PROGRAMME D'ÉTUDES
FRENCH, SECOND LANGUAGE

Québec

PROGRAMME D'ÉTUDES
FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

Direction de la formation générale des adultes

Réimpression: octobre 1995 — 95-0744

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1994 — 9495-0375

ISBN 2-550-29835-7

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1994

Gouvernement
du Québec

Le ministre de l'Éducation

Québec, le 1er août 1994

Conformément aux dispositions de l'article 461 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3), j'approuve le nouveau programme de Français, langue seconde à l'éducation des adultes. Ce programme sera d'application obligatoire dans tous les centres d'éducation des adultes à compter du 1er juillet 1995.

JACQUES CHAGNON

Les établissements d'enseignement sont autorisés à procéder, pour leurs besoins, à une reproduction totale ou partielle du présent document. S'il est reproduit pour vente, le prix de vente ne devra pas excéder le coût de reproduction.

NOTE LIMINAIRE

Nous avons eu le souci de féminiser les termes utilisés dans cet ouvrage. Cependant, il ne nous a pas été possible de le faire dans le libellé des séquences des apprentissages : la présentation et la concision des tableaux ont été des obstacles que nous n'avons pu contourner. Nous nous conformons, dans ce cas, à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec une valeur neutre lorsqu'on parle d'une manière générale.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 9

INTRODUCTION 11

TERMINOLOGIE 16

PRÉALABLE AU TRONC COMMUN FRE-1003-6 19

TRONC COMMUN 31

- PRÉAMBULE 33
- NIVEAU 1 FRE-1004-6 45
- NIVEAU 2 FRE-2003-6 65
- NIVEAU 3 FRE-3011-6 89
- NIVEAU 4 FRE-4037-6 111
- NIVEAU 5 FRE-5064-6 137
- NIVEAU 6 FRE-5065-6 157

ANNEXE AU TRONC COMMUN 181

- SÉQUENCES DES APPRENTISSAGES 184

TABLE DES MATIÈRES (suite)

COURS OPTIONNELS 197

- PRÉAMBULE 199
- COMMUNICATION ORALE FRE-5066-6 203
- COMMUNICATION ÉCRITE FRE-5067-# 207

ANNEXE AUX COURS OPTIONNELS 213

- EXEMPLES D'ACTUALISATION PAR PROJETS 215

BIBLIOGRAPHIE 221

- GÉNÉRALITÉS 223
- COMMUNICATION ORALE 224
- COMMUNICATION ÉCRITE 225

AVANT-PROPOS

Le présent document s'adresse aux enseignants et aux enseignantes ainsi qu'aux concepteurs et aux conceptrices de matériel pédagogique et d'instruments d'évaluation. Il constitue le programme de français, langue seconde, destiné aux adultes des commissions scolaires du Québec.

Tout au long de l'élaboration de ce programme, un processus de consultation a été mis en place auprès de représentants et de représentantes de commissions scolaires, d'enseignants et d'enseignantes, de spécialistes de la didactique des langues secondes et de la docimologie, pour connaître leur avis sur les orientations, le contenu et la structure du programme. Il s'agit d'un document pédagogique officiel qui précise les objectifs devant être atteints par les élèves à la fin de chacun des niveaux d'apprentissage.

Il revient aux commissions scolaires de prévoir les éléments d'enrichissement nécessaires pour les élèves qui pourraient progresser au-delà du contenu d'apprentissage prescrit.

Le programme est accompagné de matériel pédagogique, de suggestions de démarches et d'instruments d'évaluation. C'est à l'aide du programme, du matériel pédagogique et des instruments d'évaluation que les enseignants et les enseignantes pourront s'assurer de leur compréhension des principes didactiques proposés.

INTRODUCTION

1. HISTORIQUE

Le présent programme de français, langue seconde, remplace le Programme par objectifs (PPO) proposé en 1974 ainsi que FIEF et ÉLAN datant du début des années 80. Ces deux derniers étaient utilisés comme substitut ou complément au PPO aux niveaux débutant et intermédiaire dans certaines commissions scolaires.

Le PPO s'inspire des principes de l'école structuraliste en linguistique et de l'école behavioriste en psychologie, tandis que FIEF et ÉLAN s'inscrivent dans le courant des nouvelles tendances en didactique des langues secondes. Ce dernier courant tient compte, entre autres, des principes de la linguistique pragmatique et de la sociolinguistique.

À la suite de l'analyse des programmes existants et de la définition, par le milieu, d'un programme souhaité, il est apparu que le PPO n'accorde pas l'importance nécessaire à la communication. Par ailleurs, FIEF et ÉLAN ne répondent qu'en partie aux besoins et aux attentes.

C'est dans le but de répondre aux besoins divers des élèves et pour fournir un programme cohérent et complet que ce document a été élaboré.

2. GROUPE CIBLE

Les élèves des cours de français, langue seconde, présentent une grande diversité: il s'agit d'adultes anglophones, allophones et de langues autochtones dont la scolarité et les traditions varient beaucoup.

3. ÉTUDE DES BESOINS

En vue de définir les objectifs d'enseignement et d'apprentissage du programme de français, langue seconde, un sondage pour déterminer les besoins langagiers a été mené auprès d'élèves adultes non francophones. Le questionnaire des besoins a été validé par un comité d'enseignants et d'enseignantes. L'analyse des données obtenues a guidé la sélection du contenu d'enseignement et d'apprentissage du tronc commun. C'est l'élaboration du tronc commun qui a révélé la nécessité d'un préalable à ce tronc commun.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Le programme de français, langue seconde pour les adultes, s'appuie sur des données récentes des disciplines suivantes : psychologie, andragogie, sociologie et linguistique.

Psychologie et andragogie

- le respect des différences individuelles;
- le respect des caractéristiques de l'adulte;
- la reconnaissance des expériences de vie et des préoccupations personnelles et sociales de l'adulte;
- la reconnaissance des acquis;
- le caractère fonctionnel des apprentissages;
- la mise en place d'un climat et d'un milieu éducatif favorisant l'apprentissage;
- la création d'un climat d'apprentissage favorable à la coopération et à l'interaction;
- l'intégration à l'apprentissage des mécanismes d'évaluation en vue d'une évaluation continue;
- le développement de savoir-faire par la pratique;
- la sensibilisation aux facteurs influant sur le processus d'apprentissage;
- l'incitation à la prise en charge par l'élève de son projet d'apprentissage.

Sociologie

- la reconnaissance de la pluralité des éléments constitutifs de la société québécoise;
- la facilitation de l'intégration de l'élève à la société québécoise.

Linguistique

- la langue est un outil au service de la communication;
- le système linguistique prend toute sa valeur dans des situations de communication;
- la compétence de communication inclut diverses composantes : sociolinguistique, discursive, stratégique et linguistique (modèle de Canale et Swain).

5. OBJECTIF GLOBAL

Amener l'élève à communiquer dans les situations où l'usage de la langue française lui est nécessaire ou utile.

6. CARACTÉRISTIQUES DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Afin d'entretenir la motivation de l'élève et de faciliter son apprentissage, les activités proposées devraient :

- être liées à l'expérience de vie de l'élève;
- offrir différentes tâches faisant appel à divers types d'activités intellectuelles afin de tenir compte des différents styles d'apprentissage;
- permettre à l'élève d'intervenir selon sa personnalité;
- favoriser les échanges langagiers entre les élèves, entre l'élève et son enseignant ou son enseignante, entre l'élève et le milieu francophone;
- favoriser la prise en charge par l'élève de son projet d'apprentissage;
- rendre l'élève conscient du processus d'apprentissage;
- susciter une communication véritable;
- s'appuyer sur des documents authentiques;
- faire appel à la réflexion, au raisonnement et à la créativité;
- exploiter la classe comme lieu social de communication;
- créer un climat d'apprentissage coopératif et interactif dans lequel les échanges langagiers sont encouragés;
- favoriser le développement de savoir-faire, tout en s'assurant de l'appropriation du système linguistique.

7. VALEURS SOCIOCULTURELLES

Toute communication reflète des valeurs socioculturelles. L'élève en situation d'apprentissage du français est donc exposé aux valeurs socioculturelles québécoises. L'enseignant ou l'enseignante doit aider l'élève à reconnaître ces valeurs et à se situer par rapport à celles-ci. Ceci ne signifie en rien faire abstraction des valeurs socioculturelles d'origine de l'élève. Au contraire, à l'occasion d'activités d'apprentissage, il est souhaitable de proposer à l'élève de considérer les valeurs socioculturelles québécoises en comparaison des siennes.

8. ÉVALUATION

Aider l'élève dans ses apprentissages et permettre la sanction des acquis sont les buts poursuivis par le système d'évaluation. Afin d'atteindre ces buts, trois formes d'évaluation sont proposées : l'évaluation **diagnostique**, l'évaluation **formative** et l'évaluation **sommative**. Quoique le classement soit généralement la responsabilité des commissions scolaires, le ministère de l'Éducation offre un test de classement.

L'évaluation formative fait partie du processus d'enseignement et d'apprentissage. Elle devra donc soutenir l'apprentissage et guider les enseignants et les enseignantes dans leurs décisions concernant les choix des situations d'apprentissage, du matériel et des interventions pédagogiques.

À la fin de l'apprentissage, un jugement sera porté sur le degré d'atteinte des objectifs et les acquis de l'élève seront sanctionnés.

9. TABLEAU SYNTHÈSE DES COURS DE FRANÇAIS, LANGUE SECONDE, AUX ADULTES

Niveau d'études	Structure	Sigles	Unités	Durée/heures
Pré-secondaire	Préalable	FRE-1003-6	6	90
1er cycle secondaire	Tronc commun	FRE-1004-6	6	90
		FRE-2003-6	6	90
		FRE-3011-6	6	90
2e cycle secondaire	Tronc commun	FRE-4037-6	6	90
		FRE-5064-6	6	90
		FRE-5065-6	6	90
	Cours optionnels	FRE-5066-6	6	90
		FRE-5067-#	12	180

TERMINOLOGIE

Champ

Zone référentielle des expériences langagières.

Composantes de la compétence de communication

. Composante **sociolinguistique** : capacité de comprendre et d'appliquer les règles sociales d'usage d'une langue.

. Composante **discursive** : capacité de comprendre et de produire différents types de discours.

. Composante **stratégique** : capacité de comprendre et d'appliquer des stratégies de communication pour combler des lacunes.

. Composante **linguistique** : capacité de comprendre et d'appliquer les règles qui régissent la langue.

Discours à caractère expressif

Discours qui sert à l'expression de sentiments ou d'opinions.

Discours à caractère incitatif

Discours qui sert à convaincre.

Discours à caractère informatif

Discours qui sert à renseigner.

Discours à caractère narratif

Discours qui sert à relater des événements.

Domaine

Sphère sociale d'emploi de la langue.

Élément d'apprentissage

Objet de l'apprentissage rattaché à un objectif et à une situation.

Habileté interactive

Capacité de négocier avec un locuteur ou une locutrice afin de s'entendre sur une signification.

Objectif général

Énoncé décrivant les intentions éducationnelles et les acquis visés au terme d'un programme.

Objectif global

Énoncé décrivant l'intention dominante d'un programme.

Objectif intermédiaire

Énoncé précisant les savoir-faire que l'élève doit maîtriser afin d'atteindre un objectif terminal.

Objectif spécifique

Énoncé précisant les éléments d'apprentissage sur lesquels un savoir-faire doit porter.

Objectif terminal

Énoncé décrivant ce vers quoi tend l'apprentissage pour un niveau donné.

Objectivation

Procédé par lequel l'élève fait un retour réflexif sur les faits de la langue et sur les facteurs de la communication.

Principes directeurs

Ensemble cohérent de règles sur lesquelles s'appuie le programme.

Programme

Document précisant un ensemble d'objectifs et d'éléments d'apprentissage pour une période donnée.

Situation

Circonstances dans lesquelles se produisent les échanges langagiers.

Tronc commun

Parties d'un programme scolaire prescrites à tous les élèves inscrits.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

PRÉALABLE AU TRONC COMMUN
FRE-1003-6

• PRÉAMBULE

Le *Préalable au tronc commun* veut avant tout amener l'élève à se faire l'oreille aux sons du français. Il s'agit donc d'initier l'élève d'abord à la compréhension de l'oral et de l'écrit, puis à une production orale et écrite. Ce préalable est aussi conçu pour familiariser l'élève avec l'approche communicative.

Vu la diversité des élèves, les besoins diffèrent. Certains devront :

- développer des stratégies efficaces de communication;
- se familiariser avec les sons;
- acquérir la maîtrise de l'alphabet latin.

• COMPRÉHENSION DU FRANÇAIS ORAL ET ÉCRIT

Le *Préalable au tronc commun* doit amener l'élève à repérer, puis à reconnaître, dans une chaîne parlée brève et dans un texte court en caractères d'imprimerie, des éléments linguistiques faisant référence à des concepts qui possèdent au moins une des trois caractéristiques suivantes :

- **universalité** : éléments qui concernent tous les élèves (comme les chiffres);
- **univocité** : caractère d'un mot qui a le même sens dans des contextes différents (yeux noirs, robe noire, cahier noir);
- **importance capitale** : situation de survie (comme malade) ou situation de vie en société (comme le nom de famille).

• PRODUCTION ORALE ET ÉCRITE

Le *Préalable au tronc commun* vise à :

- familiariser l'élève avec la prononciation du français;
- amener l'élève à écrire les mots qui lui sont d'importance capitale.

• APPROCHE COMMUNICATIVE

Le *Préalable au tronc commun* doit sensibiliser l'élève à son rôle actif dans la relation avec son enseignante ou son enseignant de même qu'à l'importance de l'interaction des élèves. Il doit l'amener à développer de la tolérance à l'ambiguïté. Enfin, ce préalable vise à initier l'élève à pallier ses limites langagières par des stratégies compensatoires qui lui permettront d'amorcer une communication aussi bien en classe qu'à l'extérieur de la classe.

• OBJECTIF GÉNÉRAL

L'élève sera sensibilisé aux sons et à la graphie de la langue française, à des réalités socioculturelles et à l'approche communicative.

Au terme du préalable, l'élève devra :

- comprendre des mots et des groupes de mots, à l'oral et à l'écrit, dans des situations très simples de communication liées à ses besoins et à ses intérêts;
- intervenir avec des mots, des groupes de mots ou des chiffres, à l'oral et à l'écrit, dans des situations très simples de communication liées à ses besoins et à ses intérêts;
- être sensibilisé au rôle des participantes et des participants au cours, selon l'approche communicative.

• OBJECTIFS TERMINAUX

1. Dans une chaîne parlée, l'élève sera capable de comprendre, parmi les mots et les groupes de mots les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

2. L'élève sera sensibilisé à la relation entre le son et la graphie en français.

3. L'élève sera capable de comprendre à l'écrit, parmi les mots, les groupes de mots et les symboles les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

4. L'élève sera capable de prononcer, parmi les mots et les groupes de mots les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

5. L'élève sera capable d'écrire en lettres capitales.

6. L'élève sera capable d'écrire, parmi les mots, les groupes de mots et les symboles les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

7. L'élève sera sensibilisé à son rôle et à celui de l'enseignante ou de l'enseignant dans l'approche communicative.

• OBJECTIF TERMINAL I

Dans une chaîne parlée, l'élève sera capable de comprendre, parmi les mots et les groupes de mots les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Comprendre :

- des noms et des prénoms;
- les lettres de l'alphabet;
- les chiffres de 1 à 100;
- des adresses;
- des noms de lieux;
- des numéros de téléphone;
- des prix de biens et de services;
- des dates;
- des heures;
- l'âge de personnes;
- des poids et des mesures;
- des mots représentant des objets;
- des mots représentant des actions;
- des mots représentant des sensations physiques et des sentiments;
- des mots représentant des couleurs;
- les mots essentiels indiquant la direction ou l'emplacement;

- des mots représentant des formes géométriques;
- des formules élémentaires de politesse;
- des formules élémentaires de salutations;
- des directives élémentaires en vue de faire faire les gestes les plus courants;
- des demandes élémentaires en vue d'obtenir les objets les plus courants;
- des demandes élémentaires en vue de se renseigner sur la présence de personnes ou sur la disponibilité des objets les plus courants;
- des demandes élémentaires en vue de se renseigner sur le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de personnes ou d'endroits;
- des mots ou des groupes de mots en vue de communiquer les sensations physiques ou les sentiments les plus courants.

• OBJECTIF TERMINAL 2

L'élève sera sensibilisé à la relation entre le son et la graphie en français.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Comprendre :

- que les lettres représentent des sons qui sont groupés pour former des mots;
- que les mots sont groupés pour former des énoncés.

• OBJECTIF TERMINAL 3

L'élève sera capable de comprendre à l'écrit, parmi les mots, les groupes de mots et les symboles les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Lire :

- des noms et des prénoms de personnes;
- les lettres de l'alphabet en caractères d'imprimerie;
- les chiffres de 1 à 100;
- des adresses;
- des noms de lieux;
- des numéros de téléphone;
- des prix de biens et de services;
- des dates;
- des heures;
- l'âge de personnes;
- des poids et des mesures;
- des mots représentant des objets;
- des mots représentant des actions;
- des formules élémentaires de politesse.

• OBJECTIF TERMINAL 4

L'élève sera capable de prononcer, parmi les mots et les groupes de mots les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Dire :

- o des noms et des prénoms de personnes;
- o les lettres de l'alphabet;
- o les chiffres de 1 à 100;
- o des adresses;
- o des noms de lieux;
- o des numéros de téléphone;
- o des mots ou des groupes de mots en vue de se renseigner sur le prix des biens et des services;
- o des dates;
- o l'âge de personnes;
- o des poids et des mesures;
- o des mots ou des groupes de mots en vue d'obtenir les objets les plus courants;
- o des mots ou des groupes de mots en vue de communiquer les sensations physiques ou les sentiments les plus courants;
- o des mots désignant des couleurs;
- o des formules élémentaires de politesse;
- o des formules élémentaires de salutations;
- o des mots ou des groupes de mots en vue de se renseigner sur la présence de personnes ou sur la disponibilité des objets les plus courants;
- o des mots ou des groupes de mots en vue de se renseigner sur le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de personnes ou d'endroits;
- o des mots essentiels indiquant la direction et l'emplacement.

• OBJECTIF TERMINAL 5

L'élève sera capable d'écrire en lettres capitales.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- coordonner l'oeil et la main;
- écrire en lettres capitales de gauche à droite;
- respecter les proportions des lettres.

• OBJECTIF TERMINAL 6

L'élève sera capable d'écrire, parmi les mots, les groupes de mots et les symboles les plus courants, ceux qui lui sont immédiatement nécessaires.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Écrire :

- des noms et des prénoms de personnes;
- des adresses;
- des numéros de téléphone;
- les dates;
- l'âge de personnes.

• OBJECTIF TERMINAL 7

L'élève sera sensibilisé à son rôle et à celui de l'enseignante ou de l'enseignant dans l'approche communicative.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- participer activement à son apprentissage;
- interagir avec les élèves de la classe;
- tolérer l'ambiguïté de la présentation de la matière sous forme de situations ou de fonctions langagières;
- recourir à des stratégies compensatoires.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

TRONC COMMUN

• PRÉAMBULE

Le programme du tronc commun précise les objectifs devant obligatoirement être atteints par les élèves à la fin de chacun des six niveaux d'apprentissage. L'évaluation des acquis doit porter sur ces objectifs. Il revient aux commissions scolaires de prévoir les éléments d'enrichissement nécessaires pour les élèves qui pourraient progresser au-delà du contenu d'apprentissage prescrit.

1. ÉTUDE DES BESOINS

L'analyse des besoins langagiers des élèves a mis en évidence les lacunes de l'ancien programme et a fait ressortir la nécessité de retenir des objectifs d'ordre surtout utilitaire dans les domaines et les champs suivants :

DOMAINES	CHAMPS
Commercial	Services Logement
Culturel	Médias
Professionnel	Emploi
Public	Santé Services publics Services d'urgence Transports
Scolaire	Formation
Social	Activités sociales Activités de loisirs

2. DÉTERMINATION DES SITUATIONS

L'étude des besoins a fait connaître, pour chacun des domaines et des champs, les situations dans lesquelles l'élève a besoin de communiquer en français.

Par la suite, les membres des comités de validation ont participé à la répartition de ces situations sur les six niveaux d'apprentissage.

3. RÉPARTITION DES HABILETÉS LANGAGIÈRES

Il est proposé que l'apprentissage de l'écrit, minimal au niveau 1, (environ 10 p. 100) augmente graduellement pour arriver au niveau 6 à équivaloir à peu près à la part de l'oral.

4. OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme du tronc commun, l'élève doit être en mesure :

- ***de comprendre des messages oraux et écrits dans des situations variées, liées à ses besoins et à ses intérêts;***
- ***d'intervenir oralement et par écrit dans des situations variées, liées à ses besoins et à ses intérêts.***

5. ORGANISATION DU TRONC COMMUN

Le tronc commun est composé de 6 cours de 90 heures (540 heures) répartis sur 6 niveaux (1 à 6). Chaque cours ou niveau se compose de situations d'apprentissage.

TRONC COMMUN					
Niveau 1	**Niveau 2**	**Niveau 3**	**Niveau 4**	**Niveau 5**	**Niveau 6**
FRE-1004-6	FRE-2003-6	FRE-3011-6	FRE-4037-6	FRE-5064-6	FRE-5065-6
9 situations	10 situations	7 situations	10 situations	7 situations	10 situations

Chaque situation d'apprentissage est liée à un domaine et à un champ; les habiletés à développer ainsi que les éléments d'apprentissage sont précisés pour chaque situation.

Le contenu linguistique n'a pas été défini au cours de la conception du programme, car dans une approche didactique où la communication est fondamentale, il est virtuellement impossible de prévoir l'ensemble des éléments linguistiques. L'apprentissage de la grammaire n'est pas pour autant abandonné; la grammaire n'est simplement pas l'axe central autour duquel se font tous les apprentissages. Un contenu linguistique n'a pu être déterminé qu'au moment d'une première actualisation de ce programme. Nous faisons l'hypothèse que les mêmes éléments linguistiques sont nécessaires pour toute autre actualisation du programme. C'est pourquoi une liste de ces éléments complète chacun des niveaux.

Les éléments linguistiques sont indiqués au niveau auquel ils doivent être mis à la disposition de l'élève, non au niveau auquel l'élève en aura acquis la maîtrise.

6. TABLEAU SYNTHÈSE DES OBJECTIFS TERMINAUX

OBJECTIFS TERMINAUX						
Niveaux	L'élève sera capable de communiquer dans des situations liées au					
	domaine commercial	*domaine culturel*	*domaine professionnel*	*domaine public*	*domaine scolaire*	*domaine social*
1	✓			✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓		✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓		✓
5	✓	✓		✓		✓
6		✓	✓	✓		✓

7. RÉPARTITION DES SITUATIONS

DOMAINE	CHAMPS	SITUATIONS	NIVEAUX					
			1	2	3	4	5	6
COMMERCIAL	Services	À la banque	✓					
		À la poste	✓					
		Au magasin	✓	✓	✓			
		Au restaurant		✓				
		Auprès d'une entreprise de services					✓	
	Logement	Recours à un service				✓		
		Recherche d'un logement			✓	✓		
		TOTAL	3	2	2	2	1	0

7. RÉPARTITION DES SITUATIONS (suite)

DOMAINE	CHAMP	SITUATIONS	NIVEAUX					
			1	2	3	4	5	6
CULTUREL	Médias	Écoute d'une annonce publicitaire			✓			
		Écoute d'un bulletin de météo		✓				
		Écoute d'un bulletin de nouvelles			✓	✓		
		Écoute d'une émission					✓	✓
		Lecture d'une annonce publicitaire				✓		
		Lecture d'un récit				✓	✓	
		Lecture d'un texte d'information				✓	✓	✓
		Lecture d'un texte d'opinion						✓
		Lecture d'une nouvelle littéraire						✓
		TOTAL	**0**	**1**	**2**	**4**	**3**	**4**

7. RÉPARTITION DES SITUATIONS (suite)

DOMAINE	CHAMP	SITUATIONS	NIVEAUX					
			1	2	3	4	5	6
PROFESSIONNEL	Emploi	Au travail		✓		✓		✓
		Auprès d'un service de consultation						✓
		Préparation à une entrevue de sélection						✓
		Recherche d'un emploi				✓		✓
		TOTAL	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**	**4**

7. RÉPARTITION DES SITUATIONS (suite)

DOMAINE	CHAMPS	SITUATIONS	NIVEAUX					
			1	2	3	4	5	6
PUBLIC	Santé	Achat d'un médicament		✓				
		À l'hôpital	✓					
		Consultation au sujet de la santé			✓		✓	
		Demande d'obtention ou de modification d'une carte d'assurance-maladie		✓				
	Services publics	Auprès d'un service public						✓
	Services d'urgence	Appel à l'aide		✓				
	Transports	Dans les transports en commun	✓	✓				
		Déplacements				✓		
		Sur la voie publique	✓					
		TOTAL	3	4	1	1	1	1

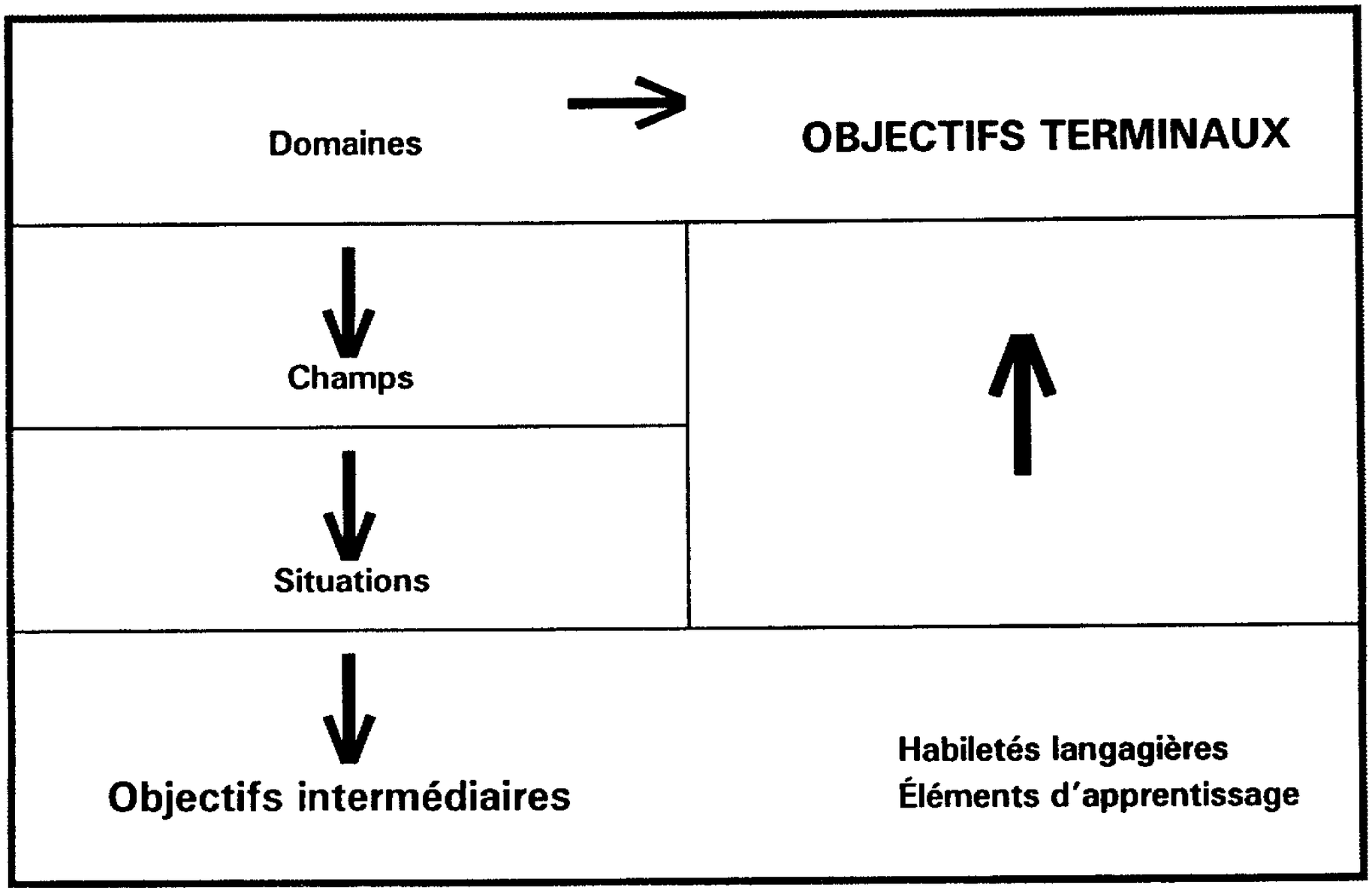
7. RÉPARTITION DES SITUATIONS (suite)

DOMAINE	CHAMP	SITUATIONS	NIVEAUX					
			1	2	3	4	5	6
SCOLAIRE	Formation	Dans un organisme de formation			✓			
		En classe	✓	✓				
		Inscription à un cours	✓					
		TOTAL	2	1	1	0	0	0

7. RÉPARTITION DES SITUATIONS (suite)

DOMAINE	CHAMPS	SITUATIONS	NIVEAUX					
			1	2	3	4	5	6
SOCIAL	Activités sociales	En société	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Activités de loisirs	Participation à une activité de loisirs					✓	
		TOTAL	1	1	1	1	2	1

8. STRUCTURE DU TRONC COMMUN



9. PROGRESSION

La progression d'un niveau à l'autre est fondée sur le degré de difficulté lié à la fois aux situations, aux objectifs et aux éléments d'apprentissage. Cependant, les objectifs à l'intérieur de chacun des niveaux ne sont pas présentés selon une progression établie. Une première actualisation du tronc commun a permis d'établir une certaine progression que nous avons intitulée **Séquences des apprentissages** et que nous présentons en annexe au tronc commun.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Niveau 1

FRE-1004-6

OBJECTIFS TERMINAUX			
L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine commercial.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine public.**	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine scolaire.**	**L'élève sera capable de communiquer oralement dans une situation liée au domaine social.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES			
Comprendre une directive	Comprendre une directive	Comprendre une directive	Commenter le temps qu'il fait
Demander un article	Recourir à un service	Demander une permission	Demander une permission
Donner son identité	Se situer dans le temps	Donner son identité	Informer sur soi
Recourir à un service	S'orienter dans l'espace	Informer sur soi	Prendre contact
Se situer dans le temps		Prendre contact	Réagir à une demande de permission ou de service
S'informer d'un produit		Réagir à une demande de permission ou de service	Réagir à une prise de contact
S'orienter dans l'espace		Réagir à une prise de contact	Réagir à une rupture de contact
		Réagir à une rupture de contact	Rompre un contact
		Rompre un contact	S'informer sur une personne
		Se situer dans le temps	
		S'informer sur une personne	
		S'orienter dans l'espace	

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 1

DOMAINES	Commercial			Public			Scolaire		Social
CHAMPS	Services			Santé	Transports		Formation		Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	À la banque	À la poste	Au magasin	À l'hôpital	Dans les transports en commun	Sur la voie publique	En classe	Inscription à un cours	En société
Commenter le temps qu'il fait									✓
Comprendre une directive	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Demander un article			✓						
Demander une permission							✓		✓
Donner son identité	✓							✓	
Informer sur soi							✓		✓
Prendre contact							✓		✓
Réagir à une demande de permission ou de service							✓		✓
Réagir à une prise de contact							✓		✓

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 1 (suite)

DOMAINES	Commercial			Public			Scolaire		Social
CHAMPS	Services			Santé	Transports		Formation		Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	À la banque	À la poste	Au magasin	À l'hôpital	Dans les transports en commun	Sur la voie publique	En classe	Inscription à un cours	En société
Réagir à une rupture de contact							✓		✓
Recourir à un service	✓	✓			✓				
Rompre un contact							✓		✓
Se situer dans le temps			✓	✓	✓			✓	
S'informer d'un produit			✓						
S'informer sur une personne							✓		✓
S'orienter dans l'espace	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	

DOMAINE : commercial
CHAMP : services
SITUATION 1 : à la banque

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
1.1 Comprendre une directive	✓	✓			Instructions
1.2 Donner son identité	✓		✓		Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de compte, situation de travail
1.3 Recourir à un service	✓	✓			Ouverture d'un compte, dépôt, retrait, mise à jour
1.4 S'orienter dans l'espace		✓			Lieu

DOMAINE : commercial
CHAMP : services
SITUATION 2 : à la poste

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
2.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
2.2 Recourir à un service	✓		✓		Timbre, prix
2.3 S'orienter dans l'espace	✓		✓		Lieu, direction, distance

DOMAINE : commercial
CHAMP : services
SITUATION 3 : au magasin

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
3.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
3.2 Demander un article	✓		✓		Article, quantité, taille, couleur, dimensions
3.3 Se situer dans le temps	✓		✓		Horaire
3.4 S'informer d'un produit	✓		✓		Article, taille, couleur, dimensions, coût, paiement, essayage
3.5 S'orienter dans l'espace	✓	✓	✓		Lieu, direction, distance

DOMAINE : public
CHAMP : santé
SITUATION 4 : à l'hôpital

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
4.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
4.2 Se situer dans le temps	✓		✓		Horaire
4.3 S'orienter dans l'espace	✓		✓		Lieu, direction, distance

DOMAINE : public
CHAMP : transports
SITUATION 5 : dans les transports en commun

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
5.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
5.2 Recourir à un service	✓		✓		Article, coût
5.3 Se situer dans le temps	✓		✓		Horaire
5.4 S'orienter dans l'espace	✓	✓	✓		Lieu, direction, distance

DOMAINE : public
CHAMP : transports
SITUATION 6 : sur la voie publique

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
6.1 Comprendre une directive		✓			Instructions
6.2 S'orienter dans l'espace	✓	✓	✓		Lieu, direction, distance

DOMAINE : scolaire
CHAMP : formation
SITUATION 7 : en classe

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
7.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
7.2 Demander une permission ou un service	✓		✓		Objet, action
7.3 Prendre contact	✓		✓		Salutations, présentations
7.4 Réagir à une demande de permission ou de service	✓		✓		Acceptation, conditions; refus, raison
7.5 Rompre un contact Réagir à une prise de contact ou à une rupture de contact	✓		✓		Salutations, appréciation
7.6 S'informer sur une personne Informer sur soi	✓		✓		Origine, résidence, situation de famille ou de travail, goûts, intérêts, besoins

DOMAINE : scolaire
CHAMP : formation
SITUATION 8 : inscription à un cours

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
8.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
8.2 Donner son identité	✓	✓	✓	✓	Nom, adresse, scolarité, état civil, âge, sexe, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, identité des parents
8.3 Se situer dans le temps	✓				Horaire
8.4 S'orienter dans l'espace	✓				Lieu, direction, distance

DOMAINE : social
CHAMP : activités sociales
SITUATION 9 : en société

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
9.1 Commenter le temps qu'il fait	✓		✓		Température, conditions, météo
9.2 Demander une permission ou recourir à un service	✓		✓		Objet, action
9.3 Prendre contact	✓		✓		Salutations, présentations
9.4 Réagir à une demande de permission ou de service	✓		✓		Acceptation, remerciements; refus, raison
9.5 Rompre un contact Réagir à une prise de contact ou à une rupture de contact	✓		✓		Salutations, appréciation
9.6 S'informer sur une personne Informer sur soi			✓		Origine, situation de famille ou de travail, projet

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 1

L'emploi oral de :

Noms	• Genre de noms désignant des personnes
Pronoms	- personnels . sujets . compléments (1re et 2e personne) . toniques (1re et 2e personne) - démonstratifs (neutres)
Articles	- définis - indéfinis
Adjectifs	- possessifs (un possesseur) - numéraux (cardinaux) - interrogatif
Adverbes	- interrogatifs : *est-ce que ? où ? quand ? comment ? combien ?*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 1 (suite)

VERBES À L'INDICATIF	- présent et futur proche : *aimer* *finir* *attendre* *avoir* *aller* *comprendre* *être* *commencer* *faire* *pouvoir* *étudier* *prendre* *vouloir* *fermer* *venir* *habiter* *porter* *travailler* - passé composé (verbes connus du 1er groupe conjugués avec *avoir*)
STRUCTURES DE PHRASES SIMPLES	- affirmatives - interrogatives . intonation . mots interrogatifs . inversion du sujet

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 1 (suite)

ÉNONCÉS OUVERTS	- *... s'il vous plaît...* - *Pouvez-vous...?* - *Est-ce que vous pourriez...?* - *Est-ce que je pourrais...?* - *... je voudrais...* - *... c'est pour...* - *Ça fait...* - *Savez-vous...?* - *... j'ai besoin de...* - *Je trouve ça...*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 1 (suite)

Lexique minimal propre aux fonctions et notions énumérées

FONCTIONS	NOTIONS
Prendre contact	- salutations - excuses
Faire connaissance	- identité et coordonnées - nationalité - état civil - âge - profession - famille
S'orienter dans le temps	- heures, jours, dates - horaires - durées - saisons
S'orienter dans l'espace	- lieux et immeubles publics - directions et distances - transports en commun - règlements

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 1 (suite)

FONCTIONS	NOTIONS
Effectuer une transaction	- prix - poids, formats, tailles - couleurs - aliments - vêtements - opérations bancaires simples - opérations postales simples
Suivre un cours	- cours, activités scolaires - inscriptions - matériel scolaire
Se dépanner	- moyens linguistiques - alphabet
Donner une appréciation	- conditions climatiques - activités

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Niveau 2

FRE-2003-6

OBJECTIFS TERMINAUX

L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine commercial.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine culturel.**	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine professionnel.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Commander un repas	S'informer du temps qu'il fait	Comprendre une directive
Comprendre une directive		Faire une invitation
Consulter un menu		Répondre à une invitation
Passer une commande		
Réagir à une offre d'aide		
Recourir à un service		
S'informer d'un produit		

OBJECTIFS TERMINAUX		
L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine public.	**L'élève sera capable de communiquer oralement dans une situation liée au domaine scolaire.**	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine social.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES		
Acheter un médicament	Commenter le temps qu'il fait	Commenter le temps qu'il fait
Comprendre une directive	Demander une permission	Comprendre une excuse
Demander un renseignement	Excuser une tierce personne	Excuser une tierce personne
Donner son identité	Informer sur soi	Faire une invitation
Réagir à la mention d'un oubli	Présenter une personne	Informer sur soi
Réclamer un objet perdu	S'excuser	Répondre à une invitation
Remplir un formulaire	S'informer sur une personne	S'excuser
Signaler un cas d'urgence		S'informer sur une personne
S'informer d'un médicament		

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 2

DOMAINES	Commercial		Culturel	Profes-sionnel	Public				Sco-laire	So-cial
CHAMPS	Services		Média	Emploi	Santé		Services d'urgence	Trans-ports	Forma-tion	Acti-vités soci-ales
SITUATIONS OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Au magasin	Au restaurant	Bulletin de météo	Au travail	Achat d'un médi-cament	Demande d'obten-tion ou de modifica-tion d'une carte d'assu-rance-maladie	Appel à l'aide	Dans les trans-ports en commun	En classe	En société
Acheter un médicament					✓					
Commander un repas		✓								
Commenter le temps qu'il fait									✓	✓
Comprendre une directive	✓	✓		✓			✓	✓		
Comprendre une excuse										✓
Consulter un menu		✓								
Demander une permission									✓	
Demander un renseignement								✓		
Donner son identité							✓			
Excuser une tierce personne									✓	✓

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 2 (suite)

DOMAINES	Commercial		Culturel	Profes-sionnel	Public				Sco-laire	So-cial
CHAMPS	Services		Média	Emploi	Santé		Services d'ur-gence	Trans-ports	Forma-tion	Acti-vités soci-ales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Au magasin	Au restaurant	Bulletin de météo	Au tra-vail	Achat d'un médi-cament	Demande d'obten-tion ou de modifica-tion d'une carte d'assu-rance-maladie	Appel à l'aide	Dans les trans-ports en commun	En classe	En société
Faire une invitation				✓						✓
Informer sur soi									✓	✓
Passer une commande	✓									
Présenter une personne									✓	
Réagir à la mention d'un oubli								✓		
Réagir à une offre d'aide	✓									
Réclamer un objet perdu								✓		
Recourir à un service	✓	✓							✓	
Remplir un formulaire						✓				

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 2 (suite)

DOMAINES	Commercial		Culturel	Professionnel	Public				Scolaire	Social
CHAMPS	Services		Média	Emploi	Santé		Services d'urgence	Transports	Formation	Activités sociales
SITUATIONS OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Au magasin	Au restaurant	Bulletin de météo	Au travail	Achat d'un médicament	Demande d'obtention ou de modification d'une carte d'assurance-maladie	Appel à l'aide	Dans les transports en commun	En classe	En société
Répondre à une invitation				✓						✓
S'excuser									✓	✓
Signaler un cas d'urgence							✓			
S'informer d'un médicament					✓					
S'informer sur une personne									✓	✓
S'informer d'un produit	✓									
S'informer du temps qu'il fait			✓							

DOMAINE : commercial
CHAMP : services
SITUATION 1 : au magasin

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
1.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
1.2 Passer une commande	✓	✓	✓		Article, quantité, taille, couleur, dimensions, matière, coût, paiement
1.3 Réagir à une offre d'aide	✓		✓		Acceptation, remerciements; refus, raison
1.4 Recourir à un service	✓		✓		Emballage, échange, remboursement
1.5 S'informer d'un produit	✓	✓	✓		Article, taille, couleur, dimensions, quantité, matière, garantie, coût, paiement, livraison

DOMAINE : commercial
CHAMP : services
SITUATION 2 : au restaurant

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES		Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
		compréhension		expression		
		à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
2.1	Commander un repas	✓		✓		Menu; choix d'un mets, d'une boisson
2.2	Comprendre une directive	✓	✓			Instructions
2.3	Consulter un menu	✓	✓	✓		Composition d'un menu, d'un mets ou d'une boisson; coût
2.4	Recourir à un service	✓		✓		Menu, couvert, nourriture, boisson, raison

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 3 : bulletin de météo

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
3.1 S'informer du temps qu'il fait	✓	✓			Température, conditions météorologiques

DOMAINE : professionnel
CHAMP : emploi
SITUATION 4 : au travail

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
4.1 Comprendre une directive	✓	✓			Instructions
4.2 Faire une invitation			✓	✓	Occasion, personne, lieu, temps, conditions
4.3 Répondre à une invitation	✓	✓	✓		Acceptation, remerciements; refus, raison

DOMAINE : public
CHAMP : santé
SITUATION 5 : achat d'un médicament

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
5.1 Acheter un médicament	✓		✓		Nom d'un médicament, raison, quantité, coût
5.2 S'informer d'un médicament		✓			Nom d'un médicament, raison, posologie, conditions, effets

DOMAINE : public
CHAMP : santé
SITUATION 6 : demande d'obtention ou de modification d'une carte d'assurance-maladie

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
6.1 Remplir un formulaire		✓		✓	Nom, adresse, pièce d'identité ou attestation de résidence

DOMAINE : public
CHAMP : services d'urgence
SITUATION 7 : appel à l'aide

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
7.1 Comprendre une directive	✓				Instructions
7.2 Donner son identité	✓		✓		Nom, adresse, numéro de téléphone, limites de ses moyens langagiers
7.3 Signaler un cas d'urgence	✓		✓		Problème, lieu, personne

DOMAINE : public
CHAMP : transports
SITUATION 8 : dans les transports en commun

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
8.1 Comprendre une directive	✓	✓			Instructions
8.2 Demander un renseignement	✓		✓		Lieu, trajet, horaire, durée, coût
8.3 Réagir à la mention d'un oubli	✓		✓		Article, action, remerciements
8.4 Réclamer un objet perdu	✓		✓		Article, matière, couleur, dimensions, lieu, temps, renseignements personnels

DOMAINE : scolaire
CHAMP : formation
SITUATION 9 : en classe

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
9.1 Commenter le temps qu'il fait			✓		Température, conditions météorologiques, appréciation
9.2 Demander une permission			✓		Sortie, départ
9.3 Présenter une personne			✓		Salutations, identité, appréciation
9.4 S'excuser Excuser une tierce personne			✓		Absence, retard, départ, raison
9.5 S'informer sur une personne Informer sur soi	✓		✓		Situation de famille ou de travail, état physiologique ou psychologique, goûts, intérêts

DOMAINE : social
CHAMP : activités sociales
SITUATION 10 : en société

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
10.1 Commenter le temps qu'il fait			✓		Température, conditions météorologiques, appréciation
10.2 Comprendre une excuse	✓		✓		Appréciation
10.3 Faire une invitation	✓		✓		Occasion, personne, lieu, temps, conditions
10.4 Répondre à une invitation	✓	✓	✓		Acceptation, remerciements; refus, raison
10.5 S'excuser Excuser une tierce personne			✓		Absence, retard, départ, raison
10.6 S'informer sur une personne Informer sur soi	✓		✓		État physiologique, goûts, intérêts

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 2

A) L'emploi oral de :

Les éléments énumérés au niveau 1	
Noms	• Genre de noms très usuels
Pronoms	- personnels . compléments directs (3e personne) . toniques - indéfinis : *quelqu'un, quelque chose, personne, rien* - interrogatif : *qui ?*
Articles	- contractés - partitifs
Adjectifs	- indéfinis : *tout, autre* - numéraux (premiers ordinaux)
Adverbes	- interrogation : *pourquoi ?* - quantité : *trop, un peu, beaucoup, encore, assez* - intensité : *très* - manière : *vite, lentement, bien, mal* - opinion : *peut-être, d'accord, certainement, parfait* - temps : *tout de suite, tôt*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 2 (suite)

<table>
<tr><td>Prépositions</td><td>- lieu : à, de, chez, pour, sur
- temps : avant, après, pendant
- moyen : à, de, avec
- opposition : contre</td></tr>
<tr><td>Conjonctions</td><td>- que, parce que</td></tr>
<tr><td>Verbes à l'indicatif</td><td>- présent : arriver, jouer, partir, devoir, s'appeler
- passé composé
. conjugués avec avoir : avaler, échapper, oublier, apprendre, attendre, avoir, perdre, voir
. conjugués avec être : aller, arriver, entrer, partir, sortir, venir
se casser, se couper, s'étouffer, se faire mal</td></tr>
</table>

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 2 (suite)

Verbes à l'impératif	- présent : *envoyer faire*
Structures de phrases	- négatives : adverbe *ne...pas* • Subordonnée de cause : *parce que*
Énoncés ouverts	- *Ça me fait plaisir...* - *...voudrais-tu...?* - *Ça me tente de...* - *Ça (vous) tenterait de...?* - *J'ai le goût de...* - *...c'est au sujet de...* - *...il y a...* - *J'aimerais savoir (si)...* - *...j'ai hâte de...* - *...je ne sais pas quoi...* - *...ça va avoir lieu...* - *...(ça) marche mal...*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 2 (suite)

Lexique propre aux fonctions et notions énumérées

FONCTIONS	NOTIONS
Faire connaissance	- identité - salutations
Parler de soi	- activités de loisirs - état psychologique - état physiologique
Demander une permission **S'excuser**	- retards, absences - déplacements - obligations
Faire une invitation	- emploi du temps - activités sociales - célébrations
Avertir	- directives - oublis, pertes
Demander de l'aide	- dangers - état de santé - soins de santé - moyens de secours

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 2 (suite)

FONCTIONS	NOTIONS
Relater	- accidents, incidents
Donner une appréciation	- état d'une personne - conditions climatiques - activités
Commander un repas	- mets, boissons - couvert
Effectuer un achat	- paiement - meubles - appareils
Demander un service	- livraison - garantie - échange, remboursement

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 2 (suite)

B) L'emploi écrit de :

Les éléments linguistiques nécessaires pour :		
	Lire	- des directives; - un menu; - une invitation; - une étiquette de médicament; - un bulletin de météo.
	Remplir	- un bon de commande; - un formulaire de l'assurance-maladie.
	Rédiger	- une invitation.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Niveau 3

FRE-3011-6

OBJECTIFS TERMINAUX	
L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine commercial.	**L'élève sera capable de communiquer oralement dans des situations liées au domaine culturel.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	
Comparer des produits Informer d'un problème Manifester son degré d'intérêt Prendre rendez-vous S'informer d'un logement	Comprendre une annonce publicitaire Comprendre une nouvelle

OBJECTIFS TERMINAUX

L'élève sera capable de communiquer oralement dans une situation liée au domaine public.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine scolaire.**	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine social.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Annuler un rendez-vous	Comprendre un communiqué	Faire une invitation
Comprendre une directive	Informer d'une absence, d'un retard ou d'un abandon	Féliciter
Informer d'un malaise	S'informer d'un organisme de formation	Informer sur soi
Prendre rendez-vous		Informer sur une tierce personne
S'informer d'un diagnostic		Répondre à une invitation
		S'informer sur une personne

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 3

DOMAINES	Commercial		Culturel		Public	Scolaire	Social
CHAMPS	Services	Logement	Médias		Santé	Formation	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Au magasin	Recherche d'un logement	Écoute d'une annonce publicitaire	Écoute d'un bulletin de nouvelles	Consultation au sujet de la santé	Dans un organisme de formation	En société
Annuler un rendez-vous					✓		
Comparer des produits	✓						
Comprendre une annonce publicitaire			✓				
Comprendre un communiqué						✓	
Comprendre une directive					✓		
Comprendre une nouvelle				✓			
Faire une invitation							✓
Féliciter							✓

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 3 (suite)

DOMAINES	Commercial		Culturel		Public	Scolaire	Social
CHAMPS	Services	Logement	Médias		Santé	Formation	Activités sociales
SITUATIONS OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Au magasin	Recherche d'un logement	Écoute d'une annonce publicitaire	Écoute d'un bulletin de nouvelles	Consultation au sujet de la santé	Dans un organisme de formation	En société
Informer d'un malaise					✓		
Informer d'un problème	✓						
Informer d'une absence, d'un retard ou d'un abandon						✓	
Informer sur soi							✓
Informer sur une tierce personne							✓
Manifester son degré d'intérêt		✓					
Prendre rendez-vous		✓			✓		

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 3 (suite)

DOMAINES	Commercial		Culturel		Public	Scolaire	Social
CHAMPS	Services	Logement	Médias		Santé	Formation	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Au magasin	Recherche d'un logement	Écoute d'une annonce publicitaire	Écoute d'un bulletin de nouvelles	Consultation au sujet de la santé	Dans un organisme de formation	En société
Répondre à une invitation							✓
S'informer d'un diagnostic					✓		
S'informer d'un logement		✓					
S'informer d'un organisme de formation						✓	
S'informer sur une personne							✓

DOMAINE : commercial
CHAMP : services
SITUATION 1 : au magasin

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
1.1 Comparer des produits	✓	✓	✓		Articles, tailles, dimensions, couleurs, quantités, matières, fonctionnement, entretien, service après-vente, garantie, coût
1.2 Informer d'un problème	✓		✓		Problème, lieu, temps, durée, fréquence, cause, conséquence, personne, solution, réaction

DOMAINE : commercial
CHAMP : logement
SITUATION 2 : recherche d'un logement

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
2.1 Manifester son degré d'intérêt	✓		✓		Acceptation, conditions; refus, raison
2.2 Prendre rendez-vous	✓		✓		Objet du rendez-vous, temps, lieu, personne, nom, numéro de téléphone
2.3 S'informer d'un logement	✓	✓	✓		Lieu, distance, équipement, pièces, chauffage, coût, temps, durée

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 3 : écoute d'une annonce publicitaire

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
3.1 Comprendre une annonce publicitaire	✓				**Sujet, personne, lieu, temps, éléments d'incitation**

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 4 : écoute d'un bulletin de nouvelles

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
4.1 Comprendre une nouvelle	✓				Sujet, personne, temps, lieu

DOMAINE : public
CHAMP : santé
SITUATION 5 : consultation au sujet de la santé

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
5.1 Annuler un rendez-vous	✓		✓		Nom, temps
5.2 Comprendre une directive	✓				Instructions, mouvement, partie du corps
5.3 Informer d'un malaise	✓		✓		État physiologique, sensations, temps, durée, fréquence
5.4 Prendre rendez-vous	✓		✓		Nom, objet de la consultation, existence ou non-existence d'un dossier, choix du moment, lieu
5.5 S'informer d'un diagnostic	✓		✓		Diagnostic, cause, conséquence

DOMAINE : scolaire
CHAMP : formation
SITUATION 6 : dans un organisme de formation

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
6.1 Comprendre un communiqué		✓			Sujet, lieu, temps, personne, durée
6.2 Informer d'une absence, d'un retard ou d'un abandon			✓	✓	Nom, raison, temps, durée, documents
6.3 S'informer d'un organisme de formation	✓	✓	✓		Préalables, documents, programme, règlement, services, horaire, activités

DOMAINE : social
CHAMP : activités sociales
SITUATION 7 : en société

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
7.1 Faire une invitation				✓	Événement, personne, lieu, temps
7.2 Féliciter				✓	Raison, appréciation
7.3 Informer sur soi Informer sur une tierce personne S'informer sur une personne	✓		✓		État psychologique, activités passées, incident
7.4 Répondre à une invitation		✓		✓	Acceptation, remerciements; refus, raison

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3

A) L'emploi oral de :

Les éléments énumérés aux niveaux 1 et 2	
Noms	• Formation du féminin - règle générale - cas particuliers . modification de la consonne ou de la voyelle finales • Terminaisons marquant généralement le féminin • Genre de noms désignant des régions, des pays, des continents
Pronoms	- personnels . compléments indirects . réfléchis • Place de ces pronoms - indéfinis : *chacun, plusieurs* - démonstratifs (simples) - interrogatifs : *qui est-ce qui, etc.*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3 (suite)

Adjectifs	- qualificatifs • Formation du féminin - règle générale - terminaisons en : *en, on, el, eil, et, teur* • Place - après le nom • Degrés de signification - règles générales - indéfinis : *n'importe quel, plusieurs, tout, chaque, quelques, aucun* - possessifs (plusieurs possesseurs) - démonstratifs (simples)
Adverbes	- temps : *aujourd'hui, hier, avant-hier, demain, jamais, longtemps, tard, souvent, toujours, quelques fois, n'importe quand, déjà* - lieu : *ici, là, ailleurs, loin, dessus, dessous, à côté, en face, devant, derrière, à gauche, à droite* - quantité : *presque* - degré : *aussi, plus, moins, mieux* - intensité : *bien peu, tout, tellement, assez mal, mal, tout à fait, pas du tout*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3 (suite)

Prépositions	- temps : *depuis, pendant, jusque, après, avant* - lieu : *sous, sur, vers, devant, derrière, en face de, à côté de, en dessous de, au-dessus de, loin de, près de, en avant de* - possession : *de* - attribution : *pour, à* - matière : *de, en* - restriction : *excepté*
Conjonctions	- temps : *quand, puis* - condition : *si* - comparaison : *comme, aussi* - restriction : *mais*
Verbes	• Indicatif - imparfait . description . habitude - futur simple - passé composé (verbes connus conjugués avec *avoir* ou *être*) - passé récent • Conditionnel - présent . atténuation • Impératif - présent (2e personne) • Semi-auxiliaires : *devoir, pouvoir, vouloir* aux temps connus **Verbes irréguliers nécessaires**

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3 (suite)

Structures de phrases	- interrogatives . pronoms, adverbes, adjectif - négatives - adverbe . temps simples et composés connus • Subordonnée complément direct - conjonction *que* • Subordonnée de temps • Subordonnée de condition - principale à l'indicatif

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3 (suite)

Énoncés ouverts	- *Vous dites que...* - *...ça fait 3 jours...* - *...je ne peux pas...* - *Je pense que...* - *J'appelle pour...* - *Ce serait pour...* - *...ça me plaît* - *...ça me plairait* - *...ça me va...* - *Dites donc...* - *Peut-être que...* - *Est-ce que c'est...?* - *...il faut...* - *...il me faut...* - *Je ne sais pas...* - *Bien...je vous remercie.* - *Pourrais-tu...? Est-ce que tu pourrais...?* - *Tu as bien raison...* - *Ça va mal / bien / pas mal.* - *Ça fait bien / mal.* - *C'est ça, merci.* - *Il n'y a rien là.* - *Ce n'est rien.* - *Pourquoi pas...* - *...n'importe quand...* - *...ça ne va pas...* - *...ça ne marche pas...* - *Moi, c'est pire.*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3 (suite)

Lexique propre aux fonctions et notions énumérées

FONCTIONS	NOTIONS
Comprendre de l'information	- nouvelle - publicité
Donner de l'information	- problème : coordonnées - malaise - absence, retard, abandon
Demander de l'information	- logement : coordonnées, conditions - diagnostic : cause, conséquence
Donner son opinion	- événement - aspect social
Exprimer une émotion	- événement - situation

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3 (suite)

FONCTIONS	NOTIONS
Prendre et annuler un rendez-vous	- logement : coordonnées - santé : professionnel, coordonnées, raison, dossier
Manifester son intérêt	- logement : conditions, réservation, réponse
Parler de soi, d'un autre **S'informer sur une personne**	- activités passées, incidents, état psychologique
Comparer	- articles

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 3 (suite)

B) L'emploi écrit de :

Les éléments linguistiques nécessaires pour :	**Lire**	- une étiquette d'un produit; - une appréciation personnelle; - une réponse à une invitation; - un communiqué; - des renseignements sur : un logement, un organisme de formation.
	Informer	- d'une absence, d'un retard, d'un abandon;
	S'informer	- d'un organisme de formation;
	Formuler	- des félicitations; - des souhaits; - des remerciements; - une invitation;
	Répondre	- à une invitation.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Niveau 4

FRE-4037-6

OBJECTIFS TERMINAUX

L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine commercial.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine culturel.**	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine professionnel.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Informer d'un problème	Comprendre un court récit	Décrire une tâche
Recourir à un service	Comprendre un court texte d'information sur un sujet familier	Demander de l'aide
S'informer de conditions de logement	Comprendre une annonce publicitaire	Demander une permission
S'informer d'un bail	Comprendre une nouvelle	Donner des directives
S'informer d'un service		Donner une appréciation
		Faire part d'un message
		Postuler un emploi
		Répondre à une demande de permission
		Rédiger une annonce d'offre de service
		Remplir un formulaire de demande d'emploi
		S'informer d'un horaire
		S'informer d'une offre d'emploi
		S'informer d'une rémunération

OBJECTIFS TERMINAUX

L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine public.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine social.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Informer d'un lieu	Demander une opinion sur un événement
S'informer d'un horaire	Demander une opinion sur un lieu
S'informer d'un lieu	Donner une opinion sur un événement
S'informer d'un moyen de transport	Donner une opinion sur un lieu
	Faire un compliment
	Faire une invitation
	Informer sur soi
	Informer d'un événement
	Informer d'une fête
	Informer sur une tierce personne
	Répondre à une invitation
	S'informer d'un événement
	S'informer d'une fête
	S'informer sur une personne

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 4

DOMAINES	Commercial		Culturel				Professionnel		Public	Social
CHAMPS	Logement		Médias				Emploi		Trans-ports	Activi-tés sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Recours à un service	Recherche d'un logement	Écoute d'un bulletin de nouvelles	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un récit	Lecture d'une annonce publicitaire	Au travail	Recherche d'un emploi	Déplacements	En société
Comprendre un récit					✓					
Comprendre un texte d'information				✓						
Comprendre une annonce publicitaire						✓				
Comprendre une nouvelle			✓							
Décrire une tâche							✓			
Demander de l'aide							✓			
Demander une opinion sur un événement										✓
Demander une opinion sur un lieu										✓
Demander une permission							✓			
Donner des directives							✓			
Donner une appréciation							✓			

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 4 (suite)

DOMAINES	Commercial		Culturel				Professionnel		Public	Social
CHAMPS	Logement		Médias				Emploi		Transports	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Recours à un service	Recherche d'un logement	Écoute d'un bulletin de nouvelles	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un récit	Lecture d'une annonce publicitaire	Au travail	Recherche d'un emploi	Déplacements	En société
Donner une opinion sur un événement										✓
Donner une opinion sur un lieu										✓
Faire part d'un message							✓			
Faire un compliment										✓
Faire une invitation										✓
Informer d'un événement										✓
Informer d'un lieu									✓	
Informer d'un problème	✓									
Informer d'une fête										✓
Informer sur une tierce personne										✓
Informer sur soi										✓
Postuler un emploi								✓		
Recourir à un service	✓									

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 4 (suite)

DOMAINES	Commercial		Culturel				Professionnel		Public	Social
CHAMPS	Logement		Médias				Emploi		Transports	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Recours à un service	Recherche d'un logement	Écoute d'un bulletin de nouvelles	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un récit	Lecture d'une annonce publicitaire	Au travail	Recherche d'un emploi	Déplacements	En société
Rédiger une annonce d'offre de service								✓		
Remplir un formulaire de demande d'emploi								✓		
Répondre à une demande de permission							✓			
Répondre à une invitation										✓
S'informer de conditions de logement		✓								
S'informer d'un bail		✓								
S'informer d'un événement										✓
S'informer d'un horaire							✓	✓	✓	
S'informer d'un lieu									✓	
S'informer d'un moyen de transport									✓	
S'informer d'un service	✓									

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 4 (suite)

DOMAINES	Commercial		Culturel				Professionnel		Public	Social
CHAMPS	Logement		Médias				Emploi		Transports	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Recours à un service	Recherche d'un logement	Écoute d'un bulletin de nouvelles	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un récit	Lecture d'une annonce publicitaire	Au travail	Recherche d'un emploi	Déplacements	En société
S'informer d'une fête										✓
S'informer d'une offre d'emploi								✓		
S'informer d'une rémunération							✓	✓		
S'informer sur une personne										✓

DOMAINE : commercial
CHAMP : logement
SITUATION 1 : recours à un service

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
1.1 Informer d'un problème	✓		✓		Problème, lieu, temps, durée, fréquence, cause, conséquence, personne, solution, réaction
1.2 Recourir à un service	✓		✓		Service, temps, durée
1.3 S'informer d'un service	✓		✓		Service, démarches, coût, paiement

DOMAINE : commercial
CHAMP : logement
SITUATION 2 : recherche d'un logement

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
2.1 S'informer de conditions de logement	✓	✓			Services, règlements, réparations, entretien, sécurité, état des lieux
2.2 S'informer d'un bail	✓	✓			Durée, clauses, avis, délais

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 3 : écoute d'un bulletin de nouvelles

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
3.1 Comprendre une nouvelle	✓				Sujet, personne, temps, lieu, cause, conséquence, manière

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 4 : lecture d'une annonce publicitaire

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
4.1 Comprendre une annonce publicitaire		✓			Sujet, personne, lieu, temps, éléments d'incitation

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 5 : lecture d'un texte d'information

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
5.1 Comprendre un court texte d'information sur un sujet familier		✓			Sujet, personne, cause, conséquence

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 6 : lecture d'un récit

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
6.1 Comprendre un court récit		✓			Personne, événement, temps, lieu, manière

DOMAINE : professionnel
CHAMP : emploi
SITUATION 7 : au travail

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
7.1 Décrire une tâche	✓	✓	✓		Activité, objet, ordre d'exécution, exigences
7.2 Demander de l'aide	✓		✓		Tâche, raison, geste, objet
7.3 Demander une permission	✓		✓		Retard, absence, remplacement
7.4 Donner des directives	✓	✓	✓		Geste, manière, objet, raison
7.5 Donner une appréciation	✓		✓		Compliment, critique, précision
7.6 Faire part d'un message	✓	✓	✓	✓	Sujet, personne, temps, lieu, tâche
7.7 Répondre à une demande de permission	✓		✓		Acceptation, refus, raison, conditions
7.8 S'informer d'un horaire	✓	✓	✓		Durée du travail, périodes de repos
7.9 S'informer d'une rémunération	✓	✓	✓		Taux horaire, salaire hebdomadaire, fréquence, mode de paiement, retenues

DOMAINE : professionnel
CHAMP : emploi
SITUATION 8 : recherche d'un emploi

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
8.1 Postuler un emploi	✓		✓		Poste, renseignements personnels, études, expérience, compétence, disponibilité, références
8.2 Rédiger une annonce d'offre de service				✓	Poste, compétence, expérience, disponibilité
8.3 Remplir un formulaire de demande d'emploi		✓		✓	Renseignements personnels, études, expérience, compétence, passe-temps, références
8.4 S'informer d'un horaire	✓	✓	✓		Durée du travail, périodes de repos
8.5 S'informer d'une offre d'emploi	✓	✓	✓		Poste, exigences, compétence, nom de l'établissement, personne, lieu
8.6 S'informer d'une rémunération	✓	✓	✓		Taux horaire, salaire hebdomadaire

DOMAINE : public
CHAMP : transports
SITUATION 9 : déplacements

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
9.1 S'informer d'un horaire	✓	✓	✓		Heures de départ et d'arrivée, durée du trajet
9.2 S'informer d'un moyen de transport	✓		✓		Moyens de transport, lieu d'embarquement ou de débarquement, coût, réservation, annulation, trajet, règlements
9.3 S'informer et informer d'un lieu	✓	✓	✓	✓	Lieu, direction, distance, temps, durée, coût, moyen de transport

DOMAINE : social
CHAMP : activités sociales
SITUATION 10 : en société

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
10.1 Demander et donner une opinion sur un événement	✓	✓	✓		Appréciation, raison
10.2 Demander et donner une opinion sur un lieu		✓		✓	Appréciation, raison
10.3 Faire un compliment	✓		✓		Appréciation, raison
10.4 Faire une invitation		✓		✓	Événement, personne, lieu, temps
10.5 Répondre à une invitation		✓		✓	Acceptation, refus, remerciements, raison
10.6 S'informer sur une personne Informer sur soi Informer sur une tierce personne	✓		✓		Activités passées, projets
10.7 S'informer et informer d'un événement	✓		✓	✓	Lieu, temps, durée, déroulement, cause, conséquence, personne
10.8 S'informer et informer d'une fête	✓		✓		Lieu, temps, durée, déroulement, raison, conditions, comportement, habillement, nourriture, boisson, personne

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 4

A) L'emploi oral de :

Les éléments énumérés aux niveaux 1, 2 et 3	
Noms	• Formation du féminin - formes spéciales - même forme pour les deux genres • Masculin - terminaisons marquant généralement le masculin • Pluriel - les exceptions nécessaires
Pronoms	- personnels : *on, en, y* - indéfinis : *aucun, chacun, un, une, n'importe qui, etc.* - possessifs (un seul possesseur) - relatifs : *qui, que*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 4 (suite)

Adjectifs qualificatifs	• Formation du féminin - terminaisons en : *eur, f, er, s, x* • Formation du pluriel - terminaison en : *al* • Accord - règle générale • Place - avant le nom • Degrés de signification - adjectifs tirés des comparatifs latins : *inférieur, etc.* - comparatifs et superlatifs irréguliers : *meilleur, etc.* - superlatif absolu . accord . place
Adverbes	- lieu : *à bord, du bord, au coin, d'ici, n'importe où* - affirmation : *bien sûr* - temps : *tout à l'heure, tout à coup, entre-temps, n'importe quand* - manière : *n'importe comment* • Place • Règle de formation des adverbes en : *ment* • Degrés de signification

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 4 (suite)

Prépositions	- moyens de locomotion : *à, en, par* - distribution : *par* - destination : *à, pour* - durée : *pour* - provenance : *de*
Conjonction	- temps : *depuis que*
Verbes	• Indicatif - imparfait . durée . simultanéité - passé composé . emplois • Conditionnel - présent . condition implicite • Subjonctif - présent . après une expression de nécessité, de volonté • Participe - présent . avec en • Formes impersonnelles - temps et modes nécessaires : *pleuvoir, neiger; faire beau, chaud, soleil; falloir* **Verbes irréguliers nécessaires**

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 4 (suite)

Structures de phrases	- interrogatives
	  - adverbes interrogatifs (avec ou sans *est-ce que*)
	
	- négatives
	  - adverbe : *ne...plus*
	  - pronoms négatifs : *personne, rien*
	  - temps simples et composés
	  - avec pronom complément
	  - ellipses
	
	- causatives (*faire* + infinitif)
	
	• Subordonnée relative complément du nom
	  - pronoms relatifs *qui* et *que*
	
	• Discours indirect
	  - présent de l'indicatif
	  . affirmation
	  . interrogation
	  . négation

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 4 (suite)

Énoncés ouverts	- *J'aimerais ça que...* - *...ça fait l'affaire ?* - *J'aurais l'occasion de...* - *(Est-ce que) ça vous convient ?* - *Vous ne trouvez pas...?* - *Disons...* - *Je vous en prie...* - *...ça vous fait mal ?* - *Ne t'en fais pas...* - *...il est en train de...* - *...(r) appelez-moi...* - *Savez-vous si...?* - *Auriez-vous...?* - *Ça m'intéresse...* - *...c'est parfait, ça.* - *De rien.* - *Bon, tant pis...* - *...en tout cas...*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 4 (suite)

Lexique propre aux fonctions et notions énumérées

FONCTIONS	NOTIONS
Demander de l'information	- emploi : coordonnées, exigences, tâche, système de rémunération - moyens de transport : lieu, horaire - logement : conditions, services, bail
Demander et donner de l'information	- événement - lieu - problème - directives
Demander de l'aide	- tâche, danger
Demander une permission	- absence
Donner une appréciation	- tâche : exécution - logement : conditions - événement - lieu
Parler de soi **S'informer sur une personne**	- renseignements personnels - activités passées - projets

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 4 (suite)

B) L'emploi écrit de :

Les éléments linguistiques nécessaires pour :	**Lire**	- un récit; - une annonce publicitaire; - un texte d'information; - des renseignements sur un service, sur un lieu; - une offre d'emploi; - une opinion sur un lieu, sur un événement; - un chèque de paie.
	Faire part	- d'un message;
	Rédiger	- une annonce d'offre de service;
	Donner	- une opinion sur un lieu;
	Remplir	- un formulaire de demande d'emploi.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Niveau 5

FRE-5064-6

OBJECTIFS TERMINAUX	
L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine commercial.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine culturel.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	
Conclure une entente de service	Comprendre un texte d'information sur un sujet familier
Demander conseil	Comprendre un récit
Donner une appréciation d'un service	Comprendre une émission d'information sur un sujet familier
Informer d'un problème	Comprendre une émission autre que d'information
S'informer d'une société de services	

OBJECTIFS TERMINAUX

L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine public.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine social.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Informer des antécédents médicaux Informer d'un malaise Informer d'un mode de vie S'informer d'un traitement	Demander une opinion sur un événement Demander une opinion sur une activité de loisirs Demander une opinion sur une émission Donner une opinion sur un événement Donner une opinion sur une activité de loisirs Informer d'un événement Informer d'une activité de loisirs Informer sur une tierce personne Informer sur soi S'informer d'un événement S'informer d'une activité de loisirs S'informer d'une émission S'informer sur une personne

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5

DOMAINES	Commercial	Culturel			Public	Social	
CHAMPS	Services	Médias			Santé	Activités sociales	Activités de loisirs
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Auprès d'une entreprise	Écoute d'une émission	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un récit	Consultation au sujet de la santé	En société	Participation à une activité de loisirs
Comprendre une émission d'information sur un sujet familier		✓					
Comprendre une émission autre que d'information		✓					
Comprendre un récit				✓			
Comprendre un texte d'information sur un sujet familier			✓				
Conclure une entente de service	✓						
Demander conseil	✓						
Demander une opinion sur un événement						✓	
Demander une opinion sur une activité de loisirs							✓
Demander une opinion sur une émission						✓	
Donner une opinion sur un événement						✓	
Donner une appréciation d'un service	✓						
Donner une opinion sur une activité de loisirs							✓

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINES	Commercial	Culturel			Public	Social	
CHAMPS	Services	Médias			Santé	Activités sociales	Activités de loisirs
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Auprès d'une entreprise	Écoute d'une émission	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un récit	Consultation au sujet de la santé	En société	Participation à une activité de loisirs
Informer des antécédents médicaux					✓		
Informer d'un événement						✓	
Informer d'un malaise					✓		
Informer d'un mode de vie					✓		
Informer d'un problème	✓						
Informer d'une activité de loisirs							✓
Informer sur une tierce personne						✓	
Informer sur soi						✓	
S'informer d'un événement						✓	
S'informer d'un traitement					✓		
S'informer d'une activité de loisirs							✓
S'informer d'une émission						✓	
S'informer d'une société de services	✓						
S'informer sur une personne						✓	

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINE : commercial
CHAMP : services
SITUATION 1 : auprès d'une société de services

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
1.1 Conclure une entente de service	✓	✓	✓	✓	Service, temps, durée, lieu, conditions, coût, paiement
1.2 Demander conseil	✓		✓		Projet, difficultés, avantages, inconvénients
1.3 Donner une appréciation d'un service			✓	✓	Satisfaction, insatisfaction, raison
1.4 Informer d'un problème	✓		✓		Problème, lieu, temps, durée, fréquence, cause, conséquence, personne, solution, réaction
1.5 S'informer d'une société de services	✓	✓	✓		Entreprise, type de services, lieu, horaire

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 2 : écoute d'une émission

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
2.1 Comprendre une émission d'information sur un sujet familier	✓				Sujet, personne, temps, lieu, cause, conséquence, manière
2.2 Comprendre une émission autre que d'information	✓				Sujet, personne, temps, lieu

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 3 : lecture d'un texte d'information

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
3.1 Comprendre un texte d'information sur un sujet familier		✓			Sujet, personne, cause, conséquence

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 4 : lecture d'un récit

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
4.1 Comprendre un récit		✓			Événement, personne, temps, lieu, ordre chronologique, manière

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINE : public
CHAMP : santé
SITUATION 5 : consultation au sujet de la santé

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
5.1 Informer d'un malaise			✓	✓	Progression d'un malaise
5.2 Informer des antécédents médicaux				✓	Maladie, accident, allergie, vaccination, temps, traitement
5.3 Informer d'un mode de vie	✓		✓		Habitudes de vie; activités professionnelles, physiques ou sociales; situation de famille
5.4 S'informer d'un traitement	✓	✓	✓		Traitement, effets, conditions, temps, fréquence, durée, lieu, personne, coût

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINE : social
CHAMP : activités sociales
SITUATION 6 : en société

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
6.1 Demander une opinion sur une émission	✓		✓		Appréciation, raison
6.2 Demander et donner une opinion sur un événement	✓	✓	✓	✓	Appréciation, raison
6.3 S'informer sur une personne Informer sur soi Informer sur une tierce personne	✓	✓	✓	✓	Projets, activités
6.4 S'informer et informer d'un événement	✓	✓	✓	✓	Lieu, temps, durée, déroulement, cause, conséquence, personne
6.5 S'informer d'une émission	✓		✓		Sujet, personne, temps, lieu, cause, conséquence, manière

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 5 (suite)

DOMAINE : social
CHAMP : activités de loisirs
SITUATION 7 : participation à une activité de loisirs

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
7.1 Demander et donner une opinion sur une activité de loisirs	✓	✓	✓		Appréciation, raison
7.2 S'informer et informer d'une activité de loisirs	✓	✓	✓		Activité, lieu, temps, durée, fréquence, coût, paiement, conditions, déroulement

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 5

A) L'emploi oral de :

Les éléments énumérés aux niveaux 1, 2, 3 et 4	
Noms	• Pluriel - noms toujours pluriels - pluriels irréguliers
Pronoms	- relatifs : préposition + *qui, quoi, où* - démonstratifs (composés) - possessifs (plusieurs possesseurs) - adverbial : *en* - indéfinis : *certains, pas un, plus d'un, n'importe lequel, etc.*
Adjectifs	- indéfinis : *différents, divers, certains* - numéraux - démonstratifs (composés) • Place de l'adjectif qualificatif avec les pronoms indéfinis : ***quelqu'un, quelque chose, personne, rien***

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 5 (suite)

Adverbes	- temps : *encore, en ce moment, à temps* - quantité : *environ, pas mal, trop peu, plus de, moins de* - lieu : *aux alentours, partout, à la sortie de* - opinion : *vraiment* - manière : *ensemble* • Formation - irrégulière • Place - modifie un verbe à temps simple ou composé
Prépositions	- mesure : *sur, en* - manière : *sans, selon, à* - caractéristique : *à* - cause : *vu, à cause de* - exclusion : *sans* - conformité : *d'après, selon* - état physique : *en* - limite : *dans, au bout de, jusque*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 5 (suite)

Conjonctions	- cause : *comme* - restriction : *excepté que* - conséquence : *donc, c'est pourquoi, alors* - préférence : *plutôt que* - concession : *même si* - alternative : *ou bien* - but : *pour que* - condition : *à condition que*
Verbes	• Indicatif - plus-que-parfait - futur antérieur - passé composé . accord du participe passé avec *être* - imparfait . avec *si* de condition • Conditionnel - présent . condition avec *si* + imparfait • Subjonctif - présent . après une expression de sentiment **Verbes irréguliers nécessaires**

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 5 (suite)

Structures de phrases	- négatives
	  - impératif + pronom
	  - infinitif + pronom
	  - avec l'article partitif
	
	- elliptiques
	
	• Subordonnée relative
	  - complément du pronom
	  - superlatif dans la principale
	
	• Subordonnée de but
	
	• Subordonnée de condition
	  - principale au conditionnel présent
	  - locution conjonctive + subjonctif
	
	• Discours indirect
	  - passé
	  . mode indicatif
	
	Concordance des temps

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 5 (suite)

Énoncés ouverts	- *...ça dépend...* - *...ça comprend...* - *...ça m'apparaît...* - *...ça peut coûter combien ?* - *...ça vaut la peine...* - *Nous disions donc...* - *N'y a-t-il pas...?* - *M. X à l'appareil.* - *Je vous le passe.* - *...vous n'y pensez pas...* - *Je ne connais rien là-dedans.* - *...ça me semble...* - *Comme je le disais...* - *Étant donné...* - *Oui, je vois...* - *Si je comprends bien...* - *Pour faire suite à...* - *...vu l'importance...* - *Comme par exemple...* - *...entre, disons...* - *Vous voulez dire que...* - *Une fois que...* - *Mais quand même...* - *Permettez-moi...* - *C'est moi qui...* - *À partir de...* - *...en cours de route...* - *...en personne...*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 5 (suite)

Lexique propre aux fonctions et notions énumérées

FONCTIONS	NOTIONS
Demander et donner une opinion	- émission : contenu - service : raison - événement - loisirs : appréciation, raison
Demander et donner de l'information	- loisirs : circonstances, conditions, événement - émission : contenu, coordonnées internes, circonstances - problème de service : circonstances, conditions, solution, réaction - événement : coordonnées
Donner de l'information	- antécédents médicaux - mode de vie - malaise : condition, progression
Demander de l'information	- société de services : coordonnées, particularité - traitement : conditions, circonstances, moyens
Conclure une entente	- service : conditions, circonstances

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 5 (suite)

B) L'emploi écrit de :

Les éléments linguistiques nécessaires pour :	**Lire** - une entente de service; - un texte d'information; - un récit; - une opinion sur - une activité de loisirs; - un événement; - un problème; - une autre personne.
	Conclure - une entente de service; **Apprécier** - un service professionnel; **S'informer et informer** - d'un événement; - d'une opinion sur un événement; - sur soi et sur une autre personne.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Niveau 6

FRE-5065-6

OBJECTIFS TERMINAUX

L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine culturel.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans des situations liées au domaine professionnel.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Comprendre un texte d'information Comprendre un texte d'opinion Comprendre une émission Comprendre une nouvelle littéraire Distinguer un fait d'une opinion	Comprendre les écrits relatifs à son emploi Demander une opinion sur une proposition Donner une opinion sur une proposition Informer d'un poste Informer d'une proposition Informer d'une réunion Informer sur soi Manifester son intérêt pour un poste Réagir à une prise de décision Rédiger un curriculum vitae Rédiger une lettre d'offre de service S'informer des attentes d'un employeur S'informer des normes du travail S'informer du comportement approprié à une entrevue de sélection S'informer d'un établissement S'informer d'un poste S'informer d'un service S'informer d'une proposition S'informer d'une réunion S'informer d'une situation de travail

OBJECTIFS TERMINAUX	
L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine public.	**L'élève sera capable de communiquer oralement et par écrit dans une situation liée au domaine social.**

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	
Informer d'un problème	Demander une opinion sur un texte
Réagir à un avis	Donner une opinion sur un texte
S'informer d'un problème	Donner une opinion sur une émission
S'informer d'un service	Informer sur soi
	Informer d'une émission
	Informer sur une tierce personne
	S'informer sur une personne

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 6

DOMAINES	Culturel				Professionnel				Public	Social
CHAMPS	Médias				Emploi				Services publics	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Écoute d'une émission	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un texte d'opinion	Lecture d'une nouvelle littéraire	Au travail	Auprès d'un service de consultation	Préparation à une entrevue de sélection	Recherche d'un emploi	Auprès d'un service public	En société
Comprendre les écrits relatifs à son emploi					✓					
Comprendre un texte d'information		✓								
Comprendre un texte d'opinion			✓							
Comprendre une émission	✓									
Comprendre une nouvelle littéraire				✓						
Demander une opinion sur un texte										✓
Demander une opinion sur une proposition					✓					
Distinguer un fait d'une opinion			✓							
Donner une opinion sur un texte										✓

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 6 (suite)

DOMAINES	Culturel				Professionnel				Public	Social
CHAMPS	Médias				Emploi				Services publics	Activités sociales
SITUATIONS OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Écoute d'une émission	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un texte d'opinion	Lecture d'une nouvelle littéraire	Au travail	Auprès d'un service de consultation	Préparation à une entrevue de sélection	Recherche d'un emploi	Auprès d'un service public	En société
Donner une opinion sur une émission										✓
Donner une opinion sur une proposition					✓					
Informer d'un poste					✓					
Informer d'un problème									✓	
Informer d'une émission										✓
Informer d'une proposition					✓					
Informer d'une réunion					✓					
Informer sur soi						✓		✓		✓
Informer sur une tierce personne										✓

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 6 (suite)

DOMAINES	Culturel				Professionnel				Public	Social
CHAMPS	Médias				Emploi				Services publics	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Écoute d'une émission	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un texte d'opinion	Lecture d'une nouvelle littéraire	Au travail	Auprès d'un service de consultation	Préparation à une entrevue de sélection	Recherche d'un emploi	Auprès d'un service public	En société
Manifester son intérêt pour un poste								✓		
Réagir à un avis									✓	
Réagir à une prise de décision								✓		
Rédiger un curriculum vitae								✓		
Rédiger une lettre d'offre de service								✓		
S'informer des attentes d'un employeur							✓			
S'informer des normes du travail					✓	✓				
S'informer du comportement approprié à une entrevue de sélection						✓				
S'informer d'un établissement							✓			

RÉPARTITION DES OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES - NIVEAU 6 (suite)

DOMAINES	Culturel				Professionnel				Public	Social
CHAMPS	Médias				Emploi				Services publics	Activités sociales
SITUATIONS / OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Écoute d'une émission	Lecture d'un texte d'information	Lecture d'un texte d'opinion	Lecture d'une nouvelle littéraire	Au travail	Auprès d'un service de consultation	Préparation à une entrevue de sélection	Recherche d'un emploi	Auprès d'un service public	En société
S'informer d'un poste					✓	✓		✓		
S'informer d'un problème									✓	
S'informer d'un service					✓	✓			✓	
S'informer d'une proposition					✓					
S'informer d'une réunion					✓					
S'informer d'une situation de travail					✓					
S'informer sur une personne										✓

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 1 : écoute d'une émission

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
1.1 Comprendre une émission	✓				Sujet, personne, temps, lieu, cause, conséquence, manière

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 2 : lecture d'un texte d'information

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
2.1 Comprendre un texte d'information		✓			Sujet, personne, temps, lieu, cause, conséquence, manière

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 3 : lecture d'un texte d'opinion

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
3.1 Comprendre un texte d'opinion		✓			Sujet, personne, temps, lieu, cause, conséquence, manière
3.2 Distinguer un fait d'une opinion		✓			Fait, opinion, raison

DOMAINE : culturel
CHAMP : médias
SITUATION 4 : lecture d'une nouvelle littéraire

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
4.1 Comprendre une nouvelle littéraire		✓			Sujet, personnage, temps, lieu, cause, conséquence, manière

DOMAINE : professionnel
CHAMP : emploi
SITUATION 5 : au travail

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
5.1 Comprendre les écrits relatifs à son emploi		✓			Instructions, notes de service, avis, directives de sécurité
5.2 Demander et donner une opinion sur une proposition	✓		✓		Appréciation, raison
5.3 S'informer des normes du travail	✓		✓		Attestation de travail, congés, congédiement, salaire, santé, sécurité
5.4 S'informer d'un poste	✓	✓	✓		Poste, exigences, compétence, tâche, affichage
5.5 S'informer et informer d'un service	✓	✓	✓		Pension, formation, santé, garderie
5.6 S'informer et informer d'une proposition	✓	✓	✓	✓	Sujet, cause, conséquence
5.7 S'informer et informer d'une réunion	✓	✓	✓	✓	Avis de convocation, ordre du jour
5.8 S'informer d'une situation de travail	✓	✓	✓		Avantages, inconvénients, règlements, problèmes, solutions

DOMAINE : professionnel
CHAMP : emploi
SITUATION 6 : auprès d'un service de consultation

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
6.1 Informer sur soi	✓		✓	✓	Aptitudes, goûts, études, expérience, compétence, objectifs de carrière, disponibilité
6.2 S'informer des normes du travail		✓			Attestation de travail, salaire minimum, congés, congédiement, santé, sécurité
6.3 S'informer d'un service	✓	✓	✓		Centre d'emploi, service, lieu
6.4 S'informer du comportement approprié à une entrevue de sélection	✓	✓	✓		Attitudes, habillement
6.5 S'informer d'un poste	✓	✓	✓		Poste, exigences, lieu, démarches

DOMAINE : professionnel
CHAMP : emploi
SITUATION 7 : préparation à une entrevue de sélection

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
7.1 S'informer des attentes d'un employeur	✓	✓	✓		Exigences, comportement, habillement
7.2 S'informer d'un établissement	✓	✓	✓		Établissement, lieu, structure organisationnelle, type de gestion

DOMAINE : professionnel
CHAMP : emploi
SITUATION 8 : recherche d'emploi

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
8.1 Informer sur soi	✓		✓		Études, expérience, compétence, objectifs de carrière, disponibilité, aptitudes, intérêts
8.2 Manifester son intérêt pour un poste	✓		✓		Acceptation, appréciation, conditions
8.3 Réagir à une prise de décision	✓	✓	✓		Occupation, conditions; refus, raison
8.4 Rédiger un curriculum vitae				✓	Renseignements personnels, études, expérience, passe-temps, références
8.5 Rédiger une lettre d'offre de service				✓	Poste, études, expérience, objectifs de carrière, disponibilité, référence au futur, renseignements personnels
8.6 S'informer d'un poste	✓	✓	✓		Poste, exigences, lieu, temps, durée, conditions de travail

DOMAINE : public
CHAMP : services publics
SITUATION 9 : auprès d'un service public

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
9.1 Réagir à un avis		✓		✓	Problème, cause, conséquence, démarches
9.2 S'informer d'un service	✓	✓	✓		Service, lieu, personne, démarches
9.3 S'informer et informer d'un problème	✓	✓	✓	✓	Problème, lieu, temps, durée, fréquence, cause, conséquence, personne, solution, réaction, contrat, bail

DOMAINE : social
CHAMP : activités sociales
SITUATION 10 : en société

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	Habiletés				ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE
	compréhension		expression		
	à l'oral	à l'écrit	orale	écrite	
10.1 Demander et donner une opinion sur un texte	✓	✓	✓		Appréciation, raison
10.2 Donner une opinion sur une émission	✓	✓	✓		Appréciation, raison
10.3 Informer d'une émission	✓		✓		Sujet, personne, temps, lieu, cause, conséquence, manière
10.4 S'informer sur une personne Informer sur soi Informer sur une tierce personne	✓	✓	✓	✓	Activités passées, goûts, intérêts, comportements, famille

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 6

A) L'emploi oral de :

Les éléments énumérés aux niveaux 1, 2, 3, 4 et 5	
Noms	• Genre - certaines exceptions
Pronoms	- personnels : *moi-même, etc.* - interrogatifs : *lequel, etc.* - relatifs : *dont, etc.* - indéfinis : *l'un l'autre, autre chose, peu de chose*
Adjectifs qualificatifs	• Place - plusieurs adjectifs
Adverbes	- quantité : *à peu près* - affirmation : *sans doute* - lieu : *quelque part* - manière : *gratis* - temps : *parfois, en même temps, petit à petit, en semaine, d'ici* • Formation - adjectifs terminés par *ent, ant*

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 6 (suite)

Prépositions	- temps : *durant* - situation : *au bas de, au milieu de, en bas de, en haut de* - proximité : *auprès de, proche de* - opinion : *d'après, au/du point de vue de, malgré* - répétition : *à force de* - but : *dans le but de* - exclusion : *sauf* - choix : *au lieu de* - provenance : *de chez*
Conjonctions	- opposition : *par contre, d'ailleurs, au moins, pourtant, cependant* - explication : *c'est-à-dire* - cause : *vu que* - conséquence : *assez pour que, tellement que, trop pour que* - temps : *chaque fois que, ensuite, alors*
Verbes	• Conditionnel - passé • Subjonctif - présent . après une expression de doute **Emploi des modes et temps connus**

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 6 (suite)

Structures de phrases	- négatives - pronoms, adjectifs, adverbes et conjonctions nécessaires • Subordonnée complément indirect • Subordonnée de condition - principale au conditionnel passé • Subordonnée de conséquence • Discours indirect - passé . ordre à l'impératif **Concordance des temps**

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 6 (suite)

Lexique propre aux fonctions et notions énumérées

FONCTIONS	NOTIONS
Demander et donner de l'information	- poste : conditions de travail - problème : nature, circonstances - proposition : circonstances - réunion : coordonnées, circonstances - émission : contenu, circonstances
Demander de l'information	- normes du travail - service : nature, lieu, circonstances - poste : définition, exigences, conditions - établissement : nature, lieu - employeur : exigences - entrevue : attitude, comportement
Demander une opinion	- proposition : appréciation, raison
Réagir à une décision	- poste : raison, conditions
Parler de soi	- poste : études, compétence, objectifs de carrière, disponibilité

ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES - NIVEAU 6 (suite)

B) L'emploi écrit de :

Les éléments linguistiques nécessaires pour :	
	Lire - un texte d'information; - un texte d'opinion; - une nouvelle littéraire; - l'annonce d'une réunion; - des offres de services; - un avis; - une proposition; - des opinions sur une proposition; - de l'information liée . à une recherche d'emploi; . au travail; . à un service.
	S'informer et informer - d'un poste; - d'un problème; - d'une proposition; - d'une réunion. **Rédiger** - un curriculum vitae; - une lettre d'offre de service.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Annexe au tronc commun

• PRÉAMBULE

Les séquences d'apprentissage présentées en annexe se sont révélées au cours d'une première actualisation du programme. Nous faisons l'hypothèse qu'une autre actualisation, destinée à un groupe cible différent, pourrait présenter une progression différente; c'est pourquoi ces séquences d'apprentissage ne sont pas prescrites.

Aux niveaux 1 et 2, les séquences présentent une progression linéaire et plus ou moins microprogrammée.

Aux autres niveaux, les séquences présentent une progression à itinéraires variés.

Cette différence s'explique d'abord par le fait que les élèves peuvent désormais communiquer au moyen d'une langue commune, le français. Cette différence se justifie aussi par la probabilité que les élèves n'aient pas progressé au même rythme aux deux premiers niveaux et présentent graduellement entre eux des écarts de capacité à communiquer.

SÉQUENCE DES APPRENTISSAGES - NIVEAU 1

1. Donner son identité et comprendre l'identité d'une autre personne :

• dire son nom au moment opportun et demander le nom d'une autre personne;	• comprendre, dire et demander un numéro de téléphone;	• comprendre, dire, écrire et demander une adresse.

2. Effectuer une transaction simple à la poste :

• comprendre des indications de lieu, de direction et de distance;	• acheter des timbres; comprendre des directives.	

3. Établir un contact :

• réagir à une prise de contact;	• donner son origine et s'informer de l'origine de l'interlocuteur;	• dire son occupation et s'informer de l'occupation de l'interlocuteur.

4. Parler de sa situation familiale et s'informer de celle de l'interlocuteur :

• faire connaissance; s'informer d'une durée;	• présenter sa famille et comprendre une telle présentation.	

5. Effectuer un achat dans un magasin d'alimentation :		
• demander un produit, en préciser la quantité et s'enquérir du prix;	• comprendre qu'un produit n'est pas disponible; réagir à des indications orales et écrites;	• s'informer des heures d'ouverture de magasins.
6. Utiliser les transports en commun urbains :		
• se renseigner sur la fréquence et l'heure des autobus;	• s'enquérir du prix des billets et de la direction des autobus; réagir à une directive.	
7. S'orienter sur la voie publique et à l'hôpital :		
• s'informer d'un trajet et comprendre des directives écrites sur la voie publique;	• réagir à une directive orale; se renseigner sur les heures de visite et sur un lieu précis de l'hôpital.	
8. Commenter le temps qu'il fait :		
• comprendre et utiliser des expressions sur la température;	• comprendre et utiliser des expressions sur le temps qu'il fait.	

9. Acheter un vêtement :		
• nommer, décrire et demander des vêtements;	• préciser la taille d'un vêtement;	• conclure un achat et comprendre une directive au magasin.
10. Parler de ses loisirs :		
• nommer et commenter des activités de loisirs;	• annoncer un projet.	
11. Avoir recours aux services bancaires :		
• donner son identité, ouvrir un compte et effectuer une transaction simple;	• comprendre des indications écrites, recourir à un service et réagir à une directive.	
12. S'inscrire à un cours :		
• s'informer des lieux et des horaires; réagir à des directives;	• utiliser le téléphone;	• donner son identité oralement et par écrit.
13. Parler de soi en classe :		
• exprimer ses goûts et ses intérêts;	• parler de ses activités et de ses réalisations.	

SÉQUENCE DES APPRENTISSAGES - NIVEAU 2

1. Communiquer oralement en classe :

- se présenter, présenter une personne et faire connaissance;
- parler de son état de santé et demander ou expliquer une modification à son temps de présence en classe;
- **s'excuser d'une absence ou d'un retard et les justifier.**

2. Agir et réagir de façon appropriée à l'occasion d'invitations :

- formuler, accepter et refuser une invitation;
- comprendre une invitation écrite;
- **présenter et comprendre des excuses.**

3. Engager et poursuivre une conversation amicale :

- parler de ses goûts, de ses intérêts et se renseigner sur ceux des autres;
- commenter l'état d'une personne et le temps qu'il fait.

4. Communiquer dans son milieu de travail :

- formuler, accepter et refuser une invitation orale ou écrite;
- comprendre une directive orale ou écrite.

5. Commander un repas au restaurant :		
• consulter un menu et commander des mets et des boissons;	• comprendre une directive, demander un service et payer un repas.	
6. Effectuer un achat :		
• réagir à une offre d'aide et s'informer d'un article en magasin;	• comprendre une directive et demander un service;	• commander un article.
7. Obtenir du secours dans une situation d'urgence :		
• dans une situation d'urgence autre que médicale, donner son identité et expliquer la situation;	• donner son identité, expliquer un problème de santé et comprendre une directive.	

8. Acheter un médicament :		
• lire l'étiquette d'un médicament;	• demander un produit à la pharmacie ou au magasin d'aliments naturels.	
9. Comprendre les prévisions météorologiques :		
• lire la météo dans un quotidien;	• comprendre un bulletin de météo à la télévision ou à la radio.	
10. Utiliser les transports en commun interurbains :		
• s'informer des heures de départ et d'arrivée d'un autobus;	• acheter un billet d'autobus, demander un renseignement et comprendre une directive.	
11. Réagir de façon appropriée à la perte ou à l'oubli d'un objet :		
• réclamer un objet perdu; réagir à un oubli;	• remplir un formulaire pour l'obtention d'une carte d'assurance-maladie.	
12. Donner son appréciation ou son évaluation du cours :		
• exprimer ses sentiments au sujet du cours qui se termine;	• exprimer ses goûts, ses intérêts et ses souhaits au sujet des apprentissages futurs.	

LA FRÉQUENTATION D'UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

NIVEAU 3

1. Informer d'une absence, d'un retard ou d'un abandon.
2. Lire des documents d'information simples provenant d'un établissement scolaire.
3. Comprendre et remplir un formulaire d'inscription.

LES ACHATS

NIVEAU 3

1. Demander un article en le décrivant avec précision.
2. Comprendre les descriptions, les comparaisons et les démonstrations du vendeur.
3. Exposer un problème à un vendeur et comprendre ses questions et ses réponses.

LE LOGEMENT

NIVEAU 3

1. Consulter dans un journal les annonces de logements à louer.
2. Obtenir, par téléphone, des renseignements sur un logement et prendre rendez-vous pour le visiter.
3. Obtenir des renseignements pendant la visite d'un logement.
4. Poser ses conditions à la location.
5. Informer de la décision de louer ou non un logement.

LE LOGEMENT (suite)

NIVEAU 4

6. S'informer du bail et des conditions de logement.
7. Réserver les services d'un déménageur par téléphone et comprendre ses renseignements et ses suggestions.
8. Signaler, par téléphone, un changement d'adresse aux services concernés.
9. Demander, par téléphone, l'installation de services essentiels et comprendre les renseignements donnés.
10. Accueillir les techniciens, leur donner des directives, comprendre leurs explications ou recommandations.
11. Demander un service ou de l'aide à un concierge ou à un voisin.
12. Informer un concierge ou un propriétaire d'un problème.

LES SERVICES DE SANTÉ

NIVEAU 3

1. Prendre ou annuler un rendez-vous avec un professionnel de la santé, pour soi ou un enfant.
2. Réagir adéquatement aux directives orales du professionnel.
3. Énumérer des symptômes ou problèmes de santé au moment de la consultation.
4. Comprendre les questions simples du professionnel et y répondre.
5. Comprendre des traitements simples.
6. Poser des questions simples au professionnel et comprendre ses réponses.

NIVEAU 5

7. Comprendre des questions accompagnées d'information et y répondre.
8. Décrire des symptômes en donnant les précisions utiles, au moment d'une consultation.
9. Poser des questions en donnant les précisions utiles et comprendre les réponses.
10. Comprendre les recommandations et les ordonnances du professionnel de la santé.

LA VIE SOCIALE

NIVEAU 3

1. Formuler des souhaits traditionnels et personnels.
2. Exprimer des émotions.
3. Dans une conversation amicale, donner son opinion sur un sujet familier.
4. Écrire un court message pour inviter, remercier ou féliciter.

NIVEAU 4

5. Rédiger une invitation et une réponse à une invitation.
6. Comprendre l'exposé de faits passés ou présents sur un sujet connu et y réagir.
7. Raconter des faits passés ou présents.
8. Comprendre différentes opinions sur des sujets connus et donner son opinion.
9. Annoncer un événement personnel.
10. Faire un compliment.
11. Informer d'une fête.

NIVEAU 5

12. Comprendre et donner de l'information sur une personne.
13. Parler de soi, de ses activités et de ses projets.
14. Demander, comprendre et donner de l'information sur un événement.
15. Donner son opinion en conversant amicalement sur un sujet connu (ex.: travail, loisirs, médias, santé) dont certains éléments peuvent être nouveaux.

NIVEAU 6

16. Demander et donner de l'information sur soi et sur d'autres personnes, oralement et par écrit.
17. Demander et donner des opinions sur des événements et des personnes.
18. Converser sur des sujets personnels et sociaux dont certains éléments sont nouveaux.

LA FRÉQUENTATION DES MÉDIAS

NIVEAU 3

1. Comprendre un bref message publicitaire à la télévision ou à la radio.
2. Comprendre une nouvelle à la télévision ou à la radio.

NIVEAU 4

3. Comprendre un bulletin de nouvelles à la télévision ou à la radio.
4. Lire un message publicitaire.
5. Lire un très court texte d'information sur un sujet familier.
6. Lire un bref récit.

NIVEAU 5

7. Comprendre une émission de télévision sur un sujet familier (magazine télévisé, reportage sportif, téléroman, variétés).
8. Lire un texte d'information sur un sujet familier.
9. Lire un récit.

NIVEAU 6

10. Comprendre une émission de télévision dont le contenu présente des éléments nouveaux (magazine télévisé, reportage sportif, téléroman, documentaire).
11. Lire un texte dont le contenu présente des éléments nouveaux (article d'information, texte d'opinion, nouvelle littéraire).

LES VOYAGES

NIVEAU 4

1. Comprendre et décrire des trajets.
2. Comprendre des horaires et des itinéraires d'autobus.
3. Se renseigner par téléphone sur des itinéraires et des horaires.
4. Faire des réservations (avion ou train; hébergement) par téléphone ou au guichet.
5. Rédiger une carte postale.

LA RECHERCHE D'UN EMPLOI

NIVEAU 4

1. Offrir ses services en personne à un employeur qui en fait la demande par une pancarte dans la vitrine de sa boutique.
2. Rédiger une annonce d'offre de service.
3. Recevoir par téléphone les réponses à une annonce de service.
4. Lire des offres d'emploi simples.
5. S'informer par téléphone sur un emploi annoncé et prendre rendez-vous s'il y a lieu.
6. Remplir un formulaire de demande d'emploi.
7. Parler avec l'employeur pendant une rencontre.

NIVEAU 6

8. Préparer sa recherche d'emploi.
9. S'informer au sujet du marché du travail.
10. Lire des offres d'emploi.
11. Rédiger une lettre d'offre de service.
12. Rédiger un curriculum vitae.
13. S'informer par téléphone sur une offre d'emploi auprès d'un employeur ou d'une agence de placement.
14. Comprendre une convocation, par téléphone ou par écrit, à une entrevue de sélection.
15. Décrire ses expériences de travail, ses capacités et ses études pendant une entrevue de sélection.
16. Comprendre les questions posées pendant l'entrevue et y répondre.
17. Manifester son intérêt pour un emploi pendant l'entrevue.
18. Comprendre les recommandations ou directives de l'employeur avant ou après l'entrevue.
19. Comprendre une lettre d'acceptation ou de refus de l'employeur et y répondre s'il y a lieu.

LE TRAVAIL

NIVEAU 4

1. S'informer des tâches à exécuter.
2. Demander un service ou de l'aide.
3. Comprendre et donner des directives.
4. Faire part d'un message oralement ou par écrit.
5. Donner une appréciation du travail exécuté.
6. Demander, accorder ou refuser une permission.
7. S'informer d'un horaire de travail.
8. Comprendre son chèque de paie.

NIVEAU 6

9. Décrire une situation de travail.
10. Partager ses expériences de travail.
11. Vérifier si des conditions de travail sont conformes aux normes légales.
12. Participer à une réunion de travail.
13. S'informer des services offerts au personnel.
14. Comprendre les écrits relatifs à son emploi.
15. S'informer sur le monde du travail.

LES LOISIRS

NIVEAU 5

1. Exprimer ses goûts en matière de loisirs.
2. Comprendre de l'information écrite ou orale concernant des activités de loisirs.
3. Obtenir des renseignements, par téléphone ou en personne, au sujet d'une activité de loisirs.
4. Participer à une activité de loisirs avec des collègues ou des connaissances.

LE RECOURS À DES SERVICES RÉMUNÉRÉS

NIVEAU 5

1. S'informer, par téléphone ou en personne, d'un service professionnel.
2. Préciser le service désiré.
3. Comprendre les renseignements fournis par le professionnel.
4. Conclure une entente, par écrit s'il y a lieu.
5. Donner une appréciation du service, par écrit s'il y a lieu.

LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES PUBLICS

NIVEAU 6

1. Lire de l'information d'intérêt public, transmise par les gouvernements municipal, provincial et fédéral.
2. S'informer par téléphone ou en personne auprès d'un service public.
3. Recourir à un service public.
4. Lire les avis personnels provenant d'un service gouvernemental et y répondre par écrit ou par téléphone.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

COURS OPTIONNELS

Communication orale
Communication écrite

• PRÉAMBULE

Le programme des cours optionnels s'inscrit dans le prolongement du programme du tronc commun de français, langue seconde. Il est destiné aux élèves qui ont satisfait aux exigences du tronc commun.

Il s'agit d'un document pédagogique officiel qui précise un ensemble d'objectifs d'apprentissage pour chacun des deux cours :

- **Communication orale (FRE-5066-6)**
- **Communication écrite (FRE-5067-#).**

Le tronc commun vise à développer chez l'élève des habiletés langagières qui lui permettent de communiquer dans les situations de la vie courante où l'usage de la langue française lui est nécessaire ou utile.

Les cours optionnels doivent permettre à l'élève d'améliorer sa compétence en communication orale ou écrite afin de poursuivre des études et de s'intégrer harmonieusement au milieu francophone.

1. ORGANISATION DES COURS OPTIONNELS

1.1 COMMUNICATION ORALE

Le programme de communication orale précise un ensemble d'habiletés interactives et de stratégies discursives. Il énumère les objectifs intermédiaires et les éléments d'apprentissage pour atteindre l'objectif terminal. Il propose de plus un choix de textes pouvant servir de soutien à l'apprentissage.

Comme le programme de communication orale n'est pas actualisé par du matériel pédagogique, il est impossible d'en déterminer le contenu linguistique. C'est la formation par projets qui est préconisée pour ce cours.

Il est prévu quatre-vingt-dix (90) heures pour ce cours optionnel.

1.2 COMMUNICATION ÉCRITE

Le cours de communication écrite vise la compréhension et la production de discours significatifs. Les objectifs terminaux précisent les types de discours qui sont privilégiés; des éléments d'apprentissage sont déterminés et une liste de textes est suggérée.

Le contenu linguistique n'a pas été défini au cours de la conception du programme car, dans une approche communicative de l'enseignement et de l'apprentissage d'une langue seconde, il est virtuellement impossible de prévoir l'ensemble des éléments linguistiques.

Cependant une première actualisation, destinée à des adultes allophones scolarisés dans une autre langue, a permis de déterminer un contenu linguistique. Nous faisons l'hypothèse que les mêmes éléments linguistiques seraient nécessaires pour toute autre actualisation du programme. C'est pourquoi une liste de ces éléments complète le programme de communication écrite.

Pour ce cours, il est prévu cent quatre-vingts (180) heures pouvant être scindées en deux sessions.

2. ACTUALISATION DU PROGRAMME

Le programme des cours optionnels peut être actualisé par un matériel pédagogique d'accompagnement ou faire l'objet d'une formation par projets.

On peut envisager la formation par projets de deux façons différentes :

- l'élève possède déjà son propre projet bien défini qui s'insère dans le cadre des objectifs du programme;
- le groupe d'élèves se choisit un ou des projets comme moyen de motivation pour acquérir la formation désirée.

Dans le premier cas, il s'agit surtout d'accompagner l'élève dans sa démarche en indiquant les meilleurs moyens de réalisation du projet; on peut aussi favoriser la formation d'équipes de travail en soulignant la convergence de certains projets.

Dans le second cas, une animation efficace fera jaillir du groupe les besoins et les intérêts communs permettant de déterminer un ou des projets.

Dans chacun des cas, l'enseignante ou l'enseignant, vu son rôle d'expert de contenu, assure la cohérence de l'ensemble d'un projet quant au contenu, au matériel d'apprentissage, aux objectifs individuels et collectifs et à l'évaluation.

Cf. **Annexe aux cours optionnels** - Exemples d'actualisation par projets

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Communication orale

FRE-5066-6

• COMMUNICATION ORALE

1. OBJECTIF GÉNÉRAL

L'élève développera ses habiletés en communication orale.

2. OBJECTIF TERMINAL

L'élève sera capable d'intervenir dans des discussions portant sur des thèmes d'ordre général et particulier.

3. OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES ET ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

Objectifs intermédiaires	Éléments d'apprentissage
1. Prendre et donner la parole	Sujet, personne
2. Clore et demander de clore une discussion	Raison
3. Exprimer et demander d'exprimer une opinion	Sujet, point de vue
4. Reformuler et demander de reformuler une opinion	Sujet, point de vue
5. Exprimer un accord ou un désaccord; demander d'exprimer un accord ou un désaccord	Sujet, point de vue
6. Clarifier et demander de clarifier une opinion	Sujet, raison
7. Défendre et demander de défendre une opinion	Sujet, raison
8. Réfuter et demander de réfuter une opinion	Sujet, cause, conséquence
9. Faire et demander de faire une suggestion	Sujet, cause, conséquence
10. Réagir et demander de réagir à une suggestion	Acceptation, conditions; refus, raison
11. S'informer et informer d'un événement	Lieu, temps, personne, cause, conséquence
12. Émettre et demander d'émettre une hypothèse	Sujet, raison
13. Exprimer et demander d'exprimer un sentiment	Sentiment, raison
14. Comparer et demander de comparer des événements, des opinions ou des sentiments.	Similitude, différence

4. DOCUMENTS SUGGÉRÉS

Sources	Documents
JOURNAUX ET MAGAZINES	- textes d'information - critiques - éditoriaux - annonces publicitaires - sondages - photos
RADIO ET TÉLÉVISION	- bulletins de nouvelles - émissions d'information - émissions d'opinions - entrevues
DISQUES ET CASSETTES	- chansons
TEXTES LITTÉRAIRES	- récits - citations - illustrations

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Communication écrite

FRE-5067-#

• COMMUNICATION ÉCRITE

1. OBJECTIF GÉNÉRAL

L'élève développera ses habiletés en communication écrite.

2. OBJECTIFS TERMINAUX

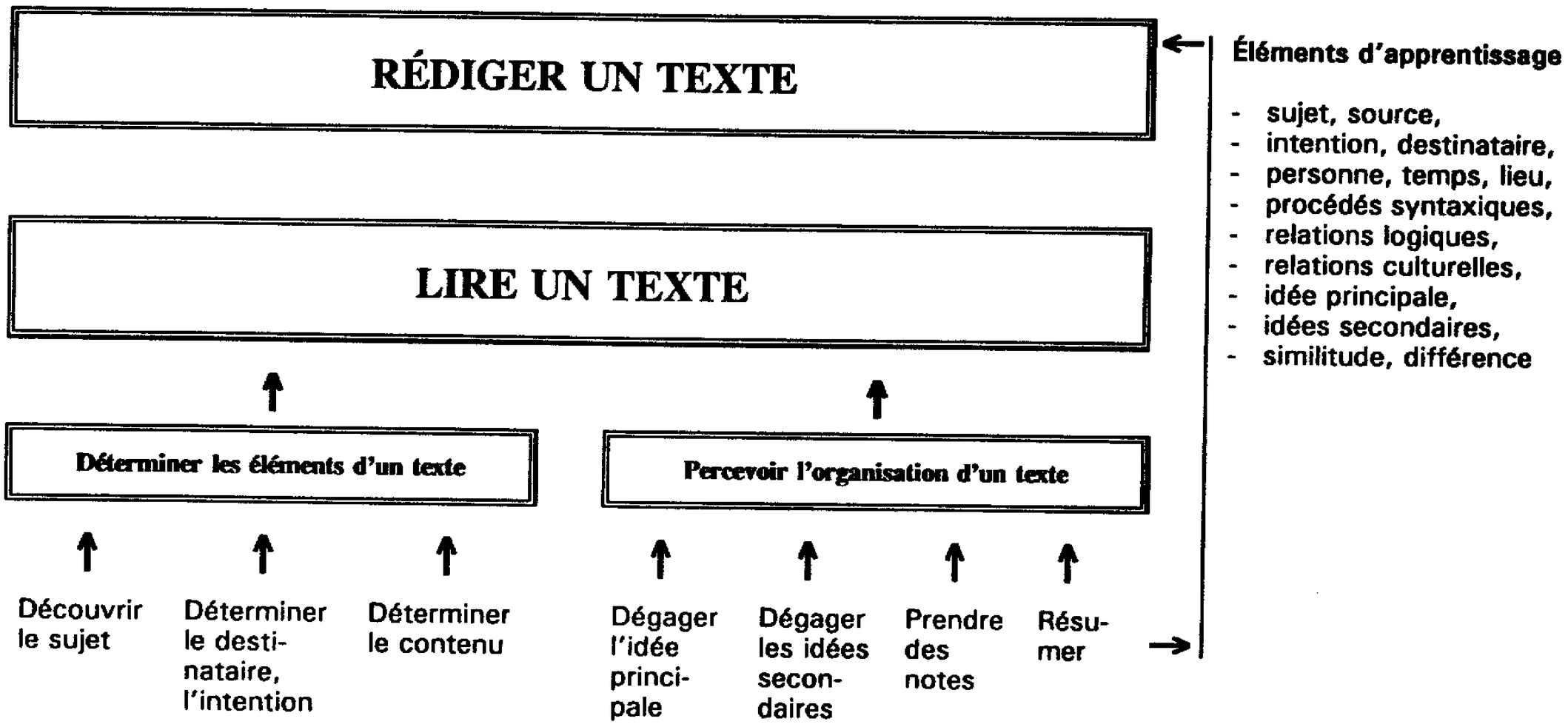
L'élève sera capable de comprendre et de produire un texte à caractère INFORMATIF.

L'élève sera capable de comprendre et de produire un texte à caractère EXPRESSIF.

L'élève sera capable de comprendre et de produire un texte à caractère INCITATIF.

L'élève sera capable de comprendre et de produire un texte à caractère NARRATIF.

3. OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES



4. STRATÉGIES VISANT L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

. Aborder un texte.
. Lire sans dictionnaire.
. Utiliser le dictionnaire.
. Repérer une information.
. Analyser une situation d'écriture.
. Anticiper le sens.
. Comparer des textes.

5. TEXTES SUGGÉRÉS

À LIRE		À RÉDIGER
SOURCES DOCUMENTAIRES	**TEXTES**	**TEXTES**
Journaux et magazines	- faits divers - articles d'information - critiques - éditoriaux - publicités	- affiches - textes d'opinion
Correspondance	- lettres d'affaires - lettres personnelles	- lettres d'affaires - lettres personnelles - messages
Littérature	- chansons - contes - nouvelles	- récits - notices biographiques
Publications gouvernementales et professionnelles	- renseignements - conventions collectives - rapports	- notes de service - rapports
Manuels scolaires	- textes divers	- résumés

6. ÉLÉMENTS LINGUISTIQUES

La phrase simple	• La structure : la proposition indépendante • Le verbe • Le groupe nominal
La phrase complexe	• La structure : la principale et les subordonnées • Subordonnée - relative - de cause - de temps - de condition - de conséquence - de comparaison
L'emploi des modes et des temps de verbes	• Indicatif - présent - passé composé - imparfait - futur proche - futur simple - futur antérieur • Conditionnel - présent - passé • Subjonctif - présent • Impératif - présent • Participe - présent
Les moyens linguistiques les plus utilisés à l'écrit pour exprimer :	- les relations temporelles - la cause - la conséquence - l'hypothèse - l'opposition - le discours rapporté

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Annexe aux cours optionnels

EXEMPLES D'ACTUALISATION PAR PROJETS

1. COMMUNICATION ORALE

1.1 Stratégie générale

Étape 1 : Amorce

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève prend connaissance d'opinions sur un thème donné.

Déroulement : Choisir ou amener l'élève à choisir un thème intéressant pour le groupe entier, pour un groupe restreint ou encore pour lui-même ou elle-même. Présenter divers points de vue sur ce thème.

Étape 2 : Réalisation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève recueille, résume et interprète des données relatives au projet.

Déroulement : Recueillir des opinions, compiler des données.
Analyser des données à partir de critères définis.
Présenter les résultats de l'analyse.

Étape 3 : Objectivation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève pose un regard critique sur le projet réalisé.

Déroulement : Vérifier le traitement du sujet dans diverses sources.
Comparer les résultats obtenus à ceux provenant d'une autre source.

1.2 Exemple

Thème : Le stress

Étape 1 : Amorce

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève prend connaissance d'opinions sur le stress lié au travail.

Déroulement : Les élèves, en groupes restreints, classent divers emplois selon le degré de stress causé par ceux-ci.

À partir de lettres ouvertes portant sur le stress lié au travail, les élèves associent opinions et lettres et donnent leur point de vue sur le sujet.

Étape 2 : Réalisation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève recueille, résume et interprète des données relatives au stress lié au travail.

Déroulement : À partir d'une liste de facteurs de stress, les élèves expriment leurs opinions sur les facteurs majeurs de stress.

Les élèves recueillent les opinions de leur entourage, compilent ces données et les comparent à la liste initiale.

Les élèves, en groupes restreints, déterminent les facteurs de stress et les classent en catégories (facteurs propres aux hommes ou aux femmes, facteurs liés aux emplois routiniers, aux emplois saisonniers, etc.). Les élèves présentent les résultats sous forme de tableau et en discutent en groupe plus large.

Étape 3 : Objectivation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève évalue le degré de réussite du projet.

Déroulement : À partir d'enregistrements audio ou vidéo portant sur le sujet, les élèves vérifient s'ils ont considéré les divers aspects du stress lié au travail. Ils commentent les opinions exprimées.

2. COMMUNICATION ÉCRITE

2.1 Stratégie générale

Étape 1 : Amorce

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève précise les paramètres d'une situation de communication écrite.

Déroulement : Choisir ou demander aux élèves de suggérer une situation de communication écrite.

Étape 2 : Réalisation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève recueille, résume et interprète les données relatives à une situation de communication écrite.

Déroulement : Lire ou rédiger un texte.

Étape 3 : Objectivation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève évalue le degré de réussite de son projet.

Déroulement : Lire la production de ses collègues.
Lire des publications sur le sujet.
Comparer ces productions à la sienne.
Solliciter des commentaires sur sa production.
Vérifier sa compréhension d'un texte auprès de sources variées.

Étape 4 : Production d'un texte final

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève produit la version finale de son texte.

Déroulement : Modifier la production initiale en considérant les commentaires reçus (sens, organisation des idées, syntaxe, orthographe, mise en pages).

2.2 EXEMPLES

Thème : Préparation d'un voyage

Étape 1 : Amorce

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève précise les conditions d'un voyage à organiser.

Déroulement : L'élève précise individuellement les conditions d'un voyage qu'il désire effectuer (partenaire, durée, temps de l'année, type de voyage, etc.).
Les élèves se regroupent ensuite selon la similarité des conditions de voyage définies.

Étape 2 : Réalisation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève recueille, résume et interprète des données relatives à un voyage.

Déroulement : À partir de documents publicitaires, les élèves, en groupes restreints, choisissent un voyage et énumèrent les caractéristiques du voyage proposé.

Les élèves, toujours en groupes restreints, comparent les données de ce voyage à celles du voyage décrit à l'étape 1; ils discernent les similitudes et les différences.

Chaque élève rédige une lettre visant à demander des renseignements supplémentaires à une agence de voyages.

Étape 3 : Objectivation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève évalue le degré de réussite de son projet.

Déroulement : L'élève compare sa lettre à celle d'un ou d'une collègue et demande l'avis de son enseignant ou de son enseignante.

Étape 4 : Production d'un texte final

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève produit une version finale de son texte.

Déroulement : L'élève tient compte des commentaires reçus et rédige un texte final.

Étape 5 : Objectivation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève pose un regard critique sur le projet réalisé.

Déroulement : À la suite de la réponse de l'agence de voyages, les élèves vérifient s'ils ont obtenu tous les renseignements demandés. Dans le cas contraire, les élèves cherchent les raisons de cet écart.

Thème : Critique d'un spectacle

Étape 1 : Amorce

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève s'informe sur les spectacles en cours.

Déroulement : L'élève lit des **textes d'information** portant sur des spectacles.
L'élève choisit un spectacle.

Étape 2 : Réalisation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève recueille, résume et interprète des **textes d'opinion** relatifs au spectacle choisi.

Déroulement : Les élèves se regroupent selon le spectacle choisi et partagent les documents recueillis. À partir de la lecture des critiques du spectacle, l'élève analyse les opinions et les raisons qui les motivent.

Étape 3 : Objectivation du projet

Objectif : Au cours de cette étape, l'élève évalue le degré de réussite de son projet.

Déroulement : Les élèves comparent les résultats de leurs analyses.
Les élèves établissent les similitudes et les différences entre les opinions émises.
Ils ou elles comparent le rôle de la critique d'ici avec celui de leur culture d'origine.

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

Programme d'études
Français, langue seconde

Bibliographie

GÉNÉRALITÉS

- BOUCHER, A.-M. *Analyse du programme des jeunes selon la démarche de Dubin et al.*, Éditions Montréal, CECM, 1987.

- CANALE, M., et M. SWAIN. «Theorical Basis of Communicative Approaches to Second Language Teaching and Testing», *Applied Linguistics*, vol.1, n° 1, p. 1-47, 1980.

- Commission des écoles catholiques de Montréal. *Plan de redressement pour le programme de français, langue seconde*, Montréal, 1987.

- Commission des écoles catholiques de Montréal. Ministère de l'Éducation du Québec. Direction générale de l'éducation des adultes. *Élan*, Québec, ministère de l'Éducation, 1983.

- Commission des écoles catholiques de Montréal. Ministère de l'Éducation du Québec, Direction générale de l'éducation des adultes. *Cours modulaire FIEF* (Français indispensable, élémentaire, fonctionnel), Québec, ministère de l'Éducation, 1981.

- DESMARAIS, L. *Analyse du cadre d'élaboration d'un programme de français, langue seconde, selon la démarche de Dubin et al.*, Montréal, CECM, 1987.

- DESMARAIS, L., et M. KIROUAC-BESNER. *Cadre d'élaboration du programme de français, langue seconde, aux adultes*, Montréal, CECM, 1987.

- DUBIN, F., et E. OLSHTAIN. *Course Design : Developing Program Materials for Language Learning*, Cambridge, Cambridge University Press, 1986.

- Ministère de l'Éducation du Québec. Direction générale des programmes. Direction de la formation générale. *Programme d'études, Secondaire, Français, langue seconde, Option 4e ou 5e année*, 1987.

- Ministère de l'Éducation du Québec. Direction générale du développement pédagogique. *Programme d'études, Secondaire, Second cycle*, 1983.
- Ministère de l'Éducation du Québec. Direction générale du développement pédagogique. *Programme d'études, Secondaire, Premier cycle*, 1982.
- Ministère de l'Éducation du Québec. Direction générale du développement pédagogique. *Cadre révisé d'élaboration des programmes et des guides pédagogiques*, 1980.
- Ministère de l'Éducation du Québec. Direction générale des programmes. Direction de la formation générale. *Programme d'études, Secondaire, Français, langue seconde, Option 4e ou 5e année*, 1987.
- RIVERS, W. *Interactive Language Teaching*, Cambridge, Cambridge University Press, 1987.
- VAN EK, J.A. *Le Niveau Seuil*, Strasbourg, Conseil de l'Europe, 1975.

COMMUNICATION ORALE

- CHAMBERLAIN, A., et R. STEELE. *Guide pratique de la communication*, Paris, Didier, 1985.
- HARMER, J., et J. ARNOLD. *Interaction et discours dans la classe de langue*, Paris, Crédif/Hatier, 1978.
- SCHIFFLER, L. *Pour un enseignement interactif des langues étrangères*, Paris, Crédif/Hatier, 1984.

- ARNOLD, J., et J. HARMER. *Advanced Writing Skills*, London, Longman, 1978.
- BARR, P., J. CLEGG, et C. WALLACE. *Advanced Reading Skills*, London, Longman, 1981.
- BOSWORTH-GEROME, S., C. HELYE-LEBAS et R. MARRET. *Lire l'anglais scientifique et technique*, Paris, Éditions Marketing, 1983.
- CURRIE, P., et E. CRAY. *Strictly Academic, A Reading and Writing Text*, New York, Newbury House, 1987.
- MCKAY, S., et L. ROSENTHAL. *Writing for a Specific Purpose*, Englewood Cliffs, Prentice-Hall, 1980.
- MCKAY, S. *Fundamentals of Writing for a Specific Purpose*, Englewood Cliffs, Prentice-Hall, 1983.
- TILAKA-SEKARA, A. *An Approach to Reading for Academic Purposes, English Teaching Forum*, vol. XXV, n° 1, p.25-28.

REMERCIEMENTS

Ce programme d'études est le fruit d'innombrables collaborations au fil des dernières années. Nombre de personnes s'y sont investies, particulièrement dans les temps forts de son élaboration marqués par les phases de l'étude des besoins, de la planification, de la conception, de la rédaction, de la validation et des révisions finales.

Puisqu'il est impossible de remercier chacune personnellement, espérons qu'elles se sentiront associées aux remerciements que nous adressons tout particulièrement aux membres de l'équipe de la Commission des écoles catholiques de Montréal, qui en assumèrent la maîtrise d'oeuvre, aux membres du comité provincial du programme de français, langue seconde, aux consultantes et consultants, aux enseignantes et enseignants collaborateurs.

Toutes ces personnes s'accorderont à reconnaître le rôle primordial de madame Anne-Marie Boucher qui demeure la conceptrice principale de ce programme d'études. Qu'elle soit donc à la fois félicitée et remerciée pour son excellent travail.

Le Ministère espère que ce programme de français, langue seconde, tout en faisant oeuvre utile auprès des enseignantes et des enseignants, aidera les adultes en voie de formation à mieux aimer cette «langue belle», si chère à Duteuil et aux gens du pays.

La Direction de la formation générale des adultes