **O**

  ex. : *Prête-**moi-le** (prête-**le-moi**).*

Formes de phrases

Phrases négatives

- Employer *ne pas* devant un verbe à l'infinitif dans une phrase négative **E**

  ex. : ***Ne pas** déposer d'objets lourds sur…*

Phrases impersonnelles

- Reconnaître la phrase impersonnelle avec *c'est* + adjectif + subordonnée à verbe conjugué

  ex. : ***C'est important que tu fasses**…*
- Employer des phrases impersonnelles avec *c'est* + x + subordonnée infinitive

  ex. : *Est-ce que **c'est utile de**… Est-ce que **c'est une bonne idée de**…*

Phrases emphatiques

- Reconnaître, dans une phrase emphatique, un CD ou un CI pronominal disloqué à gauche ou à droite

  ex. : ***Eux autres**, on va **les** inviter…*
- Employer des phrases emphatiques :
  - Avec dislocation du sujet **O**

    ex. : ***Pierre**, **lui**, il…*
  - Avec dislocation du CD ou du CI nominal, à gauche ou à droite

    ex. : ***Le chauffe-eau**, est-ce que vous allez **le** changer?*

Jonctions de phrases

Phrases subordonnées à verbe conjugué

- Employer des phrases subordonnées à verbe conjugué CD ou CI avec le subordonnant *que*

  ex. : *Il dit **qu'il va venir demain**. Je trouve **qu'il fait chaud ici**. Je me souviens **que c'est beau**.*

Phrases subordonnées infinitives

- Employer des phrases subordonnées infinitives sujets, disloquées avec reprise par *ça*

  ex. : ***Jardiner** toute la journée, **ça** donne faim.*
- Employer des phrases subordonnées infinitives CP ou CAdj, avec les subordonnants *pour, de, à,* etc.

  ex. : ***Pour obtenir une attestation d'emploi**, tu commences par… Est-ce que c'est légal **de**…?*

Phrases subordonnées interrogatives

- Employer des phrases subordonnées interrogatives totales avec le subordonnant *si*, notamment dans le discours indirect

  ex. : *Paule veut savoir **si** elle peut venir avec son chien.*
- Employer des phrases subordonnées interrogatives partielles :
  - Avec mot interrogatif, notamment dans le discours indirect

    ex. : *J'aimerais savoir **pourquoi, à qui**,* etc. *Il veut savoir **à quelle** heure il doit arriver.*
  - Introduites par *ce que* ou *ce qui*, notamment dans le discours indirect

    ex. : *Je me demande **ce qui** est arrivé à Maude*.
- Reconnaître des phrases subordonnées interrogatives partielles introduites par *qu'est-ce que* ou *qu'est-ce qui* **O**

  ex. : *Je me demande **qu'est-ce qui** (ce qui) se passe.*
- Comprendre les mots interrogatifs [use] (ou [us]), [kɛse] (ou [kəse]), etc. **O**

  ex. : ***Où (est)-ce*** [use] *que vous avez mal? **Qu'est-ce*** [kɛse] *que vous avez fait?*

Phrases subordonnées relatives

- Employer des phrases subordonnées relatives :
  - Avec *qui*

    ex. : *Le programme **qui** m'intéresse…*
  - Avec *que*

    ex. : *Le musée **que** j'ai visité…*

Phrases subordonnées participiales

- Employer des phrases subordonnées participiales avec gérondif

  ex. : *Il est tombé **en descendant** l'escalier*.

Phrases subordonnées corrélatives

- Comprendre, dans des phrases subordonnées corrélatives, une comparaison liée à un nom ou à un verbe
  ex. : *Il (n') y a pas **autant de restaurants** chez nous **qu'**à Rimouski.*

Constituants de la phrase

Noms et GN

- Employer la structure suivante de GN (noyau et expansions) : Dét. + nom commun + GAdj (où l'adjectif est un participe passé)
  ex. : *C'est **une bâtisse construite** en 1951.*

Déterminants

Déterminants non quantifiants définis

- Employer des déterminants définis pour marquer le sens spécifique créé par association :
  - Avec un élément considéré comme partie d'un tout déjà mentionné
    ex. : *Il m'a acheté un beau chandail, mais **les** manches sont trop courtes.*
  - Avec un élément considéré comme partie d'un tout non mentionné auparavant
    ex. : *Je vais vous montrer **le** salon.*
  - Avec un élément non mentionné auparavant mais identifiable visuellement ou en contexte
    ex. : *Merci pour **le** cadeau. **Les** canots là-bas, est-ce qu'on peut les louer?*
  - Avec un élément non mentionné auparavant mais unique
    ex. : *J'ai vu **le** Rocher percé.*

Déterminants non quantifiants démonstratifs

- Employer des déterminants démonstratifs non déictiques
  ex. : *J'ai bien aimé **cette** activité-là.*
- Associer la structure *cet*, *cette*, *ces* + nom à la structure *le*, *la*, *les* + nom + relative
  ex. : *J'ai bien aimé **cette** région-là. J'ai bien aimé **la** région **que tu as visitée**.*
- Alterner entre la structure *cet*, *cette*, *ces* + nom et la structure *le*, *la*, *les* + nom + relative
  ex. : *J'ai bien aimé **cette** région-là. J'ai bien aimé **la** région **que tu as visitée**.*

Déterminants non quantifiants exclamatifs

- Accorder les déterminants exclamatifs en genre et en nombre
  ex. : ***Quel** beau lac!*

Déterminants quantifiants indéfinis

- Comprendre la différence entre les déterminants définis et les déterminants indéfinis (*un*, *une*, *des*) quand la distinction est pertinente
  ex. : *J'ai vu **le** prof / **un** prof en fin de semaine.*
- Comprendre le sens de *quelques*, *plusieurs*, *chaque*

- Employer *quelque(s)*, *plusieurs*, *chaque* (genre et nombre)
  ex. : *Il y a **plusieurs** étapes. J'ai visité **quelques** régions du Québec.*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints

- Reconnaître la présence de deux pronoms compléments conjoints quand le CI est de la 1re ou de la 2e personne
  ex. : *Je **vous en** apporterai demain. Prête-**le-moi**.*
- Reconnaître les pronoms CD et CI malgré la présence ou l'absence du *e* **o**
  ex. : ***J(e) te l(e)*** [ʃtəl] *dis.*
- Respecter l'ordre des pronoms compléments par rapport à l'auxiliaire
  ex. : *Je **l'**ai vu hier.*
- Comprendre les pronoms personnels sujets *tu*, *vous* et *on* à valeur générique
  ex. : *Quand **tu** as des enfants, il faut que **tu**… Quand **on** veut, **on** peut.*
- Reconnaître les formes courantes du pronom *en* en combinaison avec d'autres pronoms **o**
  ex. : *Donne-**moi en*** [mwazɑ̃]. ***(Il) y (e)n a*** [ɪn:ɑ] *trop.*

Pronoms relatifs

- Employer les pronoms relatifs simples *qui, que, où*
  ex. : *Le logement **que** j'ai visité hier était grand.*

Pronoms possessifs

- Accorder les pronoms possessifs en genre, en nombre et en personne
  ex. : ***Le mien** est en troisième année.*

Pronoms démonstratifs

- Employer des pronoms démonstratifs complexes non déictiques
  ex. : *Le musée de l'Amérique francophone? Non, je (ne) l'ai pas visité, **celui-là**.*

Adjectifs et GAdj

- Employer des participes passés utilisés comme adjectifs
  ex. : *C'est un appartement **rénové** et bien **éclairé**.*

Verbes et GV

- Employer la structure suivante de GV (noyau et expansions) : verbe + subordonnée à verbe conjugué, notamment dans le discours indirect
  ex. : *Qu'est-ce qu'il dit? Il **dit qu'il est malade**.*

Indicatif présent

- Distinguer les actions en cours et les actions habituelles
  ex. : *Je **travaille**, peux-tu rappeler plus tard? Je **travaille** cinq jours par semaine.*

- Exprimer une action en cours
  ex. : *Je **me cherche** du travail.*
- Employer l'indicatif présent pour exprimer la simultanéité, quand le point de référence est non décalé
  ex. : *Je trouve qu'il **fait** chaud ici.*

Indicatif passé composé

- Employer des verbes usuels
- Employer des participes passés [E] :
  - Avec l'auxiliaire *être* (marques d'accord seulement avec des verbes non pronominaux)
    ex. : *Elle est **restée**…*
  - Avec l'auxiliaire *avoir* (sans égard aux marques d'accord)
    ex. : *Il les a **regardé**(s).*
- Employer des verbes au passé composé à valeur de constat dans le présent
  ex. : *J'**ai payé** l'inscription. J'**ai compris**. J'**ai fini**.*
- Employer des verbes au passé composé à valeur narrative
  ex. : *Dimanche, on **est allés** au parc.*
- Employer le passé composé pour exprimer l'antériorité, quand le point de référence est non décalé
  ex. : *Je me demande ce qui **est arrivé** hier. Je l'**ai vu** hier.*

Indicatif imparfait

- Employer l'imparfait (formation du radical et de la terminaison)
  ex. : *Je suis allé faire du ski, il fais**ait** très froid.*
- Employer l'imparfait pour faire référence à une habitude dans le passé
  ex. : *En 2009, je m'**entrainais** tous les matins.*
- Employer l'imparfait pour faire référence à une description dans le passé
  ex. : *Hier matin, il **pleuvait**.*
- Employer l'imparfait pour exprimer la simultanéité, quand le point de référence est décalé
  ex. : *Je pensais que **c'était** impossible.*

Indicatif futur simple

- Employer quelques verbes usuels : formation du radical et de la terminaison
- Employer le futur simple dans les phrases négatives ou le futur proche (*aller* + infinitif) dans les phrases affirmatives en contexte informel
  ex. : *Je (ne) **pourrai** pas apporter de dessert, mais je **vais être** là.*
- Employer le futur simple pour exprimer la postériorité, quand le point de référence est non décalé
  ex. : *Le concierge dit qu'il **viendra** demain.*

Subjonctif présent

- Reconnaître la forme de quelques verbes usuels, y compris quelques verbes irréguliers et quelques formes généralement réservées à l'oral
  ex. : *Il faudrait que vous **fassiez** une demande… Il faut que tu t'**inscrives** pour la formation. Il faudrait que tu **sois*** [swa] (ou [swaj] ou [sɛj]) *là à 6 heures.*

Impératif présent

- Reconnaître quelques verbes à la 1re personne du pluriel
  ex. : ***Respectons*** *la tranquillité des lieux.*

Participe présent

- Employer des participes présents avec *en* (gérondif) : formation du radical et de la terminaison
  ex. : ***En allant*** *au marché, j'ai rencontré ta cousine.*

Participe passé

- Accorder le participe passé employé seul
  ex. : *C'est une bâtisse* ***construite*** *en quelle année?*

Auxiliaires d'aspect

- Employer *être* au présent + *en train de* pour exprimer une action en cours
  ex. : *Je* ***suis en train de*** *travailler*.
- Employer le passé récent avec *venir de* + infinitif
  ex. : *Il* ***vient d'y avoir*** *un accident.*
- Employer l'auxiliaire *aller* au présent + infinitif pour exprimer la postériorité, quand le point de référence est non décalé
  ex. : *Il dit qu'il* ***va venir*** *demain*.

Auxiliaire de modalité

- Reconnaître la chute du sujet impersonnel avec *falloir* **O**
  ex. : ***Faudrait*** *que vous fassiez ça.*

Prépositions et GPrép

- Comprendre les prépositions de temps *en, pour* + durée
  ex. : *J'ai fait la route Montréal-Québec* ***en*** *deux heures quarante-cinq. Il est parti* ***pour*** *deux semaines.*
- Reconnaître certaines formes fusionnées de Prép + Dét, dont **O** :
  - [sʏl] pour *sur le*
    ex. : *C'est disponible* ***su(r) le*** [sʏl] *site internet.*
  - [saː] (ou [sɥa]) pour *sur la*
    ex. : *I(ls) sont* ***s(ur) (l)a*** [saː] *table.*
  - [seː] (ou [sɥe]) pour *sur les*
    ex. : *Mets-les* ***s(ur) (l)es*** [seː] *tablettes.*
  - [sœ̃] (ou [sɥœ̃]) pour *sur un*
    ex. : *I(l) a un pansement* ***s(ur) un*** [sœ̃] *bras.*
  - [sʏn] pour *sur une*
    ex. : *I(ls) sont* ***s(ur) une*** [sʏn] *tablette.*
  - [dãː] pour *dans la*
    ex. : *Les papiers sont* ***dans (la)*** [dãː] *cuisine.*
  - [dẽː] pour *dans les*
    ex. : *Va voir* ***dans (l)es*** [dẽː] *chambres*.

- [dœ̃] pour *dans un*
  ex. : *Mets-les **d(ans) un*** [dœ̃] *sac*.
- [dᶻʏn] pour *dans une*
  ex. : *Mettez-les **d(ans) une*** [dᶻʏn] *boîte*.
- [a:] pour *à la*
  ex. : *Peux-tu aller chercher le gâteau **à (l)a*** [a:] *pâtisserie?*

Adverbes et GAdv

- Former certains adverbes à partir de l'adjectif correspondant
  ex. : *doux/doucement*
- Employer des adverbes de fréquence, de manière (*bien* et *mal*), d'intensité (*beau*, *trop*, etc.) insérés entre l'auxiliaire et la forme verbale
  ex. : *J'ai **déjà** vu ça. Je (n') ai **jamais** visité l'Outaouais. J'ai **rarement** vu ça ici. Il a **mal** dormi.*

Ponctuation [E]

- Employer la virgule :
  - Après une subordonnée CP en tête de phrase
  - Après une dislocation
- Employer le deux-points précédant une cause ou une explication
- Comprendre que les guillemets peuvent servir à souligner ou à nuancer le sens d'un mot

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique [O]

Système prosodique

- Reconnaître l'intonation expressive
- Produire l'accent tonique sur la dernière syllabe d'un mot ou d'un groupe de mots

Systèmes vocalique et consonantique

- Reconnaître des mots malgré l'effet de phénomènes combinatoires fréquents :
  - Syncope
    ex. : *un**i**versité* [ynvɛʁste], *m**a**man* [m:ã], *fi**l**m* [fim], *minis**tr**e* [minis]
  - Assimilation ou dilation
    - de sonorité
      ex. : *mé**d**ecin* [mɛ**t**sẽ], *che**v**eu* [**ʃ**fø], *o**b**server* [ɔ**p**sɛʁve], *ane**c**dote* [anɛ**g**dɔt], *b**eau**coup* [b**u**ku]
    - de nasalité
      ex. : *ma**d**emoiselle* [ma**n**mwazɛl], *m**ê**me* [m**ɛ**m] → [m**ɛ̃**m]
    - de degré d'antériorité
      ex. : *n**ou**s autres* [n**u**zotʁ] → [n**y**zotʁ]
    - de degré d'aperture (voyelles)
      ex. : *an**e**sthésie* [an**a**stezi], ***ai**der* [**ɛ**de] → [**e**de]

- Différenciation ou dissimilation
  ex. : *m**i**nute* [m**ə**nʏt], *d**e**hors* [d**ə**ɔʁ] → [d**e**ɔʁ]

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes, tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

Santé et bien-être

Rendez-vous médical par téléphone

- Vocabulaire lié aux communications téléphoniques : attente, options, ligne, poste, appel, etc.
- Phrases clés pour prendre, annuler ou modifier un rendez-vous

Situation d'urgence (9-1-1)

- Mots servant à décrire un problème de santé, des symptômes, le contexte (incident, accident), etc.
- Localisation

Phrases clés :

- Pour établir, poursuivre et rompre le contact
- Pour dire que l'on comprend ou non, pour faire répéter et préciser
- Pour vérifier la justesse des phrases produites : Avez-vous compris?

Éducation et monde du travail

Règlement d'un problème dans le cadre scolaire

- Mots servant à décrire une situation problématique : à cause de, etc.
- Ressources disponibles dans le milieu scolaire : travailleur social, orthopédagogue, orienteur, etc.

Lecture d'un avis ou d'un document scolaire officiel

- Correspondance courante : inscription au service de garde, aux activités spéciales, notes administratives, nouvelles consignes, etc.

Enregistrement d'un message d'accueil dans une boîte vocale en emploi

- Formules d'usage courant

Rédaction d'une note à partir d'un message lu ou entendu en emploi

- Abréviations
- Tâches à accomplir, nouvelles consignes, aide-mémoire

Principales étapes d'une démarche administrative simple en emploi

- Marqueurs de temps
- Vocabulaire lié au travail : autorisation d'absence, registre des heures
- Vocabulaire lié aux tâches et aux directives

Rédaction et lecture de directives d'utilisation d'outils ou de matériel courant

- Marqueurs de temps
- Vocabulaire lié aux outils et au matériel courant : photocopieur, imprimante, boîte vocale
- Vocabulaire lié aux directives d'utilisation : appuyer, insérer, verrouiller, confirmer

Courriel de réponse automatique en cas d'absence à son poste de travail

- Formules d'usage
- Informations pertinentes pour laisser un message : raison de l'absence, moment du retour, personne à joindre en cas d'urgence

Phrases clés

Voir les phrases clés du domaine général de formation *Santé et bien-être*

Culture et médias

Écoute d'un bulletin météorologique

- Vocabulaire lié aux prévisions météorologiques et à l'état des routes
- Régions et villes du Québec
- Vocabulaire et expressions liés à la localisation temporelle et spatiale

Repérage des éléments clés de l'intrigue d'un film

- Personnage, déroulement général et lieu des actions, époque, etc.
- Types de films ou d'émissions
- Vocabulaire de base lié au cinéma et à la télévision

Lecture d'un fait divers dans un journal et d'une bande dessinée

- Vocabulaire lié aux actes criminels
- Vocabulaire lié aux catastrophes naturelles
- Termes liés à la bande dessinée : onomatopées, etc.

Habitation et déplacement

Conversation téléphonique ou visite d'un logement

- Mots servant à décrire un logement : nombre de pièces, meublé, chauffé, insonorisé, ensoleillé, plancher de bois, hotte, etc.
- Type d'immeuble, d'habitation ou de logement
- Phrases clés pour demander des renseignements sur un logement

Échange de renseignements avec le personnel d'un service de location de véhicules ou de déménagement

- Vocabulaire lié au tarif : heures, kilométrage, essence, nombre de déménageurs, location d'accessoires, etc.
- Type de véhicules : volume exprimé en pieds cubes
- Garantie, assurance

Consultation et partage de renseignements touristiques

- Régions du Québec, caractéristiques régionales
- Attraits touristiques, parcs, musées, etc.
- Loisirs, sports, hébergement, restauration, bagages, etc.
- Itinéraires, moyens de transport, etc.
- Dépliants, brochures, sites Web

- Commande ou réservation en ligne

Conversation avec des vacanciers ou des personnes de la région visitée

- Conversation spontanée portant sur les vacances : météo, attraits, histoire, etc.
- Salutations d'usage

Conversation avec un voisin

- Conversation spontanée portant sur des thèmes familiers : enfants, météo, quartier, voisinage, activités sociales et de loisirs

Lecture d'un bail, de lettres relatives au renouvellement d'un bail ou d'avis adressés au locataire

- Vocabulaire lié au bail : conditions, droits, règlements, etc.

Écoute d'un bulletin de circulation routière

- Vocabulaire lié à l'état des routes
- Mots servant à décrire un lieu, un accident, un incident, des travaux routiers : carambolage, mise en portefeuille, embouteillage, bouchon, ralentissement, détour, etc.
- Vocabulaire lié à des directives : Empruntez le pont X.
- Types de véhicules : remorqueuse, train routier, véhicule d'urgence, etc.
- Vocabulaire lié aux routes : voie, accotement, chaussée, nid-de-poule, etc.
- Villes et régions du Québec
- Vocabulaire et expressions liés à la localisation temporelle et spatiale

Phrases clés

Voir les phrases clés du domaine général de formation *Santé et bien-être*

Vie personnelle et citoyenneté

Conversation/correspondance brève à propos de nouvelles personnelles ou d'évènements de la vie quotidienne ou sociale

- Vocabulaire lié aux relations sociales, aux activités sociales et de loisirs, au quotidien, à l'environnement quotidien et à la famille (parler de X à Y).
- Situation problématique de la vie quotidienne : perte de clés, enfant malade à la garderie, voiture en panne, etc.

Organisation d'un évènement

- Soirée, fête de famille, visite, excursion
- Location et réservation de salles ou de locaux
- Mots servant à décrire un lieu, des personnes, un évènement, etc.

Acceptation ou refus d'une offre ou d'une invitation

- Formules de politesse

Félicitations

- Expression des sentiments

Dépôt ou enregistrement d'un message dans une boîte vocale

- Formules d'usage courant
- Information pertinente pour laisser un message : se nommer, préciser le but et le moment de l'appel, laisser ses coordonnées, etc.

Partage de renseignements par lettre ou par courriel à propos d'un projet à venir

- Projet : déménagement, achat d'une maison, d'un condo, d'une voiture, etc.
- Projet de vacances, de voyage, de changement de carrière, etc.
- Phrases clés pour exprimer les intentions, les souhaits et les désirs, les conditions, les goûts, les centres d'intérêts et les besoins, les sentiments positifs et négatifs
- Raisons et explications brèves

Phrases clés

Voir les phrases clés du domaine général de formation *Santé et bien-être*

Consommation et environnement

Communication téléphonique avec un service public et consultation de brochures ou de sites Web pour les services publics

- Voir le vocabulaire lié aux communications téléphoniques abordé dans le domaine général de formation Santé et bien-être
- Services publics : Hydro-Québec, Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ), Office de la protection du consommateur (OPC), etc.

Lecture d'un formulaire bancaire complexe

- Vocabulaire lié aux transactions bancaires complexes : carte de crédit, marge de crédit, prêt, régime enregistré d'épargne-retraite (REER), compte d'épargne libre d'impôt (CELI), régime enregistré d'épargne-études (REEE), etc.

Phrases clés

- Phrases clés pour demander des renseignements

Expressions idiomatiques et expressions figées

- Employer des expressions idiomatiques et des expressions figées
  ex. : *Il pleut à boire debout, je dors debout*

Formation des mots

- Employer des mots composés : rendez-vous, boîte vocale, chasse-neige, sac de couchage, train routier, etc.
- Employer des mots tronqués : prof, bibli, ordi, cell, télé, météo, condo, etc.
- Employer des sigles et des acronymes : SQ, RAMQ, NAS, BD, SEPAQ, SAQ, HLM, etc.

Relations sémantiques

- Employer des synonymes, des antonymes et des hyperonymes en rapport avec le vocabulaire courant

Métalangage

- Connaître les termes qui servent à décrire ou à analyser la langue :
  - Passé récent
  - Participe présent
  - Phrase subordonnée
  - Chronologie des actions
  - Concordance des temps : antériorité, simultanéité et postériorité
  - Remplacement d'un nom par un pronom
  - Association d'un pronom à son référent (reprise de l'information)
  - Synonymie, hyperonymie

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec, y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLINGUISTIQUE
• Règles de conventions et de politesse au cours d'une conversation téléphonique, à l'occasion de rencontres sociales formelles et informelles ou dans un message d'accueil
DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Info-santé : 8-1-1 • Urgences : 9-1-1 • Centre antipoison • Corps policiers (SQ, corps policiers à l'échelle municipale) • Naissance, mariage, décès • Organismes communautaires et publics • Répertoires des activités socioculturelles de son quartier ou de sa ville • Festivals, fêtes collectives • Gestes de courtoisie à l'égard d'un hôte • Habitudes et codes vestimentaires • Comportements appropriés autour d'un repas offert • Importance de la météo dans la conversation • Relations interpersonnelles entre les étudiants et les enseignants • Travail en équipe • Office du tourisme • Haltes routières • Pneus d'hiver • Parcomètres et déneigement • Opération Nez rouge • Séries télévisuelles • Acteurs et téléromans • Quotidiens, journaux de quartier et sites Web d'actualité • Interdiction de discrimination dans l'accès au logement • Coopératives d'habitation • Obligation du propriétaire de faire les gros travaux • Respect des espaces communs

- Corde à linge
- Jardin communautaire
- Compostage et recyclage
- Ramassage des déchets, des gros objets, des produits toxiques

DIMENSION ESTHÉTIQUE

- Découverte du cinéma québécois
- Découverte de l'art québécois

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Diminuer l'anxiété • Tolérer l'ambiguïté • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer • Déterminer ses forces et ses faiblesses
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Réfléchir à son intention d'écoute • Déduire le sens global de la phrase à partir de la reconnaissance de mots isolés • Prêter attention de manière sélective pour repérer des renseignements précis • Reconnaître les indices liés au tour de parole • Transférer les acquis récents dans un nouveau contexte • Prendre des notes • Reformuler des éléments du message entendu pour vérifier sa compréhension • Réemployer des mots lus ou entendus
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE
Compréhension écrite • Réfléchir à son intention de lecture • Poursuivre la lecture même si le sens d'un mot ou d'une expression est inconnu • Utiliser la stratégie d'écrémage afin de repérer les mots essentiels pour comprendre un texte • Transférer les acquis récents dans un nouveau contexte • Prendre des notes ou surligner • Faire une relecture pour vérifier sa compréhension du message • Comparer sa compréhension du texte à celle de ses pairs **Production écrite** • Préciser son intention de communication • Faire appel à des ressources linguistiques : banques de mots, phrases modèles, listes de vocabulaire, dictionnaires unilingues

- Regrouper les idées essentielles à communiquer en fonction de la tâche
- Utiliser des ressources technologiques appropriées
- Réinvestir les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe dans la production
- Se relire pour s’autocorriger

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte 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.

L'adulte reconnaît les points clés d'exposés simples lorsque le sujet lui est familier, la formulation précise et la diction claire en langue courante. Il reconnaît l'intention, le ton et l'état affectif de son interlocuteur. Il comprend des renseignements donnés par téléphone à l'occasion d'une prise de rendez-vous médical ou de son annulation ou encore d'un signalement d'une situation d'urgence. Il comprend le déroulement d'une conversation normale portant sur des sujets concrets, tels que l'organisation d'un évènement de la vie quotidienne ou un problème dans le cadre scolaire. En emploi, il comprend les principales étapes d'une démarche administrative simple. Il reconnaît les points clés d'un bulletin météorologique ou de circulation routière. Il saisit l'intrigue générale et reconnaît les idées principales d'un film dans lequel l'histoire repose largement sur l'action et l'image. Il distingue certains faits et évènements importants dans des conversations portant sur des faits courants de la vie quotidienne, des activités sociales et de loisir avec le voisinage, avec les vacanciers ou avec les personnes d'une région visitée. Il comprend des renseignements reçus par téléphone pour acheter un produit, pour réserver un véhicule de location ou pour recourir aux services de déménagement, pour voyager partout au Québec ou pour louer un logement.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il comprend la chronologie des actions quand le verbe introducteur demande le subjonctif, associe un pronom possessif à son référent et reconnaît une subordonnée interrogative. Il comprend le vocabulaire approprié aux situations. Il discrimine certains phonèmes du français et peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte participe, quand la situation est prévisible, à des conversations ou fait des exposés informels à propos de thèmes familiers : besoins courants de la vie quotidienne, loisirs ou centres d'intérêt.

L'adulte s'exprime avec un débit lent ou un peu saccadé mais qui entrave peu la communication. Il donne et demande des renseignements par téléphone pour prendre, annuler ou modifier un rendez-vous et pour signaler une situation d'urgence. Il échange de l'information avec le personnel de l'établissement de formation pour régler un problème scolaire. En emploi, il énonce les principales étapes d'une démarche administrative simple. Il interagit avec le voisinage, avec les

vacanciers ou avec les personnes d'une région visitée dans une conversation portant sur la vie quotidienne, le tourisme, les activités sociales et de loisir. Dans ses relations sociales, il échange de l'information pour organiser un évènement, accepte ou refuse avec justification une offre ou une invitation et formule convenablement des félicitations. Il produit un message clair sur son répondeur ou dans sa boîte vocale. Il donne et demande des renseignements par téléphone ou en personne pour faire un achat, pour louer un logement, pour réserver un véhicule de location ou pour recourir aux services de déménagement, ou encore pour voyager partout au Québec.

Lorsqu'il s'exprime oralement, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il utilise entre autres le gérondif pour marquer la simultanéité ou la manière, de même que le passé composé et l'imparfait pour parler de ses activités quotidiennes et pour relater des évènements. Il rapporte le sens général des propos de quelqu'un au présent en employant les pronoms et les déterminants appropriés. Il respecte les règles de phonétique auxquelles il a été sensibilisé. Il emploie le vocabulaire en rapport avec la situation de communication. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication, notamment l'utilisation des périphrases.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, l'adulte comprend les éléments formulés de façon explicite dans des textes de quelques paragraphes traitant d'un sujet concret, dont le contenu et le contexte lui sont familiers, qui comportent quelques phrases complexes et quelques mots peu courants.

L'adulte repère l'information pertinente dans un avis ou dans un document scolaire officiel, dans un formulaire bancaire complexe, dans un bail, dans des lettres relatives au renouvellement du bail ou dans des avis adressés au locataire. En emploi, il exécute correctement des directives comprenant plusieurs étapes. Il suit le déroulement des évènements dans une bande dessinée. Lorsqu'il lit un fait divers dans les journaux, il en reconnaît l'idée principale à partir de la formulation du titre et y repère l'information pertinente (qui, quoi, où, quand). Il sélectionne les renseignements spécifiques et pertinents dans une brochure touristique ou dans des sites Web portant sur les régions du Québec.

Lorsqu'il lit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Notamment, il comprend différents procédés de reprise de l'information, situe le texte dans le temps ou saisit le déroulement des évènements à l'aide de différents marqueurs de temps tels que des expressions courantes, certains temps de verbes et certaines désinences. Il saisit le sens de mots employés dans des contextes familiers. Il associe les graphèmes aux phonèmes et comprend l'utilisation des guillemets quand ils servent à souligner ou à nuancer le sens d'un mot. Il peut recourir à certaines stratégies pour l'aider à comprendre.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte rédige un court texte structuré qui exprime plusieurs idées et qui présente plusieurs faits. Il regroupe ses idées en paragraphes et structure ces derniers avec une idée principale développée à l'aide de quelques idées secondaires dans lesquels plusieurs idées ou faits sont ordonnés à l'aide de marqueurs de relation. Il rédige de façon claire une note à

partir d'un message lu ou entendu en contexte de travail. Il prend en note les renseignements détaillés sur un logement à louer au cours d'un échange téléphonique. Dans ses relations sociales, il rédige un court message avec les notes prises à partir d'un message téléphonique et participe à un échange écrit en répondant à une invitation ou en donnant des nouvelles personnelles. Il écrit un texte descriptif simple pour décrire ses projets à court terme en employant de manière appropriée le futur simple ou le futur proche et en y intégrant des formes propres à l'écrit.

Dans ses productions, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il emploie entre autres de façon correcte les temps de l'indicatif et de l'impératif selon la situation de communication. À l'intérieur d'une phrase ou d'un paragraphe, il commence à faire la concordance des temps et il emploie correctement des phrases simples et parfois des phrases complexes. Il utilise certains procédés de substitution lexicale dont la synonymie et l'hyperonymie. Il respecte l'orthographe du vocabulaire courant lié aux situations de communication ainsi que les règles de correspondances entre phonèmes et graphèmes. Il met les signes de ponctuation attendus, notamment la virgule après une subordonnée CP en tête de phrase et dans une dislocation et le deux-points précédant une cause ou une explication.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

Interprétation appropriée des éléments essentiels d'un message oral se rapportant à des thèmes familiers : besoins courants, loisirs ou centres d'intérêt

Production orale

Communication orale appropriée de discours se rapportant à des thèmes familiers : besoins courants, loisirs ou centres d'intérêt

Compréhension écrite

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

Production écrite

Communication écrite appropriée d'un court texte structuré et comportant des phrases simples liées entre elles

LAN-5069-8
Niveau 6 :
Des discours détaillés et structurés

Francisation

La présentation du cours

Dans ce cours, correspondant au niveau 6 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, l'adulte améliore sa capacité de participer à des échanges oraux et écrits. Les apprentissages sont de plus en plus orientés vers une compréhension fine des mécanismes de la langue orale et écrite.

L'adulte poursuit le développement des compétences langagières dans des situations de communication liées aux besoins courants de la vie quotidienne et dans des contextes concrets, pratiques ou courants à l'oral et familiers à l'écrit. Ces situations évoquent des tâches requérant la construction et la mobilisation de connaissances mieux organisées dans des activités achevées telles qu'une discussion, une conversation, l'écoute d'entrevues ou de documentaires ou encore la rédaction d'un courriel.

L'adulte peut maintenant aborder une situation de communication dans son ensemble, en mobilisant ses connaissances de manière à comprendre ou à produire un discours plus structuré.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Santé et bien-être*** amènent l'adulte à échanger de l'information avec un spécialiste sur un problème de santé et à amorcer une conversation avec quelqu'un qui est dans la salle d'attente.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte à échanger de l'information avec le personnel de l'établissement de formation pour choisir un programme d'études ou avec un employeur pendant une courte entrevue. Ces situations le préparent aussi à participer à une rencontre scolaire et à comprendre de l'information écrite en rapport avec le milieu scolaire ou un programme d'études. Sur le plan professionnel, l'adulte s'informe sur une entreprise ou un emploi et transmet des renseignements par écrit au cours d'une demande d'emploi. Au travail, il intervient dans une réunion d'information. De plus, il comprend les explications sur les étapes d'une démarche administrative et est en mesure de les décrire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Culture et médias*** amènent l'adulte à s'informer sur des sujets d'actualité portant sur des thèmes courants, à regarder des films pour en repérer le déroulement et à reconnaître les grandes lignes des évènements présentés dans des émissions d'information.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Habitation et déplacement*** amènent l'adulte à échanger de l'information liée à des travaux de rénovation ou de réparation et à s'informer sur ses droits et obligations de locataire en consultant des sites Web.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Vie personnelle et citoyenneté*** amènent l'adulte à décrire une personne et à échanger oralement ou par écrit avec son entourage pour donner et recevoir des nouvelles. De plus, il peut rédiger un courriel pour informer son destinataire du contenu d'un article d'intérêt général.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie une syntaxe et un vocabulaire appropriés et applique les règles grammaticales apprises. À l'oral, il exploite également les éléments phonétiques auxquels il a été sensibilisé et à l'écrit, il respecte l'orthographe lexicale.

À l'oral, l'adulte est en mesure de comprendre et de produire des discours à caractère descriptif, expressif, informatif, injonctif ou narratif. Il comprend, par exemple, le déroulement d'un film, le contenu de conversations simples en rapport avec les intentions de communication, des chroniques pratiques, des entrevues ou des documentaires sur des thèmes pratiques ou courants. Il s'exprime à l'aide de phrases syntaxiquement correctes, qui sont parfois complexes, pour communiquer de l'information de façon interactive. Il partage des expériences personnelles à l'occasion de conversations formelles ou informelles dans différents contextes et prend la parole pour décrire de façon détaillée les caractéristiques physiques d'une personne. Ces interactions, peu importe leur nature, peuvent être d'une durée de 7 minutes.

À l'écrit, l'adulte est en mesure de lire et de comprendre l'essentiel de textes à caractère descriptif, expressif, informatif ou injonctif et narratif d'une page, traitant de sujets concrets au contenu et au contexte familiers tels que des avis, de la documentation interne liée à l'emploi, des comptes rendus, des offres d'emploi détaillées ou une biographie. Il est en mesure de rédiger de courts textes descriptifs, informatifs ou narratifs de 100 à 150 mots structurés en paragraphes, par exemple, des courriels pour échanger des nouvelles ou résumer un article.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE				
Consultation d'un professionnel de la santé	• Échanger avec quelqu'un dans la salle d'attente • S'informer auprès d'un spécialiste à propos d'un problème de santé		• Comprendre de l'information sur un problème de santé	
ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL				
Communication avec le personnel de l'établissement	• S'informer pour choisir un programme d'études • Participer à une rencontre scolaire		• Comprendre de l'information pour choisir un programme d'études • Lire un avis ou un document scolaire officiel	
Salle de classe			• Comprendre de l'information liée à un sujet de recherche	
Recherche d'emploi	• Comprendre son interlocuteur et offrir ses services dans une courte entrevue		• S'informer sur une entreprise ou sur un emploi • Lire une offre d'emploi détaillée	• Remplir un formulaire détaillé de demande d'emploi

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
Emploi	• Intervenir dans une réunion d'information • Comprendre des explications sur les étapes d'une démarche administrative	• Décrire les étapes d'une démarche administrative	• Lire de la documentation interne reliée à son emploi • Lire un compte rendu	• Rédiger un courriel dans le contexte de relations profession-nelles
CULTURE ET MÉDIAS				
Suivi de l'actualité	• Comprendre des chroniques pratiques, des entrevues ou des documentaires sur des thèmes pratiques ou courants		• Comprendre des chroniques pratiques, des entrevues ou des articles informatifs sur des thèmes courants • Comprendre un fait divers dans un journal • Lire le courrier des lecteurs	
Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinématogra-phiques et télévisuelles	• Regarder un film pour en repérer le déroulement		• Lire une biographie	• Résumer un film
HABITATION ET DÉPLACEMENT				
Location d'un logement			• S'informer sur ses droits et ses obligations en consultant un site Web	

<table>
<tr><th rowspan="2">SITUATIONS</th><th colspan="4">COMPÉTENCES LANGAGIÈRES</th></tr>
<tr><th>COMPRÉHENSION ORALE</th><th>PRODUCTION ORALE</th><th>COMPRÉHENSION ÉCRITE</th><th>PRODUCTION ÉCRITE</th></tr>
<tr><td>Problèmes reliés à l’habitation</td><td colspan="2">• Comprendre de l’information et poser des questions reliées à des travaux de réparation ou de rénovation</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">VIE PERSONNELLE ET CITOYENNETÉ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Relations sociales</td><td colspan="2">• Recevoir et donner des nouvelles par téléphone</td><td rowspan="2">• Recevoir des nouvelles</td><td rowspan="2">• Rédiger un courriel pour donner des nouvelles et raconter un évènement
• Informer un destinataire par courriel du contenu d’un article d’intérêt général</td></tr>
<tr><td></td><td>• Décrire quelqu’un</td></tr>
</table>

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître les variétés de langue (populaire, familière, standard, soutenue) et en tenir compte dans la transmission du message
- S'introduire dans une discussion et y participer **O**
- Saisir les rapports entre des interlocutrices ou des interlocuteurs **O**
- Comprendre des textes expressifs, informatifs, injonctifs, narratifs, descriptifs
- Produire des textes expressifs **O**, informatifs, injonctifs **O**, narratifs, descriptifs

Cohérence du texte

Tenir compte des éléments qui assurent la cohérence du texte : unité du sujet, pertinence des énoncés, progression et organisation de l'information, reprise de l'information

Connecteurs et relations logiques

- Comprendre l'antériorité avec le plus-que-parfait quand le point de référence est décalé
  ex. : *J'étais certain qu'il **avait travaillé**.*
- Comprendre l'antériorité avec le passé simple quand le point de référence est non décalé **E**
  ex. : *Il prétend que ce **fut** difficile.*
- Comprendre la simultanéité ou la postériorité quand le verbe introducteur demande le subjonctif présent et que le point de référence est décalé
  ex. : *Il a fallu **qu**'il **vienne**. Je voulais **qu**'il **vienne**.*
- Comprendre l'ordre des étapes d'une consigne à partir d'indices linguistiques autres que les connecteurs de temps **E**
  ex. : *Verser dans le moule **beurré**.*
- Employer des connecteurs de points de vue courants
  ex. : *Selon moi, À mon avis,* etc.
- Employer des connecteurs d'exemplification et d'illustration courants
  ex. : *notamment, par exemple,* etc.
- Exprimer la condition dans une hypothèse avec le marqueur *si*
- Employer des connecteurs spatiaux courants **E**
  ex. : *à droite, ici, là,* etc.

Reprise de l'information

- Associer le pronom *le* à son référent subordonnée complétive
  ex. : *Il sait **que ses parents sont arrivés**. Il **le** sait.*
- Associer le pronom *en* à son référent GPrép inanimé
  ex. : *Je parle **de ce livre**. J'**en** parle.*
- Associer le pronom relatif de lieu ou de temps *où* à son antécédent
  ex. : *Le **jour où** je me suis marié…*
- Reconnaître les deux référents quand le pronom CD est absent, mais que le pronom CI de la 3e personne est présent **O**
  ex. : *As-tu redonné **à Mathieu son manteau**? Oui, je **lui** ai redonné.*
- Reprendre des référents par une variété de pronoms
  ex. : *Mon amie est partie avec **Émile** : **celui-ci** est étudiant.*
- Reprendre des référents par une variété de déterminants possessifs, démonstratifs et définis
  ex. : *J'ai vu **un homme** au parc. **L'homme** promenait son chien.*
- Employer des procédés de substitution lexicale pour reprendre un référent (synonymie, antonymie, nominalisation, etc.)
  ex. : *J'ai vu le **fils** de Maria. Cet **enfant** est magnifique.*

Présentation matérielle du texte [E]

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

- Découper des idées principales en paragraphes
- Organiser visuellement les paragraphes (alinéas ou non, espacements, etc.)
- Découper, disposer, formuler (objets simples, formules d'appel, de salutation, etc.) et présenter le contenu d'un courriel formel
- Découper, disposer, formuler (formules d'appel, de salutation, etc.) et présenter le contenu d'une lettre personnelle

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Types de phrases

- Employer des phrases impératives avec combinaison de pronoms : *le*/*la*/*les* + *moi*/*nous*
  ex. : *Dis-**le-moi**.*

Formes de phrases

- Comprendre un verbe pronominal à sens passif
  ex. : *C'est une maladie qui **se soigne** bien. Nos produits **se vendent** en ligne.*

Phrases à construction particulière

- Comprendre une phrase avec le présentatif *ce sont*
  ex. : ***Ce sont** des plantes qui demandent peu d'entretien.*

Jonction de phrases

Phrases subordonnées à verbe conjugué

- Comprendre des phrases subordonnées à verbe conjugué qui présentent une hypothèse réaliste sur un fait passé : *si* + [condition] passé composé, [conséquence]
  ex. : *Si **vous avez complété** votre formulaire, déposez-le ici.*
- Employer des phrases subordonnées à verbe conjugué qui présentent une hypothèse réaliste sur un fait présent ou à venir : *si* + [condition] présent, [conséquence]
  ex. : *Si **vous avez un problème**, téléphonez au…*

Phrases subordonnées infinitives

- Reconnaître le sujet quand celui-ci est une phrase subordonnée infinitive [E]
  ex. : ***Fumer** peut causer le cancer.*
- Reconnaître le sujet dans des phrases subordonnées infinitives sans subordonnant
  ex. : *J'ai vu **mes parents danser** toute la nuit. Mes parents **t'**ont vu **chanter**.*
- Employer des phrases subordonnées infinitives CD :
  - Avec subordonnant *de*
    ex. : *Mon professeur me demande **de venir vous voir**. Est-ce qu'ils ont accepté **de nous rencontrer**?*
  - Avec subordonnant *à*
    ex. : *J'apprends **à conduire**.*

- Sans subordonnant, avec sujet nominal ou pronominal
  ex. : *J'ai vu **mes parents danser** toute la nuit. Ses parents **l'**ont vu **chanter**.*
- Employer des phrases subordonnées infinitives CI
  ex. : *Je me souviens **d'avoir passé une radiographie** l'année passée.*
- Employer des phrases subordonnées infinitives interrogatives partielles avec mot interrogatif
  ex. : *Je vais vous expliquer **comment procéder**.*

Phrases subordonnées relatives

- Employer des phrases subordonnées relatives avec le pronom relatif *où*, complément de lieu ou de temps
  ex. : *L'endroit **où je travaillais avant**…*

Phrases subordonnées participiales

- Associer des phrases subordonnées participiales aux phrases subordonnées relatives correspondantes **E**
  ex. : *Les employés **ayant droit** à… (**qui ont droit** à…) Les personnes **souffrant** de… (**qui souffrent** de…)*

Phrases subordonnées corrélatives

- Employer des phrases subordonnées corrélatives de comparaison avec *que* et liées à un adjectif ou à un adverbe
  ex. : *Il travaille **moins bien qu'**avant.*

Constituants de la phrase

Noms et GN

- Appliquer les principales règles de formation du féminin et du pluriel **E**
  ex. : *J'ai une bonne gardie**nne**. L'éducat**rice** a fait des gâteau**x**. Les trav**aux** sont finis. Est-ce que tu connais nos collabora**trices**?*
- Employer la structure suivante de GN (noyau et expansions) : Dét + nom + subordonnée relative
  ex. : ***L'endroit où je travaillais avant**…*

Déterminants

Déterminants non quantifiants indéfinis

- Remplacer un GN avec *tout* + Dét non quantifiant :
  - Par un pronom personnel conjoint avec maintien du *tout*
    ex. : *J'ai pris **tous mes médicaments**. Mes médicaments, je **les** ai **tous** pris.*
  - Par un pronom démonstratif ou possessif avec maintien du *tout*
    ex. : ***Tous les bébés** qui ont faim pleurent. **Tous ceux** qui ont faim pleurent. **Tous mes vêtements** sont propres. **Tous les miens** sont propres.*
- Ne pas prononcer le [s] de *tous* lorsqu'il est déterminant **O**
  ex. : *Je vois **tous** [tu] les enfants.*
- Comprendre la forme [tut] utilisée au masculin, au féminin, au singulier et au pluriel **O**
  ex. : *Avez-vous pris **tous** [tut] vos médicaments?*

Déterminants non quantifiants interrogatifs

- Employer *quel*, *quelle*, *quels*, *quelles* **E**
  ex. : *La réunion est à **quelle** heure?*

Déterminants quantifiants

- Employer des déterminants quantifiants dans un GN en position sujet, dans la structure *il y a* + Dét quantifiant + *qui*, pour marquer le sens spécifique
  ex. : ***Il y a un** programme **qui** m'intéresse.*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints CD et CI

- Employer le pronom personnel conjoint *le* pour remplacer une subordonnée complétive
  ex. : *Ils me **l'**ont dit.*
- Employer le pronom personnel conjoint *en* pour remplacer un GPrép inanimé
  ex. : *Est-ce qu'on va **en** avoir besoin? On va **en** parler.*
- Respecter l'ordre des pronoms compléments :
  - Par rapport aux autres pronoms compléments avec un CI de la 1re ou de la 2e personne
    ex. : *Est-ce que tu **me l'**as envoyé?*
  - Par rapport au verbe : Pr + Aux factitif + V infinitif
    ex. : *Je vais **le faire réparer** par un menuisier.*
  - Par rapport au verbe avec un pronom CI de la 3e personne, avec un pronom CD sous-entendu **O**
    ex. : *Est-ce que tu **lui** as envoyé?*
- Reconnaître le pronom CI à la 3e personne du singulier avec un pronom CD sous-entendu **O**
  ex. : *Les fichiers? **J(e) (les) (lu)i** ai* [ʒje] *envoyés par courriel.*

Pronoms personnels disjoints

- Employer des pronoms personnels disjoints avec *même(s)*
  ex. : *Ça, je vais le faire **moi-même**.*

Pronoms démonstratifs

- Employer des pronoms démonstratifs simples
- Employer la structure suivante : pronom démonstratif + subordonnée relative
  ex. : ***Celui que j'ai acheté**…**Ce** que je veux dire, c'est…*

Pronoms indéfinis

- Prononcer le [s] de *tous* lorsqu'il est pronom **O**
  ex. : ***Tous*** [tus] *sont venus. Venez **tous*** [tus].

Adjectifs et GAdj

- Appliquer les principales règles d'accord en genre et en nombre **E**
  ex. : *Ch**ère** Sophie,… Elle est genti**lle** et courag**euse**. Il a deux b**eaux** enfants.*

- Employer des attributs du CD
  ex. : *Je la trouve **attirante.***
- Employer les structures suivantes de GAdj (noyau et expansions) :
  - Sujet personnel + adjectif + subordonnée infinitive
    ex. : *Je suis **déçue de (ne) pas pouvoir être là**.*
  - Adjectif + GPrép
    ex. : *Je suis très **fière de mon neveu**.*

Verbes et GV

- Employer la structure suivante de GV (noyau et expansion) : verbe + subordonnée infinitive, notamment dans le discours indirect
  ex. : *Mon assureur me **demande de changer le réservoir de mazout.***

Indicatif présent

- Employer des verbes à l'indicatif présent après *si* dans les hypothèses réalistes
  ex. : *Si je **suis** ce traitement,...*
- Comprendre le présent historique **E**
  ex. : *En 1967, il **déménage**…*

Indicatif imparfait

- Comprendre que l'imparfait peut renvoyer à une action en cours dans le passé (avec ou sans *être en train de*)
- Employer l'imparfait pour signifier une action en cours dans le passé avec ou sans *être en train de*
  ex. : *Il **était en train de** travailler quand… Je **roulais** à vélo quand tout à coup…*

Indicatif plus-que-parfait

- Comprendre que le plus-que-parfait désigne une action précédant une autre action passée

Indicatif passé simple

- Reconnaître les verbes courants à la 3e personne **E**
  ex. : *Il **fut** ministre de…*
- Associer le passé simple au passé composé **E**
  ex. : *Il **fut** premier ministre de… Il **a été** premier ministre de…*

Indicatif futur simple

- Employer des verbes usuels au futur simple
- Employer des verbes au futur simple pour exprimer un impératif
  ex. : *Tu **prendras** rendez-vous…*

Subjonctif présent

- Employer quelques verbes usuels, incluant quelques verbes irréguliers : formation des radicaux et des terminaisons à l'oral **O**

- Employer obligatoirement le subjonctif présent après quelques verbes introducteurs usuels + *que*
  ex. : *J'aimerais **que vous m'expliquiez**… J'ai peur **que ça revienne**.*
- Distinguer un verbe introducteur + *de* et un verbe introducteur + *que*
  ex. : ***J'ai peur de** (ne) pas réussir le test / **que** le test soit difficile.*
- Employer le subjonctif présent pour exprimer la simultanéité et la postériorité quand le point de référence est non décalé
  ex. : *Il faudrait **que vous apportiez** un dessert. J'ai peur **que ça revienne**.*
- Associer la forme [mɛk] + subjonctif à *quand* + action dans le futur **O**
  ex. : [mɛk] *tu **sois arrivé** là-bas, appelle-moi.* [mɛk] *tu **aies*** [tɛj] (ou [taj]) *le temps…*

Infinitif passé

- Employer des verbes à l'infinitif passé
  ex. : *Elle est contente d'**avoir eu** son permis de conduire.*

Auxiliaires factitifs

- Employer *faire* + infinitif avec *par*
  ex. : *Est-ce que je devrais **faire tirer** les joints **par** un plâtrier?*
- Employer *laisser* + infinitif
  ex. : *Est-ce qu'il faut **laisser sécher** le bois?*

Auxiliaires d'aspect

- Comprendre *être après, être pour, être sur le bord de, passer proche de* + verbe à l'infinitif **O**

Prépositions et GPrép

- Employer des CAdj
  ex. : *Je suis **fière de mon neveu**.*
- Employer des prépositions exprimant la durée : *depuis* ou *ça fait… que* avec le passé composé accompli négatif
  ex. : *Il (n')a pas étudié **depuis un mois**.*
- Employer la structure suivante de GPrép (noyau et expansions) : Prép + GN avec nom commun sans déterminant
  ex. : *Ça me prend un coffre **à outils**. Où est le manuel **d'instructions**?*
- Comprendre la structure suivante de GPrép (noyau et expansions) : *pour*, *contre* ou *avec* sans expansion (expansion sous-entendue) **O**
  ex. : *Êtes-vous **pour** ou **contre**? Ça, ça vient **avec**.*

Adverbes et GAdv

- Employer la structure suivante de GAdv (noyau et expansions) : Adv + subordonnée corrélative dans une comparaison portant sur un adjectif ou un adverbe
  ex. : *Il est **plus grand que** son père.*

Ponctuation [E]

- Comprendre l'utilisation du tiret (énumération, dialogue, etc.)
- Employer la virgule pour encadrer un GN détaché
- Employer les guillemets pour encadrer un mot ou une expression que l'on désire souligner ou nuancer

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique [O]

Système prosodique

- Produire l'intonation de la phrase déclarative

Système vocalique

- Reconnaître des mots malgré la diphtongaison de certaines voyelles
  ex. : *p**è**re* [p**aɛ**ʁ], *f**ê**te* [f**aɛ**t], *p**â**te* [p**ɑɔ**t], *cr**eu**se* [kʁ**œʸ**z], *c**oeu**r* [k**ᵃœ**ʁ], *sp**o**rt* [sp**ɑɔ**ʁ], *p**ain*** [p**ɔ̃**], *soup**er*** [sup**ø e**]

Graphie-phonie

- Associer des phonèmes à des graphèmes inhabituels, notamment :
  - /k/ : ch
    ex. : *psy**ch**ologie, te**ch**nologie*
  - /s/ : x
    ex. : *si**x***
  - /ʃ/ : sh, sch
    ex. : ***sh**ampooing, **sch**éma*

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes, tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

Santé et bien-être

Consultation médicale avec un spécialiste

- Mots servant à décrire les problèmes de santé plus sérieux : malaise, fatigue chronique, anémie, etc.
- Vocabulaire lié au traitement de ces problèmes : effets secondaires, diagnostic, etc.

Échanger avec quelqu'un dans la salle d'attente

- Phrases clés servant à amorcer une conversation ou à y prendre part
- Vocabulaire lié à l'hôpital, à l'urgence, aux délais d'attente, aux heures de visite, etc.

Éducation et monde du travail

Communication avec le personnel d'un établissement

- Vocabulaire lié au domaine scolaire et aux programmes d'études : matières, orientation, enseignement individualisé, etc.

Salle de classe

- Vocabulaire lié aux sujets de recherche

Recherche d'emploi

- Vocabulaire lié au domaine professionnel : métiers spécialisés, professions libérales, ordres professionnels, secteurs d'activité, etc.
- Mots ou expressions servant à la rédaction d'une lettre de motivation accompagnant un curriculum vitæ (CV), y compris les formules d'appel et de salutation
- Mots servant à la description des conditions de travail : salaire, horaire, tâches, exigences, compétences, qualifications professionnelles, formation, disponibilité, avantages sociaux, etc.

Emploi

- Vocabulaire lié au milieu du travail : notes de service, collaborateurs, personnel, ordre du jour, etc.

Culture et médias

Suivi de l'actualité

- Vocabulaire lié à l'univers médiatique, à l'actualité, à l'opinion : documentaire, reportage, fait divers, courrier des lecteurs, etc.
- Verbes et locutions exprimant l'opinion

Découvertes d'œuvres littéraires, musicales, cinématographiques ou télévisuelles

- Vocabulaire lié aux œuvres cinématographiques et littéraires : réalisation, conte, nouvelle, personnages, lieux, actions, etc.

Habitation et déplacement

Location d'un logement

- Vocabulaire lié aux droits et aux obligations du locataire : délai, résiliation, renouvellement, défaut de paiement, dommages, compensation, avis, locateur, indemnité, clauses, cession, sous-location, etc.

Problèmes reliés à l'habitation

- Mots liés aux travaux de réparation, de rénovation ou d'entretien : toiture, plancher, béton, asphalte, etc.

Vie personnelle et citoyenneté

Relations sociales

- Mots servant à décrire physiquement une personne : visage allongé, doigts effilés, cheveux ondulés, etc.
- Mots en rapport avec les évènements racontés : naissance, mariage, enterrement, accident, voyage, etc.

Expressions idiomatiques et expressions figées

- Employer des expressions idiomatiques et des expressions figées
  ex. : *avoir des fourmis dans les jambes, donner un coup de pouce, donner sa langue au chat*

Formation des mots

- Employer des préfixes et des suffixes dans la formation des mots : *désapprouver*, *recommencer*, *invivable*, *infaillible*, *approbation*, *dédommagement*, *passage*, *fillette*
- Employer des adjectifs dérivés de verbes : (suffixe -able) *payable*, *réalisable* ; (suffixe -eur) *menteur*, *pleurnicheur*, *fonceur*, *accompagnateur,* etc.

Relations sémantiques

- Exploiter les familles de mots pour la nominalisation ou l'adjectivation : *la vie familiale : la vie de famille; il fait de la fièvre : il est fiévreux,* etc.
- Employer des synonymes et des antonymes de mots en rapport avec le vocabulaire courant : *causer/provoquer, choisir/opter pour, réussir/échouer,* etc.
- Connaître le sens de certains adjectifs selon leur place : *grand, propre, drôle, ancien, nouveau,* etc.
- Exploiter des champs lexicaux pour exprimer le détail ou la nuance : *logis : condo, maison, château, villa, propriété,* etc.*; cinéma : documentaire, film, reportage, court métrage*, etc.

Métalangage

- Connaître les termes qui servent à décrire ou à analyser la langue :
  - Phrase simple ou complexe
  - Idée principale ou secondaire
  - Connecteurs (mots-liens)
  - Subordonnée infinitive, relative et corrélative
  - Indicatif passé simple, plus-que-parfait
  - Auxiliaire
  - Antonymie
  - Champ lexical
  - Variété de langue
  - Expression idiomatique, figée
  - Guillemets

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLINGUISTIQUE
• Courrier des lecteurs • Blogues de journalistes • Régie du logement • Évènements culturels des minorités • Entraide et solidarité • Bénévolat
DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Bibliothèques • Historique du système scolaire • Prêts et bourses • Réseautage • Candidature spontanée et marché caché • Magazines et sites d'emploi • Salon de l'emploi • Syndicats • Code du travail • Personnalités médiatiques • Traitement des célébrités et des artistes
DIMENSION ESTHÉTIQUE
• Médias • Célébrités et artistes • Cinéma

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Diminuer l'anxiété • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer • Déterminer ses forces et ses faiblesses
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Trouver le sens d'un mot à partir d'un mot de la même famille • Utiliser ses connaissances antérieures pour comprendre le sens de la phrase • Sélectionner l'information qui répond à ses besoins et à ses questions • Formuler des questions en vue de clarifier sa compréhension • Reformuler des éléments du message en vue de clarifier sa compréhension
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE
Compréhension écrite • Reconnaître une phrase • Se référer à la ponctuation pour déterminer les unités de sens : repérer les indices de ponctuation • Utiliser le contexte pour donner du sens à un mot nouveau • Séparer une longue phrase en unités de sens • Utiliser les titres, les sous-titres et les autres indices du texte pour anticiper le contenu du texte • Utiliser les paragraphes pour reconnaître les idées principales • Reconnaître des formes propres à un type de texte • Repérer ou déterminer les éléments d'information essentiels du message ex. : le thème, les idées principales et secondaires, les éléments culturels **Production écrite** • Préciser son intention de communication • Utiliser des ressources technologiques appropriées • Réinvestir les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe dans la production • Se relire pour s'autocorriger

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte comprend, quand la situation est prévisible, le contenu de conversations ou de discours simples portant sur des thèmes concrets liés aux besoins courants de la vie quotidienne.

Lorsque le débit est normal, l'adulte suit globalement des conversations en français standard et en saisit les idées principales et secondaires. Il reconnaît les faits et les évènements importants dans des conversations portant sur des faits courants de la vie quotidienne. Il comprend l'information portant sur son état de santé et sur des travaux de réparation ou de rénovation. Il comprend l'information spécifique au cours d'une réunion en milieu scolaire; en interaction avec une personne ressource, 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 d'information 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 évènements présentés dans le contexte de reportages ou de documentaires télévisés. Il suit le déroulement d'un film dans lequel l'histoire repose largement sur l'action et l'image.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il 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 également quelques nuances dans l'emploi du vocabulaire de la vie courante. Il discrimine la plupart des phonèmes du français. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication, par exemple en reprenant une partie du discours pour exprimer une incompréhension partielle.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte participe à des conversations quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible ou fait des exposés informels à propos de thèmes concrets liés aux besoins courants de la vie quotidienne.

L'adulte s'exprime avec une prononciation qui entrave peu l'interaction et il utilise l'intonation de façon appropriée dans les phrases déclaratives. Il s'introduit dans une conversation dans la mesure où elle se déroule à un rythme modéré, en groupe restreint et en l'absence de tension et

d'interférence marquée. Il demande l'avis de quelqu'un dans une conversation. Il pose des questions précises dans le but d'obtenir des renseignements supplémentaires 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 dans le but 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 ses projets professionnels. Il intervient dans une réunion d'information en milieu de travail et il saisit également les rapports entre les interlocuteurs. Il décrit les étapes d'une démarche administrative en donnant les détails nécessaires. Durant un exposé, il décrit de façon détaillée les caractéristiques physiques d'une personne. Il tient une conversation simple au téléphone sur un sujet de la vie quotidienne. Il a recours à des phrases complexes, notamment pour exprimer un souhait, un sentiment ou une nécessité.

Lorsqu'il s'exprime oralement, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il emploie notamment les connecteurs de points de vue courants, une variété de pronoms et de déterminants pour reprendre un référent, l'imparfait ou le passé composé, des subordonnées relatives courantes, les mots-liens appropriés 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. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, 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.

L'adulte comprend la plupart des idées et des renseignements exprimés de façon explicite dans divers types de textes relatifs à un programme d'études ou à une formation, à un emploi ou à une entreprise ou encore portant sur un sujet d'intérêt personnel. 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 non employées à l'oral, mais qui le sont fréquemment à l'écrit. L'adulte démontre sa compréhension d'un texte narratif et d'un texte expressif d'une page.

Lorsqu'il lit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il 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 plus particulièrement les graphies inhabituelles. Il comprend l'utilisation de certains

signes de ponctuation, notamment le tiret. Il peut recourir à certaines stratégies pour arriver à comprendre.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte rédige un court texte qui présente une structure générale et qui est organisé en paragraphes constitués de phrases simples ou complexes.

L'adulte rédige un court texte en organisant ses idées à l'aide de paragraphes. Il rédige un texte d'un ou deux paragraphes pour raconter un film de façon sommaire. Il remplit un formulaire détaillé de demande d'emploi comprenant notamment 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 également un courriel pour donner des nouvelles à son entourage ou pour informer son destinataire du contenu d'un article d'intérêt général ou bien pour décrire et raconter un évènement d'une façon détaillée.

Dans ses productions, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il emploie entre autres des pronoms personnels et démonstratifs pour lier des phrases et établit de façon correcte des rapports logiques de temps par des mots ou des locutions appropriés. Il écrit correctement 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 courant relié aux situations de communication et les signes de ponctuation, dont la virgule pour encadrer un GN détaché et des guillemets pour encadrer un mot ou une expression que l'on désire souligner ou nuancer.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu de la part de l'adulte à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

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

Production orale

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

Compréhension écrite

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

Production écrite

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

LAN-5079-10
Niveau 7 :
Des communications sur des thèmes concrets

Francisation

La présentation du cours

Ce cours, correspondant au niveau 7 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, permet à l'adulte de devenir fonctionnel dans des situations de communication et des contextes de plus en plus complexes, tout en acquérant une compréhension fine des mécanismes de la langue orale et écrite.

Dans ce cours, l'adulte poursuit le développement des compétences langagières dans des situations de communication portant sur des besoins courants et liées à des thèmes concrets. Il continue de mobiliser ses connaissances de la langue en s'informant, en informant son destinataire et en échangeant de l'information. Il apprend aussi à négocier, à régler un problème et à faire une réclamation par écrit.

Les situations de communication visées dans ce cours se rattachent à des tâches plus complexes requérant la construction et la mobilisation de connaissances organisées dans des activités achevées telles qu'une conversation, l'écoute de documentaires, la lecture d'un article d'opinion ou la rédaction de textes.

L'adulte peut maintenant aborder une situation de communication dans son ensemble, en mobilisant ses connaissances de manière à comprendre ou à produire un discours plus structuré.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte à échanger de l'information portant sur une formation dans le contexte d'une entrevue de sélection et d'une conversation téléphonique y donnant suite. Il est en mesure de s'informer sur un sujet en vue de faire un exposé à ses pairs sur un thème concret et il sait résumer par écrit un texte lié à son champ d'intérêt. Sur le plan du travail, il s'informe sur les activités économiques des régions du Québec. Il présente un projet et une évaluation sommaire à ses collègues et suit également les exposés de ses collègues sur ces mêmes points. Il rédige différents types de texte en rapport avec l'emploi ou sa formation.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Culture et médias*** amènent l'adulte à échanger des opinions ou de l'information traitant d'actualité, à s'informer sur des sujets portant sur des thèmes pratiques ou courants et à commenter une œuvre ou un évènement culturel. Il est en mesure de comprendre une publicité, de reconnaître les manifestations d'humour dans un extrait de spectacle humoristique et de résumer un film par écrit.

Les situations associées au domaine général de formation ***Habitation et déplacement*** amènent l'adulte à échanger de l'information dans le but de négocier la location ou l'achat d'un logement et de résoudre un problème de voisinage pour lequel il est également amené à rédiger une lettre.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Consommation et environnement*** amènent l'adulte à échanger de l'information dans le but de régler des problèmes concernant le fonctionnement d'un électroménager ou d'un véhicule ou en vue de demander une réclamation oralement ou par écrit. Il s'informe sur des produits financiers auprès d'une institution bancaire avec laquelle il échange des renseignements.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie une syntaxe et un vocabulaire appropriés et applique les règles grammaticales apprises. À l'oral, il exploite également les éléments phonétiques auxquels il a été sensibilisé et à l'écrit, il respecte l'orthographe lexicale.

À l'oral, l'adulte est en mesure de comprendre et de produire des discours à caractère descriptif, expressif, informatif ou narratif. Il comprend, par exemple, un exposé oral, le contenu de conversations simples portant sur des thèmes concrets, une publicité comportant de l'implicite, des reportages sur l'actualité, des chroniques et des documentaires portant sur des thèmes pratiques ou courants. Il s'exprime à l'aide de phrases syntaxiquement correctes qui sont parfois complexes et il communique de façon autonome. Il entretient des conversations portant, par exemple, sur un sujet d'actualité, une négociation ou une réclamation. Ces interactions peuvent être d'une durée de 8 minutes. Il prend la parole pour présenter un sujet portant sur un thème concret pendant 10 minutes.

À l'écrit, l'adulte est en mesure de lire et de comprendre des textes d'une ou deux pages à caractère argumentatif, descriptif, expressif, informatif ou injonctif. Il comprend l'essentiel des idées exprimées de façon explicite dans des textes informatifs portant sur des thèmes courants et dans des textes argumentatifs tels qu'un article d'opinion ou un éditorial. Il échange de l'information ou des opinions dans un blogue au sujet de l'actualité. Il rédige des textes de 150 à 200 mots tels qu'une lettre de motivation ou de réclamation ou encore le résumé d'un article lié à son champ d'intérêt général.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL				
Communication avec le personnel de l'établissement	• Participer à une entrevue de sélection pour suivre une formation • Téléphoner après une entrevue pour faire un suivi			• Rédiger une lettre de motivation en vue de participer à une formation
Salle de classe	• Comprendre de l'information reliée à un sujet de recherche	• Faire un exposé sur un sujet concret	• Comprendre de l'information reliée à un sujet de recherche	• Résumer un texte relié à son champ d'intérêt • Rédiger une lettre personnelle destinée à un camarade de classe
Recherche d'emploi	• S'informer sur les activités économiques régionales du Québec		• S'informer sur les activités économiques dans les régions du Québec	• Rédiger un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement
Emploi	• Comprendre la présentation d'un projet, d'une évaluation sommaire ou d'un problème	• Présenter un projet, une évaluation sommaire ou un problème à ses collègues		• Écrire une note de service • Rédiger une lettre d'affaires courantes

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
CULTURE ET MÉDIAS				
Suivi de l'actualité	• Échanger avec quelqu'un sur l'actualité • Comprendre un reportage informatif sur l'actualité • Comprendre des chroniques pratiques, des entrevues ou des documentaires sur des thèmes pratiques ou courants		• Comprendre un article informatif sur l'actualité • Comprendre un article d'opinion, une chronique, un éditorial ou un blogue • Comprendre des chroniques pratiques, des entrevues ou des articles informatifs sur des thèmes courants	• Intervenir dans un blogue
Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinématographiques et télévisuelles	• Comprendre une œuvre ou un évènement culturel et faire un commentaire à ce sujet • Écouter un sketch humoristique • Comprendre une chanson	• Résumer un film		
Publicité	• Comprendre une publicité comportant un message implicite		• Comprendre une publicité comportant un message implicite	
HABITATION ET DÉPLACEMENT				
Location ou achat d'un logement	• Négocier entre propriétaire et locataire • S'informer pour acheter une habitation			
Problèmes reliés à l'habitation	• Régler un problème de voisinage			• Rédiger une lettre pour régler un problème

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
CONSOMMATION ET ENVIRONNEMENT				
Achat de biens de consomma-tion durables	• Faire une réclamation • Comprendre des renseignements et décrire un problème portant sur le fonctionnement d'un électroménager ou d'un véhicule			• Rédiger une lettre de réclamation
Transactions bancaires	• S'informer sur des produits financiers liés au crédit ou à l'épargne		• S'informer sur des produits financiers reliés au crédit ou à l'épargne	

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître les variétés de langue (populaire, familière, standard, soutenue) dans la situation de communication et en tenir compte dans la transmission du message
- Choisir et maintenir un ton approprié à la situation et en fonction de ses intentions (lettre de réclamation, lettre de présentation, blogue, etc.) **E**
- Comprendre des textes expressifs, injonctifs **E**, argumentatifs **E**, informatifs, descriptifs, narratifs
- Produire des textes expressifs, informatifs, injonctifs **E**, narratifs **O**, descriptifs

Cohérence du texte

Tenir compte des éléments qui assurent la cohérence du texte : unité du sujet, pertinence des énoncés, progression et organisation de l'information, reprise de l'information

- Assurer la structure et la progression des différents types d'informations (mise en situation, présentation des éléments pertinents, proposition ou suggestion de solution ou de marche à suivre, etc.) dans une lettre formelle **E**
- Organiser clairement de l'information dans le but de comparer des éléments
- Choisir, organiser et mettre en valeur des informations d'un curriculum vitae en fonction de ses objectifs ou d'un poste spécifique

Connecteurs et relations logiques

- Comprendre la postériorité avec le conditionnel présent ou l'auxiliaire d'aspect *aller* à l'imparfait + infinitif quand le point de référence est décalé
  ex. : *Il a dit qu'il* ***viendrait/allait venir****.*
- Repérer les connecteurs qui présentent le sujet, qui marquent les étapes du développement, qui concluent et qui révèlent un changement de sujet d'un exposé
- Comprendre la restriction avec le marqueur *ne… que*
- Comprendre l'expression du but avec des marqueurs courants **E**
- Comprendre l'expression de la concession avec des marqueurs courants : *bien que, malgré que,* etc.
- Exprimer la concession avec le marqueur *même si*
- Employer des connecteurs de topicalisation : *quant à, à l'égard de, à propos de, en ce qui concerne,* etc.
- Employer des connecteurs de reformulation courants : *autrement dit, en somme,* etc.
- Exprimer la conséquence : *donc, par conséquent,* etc.
- Mettre en relief des ressemblances et des différences entre deux éléments

Reprise de l'information

- Comprendre que le référent du pronom *ils* peut être implicite
  ex. : ***Ils*** *vont encore augmenter les frais d'admission.*
- Employer des procédés de substitution lexicale pour reprendre un référent (synonymie, antonymie, nominalisation, etc.)
  ex. : *Pierre a* ***choisi*** *le service de base et moi j'ai* ***opté*** *pour un forfait mieux adapté à mes besoins*.
- Employer des déterminants quantifiants indéfinis repris par le pronom *ça*

Présentation matérielle du texte **E**

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

- Faire la mise en page d'un curriculum vitae **E**
- Découper, disposer, formuler (destinataire, expéditeur, date, objet, etc.) et présenter le contenu d'une note de service **E**

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Types de phrases

Phrases impératives

- Employer des phrases impératives négatives avec des pronoms compléments : *ne* + Pr + V impératif + *pas*

  ex. : *Si vous achetez un composteur,* ***ne le mettez pas*** *trop près de…*

Formes de phrases

Phrases passives

- Reconnaître une phrase passive avec l'agent introduit par *de*

  ex. : *Ce spectacle* ***a été*** *très* ***apprécié du*** *public.*
- Employer des phrases passives au passé composé, avec ou sans *par*

  ex. : *Il* ***a été réélu****. Ce projet* ***a*** *déjà* ***été approuvé par*** *la direction.*

Phrases emphatiques

- Employer des phrases emphatiques en suivant les modèles suivants :
  - Encadrement du sujet par clivage avec *C'est… qui*

    ex. : ***C'est*** *ce vendeur-là* ***qui*** *m'a servi.*
  - Encadrement d'autres éléments par clivage avec *C'est… que*

    ex. : ***C'est*** *en 1997* ***qu****'il a fondé sa compagnie.*
  - Encadrement du GN par pseudo-clivage

    ex. : ***La chose qui*** *me dérange le plus,* ***c'est*** *le bruit.*
  - Encadrement par pseudo-clivage avec *ce/celui que…, c'est…*

    ex. : ***Celui que*** *je préfère,* ***c'est*** *le bleu.*

Phrases impersonnelles

- Comprendre des phrases impersonnelles avec *Il est* + adjectif + subordonnée

  ex. : ***Il est capital que*** *les responsables fassent…*

Phrases à construction particulière

- Employer des phrases avec les présentatifs *voici* et *voilà*

  ex. : ***Voici*** *une carte de la région. La* ***voici****.*

Jonctions de phrases

Phrases incises

- Reconnaître le sujet quand il suit le prédicat dans une phrase incise **E**

  ex. : *« On est prêts », a affirmé* ***la ministre****.*

Phrases subordonnées à verbe conjugué

- Employer des phrases subordonnées à verbe conjugué qui expriment une hypothèse sur un fait présent ou à venir, présenté comme irréel : *si* + (condition) imparfait, (conséquence) conditionnel présent

  ex. : *Si j'****optais*** *pour une marge de crédit, est-ce que je* ***paierais*** *moins d'intérêts?*

Phrases subordonnées relatives

- Reconnaître des phrases subordonnées relatives introduites par [préposition] + *lequel* **E**
  ex. : *Les problèmes **auxquels** cette entreprise doit faire face… La compagnie **pour laquelle** il travaillait…*
- Employer des phrases subordonnées relatives avec le pronom relatif *qui* et accorder le verbe avec le pronom, à la 2e personne **E**
  ex. : *C'est **vous qui étiez** responsables de la livraison.*

Phrases subordonnées corrélatives

- Comprendre des subordonnées corrélatives exprimant l'intensité en rapport avec sa conséquence introduite par :
  - *Si* ou *tellement* + *que*
    ex. : *Des algues bleues, il y en a **tellement** dans les lacs **que** les riverains doivent… La nappe de pétrole est **si** étendue **que**…*
  - *Assez, trop, suffisamment* + *pour (que)*
    ex. : *Le problème était **trop** complexe **pour que** les spécialistes puissent…*
- Employer des subordonnées corrélatives dont la comparaison est liée au nom ou au verbe
  ex. : *Est-ce que je vais payer **autant d'intérêts qu**'avec une carte de crédit?*

Constituants de la phrase

Déterminants

- Distinguer le sens générique et le sens spécifique d'un GN en position sujet, selon la structure et le déterminant utilisés
  ex. sens spécifique : ***Il y a un** camion **qui**… **Il y a du** CO2 **qui**… **La** musique, **elle est** bonne.*; sens générique : ***Du** papier, **ça** se recycle bien. **Un** réfrigérateur, **ça** dure… **La** musique, **ça** me calme. **Les** arachides, **ça** peut causer des allergies.*
- Employer les structures et les déterminants suivants pour exprimer le sens générique d'un GN :
  - formé de *un*/*une* + nom **E**
    ex. : *Normalement, **un ordinateur** devrait durer plus longtemps.*
  - en position sujet
    - quantifiant + nom, *ça*
      ex. : ***Du papier**, **ça** se recycle bien. **Un réfrigérateur**, **ça** dure…*
    - *le* ou *la* + nom massif + verbe
      ex. : ***Le bruit** dérange toujours un peu.*
    - *le* ou *la* + nom massif, *ça* + verbe
      ex. : ***La musique**, **ça** me calme.*
    - *les* + nom comptable + verbe
      ex. : ***Les spectacles à l'extérieur** attirent toujours les foules.*
    - *les* + nom comptable, *ça* + verbe
      ex. : ***Les rénovations, ça** fait augmenter la valeur des propriétés.*

- en position complément :
  - *le* ou *la* + nom massif, sujet +verbe + *ça*

    ex. : ***La musique**, j'aime **ça**.*

- Employer la structure suivante pour exprimer le sens spécifique d'un GN en position sujet : Dét quantifiant indéfini + nom **E**

  ex. : ***Beaucoup de spécialistes** ont affirmé que… **Un spécialiste** a affirmé que… **Des ordinateurs** ont été volés…*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints

- Employer les pronoms personnels conjoints sujets :
  - *nous* et *on* en alternance

    ex. : ***Nous** allons d'abord voir comment… **On** va ensuite…*
  - *nous* avec dédoublement du sujet nominal

    ex. : ***Mon collègue et moi, nous** pensons…*
- Employer le pronom personnel conjoint *nous* CD et CI avec des verbes pronominaux

  ex. : ***Nous nous** demandons pourquoi…*
- Employer le pronom personnel conjoint *y* pour remplacer un GPrép de lieu CP **E**

  ex. : *On **y** pratique des sports aquatiques.*
- Respecter l'ordre des pronoms compléments par rapport au pronom *en*

  ex. : *Est-ce que vous allez **m'en** livrer un nouveau?*
- Reconnaître les formes fusionnées des pronoms sujets avec un CD à la 3e personne, dont : **O**
  - [ʒa] pour *je la*

    ex. : ***J(e) (l)a*** [ʒa] *laisse sur le comptoir.*
  - [ʒe] pour *je les*

    ex. : *À qui **j(e) (l)es*** [ʒe] *donne?*
  - [te] pour *tu les*

    ex. : ***T(u) (l)es*** [te] *comprends bien.*
  - [ta] pour *tu la*

    ex. : ***T(u) (l)a*** [ta] *laisseras sur mon bureau.*
- Reconnaître les formes fusionnées des pronoms compléments conjoints quand le CI est à la 1re ou à la 2e personne, dont : **O**
  - [ma] pour *me la*

    ex. : *J'ai une place de stationnement mais i(l) **m(e) (l)a*** [ma] *prend tout le temps.*
  - [te] pour *te les*

    ex. : *E(lle) **t(e) (l)es*** [te] *donne parce qu'e(lle) n'(en) a p(l)us besoin.*
  - [ta] pour *te la*

    ex. : *I(l) **t(e) (l)a*** [ta] *prête pour la fin de semaine.*

Pronoms interrogatifs

- Associer *que* à *qu'est-ce que*
  ex. : ***Que** pensez-vous de…?*
- Accorder le pronom interrogatif simple *quel* en genre et en nombre
  ex. : ***Quelle** est la **position** du ministre sur cette question?*
- Employer le pronom interrogatif complexe *lequel*
  ex. : ***Lequel** est le plus rentable?*

Verbes et GV

Indicatif imparfait

- Employer l'imparfait après *si* dans une hypothèse ou un fait présent ou à venir, présenté comme irréel
  ex. : *Si on **faisait** une meilleure offre, est-ce qu'on aurait plus de chances?*

Indicatif plus-que-parfait

- Employer le plus-que-parfait
- Employer le plus-que-parfait pour exprimer l'antériorité quand le point de référence est décalé
  ex. : *Je n'**avais** pas encore **terminé** ma formation quand ils m'ont engagé. Lundi, j'ai vu le film de X, la veille, j'**avais vu** une pièce de théâtre.*

Indicatif passé surcomposé

- Reconnaître le passé surcomposé
- Comprendre que le passé surcomposé sert à indiquer une action accomplie dans le passé
  ex. : *Aussitôt que j'**ai eu ouvert** le robinet extérieur, l'eau a commencé à couler au sous-sol*.

Indicatif futur simple

- Employer le futur simple en contexte formel **E**
  ex. : *Quand vous **terminerez**,…*

Indicatif futur antérieur

- Reconnaître le futur antérieur
- Comprendre que le futur antérieur sert à indiquer une action accomplie dans l'avenir
  ex. : *Quand vous **aurez essayé** ça, si ça (ne) marche pas encore, revenez me voir. L'année prochaine à pareille date, j'**aurai vendu** ma maison.*

Indicatif conditionnel présent

- Reconnaître le conditionnel présent
- Comprendre que le conditionnel présent peut servir à exprimer l'incertitude
  ex. : *Le gouvernement **songerait** à… Il y **aurait** trois blessés.*
- Employer le conditionnel présent (radicaux et terminaisons orales [ɛ], [jɔ̃]) [je] et écrites)
  ex. : *Si on prenait le temps d'étudier, on **verrait** que…*

- Employer le conditionnel présent pour indiquer une action hypothétique dans le présent ou dans l'avenir
  ex. : *Je **peinturerais** bien moi-même, mais pas cette semaine.*
- Employer le conditionnel présent comme forme de politesse avec des verbes à la 2e personne dans une phrase interrogative
  ex. : *Me **passeriez**-vous une autre voiture en attendant?*
- Employer le conditionnel présent pour exprimer la postériorité quand le point de référence est décalé, notamment dans le discours indirect au passé
  ex. : *L'autre voisin m'a dit que la Ville **ramasserait** les branches la semaine prochaine. Je pensais que vous **viendriez**.*

Subjonctif présent

- Employer des verbes usuels au subjonctif présent (radicaux et terminaisons écrites) **E**
  ex. : *J'aimerais que vous **fassiez** les travaux le plus vite possible.*
- Employer obligatoirement le subjonctif présent après certaines conjonctions :
  - De but : *pour que*
    ex. : *Pourriez-vous faire moins de bruit **pour que** mes enfants **puissent** dormir?*
  - De temps : *avant que*
    ex. : *Pourriez-vous changer la porte **avant que** l'hiver **arrive**?*
- Employer le subjonctif présent pour exprimer la simultanéité et la postériorité quand le verbe introducteur demande le subjonctif et que le point de référence est décalé
  ex. : *Je voulais qu'il **vienne** me voir.*

Auxiliaires d'aspect

- Comprendre que l'auxiliaire *aller* + infinitif passé indique une action accomplie dans l'avenir
  ex. : *Je (ne) sais pas si je **vais avoir fini** la réparation avant 5 heures.*
- Employer l'auxiliaire *aller* à l'imparfait + infinitif présent quand le point de référence est décalé pour exprimer la postériorité, notamment dans le discours indirect au passé
  ex. : *L'autre voisin m'a dit que la ville **allait ramasser** les branches la semaine prochaine. Je pensais que vous **alliez venir** demain.*

Adverbes et GAdv

- Employer les comparatifs de degré *plus (de)*/*moins (de)*/*autant (de)* + nom ou verbe
  ex. : *Il y a **moins de neige** qu'ici. Cette source d'énergie **pollue autant**.*
- Employer des superlatifs de degré
  ex. : *C'est la maison **la plus proche** du terminus.*

Ponctuation E

- Comprendre que les guillemets précédés d'un deux-points introduisent un discours direct
- Employer le point-virgule pour séparer les termes d'une énumération introduite par un deux-points
- Employer le tiret devant chaque terme d'une énumération

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique [O]

Système prosodique

- Maintenir le *e*
  - s'il est suivi de [rj] ou [lj]
    ex. : *Nous f**eri**ons mieux de partir. Il faut r**eli**er…*
  - dans plusieurs des mots lorsqu'il fait partie de la syllabe initiale et que celle-ci débute par une consonne occlusive
    ex. : *B**e**noît*, *p**e**ler*, *m**e**surer*, *d**e**puis* (mais *p**(e)**tit*, *d**(e)**mander*, *etc.*)

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes, tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

Éducation et monde du travail

Conversation téléphonique et participation à une entrevue de sélection dans le but de suivre une formation

- Vocabulaire en rapport avec une conversation téléphonique : phrases clés pour se présenter, exposer le motif de l'appel et mettre fin à une conversation téléphonique, différentes formules de politesse, etc.
- Vocabulaire en rapport avec les objectifs de formation : choix de cours, motivation, profil, plan de carrière, etc.

Rédaction d'une lettre de motivation dans le but de suivre une formation

- Vocabulaire en rapport avec la rédaction d'une lettre : présentation, différentes formules de courtoisie, expressions utiles à ce type de lettre, etc.

Lecture de documents, exposés et écoute en classe concernant un sujet de recherche sur un thème concret

- Vocabulaire lié aux sujets de recherche d'intérêt personnel
- Résumé écrit d'un texte d'intérêt personnel
- Vocabulaire lié au texte et à la démarche de rédaction du résumé : précision, concision, etc.

Écoute d'une conférence ou d'un reportage et lecture de documentation portant sur les activités économiques dans différentes régions du Québec

- Vocabulaire portant sur les secteurs économiques et les activités économiques dans différentes régions du Québec, etc.

- Vocabulaire lié au marché de l'emploi

Exposés devant des collègues et écoute d'un exposé portant sur un projet, une évaluation sommaire ou un problème provenant de collègues

- Vocabulaire utile pour la situation de communication

Rédaction d'un curriculum vitæ, d'une lettre de motivation, d'une note de service et d'une lettre d'affaires courantes

- Mots ou expressions servant à la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation : renseignements personnels, formation, expérience professionnelle, etc.
- Formules de courtoisie appropriées aux différents types de lettre
- Verbes exprimant la volonté et les sentiments : apprécier, regretter, etc.

Culture et médias

Écoute d'un reportage informatif et conversation sur un sujet d'actualité

- Vocabulaire lié à des sujets d'actualité
- Expression d'une action qui s'est presque produite : faillir

Écoute de documentaires et écoute et lecture de chroniques et d'entrevues sur des thèmes pratiques ou courants

- Vocabulaire lié à des thèmes pratiques ou courants en fonction de la situation

Lecture d'un article d'opinion, d'une chronique, d'un éditorial et d'articles informatifs sur des thèmes courants

- Fait, opinion, objectivité, subjectivité, etc.

Partage d'informations ou d'opinions dans un blogue

- Vocabulaire lié à l'expression d'opinion
- Mots servant à décrire des faits et à donner de l'information, etc.
- Verbes d'opinion et de paroles ou de déclaration : Je trouve que, je pense que, etc.

Conversation et écoute de commentaires portant sur des œuvres littéraires, musicales, cinématographiques ou télévisuelles ou sur un évènement culturel

- Vocabulaire lié à une œuvre ou à un évènement culturel

Lecture d'un article informatif

- Vocabulaire lié à des sujets d'actualité

Écoute et lecture d'un message publicitaire

- Vocabulaire lié aux messages publicitaires : publicités commerciales et sociétales, buts, messages implicites et explicites, slogan, etc.

Écoute d'un extrait de spectacle humoristique

- Mots décrivant les différentes formes d'humour : ironie, sarcasme, burlesque, caricatural, etc.

Résumé d'un film

- Vocabulaire en rapport avec le film présenté

Habitation et déplacement

Négociations en vue de louer un logement

- Vocabulaire lié à la location d'un logement : négociation, location, sous-location, etc.

Conversation portant sur l'achat d'un logement

- Vocabulaire lié à l'achat d'un logement : offre d'achat, contre-offre, agent immobilier, négociation, prêt hypothécaire, acte notarié, certificat de localisation, différentes taxes (scolaires, foncières, droits de mutation, etc.), frais communs, etc.

Discussion portant sur la résolution d'un problème de voisinage et rédaction d'une lettre en vue de régler un différend

- Vocabulaire lié à un problème de voisinage : voisin bruyant, stationnement, etc.
- Mots servant à décrire les conséquences de la situation en litige : cela m'empêche de…, cela m'oblige à…, etc.
- Prépositions de temps : en, pour + durée
- Paraphrases pour vérifier ou confirmer une information

Consommation et environnement

Discussion et explications portant sur la réclamation d'un bien de consommation durable

- Vocabulaire lié à un bien de consommation durable : appareils électroménagers, véhicules, etc.
- Verbes de souhaits, d'expressions ou d'opinion, etc.

Rédaction d'une lettre de réclamation

- Vocabulaire lié à une réclamation : défectuosité, garantie, réclamation, mise en demeure, etc.
- Formules et expressions utiles pour commencer ou conclure la rédaction d'une lettre de réclamation : pour faire suite à…, espérant que vous donnerez suite à ma demande… nous aimerions que…, après vérification, j'ai constaté que…, je suppose qu'il s'agit d'une erreur, etc.

Consultation du personnel en milieu bancaire et lecture de documentation à propos de produits financiers reliés au crédit ou à l'épargne

- Transactions bancaires, crédit, épargne, etc.
- Produits financiers, placements, régime enregistré d'épargne-retraite (REER), etc.
- Expressions pour reprendre une partie d'un discours et exprimer une incompréhension partielle

Expressions idiomatiques et expressions figées

- Employer les expressions idiomatiques ou figées dans des contextes liés aux situations de communication

Formation des mots

- Employer les préfixes et les suffixes dans la formation de mots
- Employer des adjectifs dérivés de verbes

Relations sémantiques

- Employer des synonymes et des antonymes de mots en rapport avec le vocabulaire courant

- Employer des mots suppléants de sens voisin :
  ex. : *ouïe*/*entendre*/*auditif*
- Employer des nuances de sens
  ex. : *mentir*/*être un menteur*, *bavarder*/*être bavard*
- Exploiter les familles de mots pour la nominalisation ou l'adjectivation
  - Employer la nominalisation à sens passif
    ex. : *l'**assassinat** de X* / *X a été **assassiné***
  - Modifier la structure dans le passage de l'adjectif vers le nom
    ex. : *Cet article est **intéressant**.* / ***L'intérêt** de cet article*.
  - Modifier la structure dans le passage de l'adverbe vers l'adjectif
    ex. : *Le ministre réagit **lentement**.* / *Le ministre est **lent** à réagir.*
- Employer des suites lexicales :
  - Nom et adjectif
    ex. : *un élève sérieux, attentif, dissipé…*
  - Nom et verbe
    ex. : *l'oiseau se pose, s'envole, s'échappe, chante, picore…*
- Exploiter des champs lexicaux pour exprimer le détail et la nuance dans des contextes liés aux situations de communication

Métalangage

Connaître les termes qui servent à décrire ou à analyser la langue :

- Temps de verbes : conditionnel présent, plus-que-parfait, futur antérieur, passé surcomposé
- Nominalisation et adjectivation

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Historique du système scolaire au Québec • Prêts et bourses • Taxes scolaires • Régie du logement • Règles de copropriété • Publicité • Magazines • Code du travail • Sites d'emploi
DIMENSION ESTHÉTIQUE
• Blogues de journalistes • Auteurs et artistes québécois • Peinture, musique, littérature et cinéma québécois • Festivals

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Diminuer l'anxiété • Tolérer l'ambiguïté • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer • Déterminer ses forces et ses faiblesses
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Faire confirmer sa compréhension de manière non verbale • Employer le langage verbal pour inciter l'interlocuteur à répéter, à reformuler ou à ralentir son débit • Formuler des questions en vue de clarifier sa compréhension • Reformuler des éléments du message en vue de clarifier sa compréhension • Reconnaître les indices liés au tour de parole • Trouver le sens d'un mot à partir d'un mot de la même famille • Utiliser tous les indices pertinents tirés du contexte pour augmenter sa compréhension au cours d'une conversation • Sélectionner l'information qui répond à ses besoins et à ses questions
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE
Compréhension écrite • Lire à haute voix • Utiliser les paragraphes pour reconnaître les idées principales • Utiliser les titres, les sous-titres et les autres indices du texte pour anticiper le contenu du texte • Reconnaître certaines formes propres à un type de texte • Reconnaître certaines formes propres à une variété de langue • Repérer ou déterminer les éléments d'information essentiels du message (thème, idées principales et secondaires, éléments culturels, etc.)

- Sélectionner l'information qui répond à ses besoins et à ses questions

Production écrite

- Préciser son intention de communication
- Utiliser des ressources technologiques appropriées
- Réinvestir les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe dans la production
- Se relire pour s'autocorriger

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte 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.

Lorsque le débit est normal, l'adulte suit la plupart des conversations courantes en français standard portant, par exemple, sur un sujet d'actualité ou ayant lieu dans le contexte d'une entrevue de sélection. Il distingue l'information factuelle des opinions lorsque la distinction est explicite. Il distingue également la plupart des faits et des évènements importants des conversations portant sur des faits courants du travail ou des loisirs. Il saisit la plupart des éléments détaillés dans un échange sur les négociations de location ou d'achat d'un logement, sur une réclamation ou sur la résolution d'un problème de voisinage. Si la langue est assez clairement articulée, il distingue les points principaux d'exposés, avec ou sans support visuel, traitant de sujets familiers ou portant sur les activités économiques des régions du Québec, sur un projet, sur une évaluation sommaire ou sur un problème d'ordre professionnel. Il saisit l'essentiel d'un commentaire sur une œuvre ou un évènement culturel. Il distingue les idées formulées explicitement et quelques idées implicites présentées dans un message publicitaire. Il saisit l'essentiel d'une émission d'information, d'un reportage, d'une chronique, d'une entrevue ou d'un documentaire axés sur des thèmes pratiques ou courants. Il reconnaît des manifestations d'humour dans une conversation ou dans un sketch à l'aide d'éléments visuels. Il distingue les idées principales exprimées dans des chansons francophones.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il comprend l'emploi des connecteurs de topicalisation et de reformulation dans un discours informatif de même que l'emploi du conditionnel présent quand il exprime une incertitude. Il repère des phrases et des expressions qui présentent le sujet, qui marquent les étapes du développement, qui concluent l'exposé et qui révèlent le changement de sujet. Il comprend le vocabulaire approprié aux situations. Il reconnaît une variété de mots courants et d'expressions idiomatiques populaires. Il discrimine la plupart des phonèmes du français et peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte communique de façon autonome, quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible, dans des conversations ou des exposés informels sur des thèmes concrets liés à des besoins courants.

L’adulte raconte des évènements assez clairement pour que l'interlocuteur n'ait pas à demander de clarification. Il s'exprime avec un débit qui paraît normal et une prononciation qui n'entrave pas l'interaction. Au cours d'une entrevue de sélection pour suivre une formation, il répond de façon complète à des questions ouvertes concernant son expérience de travail, sa formation et ses projets professionnels. Il présente aussi un projet, une évaluation sommaire ou un problème à des collègues. En classe, il fait un exposé informel sur un thème concret en fonction de ses centres d’intérêts. Il expose les avantages et les inconvénients de deux situations ou contextes pour prendre une décision durant une négociation. Dans le contexte d'achat de biens, il manifeste sa déception et son mécontentement en formulant une réclamation ou en fournissant des explications relatives à un problème de fonctionnement. Pendant une discussion sur un problème de voisinage, il mène une conversation pour résoudre le problème et rapporte aussi les éléments essentiels des propos de quelqu'un du voisinage. À l’occasion d'un échange avec son entourage, il fait un compte rendu ou un résumé à partir des éléments essentiels d'un fait d'actualité ou d'un film ou encore il raconte un évènement d'intérêt. Il échange avec le personnel en milieu bancaire de l'information au sujet de produits financiers reliés au crédit ou à l’épargne.

Lorsqu'il s'exprime, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il emploie notamment les mots-liens appropriés dans une narration, le superlatif dans les descriptions et les connecteurs dans une comparaison. Il respecte l’ordre des pronoms compléments, les procédés de substitution lexicale pour reprendre un référent, le subjonctif après certaines conjonctions de but et de temps ainsi que l’emploi du conditionnel présent pour indiquer une action hypothétique dans le présent ou l’avenir. Dans son discours, il emploie le vocabulaire en rapport avec la situation de communication. Il respecte les règles de la phonétique auxquelles il a été sensibilisé. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, l'adulte 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.

L’adulte lit des textes d’une à deux pages sur des thèmes courants en fonction de ses centres d’intérêts. Il lit également des articles informatifs ou d’opinion, des chroniques et des éditoriaux, et sait distinguer les faits des opinions. Il fait ressortir, à partir de son organisation, l’idée principale et les idées secondaires d’un texte informatif lié à l’actualité. Il comprend l’information détaillée, les idées formulées explicitement et quelques idées implicites d’un texte dont la présentation et l'organisation favorisent la compréhension. Il comprend l’essentiel de l’information contenue dans un document traitant de produits financiers liés au crédit et à l’épargne. Il comprend la documentation sur des activités économiques dans les différentes régions du Québec. Il saisit quelques idées implicites et reconnaît des manifestations d'humour dans un texte publicitaire.

Lorsqu’il lit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l’information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il reconnaît les marqueurs qui expriment

le but ou la concession et distingue le sens d'un mot ou la nuance selon le préfixe ou le suffixe utilisé. Il saisit à l'occasion les nuances exprimées par la ponctuation, par exemple, les guillemets précédés du deux-points introduisant un discours direct. Il peut recourir à certaines stratégies pour arriver à comprendre : par exemple, en déduisant le sens d'un mot à l'aide du contexte.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte rédige un texte formel simple pour transmettre à différents destinataires un message parfois complexe.

L'adulte organise ses idées à l'aide de paragraphes, entre lesquels il établit des liens au moyen de connecteurs. Il choisit et maintient un ton approprié à la situation de communication et en fonction de ses intentions. Il rédige un texte pouvant s'adresser à un public plus large. À l'aide d'un modèle, il rédige une lettre de réclamation ou d'accompagnement, une note de service, une lettre d'affaires courantes, une lettre personnelle ou une lettre en vue de régler un problème de voisinage ou autre. Il s'assure que la forme et le contenu des lettres sont conformes et il emploie des formules de courtoisie de façon appropriée. Il choisit, organise et met en valeur les éléments de son curriculum vitae en fonction de ses objectifs ou d'un poste spécifique, et ce, à l'aide d'un modèle. Il résume en un paragraphe un texte complexe d'une page relié à son champ d'intérêt en respectant les faits et l'intention de l'auteur.

Dans son discours, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Entre autres, il emploie des procédés de substitution lexicale pour reprendre un référent, se sert correctement du subjonctif pour exprimer la volonté et des souhaits et pour traduire des sentiments et formule des phrases avec des subordonnées relatives courantes. Il applique systématiquement les règles d'accord grammatical des noms, des adjectifs et du pronom interrogatif *quel*. Il respecte l'orthographe du vocabulaire courant en rapport avec les situations de communication. Il emploie de manière appropriée les signes de ponctuation, notamment le point-virgule pour séparer chaque terme d'une énumération introduite par le deux-points et le tiret devant chaque terme d'une énumération.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu de la part de l'adulte à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

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

Production orale

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

Compréhension écrite

Interprétation appropriée d'un message écrit se rapportant à un sujet d'intérêt général

Production écrite

Communication écrite appropriée d'un texte formel simple comportant des phrases simples et des phrases complexes

LAN-5089-10
Niveau 8 :
Des communications complexes

Francisation

La présentation du cours

Le dernier cours du stade intermédiaire, correspondant au niveau 8 du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, permet à l'adulte de devenir fonctionnel dans des situations de communication et des contextes de plus en plus complexes, tout en acquérant une compréhension fine des mécanismes de la langue orale et écrite.

Dans ce cours, l'adulte poursuit le développement de ses compétences langagières dans des situations de communication liées aux besoins courants ou particuliers et dans des contextes concrets. Il continue de mobiliser ses connaissances de la langue en s'informant, en informant son destinataire et en échangeant de l'information et il apprend maintenant à exprimer une opinion et à la justifier à l'aide d'arguments, à organiser différents types de renseignements et à reformuler de l'information à partir d'échanges à l'oral.

Les situations de communication visées dans ce cours correspondent à des tâches plus complexes requérant ainsi la construction et la mobilisation de connaissances mieux organisées dans des activités achevées telles qu'une conversation, l'écoute d'une télésérie, la lecture d'une nouvelle ou la rédaction d'un compte rendu.

L'adulte peut maintenant aborder une situation de communication dans son ensemble, en mobilisant ses connaissances de manière à comprendre ou à produire un discours structuré.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Éducation et monde du travail*** amènent l'adulte à s'informer sur le monde du travail, à interagir de façon formelle ou informelle avec ses collègues, avec un supérieur ou avec une personne-ressource pouvant l'aider dans sa recherche d'emploi ou pour discuter des possibilités de perfectionnement professionnel. Ces situations le préparent à participer à une entrevue de sélection, à intervenir dans une réunion axée sur la prise de décision et à échanger, oralement ou par écrit, avec le personnel, un client ou un fournisseur pour régler un problème. Au travail, il est aussi en mesure de rédiger un texte à partir de directives reçues oralement.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Culture et médias*** amènent l'adulte à s'informer sur des sujets d'intérêt général, à exprimer son opinion ou à échanger des points de vue sur un sujet d'actualité et à rédiger une lettre pour le courrier des lecteurs afin d'y exprimer son opinion. Il commente l'actualité et participe à une tribune téléphonique. Il résume également un texte d'opinion. Il se divertit en écoutant un film ou des émissions de télévision ou en lisant une œuvre littéraire.

Les situations de communication associées au domaine général de formation ***Habitation et déplacement*** amènent l'adulte à échanger des renseignements par téléphone ou en personne avec

un représentant d'une compagnie d'assurances pour choisir une police d'assurance ou pour effectuer une réclamation.

Au terme de ce cours, que ce soit à l'oral ou à l'écrit, l'adulte emploie une syntaxe et un vocabulaire appropriés et applique les règles grammaticales apprises. À l'oral, il exploite également les éléments phonétiques auxquels il a été sensibilisé et à l'écrit, il respecte l'orthographe lexicale.

À l'oral, l'adulte est en mesure de comprendre et de produire des discours à caractère argumentatif, descriptif, expressif, informatif ou narratif. Il comprend, par exemple, un point de vue sur l'actualité, des téléséries, des téléromans, des reportages ou des documentaires reliés à des sujets d'intérêt général, le contenu de la plupart des conversations dans des contextes formels et informels ainsi que de l'information détaillée sur des tâches professionnelles. Il s'exprime à l'aide de structures de phrases complexes variées et syntaxiquement correctes pour communiquer de l'information de façon autonome. Il participe à des échanges de points de vue et à une entrevue de sélection. Il intervient dans une discussion portant sur l'actualité ou dans une réunion axée sur une prise de décision. La durée des interactions formelles ou informelles est d'environ 10 minutes.

À l'écrit, l'adulte est en mesure de lire et de comprendre entièrement des textes à caractère argumentatif, expressif, informatif ou narratif de plusieurs pages tels que des articles d'opinion, des chroniques, des éditoriaux, une nouvelle, un texte poétique ou des articles reliés à des sujets d'intérêt général. Il est en mesure de rédiger un texte de 200 à 300 mots à caractère argumentatif, informatif ou injonctif respectant les exigences de différents milieux, par exemple, des lettres d'affaires, un article d'opinion, des résumés ou des comptes rendus.

Les domaines généraux de formation

Les domaines généraux de formation servent de cadre aux diverses situations de communication du cours et permettent de rendre les apprentissages signifiants. En effet, ils amènent l'adulte à établir des liens entre ce qu'il apprend et certains aspects de la vie réelle.

Les zones ombragées du tableau suivant ciblent les domaines généraux à l'intérieur desquels les apprentissages du présent cours se situent.

DOMAINES GÉNÉRAUX DE FORMATION	
• Santé et bien-être	• Habitation et déplacement
• Éducation et monde du travail	• Vie personnelle et citoyenneté
• Culture et médias	• Consommation et environnement

Les compétences langagières et les intentions de communication

Le tableau suivant présente les intentions de communication prescrites dans le cours pour les quatre compétences langagières. Ces intentions sont liées à des situations de communication regroupées par domaine général de formation.

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
ÉDUCATION ET MONDE DU TRAVAIL				
Recherche d'emploi	• Participer à une entrevue de sélection comportant plusieurs étapes • S'informer sur une entreprise ou sur un emploi		• S'informer sur une entreprise ou sur un emploi	
Emploi	• S'informer sur les possibilités de perfectionnement professionnel • Communiquer pour régler un problème technique ou administratif • Intervenir dans une réunion axée sur la prise de décision • Échanger avec des collègues ou un supérieur en contexte non formel • Comprendre de l'information détaillée sur des tâches profession-nelles		• S'informer sur les possibilités de perfec-tionnement professionnel • Lire un texte informatif	• Rédiger un texte à partir de directives reçues oralement • Rédiger un compte rendu • Rédiger une lettre d'affaires pour régler un problème

SITUATIONS	COMPÉTENCES LANGAGIÈRES			
	COMPRÉHENSION ORALE	PRODUCTION ORALE	COMPRÉHENSION ÉCRITE	PRODUCTION ÉCRITE
CULTURE ET MÉDIAS				
Suivi de l'actualité	• Participer à une tribune téléphonique • Comprendre un point de vue sur l'actualité • Comprendre des reportages ou des documentaires reliés à des sujets d'intérêt général	• Commenter l'actualité en justifiant son point de vue	• Comprendre un article d'opinion, une chronique, un éditorial ou un blogue • Comprendre des articles, des reportages ou des documentaires liés à des sujets d'intérêt général	• Rédiger une lettre pour le courrier des lecteurs pour donner son opinion • Résumer un texte d'opinion
Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinémato-graphiques et télévisuelles	• Comprendre un film, une télésérie, un téléroman ou une pièce de théâtre		• Comprendre une nouvelle ou un texte poétique	
HABITATION ET DÉPLACEMENT				
Emménage-ment dans un nouveau logement	• S'informer sur les assurances (vol, responsabilité, incendie, dégâts, etc.)			
Problèmes reliés à l'habitation	• Échanger avec son assureur à l'occasion d'une réclamation par téléphone portant sur un accident, un sinistre, un vol, un dégât ou sur tout autre problème			

Les savoirs

Le tableau qui suit présente les savoirs prescrits du cours. Ceux-ci sont liés aux intentions de communication du cours et contribuent au développement des quatre compétences langagières.

Les notions présentées sont réparties en quatre catégories : la grammaire du texte, la grammaire de la phrase, les éléments de phonétique et le lexique.

Les savoirs associés aux compétences en compréhension orale ou écrite sont introduits par les verbes *reconnaître*, *comprendre*, *associer*, *distinguer*, etc. Les savoirs associés aux compétences en production orale ou écrite sont introduits par les verbes *produire*, *utiliser, employer,* etc. et sous-entendent leur compréhension.

Les savoirs, qu'ils soient en compréhension ou en production, sont traités systématiquement à l'oral et sont transférables à l'écrit, pour autant qu'une intention de communication s'y prête. Par contre, un savoir prescrit à l'oral seulement est suivi de l'exposant **O** et un savoir prescrit à l'écrit seulement est suivi de l'exposant **E**.

Dans les exemples qui sont présentés, les mots ou parties de mots fréquemment élidés en français oral québécois sont signalés par des parenthèses.

Les annexes et le glossaire fournis dans le programme apportent des explications et des précisions sur des notions et concepts du cours afin d'en faciliter l'appropriation.

GRAMMAIRE DU TEXTE

Communication langagière

Tenir compte des éléments de la communication langagière dans la transmission du message : émetteur, récepteur, message, sujet, lieu et moment de la communication, etc.

- Respecter les conventions de la communication (salutations, présentation, remerciements, tours de parole, gestes, etc.)
- Reconnaître la variété de langue (populaire, familière, standard, soutenue) et en tenir compte dans la transmission du message
- Comprendre des textes descriptifs **O**, informatifs, expressifs, narratifs, argumentatifs
- Produire des textes expressifs, informatifs, injonctifs **E**, descriptifs **O**, narratifs, argumentatifs

Cohérence du texte

Tenir compte des éléments qui assurent la cohérence du texte : unité du sujet, pertinence des

énoncés, progression et organisation de l'information, reprise de l'information

Connecteurs et relations logiques

- Comprendre, dans une hypothèse sans le marqueur *si,* une condition exprimée par :
  - un gérondif
    ex. : ***En commençant** de bonne heure, tu finirais/aurais fini à l'heure*.
  - un conditionnel **O**
    ex. : ***J'aurais** le temps, je t'aiderais.*
  - un infinitif **O**
    ex. : ***Avoir** le temps, je t'aiderais. **Avoir su**, je serais arrivé plus tôt*.
- Comprendre l'antériorité avec le subjonctif passé quand le point de référence est :
  - décalé
    ex. : *J'étais fâchée qu'il ne **soit** pas **revenu** à temps.*
  - non décalé
    ex. : *Je doute qu'il **soit allé** à son rendez-vous*.
- Comprendre des connecteurs argumentatifs marquant :
  - l'opposition ou la concession
  - la complémentation
  - la conclusion
- Employer des connecteurs argumentatifs courants **E**
- Reconnaître des connecteurs qui permettent de saisir l'ordre chronologique, les comparaisons et les mises en opposition
- Reconnaître des connecteurs qui présentent le sujet, qui marquent les étapes du développement, qui concluent et qui révèlent un changement de sujet d'un exposé
  ex. : *en premier lieu, bref, en résumé,* etc.
- Comprendre des reformulations introduites par des marqueurs de reformulation courants **E**
- Employer des connecteurs de reformulation courants **E**
- Exprimer l'intensité en rapport avec sa conséquence (corrélative)
- Employer des adverbes d'énonciation
  ex. : *franchement, peut-être que, heureusement que,* etc.
- Exprimer le but avec le marqueur *afin que*
- Employer des marqueurs de relation de cause à effet **E**
  ex. : *puisque, vu que, étant donné que,* etc.
- Exprimer la concession avec des marqueurs courants **E**

Reprise de l'information

- Associer le pronom *y* à son référent GPrép inanimé
- Associer le pronom relatif *qui* introduit par une préposition à son antécédent
- Associer le pronom relatif *dont* à son antécédent CI
- Associer un pronom relatif complexe (*lequel, laquelle, lesquels, lesquelles*) à son antécédent
- Associer le pronom *en* à son référent (subordonnée, GPrép inanimé extrait d'un GN complément direct) **E**
- Associer le pronom *le* à son référent GAdj attribut **E**

ex. : *J'étais **content** et je **le** suis toujours.*

- Employer des procédés de substitution lexicale pour reprendre un GN (par nominalisation, par synonymie ou par utilisation d'un générique ou d'une expression synthétique)

Présentation matérielle du texte [E]

Tenir compte de la présentation matérielle et de la mise en page

- Employer des caractères gras et italiques pour mettre des éléments en relief

GRAMMAIRE DE LA PHRASE

Phrase

Organisation de la phrase

- Identifier le sujet quand il suit le prédicat : [E]
  - Après un CP en tête de phrase

    ex. : *En 1887 vivait ici **un célèbre peintre québécois**.*
  - Après certains adverbes (*ainsi, peut-être, sans doute*, etc.)

    ex. : *À peine avait-**il** découvert le secret que…*

Types de phrases

Phrases interrogatives

- Employer des phrases interrogatives totales et partielles avec reprise d'un GN sujet par un pronom sujet de la 3e personne [E]

  ex. : *Le ministre **a-t-il** l'intention de s'expliquer?*

Formes de phrases

Phrases emphatiques

- Employer des phrases emphatiques avec dislocation du CD ou du CI pronominal, à gauche ou à droite

  ex. : *Je **le** trouve brillant, **lui**. **Ça**, je vais leur **en** parler moi-même. Je vais **lui** dire **à elle**.*

Phrases impersonnelles

- Employer des phrases impersonnelles en respectant l'ordre suivant : *il est* + adjectif + subordonnée [E]

  ex. : ***Il est essentiel que** le gouvernement…*

Phrases passives

- Comprendre le sens passif de certains verbes impersonnels [E]

  ex. : *Il **se dit** beaucoup de choses sur… Il **a été décidé** que le projet serait…*
- Employer des verbes pronominaux à sens passif

  ex. : *Nos problèmes (ne) **se régleront** pas tout seuls.*

Jonction de phrases

Phrases subordonnées à verbe conjugué

- Comprendre des phrases subordonnées à verbe conjugué qui expriment une hypothèse sur un fait présent, présenté comme irréel, avec la structure *si* + [condition] imparfait, [conséquence] conditionnel passé
  ex. : *Si tu **étais** un fan de hockey, tu (ne) **serais** pas **allé** au cinéma hier.*
- Comprendre des phrases subordonnées à verbe conjugué qui expriment une hypothèse sur un fait passé, présenté comme irréel avec la structure *si* [condition] plus-que-parfait, [conséquence] conditionnel présent
  ex. : *Si cette entreprise **était restée** ici, l'économie de la ville se **porterait** mieux*.
- Employer des phrases subordonnées à verbe conjugué qui expriment une hypothèse sur un fait passé, présenté comme irréel avec la structure *si* [condition] plus-que-parfait, [conséquence] conditionnel passé
  ex. : *Si l'entreprise **était restée** ici, on n'**aurait** pas **perdu** d'emplois.*
- Employer des phrases subordonnées à verbe conjugué avec fonction CAdj
  ex. : *Je suis surpris **que les médias en parlent encore**.*

Phrases subordonnées relatives

- Comprendre des phrases subordonnées relatives introduites par une préposition + *lequel*
  ex. : *Les défis **auxquels** la planète doit faire face… La secte **contre laquelle** il se battait…*
- Employer des phrases subordonnées relatives **:**
  - Avec une préposition + *qui*
    ex. : *L'expert **avec qui** on travaille a envoyé son rapport.*
  - Avec *dont* complément du verbe
    ex. : *C'est le sujet **dont** tout le monde parle ces temps-ci.*
  - Avec *qui* et accorder le verbe avec le pronom de la 1re personne **E**
    ex. : *Dorénavant, c'est **nous qui devons**…*

Phrases subordonnées corrélatives

- Comprendre des phrases subordonnées corrélatives exprimant l'intensité en rapport avec sa conséquence avec *si*, *tant, tellement* + *que*
  ex. : *Il y a **tellement** de dégâts **que** l'expert a décidé de…*
- Employer des phrases subordonnées corrélatives exprimant l'intensité en rapport avec sa conséquence
  - Avec *si, tellement* + *que*
    ex. : *Des algues bleues, il y en a **tellement** dans les lacs **que** les riverains doivent… Il y a **tellement** de dégâts **qu'**il faudra qu'un expert vienne.*
  - Avec *assez, trop, suffisamment* + *pour que* ou *pour* + infinitif
    ex. : *Il est **trop** tard **pour qu'**on puisse…*

Constituants de la phrase

Noms et GN

- Identifier le nom auquel se rapporte un GAdj détaché en tête de phrase
  ex. : ***Battue** par les Canadiens, l'**équipe** est…*
- Employer les structures suivantes de GN (noyau et expansions) :
  - Dét + nom commun + subordonnée relative explicative **E**
    ex. : *Cette artiste, **que tout le monde connaît**,…*
  - (Dét +) nom avec GAdj détaché **E**
    ex. : *Cet individu, **récidiviste et dangereux**,… **Critiquée** par ses adversaires, la ministre…*

Pronoms

Pronoms personnels conjoints

- Comprendre que le pronom personnel conjoint *en* peut remplacer une phrase subordonnée
  ex. : *Les féministes s'opposeront à ce projet, j'**en** suis convaincu.*
- Comprendre que le pronom personnel conjoint *le* peut remplacer un GAdj attribut
  ex. : *J'étais **satisfait** et je **le** suis toujours.*
- Comprendre que le pronom personnel conjoint *en* peut remplacer un GPrép inanimé extrait d'un GN CD
  ex. : ***En** connaissez-vous les avantages? (de ce produit)*
- Reconnaître la présence de deux pronoms compléments conjoints quand le CI est de la 3e personne **E**
  ex. : *Elle **le lui** a demandé à plusieurs reprises.*
- Remplacer un GPrép CI inanimé par le pronom personnel conjoint *y*
  ex. : *Je vais **y** penser et je vous reviens là-dessus. Ce projet, j'**y** croyais.*

Pronoms relatifs

- Comprendre que le pronom relatif *dont* remplace la Prép *de* + complément
  ex. : *C'est le sujet **dont** tout le monde parle ces temps-ci.*

Pronoms interrogatifs

- Employer le pronom interrogatif *que* dans une phrase interrogative partielle **E**
  ex. : ***Que** devrions-nous modifier…?*

Verbes et GV

- Accorder les participes passés employés avec l'auxiliaire *avoir* **E**
  ex. : *Les documents que vous **avez reçus** doivent être…*

Indicatif passé simple

- Reconnaître le passé simple à toutes les personnes **E**
  ex. : *J'**ouvris** la porte brusquement.*

Indicatif plus-que-parfait

- Comprendre que le plus-que-parfait peut exprimer un passé lointain
  ex. : *Quand je travaillais là-bas, j'**avais essayé** de…*
- Employer le plus-que-parfait après *si* dans une hypothèse présentée comme irréelle
  ex. : *Si on **avait su**, on aurait…*

Indicatif futur antérieur

- Employer le futur antérieur après *quand*
  ex. : *Quand j'**aurai pris** les photos, je te rappellerai.*

Indicatif conditionnel présent

- Employer le conditionnel présent pour exprimer l'incertitude
  ex. : *Ça a l'air qu'il y **aurait** au moins 400 morts.*

Indicatif conditionnel passé

- Reconnaître le conditionnel passé
- Comprendre que le conditionnel passé peut indiquer une action accomplie décalée dans l'avenir
  ex. : *Le directeur avait dit qu'il dédommagerait les victimes quand le syndicat **aurait abandonné** ses moyens de pression, mais…*
- Employer le conditionnel passé :
  - Pour indiquer une action hypothétique dans le passé
    ex. : *Ils **auraient pu** faire quelque chose, mais ils (n')ont rien fait.*
  - Pour marquer l'incertitude
    ex. : *J'ai entendu dire que les manifestants **auraient brisé** une dizaine de vitrines.*

Subjonctif présent

- Distinguer et employer les structures suivantes :
  - « adjectif + *de* + infinitif » et « adjectif + *que* + subjonctif »
    ex. : *Je suis **déçu de (ne) pas avoir** de tes nouvelles / **que tu (n') y aies pas**…*
  - « expression impersonnelle + *de* » et « expression impersonnelle + *que*
    ex. : *C'est **important de/que**… Est-ce que c'est **possible d'abolir** la franchise? Est-ce que **c'est possible que** la prime **soit** abolie?*
- Comprendre que le subjonctif peut être employé après un verbe d'opinion à la forme négative
  ex. : *Je **ne pense pas que** c'**est** vrai / **que** ce **soit** vrai.*
- Employer obligatoirement le subjonctif présent :
  - Après les verbes introducteurs usuels + *que*
    ex. : *La direction **exige qu**'on **finisse** la semaine prochaine.*
  - Avec un adjectif + *que* (exception : adjectif de certitude + *que* + indicatif)
    ex. : *Je suis **content que** le gouvernement **fasse** quelque chose.*
  - Avec certaines conjonctions
    - De condition : *à condition que*
      ex. : *Je suis d'accord avec cette décision **à condition qu'**elle **soit** appliquée partout.*

- De temps : *jusqu'à ce que, jusqu'à temps que, en attendant que*
  ex. : ***En attendant que*** *le technicien* ***finisse*** *la réparation, tu peux travailler ici.*
- De but : *afin que* **E**
  ex. : ***Afin que*** *vous* ***puissiez*** *…*
- De concession : *bien que, malgré que* **E**
  ex. : ***Bien qu'****on* ***soit*** *en période de compressions budgétaires, le projet a été maintenu.*

o Avec des verbes impersonnels ou une expression impersonnelle + *que* (exceptions : *il paraît que, il me semble que* + indicatif)
ex. : ***C'est dommage que*** *l'on ne* ***fournisse*** *plus les pièces de rechange.*

Subjonctif passé

- Reconnaître le subjonctif passé
- Comprendre que le subjonctif passé fait référence à une action antérieure
  ex. : *Selon X, il se peut que cette ville* ***ait été*** *un centre du commerce important.*

Auxiliaires d'aspect

- Employer *aller* + infinitif passé pour indiquer une action accomplie dans l'avenir
  ex. : *Je (ne) sais pas s'il* ***va avoir fini*** *d'installer le logiciel avant 5 heures.*

Auxiliaires factitifs

- Employer l'auxiliaire *se faire* au sens volontaire
  ex. : *Je voudrais* ***me faire assurer****.*
- Employer l'auxiliaire *se faire* au sens passif
  ex. : *Je* ***me*** *suis* ***fait voler****.*

Ponctuation E

- Employer la virgule pour encadrer une subordonnée relative explicative ou un GAdj détaché
- Employer le point-virgule pour enchaîner des phrases qui ont un lien sémantique
- Employer les parenthèses pour encadrer une information complémentaire à l'intérieur d'une phrase
- Employer les deux points précédant les guillemets pour encadrer un discours direct

ÉLÉMENTS DE PHONÉTIQUE

Systèmes prosodique, vocalique et consonantique O

Système prosodique

- Produire l'intonation expressive (surprise, admiration, déception, volonté, incompréhension, etc.)

LEXIQUE

Vocabulaire

Le vocabulaire est lié aux intentions de communication associées aux quatre compétences langagières et il est présenté à titre indicatif seulement. Il peut être adapté par l'enseignante ou l'enseignant en fonction des besoins et des contextes, tout en tenant compte des mots et des expressions propres au français du Québec.

Éducation et monde du travail

Résumé d'un texte d'opinion en salle de classe

- Vocabulaire lié à la méthodologie : brouillon, étapes à suivre, exigences particulières, etc.
- Phrases clés pour reformuler et respecter la position de l'auteur
- Phrases clés pour synthétiser
- Sujets d'actualité : vie quotidienne, faits de société, vie culturelle, etc.

Lecture et conversation portant sur les possibilités de perfectionnement professionnel

- Formation continue en entreprise
- Formation dans les établissements scolaires
- Programmes

Règlement d'un problème

- Résolution de problèmes : bris de pièces d'un appareil ou d'un outil, problème informatique, absence du personnel, relevé de paie, etc.
- Mots servant à décrire une situation problématique : étant donné, faute de, etc.
- Phrases clés pour exposer un problème et expliquer un point de vue
- Lettre ou courriel d'affaires : demande de renseignements, marchandise en souffrance, réclamation, réponse à une lettre de plainte, note de service, note interservices, lettre circulaire

Conversation avec des collègues ou un supérieur en contexte non formel

- Vie quotidienne, relations de travail, vie au travail, etc.
- Phrases clés pour prendre et garder la parole
- Phrases clés pour changer et relancer un sujet de conversation
- Phrases clés pour inviter quelqu'un à se joindre à la conversation

Lecture et conversation portant sur une entreprise et un emploi ciblés au cours d'une recherche

- Profil du candidat
- Profil de l'entreprise
- Recrutement
- Vocabulaire lié au champ professionnel ou au domaine d'études

Lecture d'un texte informatif lié à l'emploi

- Monde du travail
- Monde de l'entreprise

- Vocabulaire spécialisé

Rédaction d'un texte à partir de directives reçues oralement

- Nouvelle procédure, règle ou politique
- Plan d'action

Participation aux différentes étapes d'un processus de sélection

- Étapes d'un processus de sélection : examen, entrevue de groupe, entrevue individuelle, etc.
- Vocabulaire lié au champ professionnel ou au domaine d'études

Intervention dans une réunion de travail axée sur la prise de décision

- Réunion : plan d'action, plan de réussite, bilan, orientation, etc.
- Phrases clés pour prendre et garder la parole
- Phrases clés pour expliquer un point de vue

Écoute de renseignements détaillés sur des tâches professionnelles en emploi

- Vocabulaire spécialisé
- Vocabulaire lié aux tâches professionnelles courantes

Rédaction d'un compte rendu en emploi

- Phrases clés pour synthétiser de l'information
- Phrases pour reformuler les propos de quelqu'un

Culture et médias

Écoute de reportages ou de documentaires reliés à des sujets d'intérêt général

- Sujets d'actualité et faits de société : environnement, mouvements sociaux, science, culture, mode, etc.
- Vocabulaire spécialisé

Lecture d'un article d'opinion

- Sujets d'actualité et faits de société : environnement, mouvements sociaux, science, culture, mode, etc.
- Vocabulaire lié à l'expression d'opinions : être heureux de, rêver de, croire à, etc.

Discussion portant sur un sujet d'actualité

- Sujets d'actualité et faits de société : environnement, mouvements sociaux, science, culture, mode, etc.
- Vocabulaire spécialisé

Participation à une tribune téléphonique

- Sujets d'actualité et faits de société : environnement, mouvements sociaux, science, culture, mode, etc.
- Vocabulaire lié à l'expression d'opinions : adverbes d'énonciation (franchement, heureusement que, etc.) et adjectifs de certitude (certain, sûr, clair, etc.)

Écoute d'un film, d'une télésérie, d'un téléroman ou d'une pièce de théâtre

- Personnages, déroulement et lieux des actions, époque, etc.
- Vocabulaire lié au monde des arts et du spectacle : scénariste, acteur, comédien, entracte, coulisses, etc.

Lecture d'une chronique, d'un éditorial ou d'un blogue

- Sujets d'actualité et faits de société : environnement, mouvements sociaux, science, culture,

mode, etc.
- Vocabulaire spécialisé
- Vocabulaire lié à la presse écrite : envoyé spécial, correspondant, rubrique, caricature, rédacteur, blogueur, etc.

Rédaction d'une lettre pour le courrier des lecteurs
- Sujets d'actualité et faits de société : environnement, mouvements sociaux, science, culture, mode, etc.
- Vocabulaire lié à l'expression d'opinions : être heureux de, rêver de, croire à, etc.

Lecture d'une nouvelle ou d'un texte poétique
- Personnages, déroulement et lieux des actions, époque, etc.
- Auteurs et œuvres connus

Habitation et déplacement

Conversation portant sur le choix d'une police d'assurance
- Avantages et inconvénients : vol, incendie, dégâts, catastrophe naturelle
- Clauses : responsabilité, prime, franchise, condition, avenant, mise en garde, exclusion, etc.
- Vocabulaire spécialisé
- Phrases clés pour résumer et faire le point dans une conversation
- Phrases clés pour faire clarifier les points équivoques

Communication téléphonique avec un assureur pour effectuer une réclamation
- Mots servant à décrire un accident, un sinistre, un vol ou des dégâts
- Phrases clés pour exprimer son accord ou son désaccord
- Phrases clés pour exprimer un point de vue, défendre une opinion et réagir aux arguments d'autrui

Expressions idiomatiques et expressions figées

- Employer des expressions idiomatiques ou figées
  ex. : *travailler d'arrache-pied, vendre sa salade*, etc.

Formation des mots

- Employer les principaux préfixes et suffixes
  ex. : *extra-*, *macro-*, *bio-*, *anté-*, *-mane*, *-thèque*, *-logie*, *-tique*, etc.
- Employer des néologismes courants
  ex. : *courriel*, *cédérom*, *clavarder*, *franglais*, *pourriel*, etc.

Relations sémantiques

- Employer la synonymie et l'antonymie
- Reconnaître des mots de même sens (synonymes), mais appartenant à des variétés de langue différentes
  ex. : *emploi/travail/job*; *dirigeant/patron/boss; voiture*/*auto*/*char*

- Exploiter les familles de mots :
  - En modifiant la structure dans le passage de l'adverbe vers l'adjectif
    ex. : *Jean réagit lentement. Jean est long à réagir*.
  - En modifiant la structure dans le passage de l'adverbe vers le nom
    ex. : *Jean réagit lentement*. *La lenteur de Jean à réagir*.
  - En modifiant la structure dans le passage de l'adjectif vers le nom
    ex. : *Cette entreprise est grande*. *La grandeur de cette entreprise*
- Exploiter les champs lexicaux pour exprimer le détail et la nuance
  ex. : Travail : *perfectionnement*, *recherche d'emploi*, *entreprise*, *candidat*, *tâches,* etc.; assurance : *police*, *réclamation*, *dégât*, etc.
- Employer des hyperonymes (sens générique) et des hyponymes (sens spécifique)
  ex. : arbre : *bouleau*, *sapin*, *érable*; profession : *infirmière*, *boulanger*, *enseignant*
- Employer des expressions synthétiques
  ex. : ***La crise du verglas*** *a touché le Québec*. ***Cet évènement****…*
- Employer des mots polysèmes
  ex. : vivre : *exister*, *habiter*, *expérimenter*, etc.
- Employer des périphrases
  ex. : cinéma : *le septième art*; le pétrole : *l'or noir*; la police : *les forces de l'ordre*
- Exploiter la collocation
  ex. : ***prendre*** *une* ***douche****,* ***tirer*** *une* ***conclusion****,* ***poser*** *une* ***question***

Métalangage

- Connaître les termes qui servent à décrire ou à analyser la langue :
  - Néologisme

Orthographe [E]

- Orthographier le vocabulaire courant lié aux situations de communication du cours
- Employer le trait d'union de part et d'autre du « *t* » de liaison analogique
  ex. : *a-**t**-il…*

Les repères culturels

L'adulte est sensibilisé aux éléments culturels qui lui sont les plus utiles dans les situations de communication abordées dans ce cours. Il est encouragé à mieux comprendre les comportements, les attitudes et la réalité de la société d'accueil.

Les exemples de repères culturels présentés ci-dessous sont extraits du Programme-Cadre. La version intégrale du tableau du PC est présentée en annexe au programme. Des repères socioculturels, de même que des éléments de la compétence interculturelle et des valeurs communes au Québec, y sont présentés et peuvent être intégrés aux situations d'apprentissage.

DIMENSION SOCIOLINGUISTIQUE
• Conventions à l'occasion d'une négociation
DIMENSION SOCIOLOGIQUE
• Droits des travailleurs (droit de grève, influence des syndicats, code du travail) • Hiérarchie en emploi • Forme des entrevues d'emploi • Importance du réseau pour la recherche d'emploi : candidature spontanée et marché caché • Français au travail • Importance des assurances • Courrier des lecteurs • Tribune téléphonique • Liberté d'expression des médias du Québec • Liberté d'expression personnelle
DIMENSION ESTHÉTIQUE
• Découverte de la littérature québécoise • Découverte de l'art québécois

Les stratégies

Pour favoriser l'apprentissage de la langue française et accroître le degré d'autonomie de l'adulte, différentes stratégies d'apprentissage et de communication lui sont proposées en vue de soutenir le développement des compétences langagières.

Les stratégies présentées ci-dessous le sont à titre indicatif.

STRATÉGIES SOCIOAFFECTIVES
• Prendre des risques • S'encourager et encourager les autres • Tolérer l'ambiguïté • Accepter l'incertitude et l'insécurité • Adopter une attitude d'ouverture envers la culture cible • Rechercher ou créer des occasions de communication pour s'exercer • Déterminer ses forces et ses faiblesses
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ORALE
• Se fixer des buts • Reconnaître les indices reliés au tour de parole • Interpréter l'intention de l'émetteur • Reconnaître l'intonation expressive pour identifier les sentiments de l'émetteur • Sélectionner l'information qui répond à ses besoins et à ses questions
STRATÉGIES DE COMMUNICATION ÉCRITE
Compréhension écrite • Utiliser la stratégie de balayage pour sélectionner l'information afin de répondre à ses besoins et à ses questions • Revenir régulièrement à son intention de départ et vérifier si son but est atteint • Interpréter l'intention de l'auteur • Reconnaître des formes propres à un type de texte • Reconnaître des formes propres à une variété de langue • Repérer ou déterminer les éléments d'information essentiels du message **Production écrite** • Préciser son intention de communication • Déterminer le genre de texte approprié au contexte et au destinataire • Prévoir la présentation matérielle de son texte • Utiliser des ressources technologiques appropriées • Réinvestir les éléments grammaticaux, syntaxiques et lexicaux abordés en classe dans la production

- Se relire pour vérifier l'organisation du texte, la suite logique des idées, la clarté du message, le choix des mots, l'orthographe d'usage et l'orthographe grammaticale

Les attentes de fin de cours

Les attentes de fin de cours décrivent les manifestations observables de l'exercice de chaque compétence langagière ainsi que les exigences liées à la qualité de la langue auxquelles l'adulte doit répondre au terme du cours.

La compréhension orale

En matière de compréhension orale, l'adulte 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.

Lorsque le débit est normal, l'adulte suit la plupart des conversations dans des variétés de langue parfois différentes ou dans des contextes formels et informels portant sur les possibilités de perfectionnement professionnel, l'emploi et d'autres sujets d'intérêt général. Il distingue l'information factuelle des opinions lorsque la distinction est explicite. Il suit le déroulement d'exposés bien structurés sur le plan oral. Il saisit les renseignements fournis au téléphone à l'occasion d'une réclamation concernant des problèmes liés à l'habitation ou pour faire le choix d'une police d'assurance. Il comprend également l'information détaillée sur des tâches professionnelles courantes en milieu de travail. Il comprend le point de vue de différents interlocuteurs au cours d'une discussion portant sur un sujet d'actualité ou s'il participe à une tribune téléphonique. De plus, il suit le déroulement d'un film, d'une télésérie, d'un téléroman ou d'une pièce de théâtre et comprend le contenu informatif de reportages ou de documentaires.

Lorsqu'il écoute, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Il s'appuie notamment sur des indices linguistiques pertinents pour saisir l'ordre chronologique, les comparaisons, les mises en opposition et les liens de cause à effet. Il 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 sujet. Il comprend un vocabulaire étendu et bon nombre d'expressions familières sur des sujets d'intérêt général de même que le vocabulaire usuel relié à son champ professionnel ou à son domaine d'études. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La production orale

En matière de production orale, l'adulte communique de façon autonome, quand la situation est prévisible ou partiellement prévisible, dans des conversations ou des exposés informels sur des thèmes concrets ou sur certains sujets d'intérêt général liés à des besoins courants ou particuliers à des groupes de personnes.

L'adulte interagit dans une conversation portant sur des sujets d'intérêt général, notamment sur l'emploi. Il échange de l'information au moment de sa participation à un processus de sélection en

décrivant de façon générale ses tâches professionnelles courantes. Il fait valoir son point de vue dans une réunion de travail axée sur la prise de décision. Il résume les propos de son interlocuteur et emploie des paraphrases à l'occasion pour vérifier ou confirmer l'information reçue. Au cours d'une discussion ou s'il participe à une tribune téléphonique, il émet des commentaires sur un sujet d'actualité en les justifiant. De plus, il négocie la solution d'un problème, propose des compromis et donne son opinion en la justifiant à l'aide d'arguments. Il tient une conversation téléphonique avec un assureur pour faire une réclamation concernant des problèmes liés à l'habitation ou pour faire le choix d'une police d'assurance.

Lorsqu'il s'exprime oralement, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Entre autres, il emploie de manière appropriée le passé composé et l'imparfait et a recours au plus-que-parfait pour raconter un évènement. Il emploie le subjonctif pour exprimer des souhaits ou des sentiments. Il emploie correctement des verbes appropriés pour exprimer des sentiments et des opinions. Il emploie des structures de phrases variées qui entravent rarement la communication. Pour éviter la répétition, il a recours aux pronoms personnels compléments appropriés et aux pronoms relatifs courants. Il emploie un vocabulaire étendu se rapportant à des sujets d'intérêt général et le vocabulaire usuel lié à son champ professionnel ou à son domaine d'études. Il utilise l'intonation appropriée pour exprimer des sentiments. Il peut recourir à des stratégies pour maintenir la communication.

La compréhension écrite

En matière de compréhension écrite, l'adulte 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.

L'adulte comprend des articles d'actualité et des chroniques qu'il lit dans des journaux, des revues ou des blogues. Il dégage les idées principales d'un article d'opinion, puis reconnaît à l'occasion la position de l'auteur dans une chronique ou un éditorial. Il repère les idées essentielles dans une nouvelle littéraire et dégage l'essentiel d'un texte poétique. Il dégage également les sentiments et les émotions dans un extrait de texte littéraire ou dans un texte expressif. Il comprend des articles de revue qui traitent de formation et d'emploi.

Lorsqu'il lit, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours pour saisir l'information nécessaire à la compréhension du message. Par exemple, il reconnaît la fonction de la plupart des marqueurs de relation dans un texte, dont les connecteurs argumentatifs courants, comprend les différents procédés de reprise de l'information en associant, notamment, le pronom *en* à son référent, reconnaît le sujet quand il suit le prédicat et comprend le sens passif de certains verbes impersonnels. Il saisit le sens de mots employés dans des contextes formels et, à l'occasion, les nuances exprimées par la ponctuation.

La production écrite

En matière de production écrite, l'adulte rédige un texte formel qui respecte les exigences de base de différents milieux, qu'ils soient scolaires ou professionnels.

L'adulte rédige un texte formel courant en maintenant la cohésion du discours et la cohérence des idées pour répondre à des besoins administratifs, sociaux ou liés au travail ou aux études. En emploi, il rédige de brefs rapports ou un compte rendu, résume en une page un ensemble de directives reçues oralement et rédige des lettres ou des courriels d'affaires ayant des objectifs particuliers en s'assurant que leur forme et leur contenu sont appropriés. Il rédige une lettre destinée au courrier des lecteurs pour donner son opinion sur un évènement tout en la justifiant. De plus, il résume un texte d'opinion.

Dans ses productions, il exploite les éléments linguistiques appris dans le cours. Entre autres, il formule correctement des phrases complexes, emploie différents pronoms relatifs et établit des rapports logiques en ayant recours à des marqueurs de relation courants et parfois aux marqueurs indiquant des liens de cause à effet. Il se sert des procédés de nominalisation ou de synonymie pour reprendre un GN. Il formule des hypothèses pour décrire des projets et emploie correctement le subjonctif présent pour exprimer la nécessité et l'obligation. Il respecte généralement la concordance des temps à tous les modes et applique, de manière générale, les règles d'accord du participe passé. Il respecte l'orthographe du vocabulaire courant lié aux situations de communication.

Les critères d'évaluation

Des critères d'évaluation sont formulés pour chaque compétence et ils traduisent globalement ce qui est attendu de la part de l'adulte à la fin du cours. Ils servent à l'évaluation de fin de cours.

Compréhension orale

Interprétation appropriée d'un message oral se rapportant à des thèmes concrets ou à des sujets d'intérêt général liés à des besoins courants ou particuliers

Production orale

Communication orale appropriée de discours se rapportant à des thèmes concrets ou à des sujets d'intérêt général liés à des besoins courants ou particuliers

Compréhension écrite

Interprétation appropriée d'un message écrit se rapportant à un sujet d'intérêt général

Production écrite

Communication écrite appropriée d'un texte formel comportant des phrases simples et des phrases complexes

ANNEXE I

LES REPÈRES SOCIOCULTURELS, LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE ET LES VALEURS COMMUNES AU STADE DÉBUTANT[4]

4. Université de Montréal, Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) et Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec,* 2011, 150 p.

CONSOMMATION ET SERVICES	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Modes de paiement : comptant, chèque, électronique, carte de crédit, carte de débit Types de commerces (marchés, dépanneurs, épiceries, supermarchés, SAQ) Organisation des supermarchés, des commerces Mets courants, boissons courantes Aliments taxables Heures d'ouverture des commerces Caisses rapides, caisses électroniques Circulaires, bons de réduction Livraison Vêtements d'occasion, friperies, bazars, ventes de garage Caractéristiques des services postaux Appareils à faible consommation d'énergie Service à la clientèle Service après-vente, garantie Politique d'échange et de remboursement Restaurant où l'on peut apporter son vin
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	S'informer sur la politique d'utilisation des sacs en plastique dans les commerces (développement durable) Différencier les indications de mesure (système métrique et système impérial, tailles et pointures) dans les circulaires, les affiches, les publicités, etc. Connaître les habitudes de paiement au restaurant : addition partagée, pourboire, etc. Connaître les habitudes d'accès à un service (file d'attente, numéro) Reconnaître les différences dans l'étiquetage des produits (informations obligatoires, organisation des renseignements)
VALEURS COMMUNES **Exemples d'application**	**Primauté du droit** Office de la protection du consommateur **Développement durable** Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs

ÉDUCATION	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Noms et prénoms des personnes Horaires et pauses Périodes de congé (vacances, relâche) Jours fériés Désignations pour indiquer le premier étage d'un édifice et la sortie
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Connaître les différents choix de nom de famille offerts aux femmes mariées et à leurs enfants (formulaire d'inscription) Identifier les jours fériés sur un calendrier Connaître les principes de la ponctualité et de l'assiduité Connaître les règles de fonctionnement de la classe Connaître les règles de fonctionnement administratif de l'établissement de formation Connaître les habitudes de communication avec le personnel de l'établissement de formation concernant les retards, les absences ou l'évaluation Se sensibiliser à la place du français au Québec Connaître les modes d'intégration scolaire en français (classe d'accueil, francisation)
VALEURS COMMUNES **Exemples d'application**	**Nécessité de parler français** Le français, langue officielle : Charte de la langue française (Loi 101) Office québécois de la langue française Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport **Séparation des pouvoirs politiques et religieux** Commissions scolaires linguistiques

HABITATION	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Types de logements et d'habitations Dates et modalités de renouvellement des baux (1er juillet, etc.) Détecteurs de fumée Recherche par géolocalisation
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Connaître les services offerts par la Régie du logement Connaître les habitudes entourant un déménagement Connaître les limites acceptables concernant la cohabitation avec d'autres locataires (nombre de personnes dans un logement, animaux de compagnie, nuisances, etc.)
VALEURS COMMUNES **Exemples d'application**	**Primauté du droit** Régie du logement

MONDE DU TRAVAIL	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Profil économique de la région de résidence Forme de la petite annonce : avec numéro de téléphone Lieux pour afficher des annonces Bénévolat en tant qu'expérience de travail Modes d'organisation du travail Travail en équipe Bulletin, bordereau, relevé de paie Personnalités publiques marquantes dans le monde du travail
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Connaître les éléments discriminatoires dans l'embauche et au travail Connaître les ressources en matière de recherche d'emploi (centres locaux d'emploi, carrefours jeunesse emploi) Connaître les principes de la ponctualité et de l'assiduité
VALEURS COMMUNES **Exemples d'application**	**Égalité des droits pour les femmes et les hommes** Charte des droits et libertés de la personne Charte canadienne des droits et libertés Conseil du statut de la femme Politique d'accès à l'égalité à l'emploi **Nécessité de parler français** Francisation des entreprises

SANTÉ	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Carte d'assurance-maladie (Carte-soleil) et carte d'hôpital Assurance médicaments Médicaments génériques Dossier pharmacologique de la patiente ou du patient Dépôt des médicaments périmés Organisation d'une pharmacie (produits divers, etc.) Vente libre, vente sur ordonnance Centres locaux de services communautaires (CLSC) Cliniques sans rendez-vous Médecins de famille Heures et modalités de visite Guide alimentaire canadien Médecines alternatives Dons d'organes 9-1-1 et 8-1-1
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Connaître les ressources à la disposition de la population en fonction des problèmes médicaux Connaître les possibilités d'intervention d'une pharmacienne ou d'un pharmacien pour un problème de santé courant Différencier les produits en libre-service selon les pays (en pharmacie) Reconnaître les différences dans les modes de communication et d'intervention autour de la santé (résultats de tests par téléphone ou en personne, relations médecin-patient, etc.) Connaître les conditions d'utilisation de la carte d'assurance maladie Connaître les normes d'asepsie dans les services hospitaliers
VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Solidarité sociale** **Primauté du droit** Régime d'assurance maladie universel Programmes et services pour les jeunes et pour les aînés Office des personnes handicapées du Québec

TRANSPORT ET DÉPLACEMENT	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Orientation des routes et autoroutes : numéros pairs (est-ouest) et impairs (nord-sud) Calculateurs de trajets et autres services en ligne reliés à l'horaire Services de transport en commun de sa ville Vente des titres de transport : lieux, vente en ligne Fonctionnement des correspondances Covoiturage et entreprises de covoiturage et d'autopartage
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Connaître les services de transport en commun adaptés aux personnes à mobilité réduite Connaître les règles de courtoisie à l'égard des personnes âgées, des femmes enceintes, etc. Connaître les règles de priorité (faire la file, respecter le passage pour piétons) Connaître les moyens de transport écologiques (covoiturage, transports en commun, vélo) et les services qui facilitent leur utilisation (piste cyclable) Se familiariser avec la protection de l'environnement au-delà des transports et des déplacements (forêts du Québec, recyclage, produits écologiques, écocentres) Connaître l'origine des noms de ville et de rue (personnages historiques, noms amérindiens, etc.) Connaître quelques éléments d'histoire au sujet des quartiers des grandes villes
VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Développement durable** Loi sur le développement durable **Solidarité sociale** Financement public du transport en commun

VIE PERSONNELLE	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Dates, évènements et personnages importants de l'histoire du Québec (découverte de la Nouvelle-France, Conquête anglaise, révolte des Patriotes, Acte de l'Amérique du Nord britannique, «Grande Noirceur», Révolution tranquille, référendums sur la souveraineté, etc.) Premières Nations : présence pré-européenne, répartition géographique, spécificités culturelles, communautaires et linguistiques Repas communautaires Sports nationaux Répertoires des activités socioculturelles de son quartier ou de sa ville Activités saisonnières populaires (patin sur glace, hockey sur glace, vélo, football, soccer, etc.) Réseaux d'entraide : refuges, maisons d'accueil, etc. Bénévolat Attitude de l'auditoire à un spectacle Festivals, fêtes collectives Chansons québécoises Centres récréatifs, centres communautaires Heures des repas Importance de la météo dans la conversation Aliments reliés à des occasions spéciales Produits du terroir et recettes traditionnelles de différentes régions
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Connaître des particularités concernant les salutations et la façon de présenter une personne Connaître les types d'union, y compris les mariages entre conjoints de même sexe Connaître les règles de politesse et d'hospitalité habituelles (ponctualité, gestes appropriés au moment des premiers contacts, appel téléphonique) Connaître les règles de conduite dans les parcs (aires de pique-nique, respect de l'environnement, etc.) Connaître les habitudes et les codes vestimentaires Connaître les conventions à respecter durant les rencontres sociales formelles et informelles Connaître les règles de ponctualité Connaître les comportements à adopter autour d'un repas offert Connaître les gestes de courtoisie à l'égard d'un hôte (apporter du vin, des fleurs, des friandises, etc.)

VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Équilibre entre les libertés individuelles et le bien-être collectif** **Solidarité sociale** **Liberté et démocratie** Charte des droits et libertés de la personne

ANNEXE II

LES REPÈRES SOCIOCULTURELS, LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE ET LES VALEURS COMMUNES AU STADE INTERMÉDIAIRE[5]

5. Université de Montréal, Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) et Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec,* 2011, 150 p.

CULTURE ET MÉDIAS	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Personnalités médiatiques Traitement des célébrités et des artistes Arts : cinéma, littérature, danse, etc. Festivals Tribunes téléphoniques Blogues de journalistes Courrier des lecteurs
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Se sensibiliser à la liberté d'expression des médias du Québec par rapport à celle de son pays d'origine Connaître les raisons pour lesquelles les publicités discriminatoires sont interdites au Québec Se sensibiliser aux lignes éditoriales et aux orientations des médias Se sensibiliser à la liberté d'expression et à ses limites Connaître l'historique du développement de la place de la langue française au Québec dans ses dimensions culturelle, historique et politique
VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Liberté et démocratie** Charte des droits et libertés de la personne **Diversité considérée comme une richesse**

ÉDUCATION	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Façon d'enseigner et d'apprendre Travail en équipe Relations entre les étudiants et les enseignants Bibliothèques Historique du système scolaire au Québec (création du ministère de l'Éducation, etc.) Déconfessionnalisation des commissions scolaires Taxes scolaires Prêts et bourses Écoles alternatives / écoles privées / programmes sports-études, sport-musique, etc.
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Se sensibiliser aux approches pédagogiques dans le système éducatif Comparer le système scolaire québécois avec celui de son pays d'origine Connaître le rôle des parents dans le système scolaire Comprendre l'évolution du système éducatif vers une école non confessionnelle Comprendre les implications des accommodements raisonnables à l'école et dans la société
VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Séparation des pouvoirs politiques et religieux** **Solidarité sociale** Financement public du système scolaire

HABITATION	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Types de propriétés : duplex, triplex, maisons en rangée, copropriétés, condos, chalets Règlements de copropriété Assurances habitation Compostage Jardins communautaires
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Comparer le centre-ville et la banlieue selon les pays Connaître les modes d'habitation (location, colocation, parties de logement à louer, propriété, copropriété) Comparer les relations avec le voisinage et les règles de bien-être collectif selon les pays
VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Équilibre entre les libertés individuelles et le bien-être collectif** Régie du logement **Développement durable** Programmes de subventions

MONDE DU TRAVAIL	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Enjeux et développement socioéconomiques du Québec : ressources naturelles, éducation, recherche et développement, distribution de la richesse, entrepreneuriat, mondialisation de l'économie, etc. Enjeux et développement socioéconomiques chez les Premières Nations : territoire, développement hydroélectrique, initiatives locales, etc. Salon de l'emploi Magazines et sites d'emploi Offres d'emploi Candidature spontanée Réseautage Normes du travail Syndicats Grève Travail au noir Métiers non traditionnels
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Comprendre les raisons d'être de la politique linguistique du Québec Comprendre la place du français au travail et l'importance pour les clients d'être servis en français Comparer les politiques linguistiques (langues et cultures dominantes, disparition de certaines langues et cultures dans le monde, etc.) Comparer les droits des travailleuses et des travailleurs (droit de grève, influence des syndicats) selon les pays Comparer les rapports d'autorité au travail avec ceux de son pays d'origine
VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Nécessité de parler français** Le français, langue officielle : Charte de la langue française (projet de loi 101) **Égalité des droits pour les femmes et les hommes** Loi sur l'équité salariale
VIE PERSONNELLE	
REPÈRES SOCIOCULTURELS	Information sur les évènements importants de l'histoire du Québec (découverte de la Nouvelle-France, Conquête anglaise, révolte des Patriotes, Acte de l'Amérique du Nord britannique, «Grande Noirceur», Révolution tranquille, référendums sur la souveraineté, etc.) Historique des relations entre les Premières Nations et le Québec : traités, ententes Évolution démographique de la population

	Organismes communautaires et associations culturelles Évènements culturels des minorités Culture des Premières Nations Bénévolat Entraide et solidarité Lutte contre l'homophobie, le racisme, la violence conjugale et les agressions sexuelles Droit à l'avortement Laïcité des institutions Droit de vote
ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE INTERCULTURELLE	Comprendre les enjeux de l'immigration en milieu urbain et en région Connaître l'origine des noms de ville et de rue Connaître l'apport des peuples fondateurs (Premières Nations, francophones et anglophones) Échanger sur ce qu'est une intégration réussie (intégration professionnelle, intégration socioculturelle, intégration linguistique, etc.) Échanger sur l'équilibre entre intégration et préservation de la culture d'origine Connaître et évaluer les différents évènements culturels qui permettent une meilleure intégration à la société Connaître les enjeux et les débats sociaux Respecter les acquis sociaux en matière de liberté individuelle et d'égalité des personnes Échanger sur les valeurs et les croyances de la société québécoise (liberté de culte, d'orientation sexuelle, etc.)
VALEURS COMMUNES Exemples d'application	**Diversité considérée comme une richesse** Déclaration sur les relations interculturelles et interraciales Conseil des relations interculturelles **Liberté et démocratie** Système électoral **La primauté du droit** Charte des droits et libertés de la personne Charte canadienne des droits et libertés

ANNEXE III

TABLEAUX DE CONCORDANCE DES TEMPS

Chronologie des actions à l'aide des temps de verbe selon le point de référence :

	POINT DE RÉFÉRENCE	
	Non décalé Le point de référence correspond au moment d'énonciation ou le suit	**Décalé** Le point de référence précède le moment d'énonciation
Simultanéité Le fait et le point de référence sont simultanés	Présent	Imparfait
Antériorité Le fait est antérieur au point de référence	Passé composé Passé simple	Plus-que-parfait
Postériorité Le fait est postérieur au point de référence	Futur simple Futur proche	Conditionnel présent Auxiliaire *aller* à l'imparfait + infinitif

Chronologie des actions quand le verbe introducteur demande le subjonctif :

	POINT DE RÉFÉRENCE	
	Non décalé Le point de référence correspond au moment d'énonciation ou le suit	**Décalé** Le point de référence précède le moment d'énonciation
Simultanéité et postériorité Le fait et le point de référence sont simultanés	Subjonctif présent	Subjonctif présent
Antériorité Le fait est antérieur au point de référence	Subjonctif passé	Subjonctif passé

ANNEXE IV

SYSTÈME PHONÉTIQUE DE LA LANGUE FRANÇAISE

VOYELLES	
[i]	hab**i**ter, h**i**ver, samed**i**
[e]	**é**crire, m**ai**, regard**er**
[ɛ]	**ê**tre, juill**et**, rem**e**rcier
[a]	**a**nnée, m**a**rs, p**a**tte
[ɑ]	p**a**s, g**a**rs, p**â**te
[ɔ]	**o**ct**o**bre, p**o**rte, p**o**mme
[o]	**au**tomne, m**o**t, p**au**me
[u]	a**oû**t, c**ou**leur, **ou**til
[y]	amb**u**lance, sal**u**t, **u**niversité
[ø]	d**eu**x, j**eu**di, joy**eu**x
[œ]	h**eu**re, **œ**il, s**œu**r
[ə]	j**e**, l**e**ver, pr**e**mier
[ɛ̃][6]	dem**ain**, **in**génieur, pr**in**temps
[ɑ̃][7]	**en**f**an**t, fr**an**çais, v**en**dredi
[ɔ̃]	**on**ze, pard**on**, prén**om**
[œ̃]	br**un**, ju**in**, **un**

SEMI-CONSONNES	
[j]	fi**ll**e, janv**i**er, vo**y**age
[w]	m**oi**, **ou**i, tr**oi**s
[ɥ]	aujourd'h**ui**, contin**u**er, h**u**it

CONSONNES	
[p]	é**p**eler, grou**p**e, **p**ause
[t]	répé**t**er, **t**oile**tt**e, **t**reize
[k]	**c**afétéria, cin**q**, é**c**outer
[b]	**b**ureau, ro**b**e, ta**b**leau
[d]	ai**d**e, **d**écembre, gar**d**erie
[g]	an**gl**ais, **g**arçon, lan**gu**e
[f]	e**ff**ace, **f**rère, neu**f**
[s]	a**ss**eoir, **c**élibataire, **s**i**x**
[ʃ]	bou**ch**e, **ch**aise, mâ**ch**oire
[v]	rê**v**e, **v**ingt, **v**i**v**re
[z]	sai**s**on, sei**z**e, **y**eux
[ʒ]	con**j**oint, **j**uillet, nei**g**e
[l]	a**ll**umer, avri**l**, **l**ivre
[ʀ][8]	pa**r**ler, **r**ouge, t**r**ente
[m]	ho**mm**e, i**m**age, **m**ari
[n]	a**nn**iversaire, **n**om, semai**n**e
[ɲ]	ensei**gn**ant, ga**gn**er, poi**gn**ée

[:]	indique un allongement

6. Le phonème /ɛ̃/ possède une variante phonétique québécoise très répandue, soit [ẽ], et c'est ce dernier symbole qui a été utilisé dans les transcriptions phonétiques du programme.

7. Le phonème /ɑ̃/ possède une variante phonétique québécoise très répandue, soit [ã], et c'est généralement ce dernier symbole qui a été utilisé dans les transcriptions phonétiques du programme.

8. Il existe plusieurs variantes phonétiques du phonème /r/ en français québécois, soit [r] (*r* roulé), [ʀ] (*r* grasseyé), [χ] (*r* désonorisé) ou [ʁ] (*r* uvulaire). [ʁ] étant plus répandu au Québec, nous avons utilisé ce symbole dans les transcriptions phonétiques du programme.

ANNEXE V

CORRESPONDANCES ENTRE PHONÈMES ET GRAPHÈMES

Le tableau qui suit, sans être exhaustif, présente les principales représentations graphiques des phonèmes du français.

PHONÈMES	GRAPHÈMES	EXEMPLES
/i/	i	*pet**i**t*
	y	*s**y**llabe*
	hi	***hi**ver*
	hy	***hy**giène*
	ï	*haï**r***
	î	***î**le*
/e/	é	***é**cole*
	e + cons	*n**ez***
	hé	***hé**siter*
	ai	*m**ai***
	œ	*f**œ**tus*
/ɛ/	è	*fi**è**vre*
	e	*t**e**rre, m**e**r*
	ai	*f**ai**re*
	ê	*t**ê**te*
	ei	*hal**ei**ne*
	he	*h**e**rbe*
	ë	*No**ë**l*
	aî	*m**aî**tresse*
/a/	a	*m**a**man*
	à	***à***
	ha	***ha**biter*
	e + m	*f**e**mme*
/y/	u	***u**rgence*
	hu	***hu**main*
	û	*s**û**r*
	eu	*j'ai **eu***
/ø/	eu	*p**eu***
	œu	***œu**fs*
	eû	*j**eû**ne*
/œ/	eu	*b**eu**rre*
	œu	*c**œu**r*
	heu	***heu**re*
/ə/	e	*d**e**main*
	ai	*f**ai**sons*
	on	*m**on**sieur*

PHONÈMES	GRAPHÈMES	EXEMPLES
/u/	ou	*deb**ou**t*
	oû	*g**oû**ter*
	où	***où***
	aoû	***aoû**t*
/o/	o	*p**o**t*
	au	*f**au**x*
	eau	*gât**eau***
	ô	*c**ô**té*
	hau	***hau**te*
/ɔ/	o	*p**o**rte*
	ho	***ho**chet*
	um	*alb**um***
/ɑ/	a	*p**a**s*
	â	*p**â**te*
	hâ	***hâ**te*
/ɛ̃/	in	***in**terdit*
	im	***im**portant*
	en	*bi**en***
	ain	*b**ain***
	ein	*pl**ein***
	yn	***syn**thétique*
	ym	***sym**bole*
/œ̃/	un	*chac**un***
	um	*parf**um***
	in	*ju**in***
	eun	*j**eun***
/ɔ̃/	on	***on**ze*
	hon	***Hon**grie*
	om	*pl**om**bier*
/ɑ̃/	an	*mam**an***
	am	***am**bulance*
	en	***en**tier*
	em	*r**em**placer*
	han	***han**che*
/p/	p	*ra**p**ide*
	pp	*a**pp**eler*
/b/	b	***b**ouche*
	bb	*a**bb**é*
/m/	m	***m**aison*

PHONÈMES	GRAPHÈMES	EXEMPLES
	mm	*po**mm**e*
/t/	t	*fau**t**e*
	tt	*a**tt**endre*
	th	***th**é*
/d/	d	***d**errière*
	dd	*a**dd**ition*
/n/	n	***n**om*
	nn	*do**nn**er*
	mn	*auto**mn**e*
/k/	qu	***qu**and*
	c	*beau**c**oup*
	cc	*o**cc**asion*
	k	***k**ilomètre*
	cqu	*gre**cqu**e*
	ch	*psy**ch**ologue*
	ck	*ho**ck**ey*
/g/	g	*an**g**lais*
	gg	*a**gg**raver*
	gu	***gu**ichet*
	gh	*af**gh**an*
	c	*se**c**onde*
/ɲ/	gn	*monta**gn**e*
/f/	f	*en**f**ant*
	ff	*a**ff**aire*
	ph	*orthogra**ph**e*
/v/	v	*de**v**oir*
	w	***w**agon*
/s/	s	***s**eul*
	ss	*ta**ss**e*
	c	***c**erveau*
	ç	*fa**ç**on*
	t	*fract**i**on*
	sc	*pi**sc**ine*
	x	*di**x***
/z/	s	*maga**s**in*
	z	***z**oo*
	x	*di**x**ième*
/ʃ/	ch	*dou**ch**e*
	sch	***sch**éma*

PHONÈMES	GRAPHÈMES	EXEMPLES
	sh	***sh****ampooing*
/ʒ/	j	***j****aune*
	g	***g****ymnase*
	ge	*man****ge****ons*
/r/	r	***r****ouge*
	rr	*a****rr****êt*
/l/	l	***l****ait*
	ll	*vi****ll****e*
/j/	i	*p****i****ed*
	ll	*fami****ll****e*
	ill	*feu****ill****e*
	y	***y****oga*
	hi	***hi****er*
/ɥ/	u	*br****u****it*
	hu	***hu****it*
/w/	oi (/w/+ /a/)	*m****oi***
	ou + voyelle	***ou****i*
	oin	*bes****oin***
	oê	*p****oê****le*

GLOSSAIRE[9]

A

Accent	L'**accent** est le relief sonore donné à certaines syllabes dans la chaîne parlée pour contraster avec les syllabes environnantes. On distingue l'accent tonique (ou accent primaire), obligatoire, qui contribue au rythme de la parole, de l'accent expressif (ou accent d'insistance), facultatif, qui est employé pour moduler la parole en fonction d'un sentiment ou d'une émotion ou pour mettre un élément en évidence. La place de l'accent expressif est fonction de la volonté du locuteur. Cependant, la place de l'accent tonique est fixe en français; il apparaît systématiquement sur la dernière syllabe prononcée d'un mot isolé ou d'un groupe de mots non séparé par une pause. De plus, en français, l'accent est principalement déterminé par la durée ou l'intensité de la voix. Ex. : *la **feuille**, la feuille de pa**pier***
Adjectif classifiant	Les adjectifs sont divisés en deux classes : adjectifs classifiants et adjectifs qualifiants. Un **adjectif classifiant** permet de placer le référent du nom dans une catégorie. Il ne peut pas être précédé d'un adverbe de degré et ne peut jamais se trouver devant le nom. Ex. : *C'est un examen **médical**.*
Adjectif qualifiant	Les adjectifs sont divisés en deux classes : adjectifs classifiants et adjectifs qualifiants. Un **adjectif qualifiant** dénote une propriété du nom. Il peut être gradué et modifié par l'adverbe *très*. Il accepte des compléments. Ex. : *Il est très **fier** de ses enfants.*
Affrication	L'**affrication** est un phénomène phonétique qui combine successivement une occlusion (obstruction complète du passage de l'air dans le conduit vocal) et une constriction (rétrécissement du passage de l'air dans le conduit vocal). En français québécois, les consonnes [t] et [d] sont généralement affriquées et prononcées [t^s] et [d^z] devant les voyelles

9. Le glossaire présenté provient principalement du *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*.

	fermées [i] et [y], les semi-voyelles [j] et [ɥ] et les variantes relâchées [ɪ] et [ʏ]. Devant toutes autres voyelles, les consonnes [t] et [d] ne sont pas affriquées. Ex. : *tirer* [tˢiʁe], *tu* [tˢy], *lundi* [lœ̃dᶻi], *durée* [dᶻyʁe], *tien* [tˢjɛ̃], *tueur* [tˢɥœʁ], *diable* [dᶻjabl], *conduire* [kɔ̃dᶻɥiʁ], *petite* [pətˢɪt], *tube* [tˢʏb], *dîne* [dᶻɪn], *duc* [dᶻʏk]
Assimilation	L'**assimilation** et la **dilation** sont deux phénomènes de phonétique combinatoire qui impliquent que certains sons se trouvant à proximité l'un de l'autre se transforment et se transmettent une de leurs caractéristiques. Si les sons en cause sont en contact, on parle d'**assimilation**, alors qu'on parle de **dilation** s'ils ne sont pas en contact. L'assimilation a parfois lieu lorsqu'il y a chute d'un son. Par exemple, dans *cheval*, la chute du [ə] à l'oral fait en sorte que la consonne sonore [v] est maintenant en contact avec la consonne sourde [ʃ]. Dans ce cas-ci, il y aura assimilation, [v] s'assourdissant sous l'influence de [ʃ]. L'assimilation est dite régressive lorsque le son modifié précède le son qui influence et progressive lorsque le son modifié suit le son qui influence. Ex. : *che**v**eu* [ʃ**f**ø], ***s**urtout* [s**ʁ**tu]
Auxiliaire d'aspect	Un **auxiliaire d'aspect**, suivi d'un infinitif, exprime des aspects liés aux phases d'un évènement : la proximité du début, le début, la progression ou la fin. Ex. : *Il est sur le point de*, *en train de*
Auxiliaire de modalité	Un **auxiliaire de modalité** exprime la nécessité et la possibilité : *vouloir*, *falloir* et *pouvoir*
Auxiliaire factitif	Un **auxiliaire factitif** suivi d'un infinitif indique que le sujet de la phrase cause ou permet l'action sans la réaliser lui-même : *faire* et *laisser* Ex. : *Il **fait** repeindre son salon.*

C

Changement vocalique	À l'oral, un **changement vocalique** se réalise pour la formation du féminin de noms animés ou d'adjectifs. Au féminin, il peut y avoir ajout d'une consonne finale : - avec changement de voyelle : *ch**ien*** [ɛ̃] → *ch**ienn**e* [ɛn], *b**on*** [ɔ̃] → *b**onn**e* [ɔn] - sans changement de voyelle : *gr**o**s* [o] → *gr**oss**e* [os]
Clivage	Un **clivage** est un procédé emphatique dans lequel un constituant extrait de la phrase est placé au début de celle-ci et encadré par *c'est* et *qui* ou *que*. Ex. : *C'est Julie qui l'a préparé.*
Collocation	Une **collocation** s'explique par le sens très spécifique donné à des termes par l'usage. Il s'agit d'une affinité sélective particulière entre des mots. Ex. : *Il a été profondément humilié.*
Complément de phrase (CP)	Un **complément de phrase** peut être un groupe prépositionnel, un groupe nominal, qui exprime le temps, un groupe adverbial qui exprime le temps ou le lieu, ou encore une phrase subordonnée. Le CP est facultatif. Il est mobile et peut donc être déplacé dans la phrase. Une phrase peut contenir plusieurs CP.
Complément direct (CD)	Un **complément direct** du verbe dépend du verbe et a une construction sans préposition. Il se pronominalise. Il est placé après le verbe, sauf si c'est un pronom personnel conjoint ou un pronom relatif.
Complément du nom (CN)	Un **complément du nom** peut être un groupe adjectival, un groupe prépositionnel ou un groupe nominal. Il peut également être une phrase subordonnée : subordonnée relative, infinitive, complétive en *que*, complétive infinitive et participiale.
Complément indirect (CI)	Un **complément indirect** du verbe dépend du verbe et a une construction avec préposition. Il peut se pronominaliser. Il est placé après le verbe, sauf si c'est un pronom personnel conjoint ou le pronom relatif *dont*.

Connecteur	Un **connecteur** textuel permet d'établir des liens entre des phrases ou des groupes de phrases d'un texte. Un **connecteur** facilite l'organisation des idées formulées dans un texte : *d'abord*, *de plus*, *en d'autres termes*, *en définitive*, etc.
Connecteur de topicalisation	Un **connecteur de topicalisation** permet d'introduire au début d'un énoncé un élément qui renvoie à un référent supposé connu, souvent déjà mentionné, mais qui doit être réactivé dans le discours : *quant à*, *à l'égard de*, *à propos de*, *en ce qui concerne,* etc.
Connecteur spatial	Un **connecteur spatial** permet de situer des éléments dans l'espace : *à gauche*, *à droite*, *en haut*, *au milieu de*, etc.

D

Débit	Le **débit** fait référence à la vitesse d'élocution. C'est le nombre d'unités linguistiques (syllabes, mots) par unité de temps (seconde, minute, etc.).
Déictique	Le terme **déictique** est employé pour désigner des mots ou groupes de mots dont le référent est identifiable seulement dans leur contexte d'énonciation. Il peut s'agir d'indices spatio-temporels (ex. : *ici*, *hier*, *là*), personnels (ex. : *moi*, *toi*) ou de monstration (ex. : *celui-ci).* Un déterminant ou un pronom démonstratif **déictique**, donc sans antécédent, peut être accompagné d'un geste pour faciliter l'identification du référent. Ex. : *Je vais prendre **ceux-ci**. Je voudrais essayer **ces** souliers.*
Détachement	Un **détachement** d'un groupe ou d'une phrase correspond au déplacement d'un élément de la phrase : complément de phrase, complément du nom, incise, etc. La virgule permet de marquer le détachement au début ou à la fin de la phrase, entre le sujet et le prédicat, etc.

Déterminant non quantifiant (ou déterminant référent)	Un **déterminant non quantifiant** fait partie d'un groupe nominal dont la référence est déjà connue (déterminants définis, démonstratifs, possessifs, interrogatifs, exclamatifs, indéfinis). Ex. : *C'est **mon** fils. **Quel** beau film! **Ce** restaurant est bruyant. Un chat est entré par **la** fenêtre.*
Déterminant quantifiant	Un **déterminant quantifiant** est toujours associé à l'expression d'une quantité (déterminants numéraux, indéfinis, partitifs et négatifs). Ex. : *Donne-moi **un** exemple. Je prends **du** sucre. Il a **plusieurs** téléviseurs.*
Différenciation	La **différenciation** et la **dissimilation** sont deux phénomènes de phonétique combinatoire qui impliquent que certains sons se transforment et se différencient de façon à être plus faciles à distinguer l'un de l'autre dans la chaîne parlée. Si les segments en cause sont en contact, on parle de **différenciation**, alors qu'on parle de **dissimilation** s'ils ne sont pas en contact. Ex. : *de**h**ors* [dəɔʁ] → [d**e**ɔʁ], ***m**inute* [m**i**nʏt] → [m**ə**nʏt]
Dilation	Voir Assimilation.
Dissimilation	Voir Différenciation.
Diphtongaison	Une **diphtongaison** est un changement dans la prononciation d'une voyelle qui consiste à modifier le timbre de celle-ci au cours de son émission. En d'autres mots, lorsqu'il y a diphtongaison, la voyelle se segmente en deux éléments vocaliques, ceux-ci appartenant toutefois à la même syllabe. La voyelle ainsi segmentée est appelée « **diphtongue** ». On transcrit une diphtongue par deux symboles dont un en exposant. Les voyelles allongées, produites lorsqu'elles se trouvent devant les consonnes allongeantes [ʁ], [v], [z], [ʒ], devant le groupe consonantique [vʁ] ou reconnaissables par un accent circonflexe à l'écrit, sont sujettes à la diphtongaison. Notons également qu'une même voyelle peut être diphtonguée de différentes façons selon le locuteur. Ex. : *m**è**re* [maᵋʁ], *biz**a**rre* [bizɑᵌʁ]

Dislocation	Une **dislocation** de phrase se produit lorsqu'un constituant est détaché, au début ou à la fin de la phrase, et repris ou annoncé par un pronom. Ex. : ***Vos tomates**, **elles** sont chères.*

E

Encadrement	Un **encadrement** est une manipulation syntaxique qui consiste à encadrer un groupe par *c'est… qui* ou par *c'est… que*. Il permet de repérer, par exemple, un groupe dont la fonction est sujet de phrase. Ex. : *Luc a chanté à l'anniversaire de Nathalie. **C'est** Luc **qui** a chanté à l'anniversaire de Nathalie.*
Enchaînement	On parle d'**enchaînement** lorsque des sons déjà présents se lient. Un **enchaînement consonantique** a lieu lorsque la consonne finale normalement prononcée d'un mot se lie à la voyelle initiale du mot suivant pour former une syllabe. On parle d'**enchaînement vocalique** lorsque la voyelle finale prononcée d'un mot se lie à la voyelle initiale du mot suivant pour former une syllabe. Dans ce cas, le locuteur ne fait pas de pause entre les deux voyelles. Ex. : *be**l é**talon*, *parti**r a**ve**c e**lle*, *vo**tre a**mi*, *l**a haie***, *il **y a eu une**...*
Épicène	Un terme **épicène** caractérise un nom animé dont la forme ne varie pas selon le genre. Ex. : *Le ou la journaliste.*

G

Graphème	Un **graphème** est la plus petite unité distinctive et significative de l'écriture. Il est constitué, dans la chaîne écrite, d'une ou de plusieurs lettres et correspond à un phonème. Ex. : ***é*** dans *côt**é***; ***ch*** dans ***ch**er*; ***eau*** dans *cad**eau***
Groupe adjectival (GAdj)	Un **groupe adjectival** est un groupe dont le noyau est un adjectif. Il peut avoir une expansion qui remplit la fonction de complément de l'adjectif. Ex. : *Tu es **content de son travail**.*

Groupe adverbial (GAdv)	Un **groupe adverbial** est un groupe dont le noyau est un adverbe. Le groupe adverbial est très souvent réduit à son seul noyau. Ex. : *Il a parlé **très calmement**.*
Groupe nominal (GN)	Un **groupe nominal** est un groupe dont le noyau est un nom. Ex. : *Je préfère les **petites carottes crues**.*
Groupe prépositionnel (GPrép)	Un **groupe prépositionnel** est un groupe dont le noyau est une préposition. Son expansion est obligatoirement placée après le GV ou le GN. Ex. : *C'est le chat **de ma voisine**.*
Groupe syntaxique	Un **groupe syntaxique** est un mot ou un ensemble de mots qui s'organise autour d'un élément central appelé « noyau ».
Groupe verbal (GV)	Un **groupe verbal** est un groupe dont le noyau est un verbe conjugué à un mode personnel (indicatif, subjonctif ou impératif). On peut classer les constructions du GV en deux grands ensembles : les GV avec ou sans complément et les GV avec attribut. Un **groupe verbal** remplit la fonction de prédicat de phrase. Avec le sujet, il est l'un des deux constituants obligatoires de la phrase et ne peut donc pas être effacé.

H

Hyperonyme	Un **hyperonyme** est un terme générique dont le sens comprend celui d'autres termes plus spécifiques : véhicule est l'hyperonyme de voiture. Quand un mot a un hyperonyme, on parle d'une relation d'hyperonymie entre les deux mots.
Hyponyme	Un **hyponyme** est un mot dont le sens est compris dans celui d'autres mots au sens moins restreint : manteau est l'hyponyme de vêtement. Quand un mot a un hyponyme, on parle d'une relation d'hyponymie entre les deux mots.

I

Injonctif	Un discours est dit « **injonctif** » lorsqu'il est du type incitatif.

Intensité	L'**intensité** réfère à la force du signal sonore (faible à fort).
Interrogative partielle	Dans une phrase **interrogative partielle**, l'interrogation porte sur une partie de la phrase. Elle est introduite par des marqueurs tels que *quel, qui, que, où* ou *comment*.
Interrogative totale	Dans une phrase **interrogative totale**, l'interrogation porte sur toute la phrase. La réponse est généralement « oui » ou « non ».
Intonation	L'**intonation** correspond à la variation de la hauteur de la voix (aiguë à grave) au cours de l'énonciation. Les phrases déclaratives se caractérisent habituellement par une intonation descendante en fin de phrase alors que dans les phrases interrogatives, l'intonation est généralement montante (plus aiguë) en fin de phrase. Les phrases impératives, elles, se caractérisent par une chute intonative sur la dernière syllabe prononcée. Dans les phrases exclamatives, on constate surtout la présence d'un accent d'insistance.

J

Jonction de phrases	Une **jonction de phrases** consiste à joindre deux phrases par subordination, coordination ou juxtaposition.

L

Liaison	La **liaison** est un phénomène phonétique qui consiste à prononcer la dernière consonne écrite habituellement muette d'un mot et de la lier à la voyelle initiale du mot suivant pour en faire une syllabe. La liaison se distingue de l'enchaînement par l'ajout d'un son dans la chaîne parlée. On distingue les liaisons obligatoires, interdites et facultatives.
Liaison analogique	Une **liaison analogique** se réalise par la modification phonétique et graphique avec l'introduction d'un « t » comme dans *a-t-il* ou *va-t-il* par analogie avec le « t » sonore que l'on trouve dans les formes interrogatives telles que *est-il* ou *veut-elle*, où la consonne finale ne se prononce que devant une voyelle.

Lieu d'articulation	Le **lieu d'articulation** est un des critères qui permet de décrire les sons humains sur le plan articulatoire. Dans la réalisation d'une consonne, le lieu d'articulation réfère à l'endroit où l'obstruction (ou constriction) a lieu. En français, il peut s'agir de la lèvre supérieure, des dents supérieures, des alvéoles, du palais dur, du palais mou ou de la luette (uvule). Dans la réalisation d'une voyelle, le lieu d'articulation fait référence à la position de la langue par rapport à la voûte palatale. On qualifie donc certaines voyelles de voyelles antérieures, comme [i], [e], [ɛ], [ẽ], [a], [y], [ø], [œ] et [œ̃], de voyelles centrales, comme [ə], ou de voyelles postérieures, comme [u], [o], [ɔ], [ɔ̃], [ɑ] et [ã].

M

Mode articulatoire	Le **mode articulatoire** est un des critères qui permet de décrire les sons humains sur le plan articulatoire. Il fait référence à la façon dont l'air s'échappe du conduit vocal. Dans la réalisation d'une consonne, le passage de l'air peut être totalement bloqué, comme pour les consonnes occlusives, ou fortement restreint, comme pour les consonnes constrictives. Les consonnes [p], [t], [k], [b], [d], [g], [m], [n] et [ɲ] présentent un passage d'air complètement obstrué dans la cavité buccal alors que les consonnes [f], [s], [ʃ], [v], [z], [ʒ], [l] et [ʁ] et les trois semi-consonnes françaises présentent seulement un passage d'air resserré. Dans la réalisation d'une voyelle, il y a nécessairement libre passage de l'air dans le canal buccal. Le mode articulatoire des voyelles se mesure plutôt en termes d'aperture. Autrement dit, l'espace compris entre la langue et le palais est mesurée. Une voyelle de grande aperture est dite ouverte ([a], [ɑ] et [ã]) alors qu'une voyelle de petite aperture est dite fermée ([i], [y] et [u]). Les voyelles peuvent également être qualifiées de mi-fermées ([e], [ẽ], [ø] et [o]), de moyennes ([ə]) ou de mi-ouvertes ([ɛ], [œ], [œ̃], [ɔ] et [ɔ̃]).
Modificateur	Un **modificateur** modifie l'adjectif, l'adverbe ou le verbe. Il se place généralement avant l'adjectif ou l'adverbe et après le verbe ou l'auxiliaire qu'il modifie. Le **modificateur** est facultatif. Ex. : *C'est **très** joli. Je l'aime **vraiment** beaucoup. J'ai quitté cette ville*

	***avec regret**. Tu as **trop** joué.*

N

Nom comptable	Un **nom comptable** désigne une réalité que l'on peut compter. Ex. : *Une bouteille, deux bouteilles, etc.*
Nom massif	Un **nom massif** désigne une réalité que l'on ne peut pas compter. Les noms *amitié* ou *sel* s'emploient habituellement comme noms massifs et avec un déterminant partitif. Ex. : *Donne-moi du **sel**.*
Noyau	Un **noyau** est le mot qui, dans un groupe, donne à celui-ci le nom de sa classe (adjectif, nom, verbe, etc.) et qui commande, sur le plan syntaxique, les autres éléments, appelés « expansions ». Le **noyau** d'un GN peut avoir plusieurs expansions. Ex. : *C'est un **collègue** efficace, plein d'entrain, qui est très ponctuel, et dont les dossiers sont bien classés.*

P

Phonème	Un **phonème** est la plus petite unité linguistique non porteuse de signification dont la fonction est de constituer les mots et de les distinguer entre eux. Par exemple, dans le mot *mer*, il y a trois phonèmes : /m/, /ɛ/ et /ʁ/ et la distinction entre les mots *mer* et *cher* repose sur la différence entre le phonème /m/ de *mer* et le phonème /ʃ/ de *cher*. Le système phonologique du français compte 36 phonèmes répartis en 16 voyelles, 17 consonnes et 3 semi-consonnes. Il ne faut pas confondre *phonème* et *phone*. Un phone est la réalisation concrète d'un phonème; autrement dit, il s'agit d'un son ou de la manifestation physique d'une représentation mentale (phonème).
Phrase (P)	Une **phrase** est une unité syntaxique autonome. Elle est indépendante sur le plan syntaxique. Elle ne commence pas nécessairement par une majuscule, pas plus qu'elle ne se termine toujours par un point. Une unité de sens qui commence par une majuscule et se termine toujours par un

	point est une phrase graphique. Cette dernière peut contenir une ou plusieurs **phrases.** Ex. : *Tu laisseras un message dans ma boîte vocale, je te rappellerai dès mon retour.*
Phrase à construction particulière	Une **phrase à construction particulière** est une phrase non conforme au modèle de base, mais qui n'a subi aucune modification. Il s'agit d'une phrase à présentatif ou d'une phrase non verbale.
Phrase à présentatif	Une **phrase à présentatif** est une phrase à construction particulière formée à partir d'un des **présentatifs** *voici*, *voilà*, *il y a* ou *c'est*.
Phrase de base	Une **phrase de base** est une phrase conforme au modèle de base : GN + GV (+ CP)
Phrase transformée	Une **phrase transformée** est une phrase de base qui a subi une ou plusieurs transformations. C'est une phrase de type interrogatif, impératif, etc., ou de forme négative, passive, etc.
Phrase subordonnée (PSub)	Une **phrase subordonnée** est une phrase qui a perdu son autonomie syntaxique : elle devient dépendante syntaxiquement.
Point de référence	Un **point de référence** est dit « **décalé** » lorsque le point de référence temporel du verbe matrice précède le moment d'énonciation. Un **point de référence** est dit « **non décalé** » lorsque le point de référence temporel du verbe matrice correspond au moment d'énonciation ou le suit.
Possession inaliénable	Une **possession inaliénable** désigne une construction qui emploie un déterminant défini pour présenter une partie solidaire de l'ensemble. Dans d'autres langues que le français, le déterminant possessif est parfois employé. Ex. : *Tu te laves **les** cheveux. J'ai mal **au** pied.*
Prédicat	Un **prédicat** est un des deux constituants obligatoires de la phrase de base. C'est le GV qui remplit la fonction de **prédicat**. Il ne peut pas être déplacé et suit généralement le sujet.

Pronom conjoint	Un **pronom conjoint** est un pronom personnel. Dans une phrase de base, le **pronom** personnel **conjoint** est toujours placé avant le verbe. Les formes conjointes du pronom personnel varient selon sa fonction dans la phrase.
Pronom disjoint	Le **pronom disjoint** est un pronom personnel. Dans une phrase de base, le **pronom** personnel **disjoint** peut être placé avant ou après le verbe.
Prosodie	La **prosodie** traite de l'organisation des unités suprasegmentales, c'est-à-dire qui dépassent le cadre du segment et qui se superposent à la chaîne formée par les traits segmentaux (traits phonétiques, phonèmes). La prosodie correspond à l'étude des systèmes accentuel (phénomènes reliés au rythme) et mélodique (phénomènes reliés à l'intonation). La hauteur de la voix, l'intensité de la voix et la durée sont les paramètres permettant l'analyse de ces phénomènes.
Pseudo-clivage	Un **pseudo-clivage** est un procédé emphatique qui combine le clivage et la dislocation d'un constituant de la phrase. Ex. : ***Ce que*** *je ne supporte pas,* ***c'est*** *le bruit.*

R

Référent	Un **référent** est ce que désigne le nom, ce à quoi un mot fait référence dans la réalité.
Relâchement	En français québécois, les locuteurs ont tendance à **relâcher**, c'est-à-dire à ouvrir et à centraliser légèrement, les voyelles [i], [y], [u] en syllabe fermée. Pour qu'il y ait **relâchement**, la consonne de la syllabe fermée doit être non allongeante (c'est-à-dire toute consonne autre que /ʀ/, /v/, /z/, /ʒ/ ou que le groupe consonantique /vʀ/). En somme, on retrouve généralement une des variantes relâchées ([ɪ], [ʏ] ou [ʊ]) lorsque la syllabe se termine par une consonne non allongeante prononcée, alors qu'on retrouve une des variantes tendues ([i], [y] ou [u]) lorsque la syllabe se termine par une voyelle prononcée ou lorsque la syllabe se termine par une consonne allongeante. Ex. : *vie* [vi] vs *vite* [vɪt], *but* [by] vs *bûche* [bʏʃ], *pou* [pu] vs *poule* [pʊl],

	église [egliz], *rive* [riv], *abuse* [abyz], *rouge* [ʁuʒ], *ivre* [ivʁ]
Résonance nasale	La **résonance nasale** est un des critères qui permet de décrire les sons humains sur le plan articulatoire. Une articulation est dite **nasale** lorsque la luette est abaissée et détachée de la paroi pharyngale et que l'air s'échappe à la fois par la cavité buccale et la cavité nasale. Cependant, une articulation est dite orale lorsque la luette est relevée et appuyée sur la paroi pharyngale et que l'air ne peut pénétrer dans la cavité nasale. L'air ne s'échappe que par la cavité buccale. Le français est constitué de quatre voyelles nasales, soit [ɛ̃] (ou sa variante plus fermée [ẽ]), [ɑ̃] (ou sa variante antérieure [ã]), [ɔ̃] et [œ̃] et de trois consonnes nasales, soit [m], [n] et [ɲ]. Les autres voyelles ou consonnes sont orales.
Rythme	Le **rythme**, pouvant varier en fonction du débit du locuteur, est caractérisé par l'alternance plus ou moins régulière des syllabes accentuées et des syllabes inaccentuées et par la présence de pauses. Le français est une langue à rythme syllabique.

S

Semi-consonne	Les **semi-consonnes** (ou **semi-voyelles**) partagent des caractéristiques des voyelles et des consonnes. D'un point de vue articulatoire, les semi-consonnes se rapprochent des voyelles. Effectivement, les contreparties vocaliques des semi-consonnes françaises [j], [w] et [ɥ] sont respectivement [i], [u] et [y]. Toutefois, comme les consonnes, elles ne peuvent pas constituer le noyau d'une syllabe (constituant obligatoire) à elles seules; elles sont donc toujours accompagnées d'une voyelle.
Sens générique d'un déterminant	Le **sens générique** d'un déterminant s'explique par le fait que le GN introduit par ce déterminant est considéré comme un exemple représentatif de toute sa catégorie.
Sens spécifique d'un déterminant	Le **sens spécifique** d'un déterminant s'explique par le fait que le GN introduit par ce déterminant renvoie à un élément particulier, identifiable par le récepteur.

Subordonnée corrélative	Une **subordonnée corrélative** est une subordonnée introduite par *que* ou *pour que*, en rapport avec un adverbe corrélatif de degré. Adverbes de comparaison : *aussi*, *autant*, *moins*, *plus*, *davantage*, etc. Adverbes d'intensité : *si*, *tant*, *assez*, *tellement,* etc. Une subordonnée corrélative peut exprimer la comparaison ou la conséquence. Ex. : *Luc est **plus** grand **que** Jean. Paul a **assez** travaillé **pour qu**'il puisse penser à sa retraite.*
Syllabe	On considère deux types de **syllabe :** la syllabe phonétique (orale) et la syllabe graphique (écrite). Une syllabe se définit par un enchaînement de sons (syllabe orale) ou de lettres (syllabe graphique) construits autour d'une voyelle (phonétique ou graphique). Le nombre de syllabes phonétiques ne correspond toutefois pas nécessairement au nombre de syllabes graphiques. La syllabe phonétique est obligatoirement composée d'une voyelle (le noyau de la syllabe), qui peut être précédée ou non d'une ou de plusieurs consonnes et suivie ou non d'une ou de plusieurs consonnes. De plus, on distingue la **syllabe fermée**, qui se termine par une consonne prononcée, de la **syllabe ouverte**, qui se termine par une voyelle prononcée.
Syncope	La **syncope** est un phénomène de phonétique combinatoire qui implique la chute de segments. Ex. : *université* [ynivɛʁsite] → [nvɛʁste] ou *ministre* [minɪstʁ] → [minɪs]

V

Valeur de constat dans le présent	Le passé composé à **valeur de constat dans le présent** marque le résultat acquis au moment présent. Ex. : *Ils **sont** tous **arrivés**, on peut commencer. J'**ai payé** notre addition, on peut partir.*

Verbe attributif	Un **verbe** essentiellement **attributif** comme *être* se construit toujours avec un attribut du sujet qui ne peut pas être effacé. Ex. : *Les fleurs **sont** belles.* Un **verbe** occasionnellement **attributif** est un verbe transitif ou intransitif qui peut se construire avec un attribut du sujet ou avec un attribut du complément direct. Ex. : *Les spectateurs sont **partis** déçus du décor. On a **trouvé** l'exposition magnifique.*
Voisement	Le **voisement** (ou **sonorité**) est un des critères qui permet de décrire les sons humains sur le plan articulatoire. Il réfère à la vibration des cordes vocales. Lorsque les cordes vocales vibrent, le son produit est voisé (sonore) alors qu'il est non voisé (sourd) lorsque les cordes vocales ne vibrent pas. Les voyelles et les semi-voyelles sont généralement toutes sonores. Les consonnes françaises peuvent quant à elles être sonores, comme [b], [d], [g], [v], [z], [ʒ], [m], [n], [ɲ], [l] et [ʀ], ou sourdes, comme [p], [t], [k], [f], [s] et [ʃ].

Bibliographie

BACHMAN, L.F. *Fundamental Consideration in Language Testing*. Oxford University Press, 1990.

BACHMAN, L. F. et A. S. PALMER. *Language Testing in Practice.* Oxford University Press, 1996.

BEACCO, Jean-C. *L'approche par compétences dans l'enseignement des langues*, Didier, 2008, 307 p.

BOIVIN, Marie-Claude et Reine PINSONNEAULT. *La grammaire moderne, Description et éléments pour sa didactique*, Beauchemin, 2008, 213 p.

CHARTRAND, Suzanne-G. et autres. *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*, Montréal, Graficor, 1999, 397p.

CONSEIL DE L'EUROPE. *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, 2001, 191 p.

CORNAIRE, Claudette et Patricia M. RAYMOND. *Regards sur la didactique des langues secondes*, Les Éditions logiques, 2001, 312 p.

CUQ, Jean-Pierre et Isabelle GRUCA. *Cours de didactique du français langue étrangère et seconde*, Presses universitaires de Grenoble, collection FLE, 2003, 452 p.

DE SALINS, Geneviève-Dominique. *Grammaire pour l'enseignement-apprentissage du FLE*, Didier/Hatier, 1996, 271 p.

NADEAU, Marie et Carole FISHER. *La grammaire nouvelle, la comprendre et l'enseigner*, Gaëtan Morin, éditeur, 2006, 239 p.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU LOISIR ET DU SPORT (MELS), DIRECTION DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE l'ACTION COMMUNAUTAIRE (DEAAC), FORMATION DE BASE COMMUNE (FBC). *Politique d'évaluation des apprentissages, Décroche tes rêves*, 2003

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU LOISIR ET DU SPORT (MELS), DIRECTION DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE l'ACTION COMMUNAUTAIRE (DEAAC), FORMATION DE BASE COMMUNE (FBC). *Programme Français, langue seconde*, 2007, 140 p.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU LOISIR ET DU SPORT (MELS), DIRECTION DE L'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE l'ACTION COMMUNAUTAIRE (DEAAC), FORMATION DE BASE DIVERSIFIÉE (FBD). *Programme Français, langue seconde*, 2011, 333 p.

RIEGEL, Martin, Jean-Christophe PELLAT et René RIOUL. *Grammaire méthodique du français*, PUF, 6e éd. 2010

Université de Montréal, Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) et Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). *Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes*, Québec, 2011, 123 p.

Université de Montréal, Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) et Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). *Programme-cadre de français pour les personnes immigrantes adultes au Québec*, 2011, 150 p.

Sites Web consultés

GERMAIN, Claude, et Joan NETTEN. *Facteurs de développement de l'autonomie langagière en FLE/FLS*, ALSIC, vol. 7,2004, p. 55-69. [En ligne] alsic.org/

GERMAIN, Claude, et Joan NETTEN. *Place et rôle de l'oral dans l'enseignement-apprentissage d'une L2,* [En ligne] www.caslt.org/pdf/16-Netten-Germain-Babylonia-2005.pdf

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Banque de dépannage linguistique*, [En ligne] www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html

PUREN, Christian. *La didactique des langues étrangères à la croisée des méthodes. Essai sur l'éclectisme.* CRÉDIF-Didier, collection « Essais », 1994, 206 p. Republication en ligne en octobre 2008, www.aplv-languesmodernes.org

PUREN, Christian. « Entre l'approche communicative et la perspective actionnelle, quoi de neuf ? » *Les Cahiers Pédagogiques*, collection des hors-série numériques – N°18, mise en ligne en format PDF en septembre 2009 : www.cahiers-pedagogiques.com/spip.php?article6339.

RÉSEAU CANADIEN EN ALPHABÉTISATION ET EN COMPÉTENCES ESSENTIELLES. *Ainées en herbe, l'apprentissage chez l'adulte*, [En ligne] www.bdaa.ca

Éducation,
Loisir et Sport
Québec