



CADRE LANGUE pour RÉUSSIR



Centre des niveaux de
compétence linguistique
canadiens

Centre for
Canadian Language
Benchmarks



Remerciements

Le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) / *The Centre for Canadian Language Benchmarks (CCLB)* souhaite remercier les nombreuses personnes qui ont contribué à ce projet, notamment le personnel du projet CNCLC/CCLB, les consultants, les formateurs et les apprenants.

Financé par le gouvernement du Canada par le biais du programme Compétences pour réussir (<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>), le CNCLC/CCLB exprime sa sincère gratitude pour son généreux soutien financier et pour avoir autorisé l'utilisation des icônes du programme Compétences pour réussir.

Les opinions et les interprétations figurant dans le présent document sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du gouvernement du Canada.

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.





Objectif du cadre

Le cadre *Langue pour réussir* présente des lignes directrices pour la formation linguistique de la main-d'œuvre. Il s'appuie sur les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) afin de fournir un aperçu des exigences linguistiques associées à chacune des neuf compétences pour réussir.

Ce cadre peut être utilisé par des instructeurs et des concepteurs de programmes pour :

- cerner les compétences dont les locuteurs de langue seconde ont besoin pour réussir l'intégration de la main-d'œuvre;
- concevoir des programmes et des curriculums;
- élaborer un contenu pédagogique ciblé;
- choisir des ressources d'apprentissage pertinentes pour les cours de langue;
- comprendre comment les tâches typiques en milieu de travail se rapportent aux NCLC.

Découverte du cadre

Le cadre *Langue pour réussir* fournit des informations sur les langues utilisées pour démontrer les neuf compétences pour réussir. Il est organisé en fonction des compétences pour réussir telles qu'elles ont été conceptualisées par le gouvernement du Canada. Sélectionnez une compétence pour en savoir plus.

Les Compétences pour réussir comprennent trois compétences linguistiques de base. Le cadre *Langue pour réussir* présente sous la forme d'une liste de tâches langagières la relation entre ces compétences et les Niveaux de compétence linguistique canadiens.



Les Compétences pour réussir comprennent six autres compétences. Le cadre *Langue pour réussir* présente une liste de tâches langagières qui illustrent ces compétences en tenant compte des NCLC.





Les Compétences pour réussir et les Niveaux de compétence linguistique canadiens

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) et les Compétences pour réussir (CR) ont des objectifs différents, mais les deux impliquent des activités de communication. La relation entre les compétences linguistiques fondamentales des NCLC et les CR a été établie pour la première fois dans une étude menée par le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) en 2005.

Niveaux de compétence linguistique canadiens

Une norme nationale qui décrit la capacité de communiquer en français langue seconde (FLS).

En savoir plus sur les NCLC >>

Compétences pour réussir

Un cadre national qui définit neuf compétences clés dont les Canadiens ont besoin pour travailler, apprendre et vivre.

En savoir plus sur les CR >>

BROUILLON



Communication

Les Compétences pour réussir définissent la *communication* comme la capacité à recevoir, à comprendre, à considérer et à partager des renseignements et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres.



Voyez la corrélation entre les niveaux de compétence pour réussir en communication et la compréhension de l'oral et l'expression orale des NCLC

Les compétences pour réussir (CR) sont un cadre national qui identifie neuf compétences clés dont les Canadiens ont besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie. Le Cadre Langue pour réussir utilise les définitions et les niveaux des CR tels qu'ils ont été conceptualisés par le gouvernement du Canada. Le nombre de niveaux varie selon les compétences. La communication est organisée en trois niveaux de compétence : Débutant, Intermédiaire et Avancé.

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).





Ce tableau montre les corrélations entre les niveaux de compétence pour réussir en communication et les NCLC pour l'expression orale et la compréhension de l'oral. Les cases ombragées indiquent l'intersection des deux niveaux.

Compétences pour réussir Communication	Niveaux de compétence linguistique canadiens Compréhension de l'oral et expression orale											
	Stade I (NCLC 1-4)				Stade II (NCLC 5-8)				Stade III (NCLC 9-12)			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Débutant	■	■	■	■								
Intermédiaire					■	■	■	■				
Avancé									■	■	■	■



Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque niveau de la compréhension de l'oral et l'expression orale

Les NCLC 1-4 se rapportent au niveau débutant des CR

 NCLC 1	 NCLC 2	 NCLC 3	 NCLC 4
<p>Saisir le sens de quelques mots ou expressions, de formules de politesse et de phrases mémorisées en lien avec les besoins immédiats.</p>	<p>Comprendre le sens général d'expressions courantes, de formules de politesse ou d'énoncés simples en lien avec les besoins immédiats.</p>	<p>Comprendre le sens général d'énoncés simples en lien avec les besoins courants.</p>	<p>Comprendre le sens général de propos simples qui traitent de sujets familiers et de besoins courants.</p>
<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre des instructions très courtes et qui sont accompagnées de gestes. (<i>La salle de bain est là-bas. Montez à l'étage.</i>) • Indiquer sa compréhension quand une personne se présente pour avoir une information. (<i>Excusez-moi.</i>) • Suivre une consigne de courtoisie. (<i>Asseyez-vous s'il vous plaît.</i>) 	<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la demande d'un collègue. (<i>Comment épèles-tu ton nom?</i>) • Comprendre les ordres et les avertissements simples. (<i>N'utilisez pas les escaliers.</i>) • Comprendre les requêtes simples. (<i>Mettez la date ici. Signez sur la ligne.</i>) 	<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la demande d'un collègue de changer un quart de travail. • Comprendre l'information importante d'une annonce courte et simple au sujet d'un évènement. • Comprendre les indications orales simplifiées et accompagnées de gestes pour se rendre à l'étage d'un bâtiment. 	<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et suivre des instructions pour aider un collègue. • Échanger avec un collègue à propos de la vie quotidienne. • Comprendre et suivre les instructions pour effectuer une tâche au travail (p. ex. faire une photocopie). • Comprendre, lors d'un stage, les sujets qui seront traités grâce à une brève présentation accompagnée d'un support visuel (p. ex. un ordre du jour).



NCLC 1

Communiquer de façon très élémentaire, au moyen de quelques mots et expressions courants et familiers, des renseignements personnels, en lien avec les besoins immédiats, généralement en réponse à des questions.

Voici des exemples au travail :

- Se présenter à un collègue de travail.
- Formuler des consignes ou des demandes très courtes. (*Ouvre la porte.*)
- Attirer l'attention afin de faire une demande (*Aidez-moi s'il vous plaît.*)



NCLC 2

Communiquer de façon élémentaire, au moyen de tournures courtes et de quelques phrases, des renseignements personnels en lien avec les besoins immédiats, généralement en réponse à des questions.

Voici des exemples au travail :

- Échanger brièvement avec un collègue.
- Passer une simple commande. (*Un café au lait s'il vous plaît.*)
- Demander à un collègue d'emprunter ses affaires.
- Donner poliment des instructions ou un ordre. (*Ne réponds pas au téléphone s'il te plaît.*)



NCLC 3

Communiquer, au moyen de phrases courtes et simples, de l'information sur des besoins courants et des expériences personnelles.

Voici des exemples au travail :

- Engager la conversation avec un client sur des besoins courants.
- Demander la permission à son employeur de partir plus tôt.
- S'informer brièvement sur un nouveau collègue.
- Expliquer à un collègue comment se rendre à la cafétéria.



NCLC 4

Communiquer de façon simple de l'information sur des besoins, des expériences, des activités et des situations du quotidien.

Voici des exemples au travail :

- Engager et poursuivre la conversation avec un collègue en répondant à ses questions.
- Laisser un message vocal simple et clair à son superviseur pour lui indiquer son retard.
- Donner des instructions courtes pour nettoyer une partie d'un appareil.
- Faire état de l'avancement d'un travail de routine à son superviseur.

BR



Les NCLC 5-8 se rapportent au niveau intermédiaire des CR

 NCLC 5	 NCLC 6	 NCLC 7	 NCLC 8
<p>Comprendre des propos sur des sujets concrets et familiers liés à l'expérience personnelle ou professionnelle.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter des collègues exprimer leurs préférences et leurs explications quant à l'organisation d'une réunion. • Écouter le message vocal d'un collègue qui demande de changer de quart de travail. • Comprendre les instructions relatives à l'utilisation d'une pièce de machinerie. • Comprendre une annonce contenant des instructions précises pour évacuer un bâtiment. 	<p>Comprendre des propos sur des sujets concrets liés à l'expérience personnelle ou à la culture générale.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter et suivre les consignes d'une courte vidéo visant à sensibiliser sur la sécurité au travail. Porter attention à la communication non verbale. • Comprendre le message d'un client à propos d'un produit. • Comprendre les instructions de son superviseur au téléphone. 	<p>Comprendre des propos sur des sujets concrets ou parfois abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle ou encore à la culture générale.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter une discussion entre collègues au sujet d'une nouvelle politique, et percevoir les attitudes des interlocuteurs. Comprendre les expressions idiomatiques utilisées. • Écouter un expert en sécurité décrire la procédure de manipulation de nouvelles matières dangereuses sur le lieu de travail. Suivre les instructions de l'expert. • Comprendre la réponse d'un fournisseur sur les usages d'un produit. • Écouter un collègue faire état de l'avancement du travail durant un changement de quart. 	<p>Comprendre des propos sur des sujets concrets ou abstraits liés à l'expérience professionnelle, à la culture générale ou encore à certains domaines de spécialité.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter un client décrire ses besoins et déterminer un service qui lui convient. • Comprendre les instructions téléphoniques d'un assistant technique pour résoudre un problème informatique. • Participer à l'évaluation de son travail. Noter ses points forts et les points à améliorer. • Écouter le message vocal d'un client mécontent, puis déterminer ses préoccupations et y répondre d'une façon appropriée. Comprendre les nuances de la langue.



NCLC 5

Converser brièvement, avec un certain effort dans des situations sociales courantes; fournir des renseignements concrets sur ses besoins et sur des sujets familiers, pertinents sur le plan personnel.

Voici des exemples au travail :

- Répondre au téléphone et donner des renseignements simples à l'interlocuteur.
- Faire une suggestion pour améliorer les ventes quand la tendance est faible.
- Passer une commande de produits auprès d'un fournisseur.



NCLC 6

Converser avec une certaine aisance dans des situations sociales; fournir des renseignements concrets quelque peu détaillés sur des sujets familiers, pertinents sur le plan personnel.

Voici des exemples au travail :

- S'excuser d'être arrivé en retard à une réunion d'équipe et s'expliquer.
- Refuser une invitation à une activité. Présenter ses excuses et donner le motif de son refus.
- Donner des instructions à ses collègues sur l'utilisation d'un appareil.



NCLC 7

Converser avec aisance, dans plusieurs situations quotidiennes courantes dans un contexte social, scolaire ou professionnel; fournir des renseignements concrets et certains renseignements abstraits sur des sujets familiers.

Voici des exemples au travail :

- Faire part à son superviseur de son insatisfaction au sujet de son horaire de travail.
- Donner des instructions claires et articulées à un collègue si un client veut retourner une marchandise.
- Faire une suggestion détaillée pour résoudre un problème.
- Participer à une rencontre syndicale et donner son opinion sur les conditions de travail.



NCLC 8


Converser de façon autonome, dans la plupart des situations quotidiennes courantes dans un contexte social, scolaire ou professionnel; fournir des renseignements concrets et certains renseignements abstraits sur des sujets familiers.

Voici des exemples au travail :

- Clarifier les termes d'une offre d'emploi.
- Encadrer un nouveau membre de l'équipe en lui offrant des encouragements et des critiques constructives.
- Répondre à la plainte d'un client d'une manière claire et bien articulée en offrant diverses suggestions pour résoudre le problème.
- Animer une courte réunion hebdomadaire du personnel. Fournir des informations sur les objectifs et les priorités.



Les NCLC 9-12 se rapportent au niveau avancé des CR

 NCLC 9	 NCLC 10	 NCLC 11	 NCLC 12
<p>Comprendre des propos complexes sur des sujets abstraits et techniques liés à l'expérience professionnelle, à la culture générale et à certains domaines de spécialité.</p>	<p>Comprendre une variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à l'expérience professionnelle, à la culture générale et à certains domaines de spécialité.</p>	<p>Comprendre une grande variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture et à des domaines de spécialité peu connus.</p>	<p>Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité peu connus.</p>
<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter l'enregistrement d'une réunion en ligne et préparer le procès-verbal. • Écouter une discussion entre les experts d'un panel au sujet des besoins des personnes handicapées. • Écouter une conversation entre collègues au sujet d'une ouverture de postes et des caractéristiques de chaque poste. • Comprendre des instructions détaillées et des requêtes de la police, des pompiers et du personnel médical lors d'un incident sur le lieu de travail. 	<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les réponses d'un candidat aux questions posées lors d'une entrevue. Évaluer son aptitude au poste. • Écouter des instructions complexes en plusieurs étapes d'un maître d'œuvre pour effectuer une tâche dans le cadre d'une rénovation résidentielle. • Écouter la proposition d'un consultant visant à résoudre un problème, en peser le pour et le contre. 	<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter un collègue rapporter un conflit avec son superviseur. Cerner le langage et les comportements qui ont contribué à l'escalade verbale. • Écouter une présentation sur un sujet de recherche lors d'une conférence professionnelle. • Écouter les interventions dans un groupe de discussion sur un sujet social complexe. Analyser les points de vue et gérer la discussion pour cerner davantage les enjeux. • Écouter des experts donner leurs avis sur l'achat d'un appareil de grande envergure, les couts associés et l'impact sur le personnel. Déterminer s'il faut aller de l'avant. 	<p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter et donner son avis sur les sessions de formation de l'entreprise et faire un rapport en suggérant des pistes d'amélioration. • Participer à une consultation publique auprès des citoyens et comprendre leurs points de vue au sujet d'une question litigieuse. • Écouter un collègue rapporter un sérieux conflit au travail. Reconnaître les signes d'anxiété, de colère et autres émotions confirmant ses propos et faire un suivi. • Écouter un médiateur et le témoignage de deux parties. Les aider à trouver un compromis.



NCLC 9

Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits et généraux en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires.

Voici des exemples au travail :

- Donner des instructions complètes à un client au téléphone pour l'aider à résoudre un problème technique.
- Coanimer une réunion de travail. Veiller à ce que chacun ait l'occasion de parler. Confirmer ou clarifier l'information au besoin.
- Présenter un projet à une nouvelle équipe. Décrire les responsabilités de chacun, les échéanciers et les affectations de tâches.
- Faire un compte-rendu sur les résultats d'un projet de recherche et fournir des recommandations.



NCLC 10

Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits et généraux en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires.

Voici des exemples au travail :

- Répondre d'une manière appropriée à la remarque sarcastique ou condescendante d'un collègue.
- Mettre en avant ses compétences, ses capacités et son expérience lors d'un entretien. Répondre aux questions avec des réponses détaillées pour convaincre de son aptitude au poste.
- Présenter une formation à ses collègues sur une nouvelle pratique ou procédure.



NCLC 11

Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits, généraux et spécialisés en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires pour répondre à des besoins personnels ou collectifs.

Voici des exemples au travail :

- Négocier un accord à long terme avec un fournisseur.
- Faire un exposé devant le conseil d'administration sur un changement majeur au niveau de la direction.
- Animer ou présider une discussion au travail pour aboutir à un accord ou résoudre un problème.



NCLC 12

Obtenir, fournir et communiquer de façon fluide et nuancée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits, généraux et spécialisés en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires pour répondre à des besoins personnels ou collectifs.

Voici des exemples au travail :

- Gérer un conflit entre l'équipe de management et l'unité de négociation.
- Répondre aux questions des médias en direct avec tact afin d'éviter la controverse.
- Présenter les résultats de sa recherche lors d'une conférence professionnelle et être capable de faire face à la critique.



Lecture

Les Compétences pour réussir définissent la *lecture* comme la capacité à trouver, à comprendre et à utiliser les renseignements présentés sous forme de mots, de symboles et d'images.



Voyez la corrélation entre les niveaux de compétence pour réussir en lecture et la compréhension de l'écrit des NCLC

Les compétences pour réussir (CR) sont un cadre national qui identifie neuf compétences clés dont les Canadiens ont besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie. Le Cadre Langue pour réussir utilise les définitions et les niveaux des CR tels qu'ils ont été conceptualisés par le gouvernement du Canada. Le nombre de niveaux varie selon les compétences. La *lecture* est organisée en cinq niveaux de compétence.

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).

Ce tableau montre les corrélations entre les niveaux de compétence pour réussir en *lecture* et ceux des NCLC pour la compréhension de l'écrit. Les cases ombragées indiquent l'intersection des deux niveaux.

Compétences pour réussir Lecture	Niveaux de compétence linguistique canadiens Compréhension de l'écrit											
	Stade I (NCLC 1-4)				Stade II (NCLC 5-8)				Stade III (NCLC 9-12)			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Niveau 1	Pré-CPR											
Niveau 2												
Niveau 3												
Niveau 4												
Niveau 5												



Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque niveau de la compréhension de l'écrit

Les NCLC 1-2 se rapportent au niveau Pré-CR



NCLC 1

Reconnaître les lettres, les nombres, quelques mots, des expressions mémorisées et des phrases courtes et très simples en lien avec les besoins immédiats.

Voici des exemples au travail :

- Vérifier la date de péremption du lait dans le réfrigérateur de la salle du personnel.
- Repérer où écrire son nom et son adresse sur un formulaire simplifié.
- Lire un message d'avertissement simple. (*Ne pas fumer.*)



NCLC 2

Comprendre des mots et expressions d'usage courant ainsi que des phrases courtes et simples en lien avec les besoins immédiats.

Voici des exemples au travail :

- Vérifier une facture et trouver la date d'échéance et le montant à payer.
- Lire un message simple. (*Salle de bain fermée pour nettoyage.*)
- Lire une instruction simple en deux étapes pour faire une tâche. (*Faire 10 photocopies. Envoyer au client.*)

Les NCLC 3-5 se rapportent au niveau 1 des CR



NCLC 3

Comprendre le sens général et certains éléments d'information de textes simples qui portent sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne.

Voici des exemples au travail :

- Lire une suggestion sur une fiche de commentaires.
- Lire un bref courriel d'un collègue à propos d'une réunion et en identifier l'heure, le lieu et son objectif.
- Suivre des instructions accompagnées d'illustrations pour désinfecter une zone de préparation d'aliments.
- Lire la description d'un article sur un catalogue en ligne.



NCLC 4

Comprendre le sens général et l'information de base de textes simples qui portent sur des sujets familiers en lien avec la vie quotidienne.

Voici des exemples au travail :

- Lire et suivre des instructions pour se laver les mains et réduire la propagation de germes.
- Lire les règles de sécurité de base sur une affiche au travail.
- Lire un horaire de travail pour repérer ses quarts.



NCLC 5

Comprendre des textes sur des sujets concrets liés à la collectivité, au travail et aux études.

Voici des exemples au travail :

- Lire une brochure sur les politiques de travail.
- Comprendre une note de service et interpréter les changements apportés à une politique au travail.
- Lire et identifier les précautions à prendre sur l'utilisation d'un produit dangereux.



Le NCLC 6 se rapporte au niveau 2 des CR



NCLC 6

Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets liés à la collectivité, au travail et aux études.

Voici des exemples au travail :

- Lire le message d'un collègue s'excusant de sa remarque désobligeante.
- Lire l'information d'un produit pour identifier ses caractéristiques et ses usages.
- Lire et suivre la procédure pour demander des jours de congé.
- Lire et noter les informations pertinentes d'un tableau, telles que les noms des patients et leurs besoins particuliers.

Les NCLC 7-9 se rapportent au niveau 3 des CR



NCLC 7

Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets ou parfois abstraits liés à la collectivité, au travail et aux études.

Voici des exemples au travail :

- Lire et relever de l'information pertinente de l'Agence de la santé publique sur les risques associés à une nouvelle maladie.
- Lire la présentation de deux régimes d'assurance et choisir celui qui correspond le plus à ses besoins.
- Lire un magazine ou un bulletin d'information pour rester au courant des tendances dans le secteur de l'industrie.
- Repérer de l'information dans le manuel d'utilisation d'un appareil.



NCLC 8

Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets ou abstraits liés à la collectivité, au travail et aux études.

Voici des exemples au travail :

- Lire les critères d'admissibilité pour une subvention gouvernementale aux entreprises et déterminer son éligibilité.
- Lire un rapport détaillé d'incident et déterminer les causes probables.
- Lire une fiche signalétique pour déterminer les risques et les procédures d'urgence associés à un nouveau produit.
- Lire dans le détail un manuel d'utilisation d'un appareil.



NCLC 9

Comprendre une variété de textes sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers.

Voici des exemples au travail :

- Lire des contrats d'assurance et déterminer ses droits et sa couverture.
- Lire et interpréter les réponses d'un sondage et en résumer les résultats.
- Lire un rapport de recherche et identifier des opportunités économiques pour son entreprise.



Le NCLC 10 se rapporte au niveau 4 des CR



NCLC 10

Comprendre une variété de textes sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers.

Voici des exemples au travail :

- Lire des passages en ligne sur les règlements de sécurité au travail. Évaluer les procédures et les pratiques qui devraient être mises en œuvre.
- Comprendre une proposition de projet ainsi que sa portée, ses échéanciers, son aspect financier et ses objectifs. Évaluer sa pertinence.
- Évaluer la pertinence et l'exactitude d'un dessin d'une usine à l'échelle réduite.

Les NCLC 11-12 se rapportent au niveau 5 des CR



NCLC 11

Comprendre une grande variété de textes spécialisés sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers.

Voici des exemples au travail :

- Lire un rapport de recherche d'un collègue. Évaluer la méthodologie, les résultats et les conclusions.
- Lire des articles dans des revues scientifiques pour développer des hypothèses et des propositions de recherche.
- Lire plusieurs documents ainsi que des témoignages de différentes parties. Comprendre les problèmes en lien avec les droits de la personne au travail et être capable de défendre son point de vue.
- Faire une comparaison de dessins au niveau architectural, structural, et mécanique pour maintenir un standard.



NCLC 12

Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de textes spécialisés sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers.

Voici des exemples au travail :

- Recueillir, lire, interpréter et évaluer l'information présentée dans une grande variété de textes spécialisés pour préparer une conférence ou une présentation.
- Lire des tableaux complexes, des horaires, des graphiques et des dessins à l'échelle réduite pour évaluer une proposition d'amélioration d'un système électrique.
- Évaluer la validité et l'exactitude du contenu d'un article afin de le publier dans une revue scientifique.



Rédaction

Les Compétences pour réussir définissent la *rédaction* comme la capacité à partager des renseignements à l'aide de mots écrits, de symboles et d'images.



Voyez la corrélation entre les niveaux de compétence pour réussir en rédaction et l'expression écrite des NCLC

Les compétences pour réussir (CR) sont un cadre national qui identifie neuf compétences clés dont les Canadiens ont besoin pour le travail, l'apprentissage et la vie. Le Cadre Langue pour réussir utilise les définitions et les niveaux des CR tels qu'ils ont été conceptualisés par le gouvernement du Canada. Le nombre de niveaux varie selon les compétences. La *rédaction* est organisée en cinq niveaux de compétence.

Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).




Ce tableau montre les corrélations entre les niveaux de compétence pour réussir en *rédaction* et ceux des NCLC pour l'expression écrite. Les cases ombragées indiquent l'intersection des deux niveaux.

Compétences pour réussir	Niveaux de compétence linguistique canadiens											
	Expression écrite											
	Stade I (NCLC 1-4)				Stade II (NCLC 5-8)				Stade III (NCLC 9-12)			
Rédaction	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Niveau 1	Pré-CPR											
Niveau 2												
Niveau 3												
Niveau 4												
Niveau 5												





Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque niveau de l'expression écrite

Les NCLC 1-3 se rapportent au niveau Pré-CR

 NCLC 1	 NCLC 2	 NCLC 3
<p>Écrire des renseignements personnels de base et des mots ou expressions mémorisés en lien avec les besoins immédiats.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signer une carte pour l'anniversaire ou la retraite d'un collègue. • Copier le nom et le numéro de téléphone d'une carte de visite dans sa liste de contacts. • Remplir la section de renseignements personnels (nom et adresse) d'un formulaire. 	<p>Écrire des renseignements personnels de base et des phrases très simples sans enchaînement en lien avec les besoins immédiats.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copier l'information d'un représentant (coordonnés, adresse et nom de sa compagnie) à partir d'un site Web. • Copier l'information d'un horaire de travail dans son agenda personnel. • Dresser une liste très courte et simple de tâches à faire. 	<p>Écrire des renseignements personnels et des phrases simples sur la vie quotidienne.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un bref message informant un collègue de verrouiller la porte avant de partir. • Rédiger un courriel de réponse automatique indiquant ses dates de vacances et son retour. • Remplir un formulaire de contact d'urgence.

Les NCLC 4-5 se rapportent au niveau 1 des CR

 NCLC 4	 NCLC 5
<p>Écrire des textes de structure simple sur la vie quotidienne.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une liste de tâches informant un collègue du travail à faire lors du prochain quart. • Tenir un carnet de bord où sont consignées les tâches terminées lors d'un quart de travail à l'aide d'un ordinateur de poche. • Rédiger un courriel pour indiquer sa présence à une réunion et indiquer ses disponibilités. 	<p>Écrire un paragraphe simple à modérément complexe et bien structuré sur des sujets concrets et familiers.</p> <p>Voici des exemples au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire un courriel pour demander un jour de congé et expliquer en détail la raison de sa demande. • Rédiger, dans le cadre du travail, un paragraphe en identifiant des réparations à effectuer. • Remplir une liste de contrôle pour indiquer la finalisation d'une inspection de nettoyage de routine et inclure une description des lacunes.



Les NCLC 6-7 se rapportent au niveau 2 des CR



NCLC 6

Écrire un ou deux paragraphes modérément complexes et bien structurés sur des sujets concrets et familiers.

Voici des exemples au travail :

- Rédiger un message à un collègue pour le remercier de sa gentillesse et commenter les bienfaits de son geste.
- Prendre en note les informations clés lors d'une séance d'information.
- Décrire étape par étape comment régler le bourrage de papier d'une imprimante ou d'une photocopieuse.
- Remplir un formulaire de demande de congé et en indiquer la durée et le motif.



NCLC 7

Écrire une variété de textes modérément complexes et bien structurés sur des sujets familiers, concrets et parfois abstraits.

Voici des exemples au travail :

- Rédiger un devis de projet pour décrire les travaux à réaliser dans un espace de temps limité, ainsi que les besoins en matériaux et main-d'œuvre.
- Rédiger un courriel pour signaler ses inquiétudes au sujet des conditions de travail et des pratiques dangereuses.
- Écrire un courriel convaincant aux clients pour les informer des produits disponibles et d'une promotion à venir.

Le NCLC 8 se rapporte au niveau 3 des CR



NCLC 8

Écrire une variété de textes modérément complexes et bien structurés sur des sujets familiers, concrets et parfois abstraits.

Voici des exemples au travail :

- Remplir un formulaire détaillé du gouvernement pour déclarer ses versements.
- Rédiger un rapport d'incident détaillé en expliquant l'origine de l'incident.
- Rédiger une lettre d'excuses à un client expliquant l'origine d'un incident. Décrire les mesures prises pour éviter que le problème ne persiste. Poursuivre des relations amicales avec le client.
- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation convaincante en réponse à une offre d'emploi.



Le NCLC 9 se rapporte au niveau 4 des CR



NCLC 9

Écrire une variété de textes complexes, nécessaires à l'exécution de tâches complexes, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.

Voici des exemples au travail :

- Rédiger un rapport et proposer des changements aux modes opératoires.
- Rédiger le procès-verbal d'une réunion d'équipe et le partager avec ses collègues.
- Rédiger un rapport destiné à la direction d'une entreprise pour exposer un problème en milieu de travail et présenter les solutions possibles.
- Écrire une lettre formelle pour confirmer les détails d'un accord verbal conclu avec un partenaire commercial.

Les NCLC 10-12 se rapportent au niveau 5 des CR



NCLC 10

Écrire une variété de textes complexes, nécessaires à l'exécution de tâches complexes sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.

Voici des exemples au travail :

- Rédiger une lettre d'excuses formelle pour signaler qu'une erreur grave a été commise sur le lieu de travail.
- Préparer un rapport annuel pour une entreprise, résumer ses activités et souligner ses réussites.
- Rédiger un plan de marketing et présenter en détail les stratégies et les opportunités.
- Rédigez un plan d'affaires pour proposer une orientation stratégique et des étapes de mise en œuvre.



NCLC 11

Écrire une variété de textes complexes et cohérents sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.

Voici des exemples au travail :

- Écrire une lettre pour informer un fournisseur de longue date que ses services ne sont plus requis. Formuler son message avec tact pour maintenir de bonnes relations en vue d'une future collaboration.
- Rédiger un communiqué de presse.
- Rédiger un article pour un bulletin d'entreprise afin de présenter une analyse des tendances de l'industrie.
- Rédigez un document sommaire qui reprend les grandes lignes d'un rapport ou d'une étude plus détaillée.



NCLC 12

Écrire avec efficacité et créativité une variété de textes, complexes et cohérents, adaptés à la situation et à la tâche, et souvent destinés au grand public.

Voici des exemples au travail :

- Rédiger une proposition détaillée pour l'obtention d'un contrat d'envergure auprès d'un nouveau client.
- Créer des supports de campagne publicitaire pour décrire les caractéristiques et les avantages d'un produit. Promouvoir la valeur du produit auprès du public cible.
- Rédiger un article sur un thème de recherche dans une revue scientifique.
- Rédiger un manuel de politique d'entreprise.



Adaptabilité

Les Compétences pour réussir définissent l'*adaptabilité* comme la capacité à atteindre ou à adapter des objectifs et des comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent. On démontre notre adaptabilité en planifiant, en restant concentrés, en persistant et en surmontant les revers.



Découvrez les exigences linguistiques associées à l'adaptabilité

L'*adaptabilité* nécessite de communiquer avec autrui en faisant preuve de responsabilité et de flexibilité, à l'oral comme à l'écrit, en fonction de l'évolution d'une situation. Voici des exemples :

- Écouter le point de vue de ses collègues et prendre en considération de nouveaux besoins et priorités en faisant preuve d'ouverture d'esprit et d'enthousiasme.
- Poser des questions pour comprendre l'évolution d'une situation au travail et les changements qui en découlent.
- Décrire ses tâches, proposer des échéanciers et des horaires afin de partager sa compréhension des responsabilités à venir.
- Adapter son langage, son ton et son comportement aux besoins des personnes et en fonction de l'évolution d'une situation.
- Répondre aux attentes d'une personne de façon appropriée. Dans le cas d'un refus, en préciser les raisons et proposer des solutions alternatives.
- Discuter des priorités en lien avec un projet et comprendre la séquence des tâches à réaliser. Communiquer dans un esprit collaboratif.
- Repérer et choisir des ressources utiles pour s'adapter aux changements et aux imprévus.

Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque stade des NCLC






Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) reflètent la progression de la compétence des apprenants adultes de FLS (français langue seconde) en compréhension de l'oral et de l'écrit, et en expression orale et écrite. Les NCLC représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).

Les apprenants peuvent déjà avoir les compétences en matière d'**adaptabilité** mais manquer des compétences linguistiques pour en faire preuve. Donc, il n'y a pas de correspondance directe entre l'*adaptabilité* et les NCLC.



Voici des exemples illustrant les compétences linguistiques nécessaires à l'apprenant pour démontrer son *adaptabilité*.



Adaptabilité au Stade I des NCLC

 <p>Comprendre et suivre les instructions pour effectuer une tâche au travail. Réagir adéquatement de façon verbale ou non verbale. Poser des questions ou demander de répéter pour clarifier les consignes.</p>	 <p>Comprendre la demande d'un collègue qui souhaite accomplir une tâche de routine plus rapidement. Réagir adéquatement à sa demande de façon verbale ou non verbale.</p>	 <p>Donner de brèves instructions à un nouveau collègue sur la façon d'effectuer une tâche de travail simple. Employer du vocabulaire courant.</p>
 <p>Rédiger un message de trois à cinq phrases informant son superviseur de l'état d'avancement de son travail.</p>	 <p>Lire un bulletin indiquant la date et l'heure d'une réunion à venir.</p>	

Adaptabilité au Stade II des NCLC

 <p>Écouter un collègue exprimer ses besoins au niveau technologique. Répondre par des questions ouvertes et reformuler ses propos pour bien comprendre son point de vue.</p>	 <p>Communiquer avec un client en colère de façon calme et professionnelle. Utiliser des expressions pour exprimer de l'empathie et des questions ouvertes pour obtenir des précisions sur la raison de son mécontentement.</p>	 <p>Comprendre les commentaires de son superviseur au sujet de son rythme de travail. Décrire les changements que l'on va apporter à son organisation pour répondre à ses commentaires.</p>
 <p>Lire une requête de son superviseur. Refuser poliment de répondre à cette requête en donnant des explications et proposer de la considérer à nouveau un peu plus tard.</p>	 <p>Lire un message de son superviseur en congé maladie, y répondre avec de l'empathie en offrant son aide en cas de besoin.</p>	



Adaptabilité au Stade III des NCLC



Écouter un débat sur la réorganisation du département de travail. Contribuer à la discussion en paraphrasant les points saillants, en tenant compte des répercussions sur les employés et en faisant des suggestions.



Comprendre les malentendus et les problèmes de communication au travail et y réagir de façon adéquate. Utiliser l'écoute active et un vocabulaire précis afin de résoudre les problèmes avec diplomatie.



Communiquer avec tact afin de gérer les besoins particuliers des employés.



Expliquer un changement de lieu de travail aux employés. Résumer et clarifier les informations selon les besoins et répondre aux commentaires positifs et négatifs.



Repérer des ressources pertinentes telles que des outils de développement professionnel pour comprendre les compétences nécessaires à son nouveau poste. Demander des conseils pour s'adapter à ses nouvelles responsabilités.

BROUILLON



Collaboration

Les Compétences pour réussir définissent la *collaboration* comme la capacité à contribuer et à soutenir les autres pour atteindre un objectif commun.



Découvrez les exigences linguistiques associées à la Collaboration

La *collaboration* nécessite de communiquer avec autrui de façon inclusive et respectueuse, à l'oral comme à l'écrit, et de travailler vers un but commun. Voici des exemples :

- Écouter un collègue et lui répondre de façon verbale ou non verbale pour montrer son intérêt.
- Exprimer sa gratitude envers des collègues et reconnaître leur contribution au travail.
- Participer à une discussion en partageant ses idées pour atteindre un objectif commun.
- Exprimer son point de vue et ses idées tout en montrant son respect et son intérêt envers l'opinion des autres collègues.
- Participer à une conversation avec des collègues pour comprendre leurs idées et leurs points de vue.
- Décrire ses tâches, présenter des échéanciers et des horaires. Demander l'avis de ses collègues sur d'éventuelles erreurs ou des oublis.

Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque stade des NCLC





Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) reflètent la progression de la compétence des apprenants adultes de FLS (français langue seconde) en compréhension de l'oral et de l'écrit, et en expression orale et écrite. Les NCLC représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).

Les apprenants peuvent déjà avoir les compétences en matière de **collaboration** mais manquer des compétences linguistiques pour en faire preuve. Donc, il n'y a pas de correspondance directe entre la *collaboration* et les NCLC.









Voici des exemples illustrant les compétences linguistiques nécessaires à l'apprenant pour démontrer sa *collaboration*.



Collaboration au Stade I des NCLC







 <p>Comprendre l'état d'avancement du travail d'un collègue et y réagir en proposant son aide.</p>	 <p>Comprendre et suivre des instructions pour effectuer une tâche au travail. Demander de répéter ou de reformuler les propos pour bien comprendre ses responsabilités.</p>	 <p>Indiquer sa préférence à un collègue au sujet de la répartition du travail et demander son point de vue.</p>
 <p>Exprimer sa reconnaissance envers un collègue. (<i>Bon travail. C'est une bonne idée!</i>).</p>	 <p>Rédiger un court message à un collègue pour l'informer sur l'état d'avancement du travail.</p>	

Collaboration au Stade II des NCLC

 <p>Participer à une réunion durant laquelle des instructions sont données. Demander des clarifications et recueillir les opinions des participants afin de répondre correctement aux instructions.</p>	 <p>Résumer les informations principales d'une réunion à un collègue qui était absent.</p>	 <p>Exprimer de l'intérêt envers l'idée d'un collègue pendant la réunion du personnel avant de partager la sienne. Répondre d'une manière positive aux questions et clarifier ses propos si quelqu'un le demande.</p>
  <p>Solliciter le point de vue de ses collègues lors d'une réunion d'équipe. Résumer les points de vue afin de faire des recommandations aux personnes responsables.</p>	  <p>Lire la suggestion d'un collègue dans le but d'améliorer le déroulement du travail. Remercier le collègue en question et mettre en pratique sa suggestion.</p>	 <p>Rédiger un message à un collègue malade pour exprimer sa sympathie et demander l'avis de ses collègues sur le contenu du message.</p>



Collaboration au Stade III des NCLC

 <p>Participer à une réunion au sujet d'une tâche en commun. Résumer les points retenus pour aller de l'avant.</p>	 <p>Animer une session de remue-méninges avec son équipe pour trouver des solutions à un problème en gérant les relations interpersonnelles.</p>	 <p>Interagir en grand groupe en montrant de l'intérêt et de la diplomatie au sujet d'une tâche commune. Reconnaître la contribution de chacun.</p>
 <p>Coanimer un groupe de travail responsable d'un projet. Rédiger et réviser des instructions, fournir des clarifications et évaluer les idées des membres de l'équipe.</p>	 <p>Réviser une première version d'un rapport d'équipe. Fournir des commentaires sur la forme et le fond.</p>	 <p>Comprendre les opinions exprimées de façon explicite ou implicite par ses collègues au sujet d'un projet. Répondre d'une manière professionnelle en mettant l'accent sur les différences de perceptions afin de trouver un consensus.</p>

BROUILLON



Créativité et innovation

Les Compétences pour réussir définissent la *créativité et innovation* comme la capacité à imaginer, à développer, à exprimer, à encourager et à appliquer des idées de manière novatrice, inattendue ou de remettre en question les méthodes et les normes existantes.



Découvrez les exigences linguistiques associées à la créativité et innovation

La *créativité et innovation* nécessite de communiquer avec autrui, à l'oral comme à l'écrit, en faisant preuve d'imagination et d'esprit d'innovation. Voici des exemples :

- Écouter la présentation d'une procédure innovante et poser des questions afin d'en déterminer la faisabilité.
- Écouter sans préjugés de nouvelles idées. Poser des questions pour les comprendre et en tirer profit.
- Participer à des sessions de remue-méninges. Faire part de ses idées et montrer du respect envers les idées de ses collègues.
- Recueillir et exprimer des commentaires constructifs. Exprimer sa gratitude et encourager ses collègues à développer leurs idées et à les tester.
- Exprimer ou exposer des idées afin d'améliorer le processus de travail en équipe. Justifier sa proposition et présenter ses forces et ses faiblesses. Demander l'avis de ses collègues.
- Exprimer ou présenter un projet permettant de mettre en pratique une idée innovante.
- Faire le bilan des erreurs commises lors d'un changement de pratique pour aider l'équipe à améliorer son travail.

Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque stade des NCLC




Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) reflètent la progression de la compétence des apprenants adultes de FLS (français langue seconde) en compréhension de l'oral et de l'écrit, et en expression orale et écrite. Les NCLC représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).

Les apprenants peuvent déjà avoir les compétences en matière de **créativité et innovation** mais manquer des compétences linguistiques pour en faire preuve. Donc, il n'y a pas de correspondance directe entre la *créativité et innovation* et les NCLC.








Voici des exemples illustrant les compétences linguistiques nécessaires à l'apprenant pour démontrer sa *créativité et innovation*.



Créativité et Innovation au Stade I des NCLC

 <p>Expliquer en quelques mots un défi présent lors d'une tâche de routine au travail. Répondre aux questions pour proposer une solution.</p>	 <p>Répéter les informations de son collègue qui partage une nouvelle idée pour valider sa compréhension; exprimer son intérêt pour l'aider à mettre en œuvre son idée.</p>	 <p>Décrire une façon d'améliorer une tâche de routine au travail; demander l'avis de ses collègues.</p>
--	--	---

Créativité et Innovation au Stade II des NCLC

 <p>Écouter la proposition d'un collègue. Communiquer de façon verbale et non verbale pour exprimer son intérêt et demander des clarifications.</p>	 <p>Reformuler les propos de son collègue pour valider sa compréhension. Poser des questions pour faciliter la mise en pratique d'une idée. (<i>Y a-t-il quelque chose d'autre à savoir? Est-ce que ça vaut la peine d'essayer?</i>)</p>	 <p>Partager ses sentiments quand une idée n'a pas fonctionné et l'admettre. Tirer les conclusions de cet échec.</p>
 <p>Présenter une nouvelle politique sur le lieu de travail en justifiant sa raison d'être et ses avantages.</p>	   <p>Faire un exposé sur un nouveau projet et inviter ses collègues à faire des commentaires. Faire une synthèse de la rétroaction pour améliorer le projet.</p>	



Créativité et Innovation au Stade III des NCLC



Convaincre ses collègues de s'inspirer des idées qui ont été partagées. Poser des questions de façon à clarifier les idées et à développer l'esprit d'équipe.



Discuter de nouvelles idées, des réticences ou préjugés éventuels rattachés à ces idées.



Repérer des incohérences dans un nouveau projet et discuter afin d'en améliorer la qualité.



Lire des rapports avec des propositions de deux pages ou plus et déterminer les idées les plus pertinentes. Rédiger des recommandations.

BROUILLON



Compétences numériques

Les Compétences pour réussir définissent les *compétences numériques* comme la capacité à utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des renseignements et du contenu.



Découvrez les exigences linguistiques associées aux compétences numériques

Les *compétences numériques* nécessitent de trouver, interpréter et transmettre de l'information et des idées, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant la technologie numérique. Voici des exemples :

- Interpréter et utiliser des menus de navigation pour accomplir des tâches numériques comme imprimer un document ou ouvrir un fichier.
- Chercher de l'information en utilisant les moteurs de recherche. Repérer les sites Internet pertinents.
- Suivre des instructions pour finaliser des tâches numériques.
- Repérer des sources d'information numérique et en évaluer la validité. Citer les sources correctement.
- Repérer des messages numériques frauduleux. Identifier les techniques d'hameçonnage.
- Nommer des fichiers et des dossiers pour organiser un contenu numérique.
- Rédiger des textes convenant à des plateformes numériques.
- Remplir des formulaires numériques.
- Enregistrer des messages vocaux grâce à la technologie numérique.
- Participer en ligne à des réunions.

Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque stade des NCLC








Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) reflètent la progression de la compétence des apprenants adultes de FLS (français langue seconde) en compréhension de l'oral et de l'écrit, et en expression orale et écrite. Les NCLC représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).

Les apprenants peuvent déjà avoir les compétences en matière de **compétences numériques** mais manquer des compétences linguistiques pour en faire preuve. Donc, il n'y a pas de correspondance directe entre les *compétences numériques* et les NCLC.




Voici des exemples illustrant les compétences linguistiques nécessaires à l'apprenant pour démontrer ses *compétences numériques*.



Compétences numériques au Stade I des NCLC





 <p>Comprendre le message vocal d'un collègue au sujet d'un changement de quart et lui répondre avec le même moyen de communication.</p>	 <p>Décrire un simple problème technique concernant un logiciel ou un service à un technicien.</p>	 <p>Comprendre à l'aide d'illustrations, des consignes très simples pour installer un nouvel appareil.</p>
 <p>Repérer en ligne des sites pertinents selon sa recherche.</p>	 <p>Lire un bref message de son collègue envoyé par courriel ou texto au sujet d'un rendez-vous pour déjeuner et y répondre.</p>	 <p>Inscrire ses tâches journalières dans une base de données.</p>
 <p>Inscrire ses rendez-vous et son horaire de travail dans le calendrier de son cellulaire.</p>		

Compétences numériques au Stade II des NCLC

 <p>Participer à une réunion en ligne avec ses collègues. Écouter et réagir aux commentaires de ses collègues tout en gérant la fonctionnalité de la plateforme.</p>	 <p>Trouver et suivre des vidéos de tutorat en ligne pour apprendre comment utiliser un logiciel ou finaliser une tâche numérique.</p>	 <p>Prodiguer des conseils clairs et précis à un collègue sur la façon d'accomplir une tâche journalière en lien avec la technologie.</p>
---	---	--



Compétences numériques au Stade II des NCLC (cont.)

 <p>Déterminer si un courriel est frauduleux et comprendre comment utiliser Internet et la technologie en toute sécurité.</p>	 <p>Créer un profil numérique réglementé sur les réseaux sociaux tout en restant conscient de la diversité et de l'inclusion dans ses messages et ses réponses.</p>	 <p>Décrire un incident sur le lieu de travail dans une base de données.</p>
 <p>Rédiger un rapport concis en utilisant un traitement de texte et ses fonctionnalités telles que la mise en forme et l'autocorrection.</p>		

Compétences numériques au Stade III des NCLC

 <p>Animer une formation webinaire; préparer la présentation visuelle et se servir des options de la plateforme (p. ex. le tableau interactif, le clavardage et les salles de répartition) pour répondre aux questions des stagiaires.</p>	 <p>Trouver et écouter des podcasts sur un sujet particulier et distinguer les points de vue.</p>	 <p>Enregistrer une vidéographie (une capture vidéo de l'écran) sur la façon d'installer et d'utiliser un appareil.</p>
 <p>Participer à un clavardage en ligne en faisant le lien avec les messages précédents et adapter son style de langage au contexte.</p>	 <p>Rédiger une version adaptée d'un manuel d'instructions d'une machinerie ou d'un logiciel en utilisant un traitement de texte et un langage concis.</p>	 <p>Rédiger un rapport sommaire au sujet de l'achat d'un équipement technologique. Incorporer une analyse, une étude de marché et une recommandation.</p>



Calcul

Les Compétences pour réussir définissent le *calcul* comme la capacité à trouver, à comprendre et à transmettre des renseignements mathématiques présentés sous forme de mots, de chiffres, de symboles et de graphiques.



Découvrez les exigences linguistiques associées au calcul

Le *calcul* nécessite de trouver, interpréter et transmettre de l'information en lien avec les concepts mathématiques, à l'oral comme à l'écrit. Voici des exemples :

- Repérer et interpréter des chiffres et des données dans des textes.
- Comprendre à l'oral ou à l'écrit des données ou des concepts mathématiques.
- Suivre ou donner des instructions relatives à des tâches mathématiques.
- Partager des chiffres, des données ou des concepts mathématiques à l'oral ou à l'écrit.
- Décrire des tendances et des schémas qui se répètent.
- S'appuyer sur des chiffres ou des données pour soutenir son opinion ou pour tirer des conclusions.

Parcourez les exemples de tâches au travail pour chaque stade des NCLC








Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) reflètent la progression de la compétence des apprenants adultes de FLS (français langue seconde) en compréhension de l'oral et de l'écrit, et en expression orale et écrite. Les NCLC représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).

Les apprenants peuvent déjà avoir les compétences en matière de **calcul** mais manquer des compétences linguistiques pour en faire preuve. Donc, il n'y a pas de correspondance directe entre le *calcul* et les NCLC.




Voici des exemples illustrant les compétences linguistiques nécessaires à l'apprenant pour démontrer son *calcul*.



Le calcul au Stade I des NCLC





 <p>Répondre à deux ou trois questions d'un client au sujet des coûts d'achat.</p>	 <p>Donner de brèves instructions à un nouveau collègue pour se déplacer sur le site de travail en précisant les distances.</p>	 <p>Expliquer en quelques mots à son superviseur que ses heures supplémentaires n'ont pas été comptées lors du dernier paiement et demander un suivi à ce sujet.</p>
 <p>Lire un horaire de travail simple et noter les quarts de travail.</p>	 <p>Lire et suivre des consignes d'une unité de mesure ou d'un mélange.</p>	 <p>Transcrire dans son dossier personnel les heures travaillées et faire une estimation de son salaire.</p>
 <p>Remplir une feuille de temps en inscrivant les jours et les heures travaillés.</p>		

Le calcul au Stade II des NCLC







 <p>Comprendre les différents forfaits offerts par les fournisseurs de télécommunications et déterminer le forfait qui convient le mieux au personnel.</p>	 <p>Distinguer les faits des opinions lors d'une conversation sur les questions fiscales (p. ex. salaire minimum, impôt). Exprimer son point de vue.</p>	 <p>Participer à un comité pour faire appel à un service de traiteur et estimer son coût pour un déjeuner.</p>
---	---	---



Le calcul au Stade II des NCLC (cont.)

 <p>Répondre aux questions d'un client au sujet de prix, de remise et de frais de facturation.</p>	 <p>Interpréter un graphique pour expliquer les tendances de vente lors d'une réunion.</p>	 <p>Rentrer les données et statistiques au sujet des ventes et en tirer les conclusions. Écrire un rapport à l'équipe responsable.</p>
 <p>Élaborer et gérer les dépenses des fournitures de bureau.</p>		

Le calcul au Stade III des NCLC

 <p>Comprendre les recommandations d'un conseiller financier au sujet des impôts et en déterminer sa pertinence.</p>	 <p>Élaborer le budget d'un projet en équipe; incorporer le budget du personnel, le matériel et la technologie. Faire une estimation des recettes.</p>	 <p>Lire l'étude d'une entreprise au sujet des tendances financières dans un bulletin.</p>
 <p>Créer une représentation de la satisfaction des employés sous forme de tableaux et de graphiques. Fournir une interprétation des données dans un rapport.</p>	 <p>Rédiger une lettre d'entente détaillée en incorporant l'aspect financier dans l'intention de finaliser un contrat avec un nouveau fournisseur.</p>	 <p>Rédiger un rapport d'évaluation au sujet d'une analyse des forces et des défis budgétaires d'un produit ou d'un service. Faire des recommandations.</p>



Résolution de problèmes

Les Compétences pour réussir définissent la *résolution de problèmes* comme la capacité à cerner, analyser, proposer des solutions et à prendre des décisions. La résolution de problèmes aide à suivre les réussites, et à apprendre de son expérience.



Découvrez les exigences linguistiques associées à la résolution de problèmes

La *résolution de problèmes* nécessite de communiquer avec autrui, à l'oral comme à l'écrit, de façon à trouver des solutions à des défis ou des événements inattendus en faisant preuve de volonté et de compétence. Voici des exemples :

- Écouter attentivement un collègue et poser des questions pour comprendre une situation et le défi associé.
- Repérer, interpréter et analyser des informations pertinentes pour identifier l'origine d'un problème, ses impacts et les solutions possibles.
- Proposer des solutions pertinentes et expliquer son raisonnement.
- Exprimer des solutions alternatives tout en démontrant son respect pour les autres solutions. Reconnaître éventuellement son erreur de jugement.
- Comprendre et suivre des instructions pour résoudre un problème en lien avec une tâche.
- Interpréter des commentaires à la suite de la mise en œuvre d'une nouvelle procédure.

Découvrez les exigences linguistiques associées à la résolution de problèmes






Les Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) reflètent la progression de la compétence des apprenants adultes de FLS (français langue seconde) en compréhension de l'oral et de l'écrit, et en expression orale et écrite. Les NCLC représentent une échelle descriptive de douze niveaux échelonnés sur un continuum de compétence langagière allant du niveau débutant (Stade I), puis intermédiaire (Stade II), jusqu'au niveau avancé (Stade III).

Les apprenants peuvent déjà avoir les compétences en matière de **résolution de problèmes** mais manquer des compétences linguistiques pour en faire preuve. Donc, il n'y a pas de correspondance directe entre la *résolution de problèmes* et les NCLC.






Voici des exemples illustrant les compétences linguistiques nécessaires à l'apprenant pour démontrer sa *résolution de problèmes*.



La résolution de problèmes au Stade I des NCLC







 <p>Comprendre son superviseur décrire les actions à entreprendre quand un client est insatisfait. Indiquer sa compréhension ou sa non-compréhension et demander à répéter ou à reformuler si cela est nécessaire.</p>	 <p>Décrire brièvement à un collègue un problème en lien avec les tâches journalières. Écouter ses conseils pour résoudre le problème.</p>	 <p>Prévenir son superviseur d'un problème associé au cellulaire de l'entreprise. Demander la permission d'apporter son propre cellulaire.</p>
 <p>Lire de brèves instructions accompagnées d'images pour faire fonctionner de nouveau un appareil.</p>	 <p>Rédiger un message simple à son superviseur pour l'informer d'une pénurie de fournitures au travail.</p>	

La résolution de problèmes au Stade II des NCLC

 <p>Participer à une discussion sur l'origine d'un problème. Proposer une solution.</p>	 <p>Déterminer les forces et les faiblesses de deux solutions visant à résoudre un même problème. Proposer un compromis.</p>	 <p>Lire la plainte d'un client dans un courriel. Répondre avec empathie en résumant ses propos. Déterminer la cause et proposer des solutions.</p>
 <p>Lire le manuel de l'employé pour comprendre si une violation des directives est avérée. Rédiger un message pour en avertir son superviseur.</p>	 <p>Rédiger un courriel à son superviseur au sujet d'une situation à risque au travail. Expliquer la situation et les conséquences.</p>	



La résolution de problèmes au Stade III des NCLC

 <p>Animer une discussion à propos d'un problème complexe au travail afin de trouver des solutions. Interroger ses collègues pour connaître leurs points de vue. Clarifier leurs idées. Faire un résumé en regroupant les propositions afin de trouver un consensus.</p>	 <p>Discuter d'une manière efficace avec un client important au sujet d'une plainte et trouver avec lui un terrain d'entente.</p>	 <p>Identifier le problème principal à résoudre dans une situation complexe. Identifier les principaux aspects à prendre en compte et les solutions possibles.</p>
 <p>Étudier une proposition pour évaluer les objectifs, les dates d'échéance, les tâches à réaliser et les défis probables.</p>	 <p>Parcourir le manuel de l'employé pour comprendre si la plainte d'un employé est justifiée.</p>	 <p>Rédiger un rapport détaillé au sujet d'un problème sur le lieu de travail. Incorporer une étude du problème en question, ses causes et les solutions possibles.</p>

BROUILLON