

FRENCH, SECOND LANGUAGE

TEST DE CLASSEMENT
FRE-1092-6 — FRE-5091-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1998

Québec 

FRENCH, SECOND LANGUAGE

**TEST DE CLASSEMENT
FRE-1092-6 — FRE-5091-6**

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

SEPTEMBRE 1998

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1998 — 98-0313

ISBN 2 - 550 - 33428-0

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1998

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉSENTATION	1
1 Conséquences des orientations du programme d'études sur le classement	2
2 Contenu du programme d'études en vue du test de classement	3
2.1 Notions	4
2.2 Habiletés.....	7
2.3 Tableaux de pondération	8
3 Comportements observables	11
4 Caractéristiques du test.....	13

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

PROGRAMME *FRENCH, SECOND LANGUAGE*

PRÉSENTATION

La présente définition du domaine d'examen a été rédigée dans le but de définir les paramètres du test de classement. On y décrit et on y démontre l'organisation des éléments essentiels et représentatifs de chacun des cours du programme d'études *French, Second Language*. Dans le contexte du test de classement, les habiletés et les contenus notionnels n'ont pas la même importance que pour l'évaluation sommative de fin de cours. C'est pourquoi on définit plutôt ici les indicateurs fiables retenus par un groupe de spécialistes permettant de situer l'élève par rapport au programme d'études visé.

1 CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR LE CLASSEMENT

Orientations

Le programme vise à l'acquisition d'habiletés en communication orale et écrite.

Le programme est conçu pour les élèves dont les acquis et les besoins langagiers sont divers.

L'objectif global du programme est d'amener l'élève à pouvoir communiquer dans des situations où l'usage de la langue française lui est immédiatement nécessaire et utile.

La compétence linguistique est une des composantes de la communication, les autres étant les composantes sociolinguistique, discursive et stratégique.

Dans le programme, aucune stratégie d'apprentissage n'est privilégiée.

Conséquences

Même si l'on n'ignore pas l'importance de la communication orale, le présent test de classement ne portera que sur la compréhension et l'expression écrite. Les contenus et les habiletés à retenir pour classer les candidates et les candidats n'ont pas besoin de respecter la pondération de l'ensemble des éléments du programme d'études ou de chacun des cours.

Dans le test de classement, on évitera le vocabulaire spécialisé relatif à des activités ou à des sujets d'intérêt exceptionnel.

Les contenus sémantiques du test de classement devront se rapporter à des situations pratiques de la vie courante.

L'évaluation portera sur la compréhension et l'utilisation du code linguistique en situation de communication : phonologie, orthographe, morphologie, syntaxe et lexique.

L'évaluation sommative devra porter sur des aspects diversifiés.

2 CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS DU TEST DE CLASSEMENT

Le test de classement peut se détacher en tout ou en partie des habiletés et des contenus notionnels de chacun des cours d'un programme d'études. En dépit de cette affirmation, nous avons établi la liste des notions (section 2.1) et des habiletés (section 2.2) en respectant la structure du programme d'études selon le regroupement en différents domaines : commercial, public, scolaire, social, et culturel.

À la section 2.3, dans des tableaux de pondération regroupant les contenus notionnels et les habiletés, on précise la répartition des questions pour chacune de ces dimensions.

2.1 NOTIONS

COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT

FRE-1092-6 (1^{re} secondaire)

Domaine commercial	Au magasin	S'informer d'un produit (article, coût, paiement).
Domaine public	À l'hôpital	S'orienter dans l'espace (lieu, direction, distance).
Domaine scolaire	Inscription à un cours	Se situer dans le temps (horaire). Donner son identité (nom, adresse, origine).
Domaine social	En société	Prendre contact (salutations, présentation, appréciation).

FRE-2091-6 (2^e secondaire)

Domaine commercial	Au magasin	S'informer d'un produit (article, quantité, taille, couleur, coût, paiement).
	Au restaurant	Comprendre une directive en consultant un menu.
Domaine culturel	Bulletin de météo	Commenter le temps qu'il fait.
Domaine public	Appel à l'aide	Comprendre une directive.
Domaine scolaire	En classe	Excuser une tierce personne, informer sur soi (absence).

FRE-3091-6 (3^e secondaire)

Domaine commercial	Au magasin	Se renseigner sur des produits (service après-vente, garantie).
	Logement	S'informer d'un logement en consultant une annonce.
Domaine culturel	Annonce	Comprendre une annonce (sujet, personne, lieu, temps, éléments d'incitation).
Domaine social	En société	Informer sur soi (état psychologique, activités, incident).

FRE-4091-6 (4^e secondaire)

Domaine culturel	Texte d'information	Comprendre un texte d'information (sujet, personne, cause, conséquence).
Domaine social	En société	S'informer sur une personne (activités passées, projets).
		S'informer d'un événement (lieu, temps, durée, déroulement, cause, conséquence).

FRE-5091-6 (5^e secondaire)

Domaine public	Santé	Informer d'un malaise (progression) et s'informer d'un traitement (effets, condition, temps, fréquence, durée, lieu).
----------------	-------	---

PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT

FRE-3091-6 (3^e secondaire)

Domaine scolaire	Organisation de formation	Informer d'une absence (nom, raison, temps, durée).
------------------	---------------------------	---

FRE-4091-6 (4^e secondaire)

Domaine social	En société	Informer sur une tierce personne (activités passées et futures).
----------------	------------	--

FRE-5091-6 (5^e secondaire)

Domaine social	En société	Informer sur soi (projets, activités). Donner son opinion sur un événement (appréciation, raison).
----------------	------------	---

2.2 HABILETÉS

COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT

FRE-1092-6 et FRE-2091-6

Reconnaître, c'est : – repérer les éléments d'information utiles, sur des documents visuels ou dans des textes simples d'usage courant.

FRE-3091-6, FRE-4091-6 et FRE-5091-6

Reconnaître, c'est : – saisir le sens général du message, sa nature, sa fonction, son origine, son degré d'importance;
– repérer les éléments d'information utiles.

Grouper, c'est : – grouper des données qui sont dispersées dans le texte pour être en mesure, si cela est nécessaire, de les comparer et d'évaluer leur importance relative.

PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT

FRE-3091-6, FRE-4091-6 et FRE-5091-6

Produire, c'est : – à partir d'une intention de communication, choisir les expressions et les mots appropriés;
– s'adapter à la ou au destinataire (respecter les règles sociolinguistiques);
– respecter suffisamment l'orthographe pour que le ou la destinataire comprenne.

2.3 TABLEAUX DE PONDÉRATION

COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT

RECONNAÎTRE	Niveau	Domaine commercial	Domaine culturel	Domaine public	Domaine scolaire	Domaine social			
	1	Magasin : article, coût, paiement		À l'hôpital : lieu, direction, distance	Se situer dans le temps : horaire Identité : nom, adresse, origine	Contact : salutations, appréciation (cartes de vœux)			
	1	(1 Q.)		2	(1 Q.)	3	(2 Q.)	4	(1 Q.)
	2	Information sur un produit : article, quantité, coût Directives sur un menu	Commentaires sur le temps qu'il fait	Services d'urgence : directives	Excuse : absence				
	5	(2 Q.)	6	(1 Q.)	7	(1 Q.)	8	(1 Q.)	
3	Magasin : service, garantie					Informer sur soi : activités, incident			
9	(1 Q.)					10	(1 Q.)		

GROUPE	Niveau	Domaine commercial	Domaine culturel	Domaine public	Domaine scolaire	Domaine social
	3	Logement : annonce, renseignements	Médias : annonce			
		11 (1 Q.)	12 (1 Q.)			
	4		Médias : texte d'information			S'informer sur une personne, sur un événement
			13 (1 Q.)		14 (2 Q.)	
5			Santé : description de malaise, durée, fréquence, traitement			
				15 (1 Q.)		

PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT

PRODUIRE	Niveau	Domaine commercial	Domaine culturel	Domaine public	Domaine scolaire	Domaine social
	3				Motiver une absence 16 (1 Q.)	
	4					Information sur une personne : actions passées et futures 17 (1 Q.)
	5					Réponse à une invitation Opinion sur un projet 18 (2 Q.)

TABLEAU DE PONDÉRATION

POUR L'ENSEMBLE DU TEST

	Habiletés			
	COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT		PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT	
	Nombre de questions	Points	Nombre de questions	Points
FRE-1092-6	5	5		
FRE-2091-6	5	10		
FRE-3091-6	4	14	1	3
FRE-4091-6	3	18	1	5
FRE-5091-6	1	20	2	25
TOTAL, COMPRÉHENSION D'UN MESSAGE ÉCRIT :				67 POINTS
TOTAL, PRODUCTION D'UN MESSAGE ÉCRIT :				33 POINTS
TOTAL GÉNÉRAL :				100 POINTS

3 COMPORTEMENTS OBSERVABLES

Les tableaux de pondération ont été divisés en plusieurs dimensions numérotées dans le coin gauche. Les comportements observables décrits ci-dessous correspondent à différentes dimensions des tableaux précédents.

	<u>N° des questions</u>
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT, DIMENSIONS 3, 4</u>	
• Choisir parmi des dates celle qui correspond à un événement.	1
• Choisir parmi des cartes de vœux celle qui correspond à un énoncé.	4
<u>COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT, DIMENSIONS 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 15</u>	
• Choisir parmi des énoncés écrits celui qui correspond par le sens à un élément figurant sur un document visuel (plan, annonce, menu, note à l'enseignante, politique de service).	2-6-8-10-11
• Choisir parmi des énoncés écrits celui qui correspond à un élément figurant sur une fiche d'inscription.	3
• Reconnaître parmi des énoncés écrits celui qui correspond à la météo illustrée.	7
• Choisir parmi des énoncés écrits celui qui correspond à une situation d'urgence, d'après des instructions sur un avis.	9
• Reconnaître parmi des énoncés écrits celui qui correspond à un élément mentionné dans une chronique sur la santé.	20

COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT, DIMENSIONS 1, 10, 11, 12

- Compléter des phrases avec un choix de mots relatifs à des achats à l'épicerie. 5
- À partir d'un message, repérer une tâche à exécuter. 13
- Repérer l'information fournie dans une annonce (invitation, logement). 14-15

COMPRENDRE UN MESSAGE ÉCRIT, DIMENSIONS 13, 14

- Repérer de l'information fournie dans un article de journal. 17
- Repérer de l'information fournie dans une lettre personnelle. 18-19

PRODUIRE UN MESSAGE ÉCRIT, DIMENSIONS 16, 17, 18

- Écrire quelques mots pour motiver une absence. 12
- Compléter des phrases décrivant des actions passées et futures. 16
- Rédiger une lettre personnelle pour refuser une invitation et motiver son refus. 21
- Répondre à un sondage pour exposer son opinion sur le choix d'un projet municipal. 22

4 CARACTÉRISTIQUES DU TEST

Documentation :

- L'ensemble de la documentation comprend :
 - le guide d'administration, incluant la fiche de compilation et les grilles d'évaluation (production d'un message écrit);
 - le cahier de l'élève;
 - le cahier de réponses;
 - la clé de correction.

Déroulement :

- Le test porte sur deux habiletés, soit : comprendre un message écrit et produire un message écrit.
- Le test se fait en une seule séance de travail d'une durée d'une heure, soit environ 40 minutes pour la partie portant sur la compréhension d'un message écrit et environ 20 minutes pour celle portant sur la production d'un message écrit.

Usage d'ouvrages de référence :

- L'usage de dictionnaires, de tableaux de conjugaison, de notes de cours ou d'autres documents n'est pas permis.

Pondération :

- Le test comprend 22 questions, pour un total de 100 points.
- La partie portant sur la compréhension d'un message écrit comprend 18 questions relatives aux cours FRE-1092-6, FRE-2091-6, FRE-3091-6, FRE-4091-6 et FRE-5091-6, et vaut 67 points.
- La partie portant sur la production d'un message écrit comprend 4 questions relatives aux cours FRE-3091-6, FRE-4091-6 et FRE-5091-6, et vaut 33 points.

Classement :

- Le classement se fait à partir de la clé de correction et de la fiche de compilation qui se trouve à la page 3 du guide d'administration.