



# **PLAN D'INSTRUCTION**

## **PROGRAMME MILITAIRE D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES SECONDES (PMELS)**

### **CURRICULUM D'ANGLAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CAFAC)**

**Publié avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense  
Issued on authority of the Chief of the Defence Staff**

**Responsable de l'instruction: Académie canadienne de la défense (ACD)**

**Training Authority : Canadian Defence Academy (CDA)**

**Date de révision : 2013-11-21**

**Revision dated: 2013-11-21**

## ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages modifiées et éliminer les pages remplacées conformément aux instructions applicables.

### FICHE DES CHANGEMENTS

No. du changement	Organisme qui a demandé le changement (réf)	Description du changement	Date	Approuvé par l'ACD (réf)

Nota : Dans une page modifiée, la partie du texte touchée par la plus récente modification est indiquée au moyen d'un trait vertical dans la marge.

## AVANT-PROPOS

1. Ce Plan d'instruction (PLANIN) a été élaboré et publié avec l'autorisation du commandant de l'Académie canadienne de la Défense (ACD) et repose sur la Norme de qualification (NORQUAL) A-P3-002-SLT/PC-H01 (SREIFC) datée le 27 novembre 2001.
2. Ce PLANIN formule les objectifs de compétence et les points d'enseignement qui dérivent des objectifs de rendement précisés dans la NORQUAL. Ces objectifs structurent le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) pour l'enseignement et la formation de l'anglais langue seconde. Les cours et services de maintien de l'acquis qui forment le CAFAC sont énumérés au chapitre 1 de ce document et décrits en détail à l'annexe H.
3. Ce document est révisé périodiquement, selon le processus du Système d'instruction individuelle et d'éducation des Forces canadiennes (SIIÉFC). Toute suggestion de modification doit être transmise au bureau de l'officier des normes nationales du Programme des langues de l'ACD par la voie hiérarchique.

## PRÉFACE

1. Ce PLANIN a été révisé par le personnel du QG des Programmes de Langues de l'Académie canadienne de la défense (ACD) en collaboration avec le Comité des normes nationales dont les membres comprennent des représentants de l'École des langues des Forces canadiennes (ÉLFC), du Collège militaire royal du Canada (CMRC), du Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR Saint-Jean), de la Marine royale du Canada, de l'Armée canadienne et de l'Aviation royale canadienne.
2. Ce PLANIN a été élaboré conformément au concept de l'instruction décrit dans l'A-P9-050-000/PT-004, Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes, volume 4.
3. Ce PLANIN est approuvé par le Commandant de l'ACD et doit être mis en œuvre par tous les organismes de livraison de l'enseignement et la formation des secondes langues officielles (EFSLO) jusqu'à nouvel ordre.
4. On reconnaît que les Descriptions des exigences militaires (Spécifications) et la NORQUAL ne sont pas à jour et doivent être modifiées. Les modifications à ces documents de contrôle suivront des décisions prises au niveau stratégique découlant de la Révision des processus de l'ÉFSLO organisée par le CPM. Entre-temps, le PLANIN est un document vivant qui évoluera en accord avec les changements aux documents de contrôle supérieurs. C'est important que le PLANIN puisse être mis en œuvre au moment de la publication étant donné les ajustements à la direction qu'il fournit sur la gestion de l'ÉFSLO, son administration et l'évaluation des étudiants.
5. Les gestionnaires des organismes de livraison de l'EFSLO doivent s'adresser à l'Officier supérieur d'état-major Langues officielles (OSEM LO) pour toute demande de dérogation au PLANIN.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR.....</b>	<b>I</b>
<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>II</b>
<b>PRÉFACE.....</b>	<b>III</b>
<b>CHAPITRE 1 – LIGNES DIRECTRICES .....</b>	<b>1</b>
PLAN D'INSTRUCTION .....	1
<i>But.....</i>	1
<i>Acronymes, abréviations et glossaire.....</i>	1
PROGRAMME MILITAIRE D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES SECONDES (PMELS).....	1
<i>Description du besoin.....</i>	2
<i>Approche systémique.....</i>	2
CURRICULUM D'ANGLAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CAFAC).....	4
<i>Contenu fonctionnel et linguistique .....</i>	5
CADRE PÉDAGOGIQUE.....	5
<i>Approche communicative .....</i>	5
<i>Habilités linguistiques .....</i>	6
<i>Approche andragogique.....</i>	6
LES COURS ET SERVICES DU CAFAC .....	8
CHAPITRE 1 – RÉSUMÉ DES COURS ET SERVICES .....	1
<b>CHAPITRE 2 – GESTION DE L'INSTRUCTION .....</b>	<b>1</b>
AUTORITÉS RESPONSABLES.....	1
LIVRAISON DE L'EFSLO.....	1
LIVRAISON DE L'EFSLO DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'INSTRUCTION (MILITAIRES).....	2
<i>Personnel enseignant (groupe ED).....</i>	2
<i>Temps de préparation.....</i>	2
<i>Supervision.....</i>	2
LIVRAISON DE L'EFSLO SOUS L'OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE NATIONALE (OCIN) .....	3
ORIENTATION ET FORMATION.....	3
<i>Formation initiale de l'enseignant et du tuteur.....</i>	3
<i>Formation continue .....</i>	5
ENSEIGNANTS EN SALLE DE CLASSE .....	5
<i>Responsabilités .....</i>	5
TUTEURS.....	7
TUTEURS SUR PLACE EN LABORATOIRE .....	7
<i>Rôle et responsabilités.....</i>	7
TUTEURS EMPLOYÉS AU TUTORAT À DISTANCE.....	10
<i>Rôle et responsabilités.....</i>	10
CONSEILLER PÉDAGOGIQUE – EN CLASSE ET EN LABORATOIRE.....	13
<i>Rôle et responsabilités.....</i>	13
CONSEILLER PÉDAGOGIQUE – AU TUTORAT À DISTANCE .....	15
<i>Rôle et responsabilités.....</i>	15
DURÉE DES COURS .....	17
JOURNÉE D'APPRENTISSAGE .....	17
RESSOURCES.....	17
<i>Centre de ressources pédagogiques.....</i>	17
<i>Laboratoire de langues.....</i>	18
<i>Approvisionnement et services techniques.....</i>	18
<i>Personnes ressources .....</i>	18
<i>Activités socioculturelles et sorties pédagogiques.....</i>	18

GESTION DE CLASSE .....	19
<i>Dossiers de formation</i> .....	19
<i>Rapports d'absence</i> .....	19
<i>Séance d'orientation</i> .....	20
<i>Doyen de classe</i> .....	20
<i>Discipline</i> .....	20
<i>Salles de classe distinctes</i> .....	20
<i>Devoirs</i> .....	20
CRITIQUE DE COURS.....	21
<i>Critique de mi-cours</i> .....	21
<i>Langue utilisée</i> .....	21
<i>Consignes d'administration</i> .....	21
<i>Compilation des réponses</i> .....	21
<b>CHAPITRE 3 – ÉVALUATION.....</b>	<b>1</b>
GÉNÉRALITÉS .....	1
TESTS DE CLASSEMENT .....	1
<i>Classement entre NP 1 et NP 7</i> .....	1
<i>Évaluation diagnostique</i> .....	2
TEST D'APTITUDE TALV .....	2
ÉVALUATION FORMATIVE .....	2
<i>Contrôles de compétence (COCOM)</i> .....	2
<i>COCOM entre NP 1 et NP 7</i> .....	3
<i>COCOM entre NP 8 et NP 11</i> .....	3
<i>Administration des COCOM</i> .....	3
<i>Accès au COCOM</i> .....	6
<i>Enregistrement des résultats</i> .....	6
ÉVALUATION SOMMATIVE .....	6
CONTRÔLES DE RENDEMENT (COREN) .....	6
<i>COREN facultatif en fin de cours</i> .....	7
<i>COREN à mi-cours</i> .....	8
<i>Échec d'un COREN</i> .....	8
<i>Reprise d'un COREN</i> .....	8
<i>Enregistrement des résultats</i> .....	9
TEST DE CERTIFICATION – ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ÉLS).....	9
<i>Administration de l'ÉLS</i> .....	9
<i>Conditions d'accès</i> .....	10
<i>Cas de reprise</i> .....	10
<i>Cas de relecture au test de compétence orale</i> .....	10
<i>Cas de réévaluation du test de compétence orale</i> .....	10
<i>Enregistrement des résultats</i> .....	12
ACCÈS HÂTIF AUX TESTS.....	12
RÉVISION DES PROGRÈS.....	12
<i>1<sup>e</sup> Échelon: Encadrement pédagogique</i> .....	12
<i>2<sup>e</sup> Échelon: Comité de révision indépendant (CRI)</i> .....	14
<i>3<sup>e</sup> Échelon: Comité de révision des progrès (CRP)</i> .....	14
CESSATION DE COURS.....	19
<i>Pouvoir décisionnel</i> .....	19
<i>Exigences militaires</i> .....	19
RAPPORT DE COURS.....	20
<i>Formulaire CF 377</i> .....	20
RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS.....	20
RAPPORT DE MAINTIEN DE L'ACQUIS .....	21

<b>CHAPITRES 4, 5, 6 - CURRICULUM D'ANGLAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 4 – OREN 401 .....</b>	<b>1</b>
<i>Objectif de rendement</i> .....	1
<i>Conditions</i> .....	1
<i>Norme</i> .....	2
<i>Points d'enseignement</i> .....	2
<i>Durée</i> .....	4
<i>Stratégies d'enseignement et d'apprentissage</i> .....	4
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	5
<i>Matériel didactique</i> .....	6
OCOM 401.01/LEÇON 1 – MODULE 1 .....	8
<i>Objectif de compétence</i> .....	8
<i>Conditions</i> .....	8
OCOM 401.02 / LEÇON 2 – MODULE 1 .....	9
<i>Objectif de compétence</i> .....	9
<i>Conditions</i> .....	9
OCOM 401.03 / LEÇON 3 – MODULE 1 .....	10
<i>Objectif de compétence</i> .....	10
<i>Conditions</i> .....	10
OCOM 401.04 / LEÇON 4 – MODULE 1 .....	11
<i>Objectif de compétence</i> .....	11
<i>Conditions</i> .....	11
OCOM 401.05 / LEÇON 5 – MODULE 1 .....	12
<i>Objectif de compétence</i> .....	12
<i>Conditions</i> .....	12
<i>Norme</i> .....	13
<i>Points d'enseignement</i> .....	13
<i>Durée</i> .....	16
<i>Activités suggérées</i> .....	16
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	16
<i>Matériel didactique</i> .....	16
OCOM 401.06/LEÇON 1 – MODULE 2 .....	17
<i>Objectif de compétence</i> .....	17
<i>Conditions</i> .....	17
OCOM 401.07 / LEÇON 2 – MODULE 2.....	18
<i>Objectif de compétence</i> .....	18
<i>Conditions</i> .....	18
OCOM 401.08 / LEÇON 3 – MODULE 2 .....	19
<i>Objectif de compétence</i> .....	19
<i>Conditions</i> .....	19
OCOM 401.09 / LEÇON 4 – MODULE 2.....	20
<i>Objectif de compétence</i> .....	20
<i>Conditions</i> .....	20
<i>Norme</i> .....	21
<i>Points d'enseignement</i> .....	21
<i>Durée</i> .....	23
<i>Activités suggérées</i> .....	23
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	24
<i>Matériel didactique</i> .....	24
OCOM 401.10 / LEÇON 1 – MODULE 3 .....	25
<i>Objectif de compétence</i> .....	25
<i>Conditions</i> .....	25

OCOM 401.11 / LEÇON 2 – MODULE 3 .....	26
<i>Objectif de compétence</i> .....	26
<i>Conditions</i> .....	26
OCOM 401.12 / LEÇON 3 – MODULE 3 .....	27
<i>Objectif de compétence</i> .....	27
<i>Conditions</i> .....	27
OCOM 401.13 / LEÇON 4 – MODULE 3 .....	28
<i>Objectif de compétence</i> .....	28
<i>Conditions</i> .....	28
<i>Norme</i> .....	29
<i>Points d'enseignement</i> .....	29
<i>Durée</i> .....	32
<i>Activités suggérées</i> .....	32
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	32
<i>Matériel didactique</i> .....	32
OCOM 401.14 / LEÇON 1 – MODULE 4 .....	33
<i>Objectif de compétence</i> .....	33
<i>Conditions</i> .....	33
OCOM 401.15 / LEÇON 2 – MODULE 4 .....	34
<i>Objectif de compétence</i> .....	34
<i>Conditions</i> .....	34
OCOM 401.16 / LEÇON 3 – MODULE 4 .....	35
<i>Objectif de compétence</i> .....	35
<i>Conditions</i> .....	35
OCOM 401.17 / LEÇON 4 – MODULE 4 .....	36
<i>Objectif de compétence</i> .....	36
<i>Conditions</i> .....	36
<i>Norme</i> .....	37
<i>Points d'enseignement</i> .....	37
<i>Durée</i> .....	41
<i>Activités suggérées</i> .....	41
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	42
<i>Matériel didactique</i> .....	42
<b>CHAPITRE 5 - OREN 402 .....</b>	<b>1</b>
<i>Objectif de rendement</i> .....	1
<i>Conditions</i> .....	1
<i>Norme</i> .....	2
<i>Points d'enseignement</i> .....	2
<i>Durée</i> .....	3
<i>Stratégies d'enseignement et d'apprentissage</i> .....	4
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	5
<i>Matériel didactique</i> .....	6
OCOM 402.01 ET 402.02 / LEÇONS 1 ET 2 – MODULE 5 .....	8
<i>Objectif de compétence 402.01</i> .....	8
<i>Objectif de compétence 402.02</i> .....	8
<i>Conditions</i> .....	8
<i>Norme</i> .....	8
<i>Points d'enseignement</i> .....	8
<i>Durée</i> .....	10
<i>Activités suggérées</i> .....	10
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	10
<i>Matériel didactique</i> .....	10

OCOM 402.03 À 402.05 / LEÇONS 1 À 3 – MODULE 6.....	11
<i>Objectif de compétence 402.03</i> .....	11
<i>Objectif de compétence 402.04</i> .....	11
<i>Objectif de compétence 402.05</i> .....	11
<i>Conditions</i> .....	11
<i>Norme</i> .....	11
<i>Points d'enseignement</i> .....	12
<i>Durée</i> .....	14
<i>Activités suggérées</i> .....	14
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	15
<i>Matériel didactique</i> .....	15
OCOM 402.06 À 402.08 / LEÇONS 1 À 3 – MODULE 7.....	16
<i>Objectif de compétence 402.06</i> .....	16
<i>Objectif de compétence 402.07</i> .....	16
<i>Objectif de compétence 402.08</i> .....	16
<i>Conditions</i> .....	16
<i>Norme</i> .....	16
<i>Points d'enseignement</i> .....	17
<i>Durée</i> .....	20
<i>Activités suggérées</i> .....	20
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	21
<i>Matériel didactique</i> .....	21
<b>AVANT-PROPOS DU CHAPITRE 6 – OREN 403.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 6 - OREN 403.....</b>	<b>2</b>
<i>Objectif de rendement</i> .....	2
<i>Conditions</i> .....	2
<i>Norme</i> .....	2
<i>Points d'enseignement</i> .....	2
<i>Mise à niveau préalable</i> .....	3
<i>Contenu fonctionnel</i> .....	4
<i>Contenu linguistique</i> .....	4
<i>Durée</i> .....	4
<i>Stratégies d'enseignement et d'apprentissage</i> .....	5
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	6
<i>Matériel didactique</i> .....	7
MISE À NIVEAU PRÉALABLE AU NP 8.....	8
<i>Objectif d'apprentissage</i> .....	8
<i>Durée</i> .....	8
<i>Points d'enseignement</i> .....	8
<i>Méthodologie</i> .....	9
<i>Matériel didactique</i> .....	9
<i>Activités suggérées</i> .....	9
OCOM 403.01 .....	12
<i>Objectif de compétence</i> .....	12
<i>Conditions</i> .....	12
<i>Norme</i> .....	12
<i>Points d'enseignement</i> .....	12
<i>Durée</i> .....	13
<i>Activités suggérées</i> .....	14
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	15
<i>Matériel didactique</i> .....	15

OCOM 403.02 .....	17
<i>Objectif de compétence</i> .....	17
<i>Conditions</i> .....	17
<i>Norme</i> .....	17
<i>Points d'enseignement</i> .....	17
<i>Durée</i> .....	19
<i>Activités suggérées</i> .....	19
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	19
<i>Matériel didactique</i> .....	19
OCOM 403.03 .....	21
<i>Objectif de compétence</i> .....	21
<i>Conditions</i> .....	21
<i>Norme</i> .....	21
<i>Points d'enseignement</i> .....	21
<i>Durée</i> .....	23
<i>Activités suggérées</i> .....	23
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	24
<i>Matériel didactique</i> .....	24
OCOM 403.04 .....	26
<i>Objectif de compétence</i> .....	26
<i>Conditions</i> .....	26
<i>Norme</i> .....	26
<i>Points d'enseignement</i> .....	26
<i>Durée</i> .....	28
<i>Activités suggérées</i> .....	28
<i>Modalités d'évaluation</i> .....	29
<i>Matériel didactique</i> .....	29
<b>ANNEX A</b> .....	<b>1</b>
ANNEXE A-1 – ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS .....	1
ANNEXE A-2 – GLOSSAIRE .....	1
<b>ANNEXE B – RÉFÉRENCES</b> .....	<b>1</b>
<b>ANNEXE C</b> – .....	<b>1</b>
APPENDICE C-1 : LEÇONS DU CAFAC .....	1
APPENDICE C-2 : ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE EN LIEN AVEC LES TÂCHES MILITAIRES .....	1
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE D'APPEL NOMINATIF</b> .....	<b>1</b>
<b>ANNEXE E – CRITIQUES DE COURS</b> .....	<b>1</b>
APPENDICE E-1 - CRITIQUES DE L'ÉTUDIANT .....	1
APPENDICE E-1.1 - CRITIQUE INITIALE DE L'ÉTUDIANT .....	1
APPENDICE E-1.2 – CRITIQUE DE L'ÉTUDIANT – .....	1
APPENDICE E-1.3 – CRITIQUE DE L'ÉTUDIANT – .....	1
APPENDICE E-1.4 - CRITIQUE FINALE DE L'ÉTUDIANT .....	1
APPENDICE E-2 - CRITIQUE PAR LES PROFESSEURS .....	1
APPENDICE E-3 – CRITIQUE DU COURS PAR LES GESTIONNAIRES .....	1

<b>ANNEXE F</b> .....	<b>1</b>
APPENDICE F-1 - RAPPORT DE COURS .....	1
APPENDICE F-1.1 RAPPORT DE COURS – COURS CONTINU D’ANGLAIS NIVEAU B (CCANB) ..	1
APPENDICE F-1.2 RAPPORT DE COURS – COURS CONTINU D’ANGLAIS NIVEAU C (CCANC) ..	1
APPENDICE F-1.3 RAPPORT DE COURS – COURS DE COURTE DURÉE.....	1
APPENDICE F-1.4 RAPPORT DE COURS – COLLÈGE MILITAIRE ROYAL.....	1
APPENDICE F-2 : RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS.....	1
APPENDICE F-3 : RAPPORT DE MAINTIEN DE L’ACQUIS.....	1
APPENDICE F-4 : AUTRES OUTILS D’ÉVALUATION .....	1
APPENDICE F-4.1 RENCONTRE INDIVIDUELLE PÉDAGOGIQUE / STUDENT-TEACHER MEETING.....	1
APPENDICE F-4.2 - RAPPORT DE COMPORTEMENT - AVERTISSEMENT VERBAL .....	3
APPENDICE F-4.3 - GRILLE D’ÉVALUATION GLOBALE DE L’ENTREVUE INFORMELLE.....	1
APPENDICE F-4.4 - GRILLE D’ÉVALUATION DE LA SIMULATION DU TEST DE COMPÉTENCE ORALE (TCO).....	1
<b>ANNEXE G – RÉVISION DES PROGRÈS</b> .....	<b>1</b>
APPENDICE G-1 : DESCRIPTION DE LA RÉVISION DES PROGRÈS .....	1
APPENDICE G-2 : PERSONNEL IMPLIQUÉ – RÉVISION DES PROGRÈS.....	1
APPENDICE G-3 : SOMMAIRE DES TRAVAUX DU COMITÉ DE RÉVISION DES PROGRÈS (CRP) ..	1
<b>ANNEXE H - COURS ET SERVICES DU CURRICULUM D’ANGLAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CAFAC)</b> .....	<b>1</b>
APPENDICE H-1 : COURS CONTINUS.....	1
APPENDICE H-1.1 - COURS CONTINU D’ANGLAIS NIVEAU B (CCANB).....	1
APPENDICE H-1.2 - COURS CONTINU D’ANGLAIS NIVEAU C (CCANC) .....	1
APPENDICE H-2 : COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS.....	1
APPENDICE H-2.1 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) - EN SALLE DE CLASSE.....	1
APPENDICE H-2.2 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) - EN LABORATOIRE AVEC TUTORAT SUR PLACE .....	1
APPENDICE H-2.3 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) – TUTORAT À DISTANCE (TAD).....	1
APPENDICE H-3 : AUTRES COURS MENANT À L’ÉLS .....	1
APPENDICE H-3.1 - COURS D’UNE SEULE HABILITÉ LINGUISTIQUE.....	1
APPENDICE H-3.2 - MISE À JOUR ET PRÉPARATION À L’ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE, NIVEAU B .....	1
APPENDICE H-4 : SERVICES DE MAINTIEN DE L’ACQUIS .....	1
APPENDICE H-4.1 - MAINTIEN DE L’ACQUIS INDIVIDUALISÉ À TEMPS PARTIEL .....	1
APPENDICE H-4.2 - MAINTIEN DE L’ACQUIS INDIVIDUALISÉ À TEMPS PLEIN .....	1
APPENDICE H-4.3 - MAINTIEN DE L’ACQUIS EN GROUPE.....	1
APPENDICE H-4.4 - APPRENTISSAGE AUTONOME .....	1
APPENDICE H-5 : COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL .....	1
APPENDICE H-5.1 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA (CMRC) À KINGSTON – NIVEAU B .....	1
APPENDICE H-5.2 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA (CMRC) À KINGSTON – NIVEAU C.....	1
APPENDICE H-5.3 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL SAINT-JEAN (CMR Saint-Jean)....	1

## CHAPITRE 1 – LIGNES DIRECTRICES

### PLAN D'INSTRUCTION

#### But

1. Ce Plan d'instruction (PLANIN) a pour but d'orienter la mise en oeuvre du Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS) au sein des Forces armées canadiennes. Le document contient des généralités sur le PMELS et le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes CAFAC (chapitre 1), des précisions sur la gestion de l'instruction (chapitre 2), les procédures liées à l'évaluation des étudiants (chapitre 3), les objectifs de compétence et les descriptions des leçons (chapitres 4, 5 et 6). Le Plan d'instruction dérive de la Norme de qualification (NORQUAL). Il est utile aux gestionnaires et surveillants de la formation linguistique, aux élaborateurs de programmes et aux enseignants. Il oriente les enseignants au contenu, à la sélection du matériel, aux activités proposées, aux aides pédagogiques, au temps de formation alloué et à l'administration des tests.

#### Acronymes, abréviations et glossaire

2. Afin de faciliter la lecture du PLANIN, l'annexe A présente les acronymes et abréviations utilisés (appendice A-1) et fournit un glossaire des expressions particulières à la formation linguistique des Forces armées canadiennes (appendice A-2).

### PROGRAMME MILITAIRE D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES SECONDES (PMELS)

3. Le PMELS a pour but de soutenir les objectifs du ministère de la Défense nationale (MDN) en matière de langues officielles, en fournissant la formation linguistique requise pour satisfaire les exigences de bilinguisme des fonctions des militaires de la Force régulière et de la Première réserve, ainsi que des exigences spécifiques pour les officiers des grades de Lieutenant-Colonel/Capitaine de frégate (Lcol/Capf), Colonel/Capitaine de vaisseau (Col/Capv) et les officiers généraux, et les membres du rang du grade d'Adjudant-chef/Premier Maître de première classe (Adjuc/PM1) sélectionnés pour des postes désignés.
4. Le PMELS est structuré selon la doctrine du Système d'instruction individuelle et d'éducation des Forces canadiennes (SIIIEFC). L'approche systémique qui y est préconisée permet d'optimiser l'efficacité de la formation par la mise en oeuvre de moyens de contrôle adéquats. Elle permet aussi de maximiser l'efficacité du programme en favorisant l'obtention d'un taux élevé de réussite aux objectifs de rendement (OREN) décrits dans la NORQUAL.

- Description du besoin**
5. Le PMELS comprend le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) et le Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC). Le CAFAC et le CFFAC comprennent plusieurs cours et des services de maintien de l'acquis (voir la liste de ceux-ci à la fin de ce chapitre).
  6. Tous les officiers et militaires du rang (MR) doivent satisfaire aux exigences en langue seconde de leurs fonctions telles que prescrites dans la description des exigences militaires fondamentales - officiers (DEMFO), dans l'A-PD-150-003/PP-001, et la description des exigences militaires fondamentales - militaires du rang, dans la série A-PD-123.
  7. Les objectifs qui constituent la base des cours et services offerts dans le cadre du PMELS forment le noyau des besoins langagiers communs à tout le personnel militaire. Le PMELS a pour but d'amener les membres des FAC affectés en formation linguistique à un niveau de compétence langagière leur permettant d'accomplir leurs tâches de façon efficace en langue seconde. Ce niveau varie selon le grade et les fonctions.
- Approche systémique**
8. Le Système d'instruction individuelle et d'éducation des FC (SIIEFC) est le système de gestion utilisé dans le cadre de la formation professionnelle des membres des FAC. Il constitue une approche systémique à la formation, axée sur le rendement en réponse à des besoins opérationnels, et visant une efficacité optimale en termes de meilleur rapport coûts-efficacité. Il s'articule sur deux formes de contrôle, de la qualité et de la quantité. Le contrôle de la qualité, qui s'applique principalement à l'élaboration, à la mise en œuvre, et au maintien des programmes, a pour but d'assurer que les connaissances et les compétences acquises par les stagiaires dans le cadre du programme satisfont aux exigences des fonctions et tâches du milieu opérationnel. Pour sa part, le contrôle de la quantité s'applique notamment à la gestion des coûts du programme, à l'optimisation de l'utilisation des centres de formation, à la planification des cours, à la nomination des stagiaires et à l'administration de la conduite des cours.
  9. Le SIIEFC est composée de six phases, séquentielles et interdépendantes : analyse, conception, élaboration, conduite, évaluation et validation. Les sous-paragraphes ci-dessous résument chaque étape et l'application du système à la formation linguistique. La bibliographie à l'annexe B contient la liste des manuels du SIIEFC les plus pertinents à ce PLANIN.
    - a. analyse : Cette étape découle de l'évaluation des besoins qui a établi l'utilité de la formation. L'analyse des tâches

des militaires permet d'identifier celles qui comportent un contenu langagier et d'en établir l'ordre de priorité et de présentation pendant la formation. Les tâches principales (en lien aux descriptions de niveaux de la CFP) sont rédigées sous forme d'objectifs de rendement (OREN) et présentées dans le document intitulé Norme de qualification (NORQUAL).

- b. conception : Cette étape a pour but d'identifier et d'ordonner les composantes du programme de formation et de concevoir les outils de mise en œuvre et de contrôle. On définit les caractéristiques de la clientèle étudiante, on précise les objectifs de compétence (OCOM) et les points d'enseignement, on élabore les tests de contrôle des OREN (COREN), et on rédige le PLANIN qui spécifie les stratégies, méthodes et types de matériel à utiliser dans la formation.
- c. élaboration : Cette étape a pour but d'obtenir ou de produire le matériel d'enseignement et d'apprentissage qui est conforme aux décisions prises à l'étape de conception. L'élaboration porte sur la création ou l'établissement d'un curriculum, du matériel, de didacticiels et de plans de leçon maîtres. Les activités suivantes sont aussi associées à cette étape : le développement des contrôles de compétence (COCOM), l'expérimentation auprès de groupes cibles et la formation du personnel enseignant.
- d. conduite : Cette étape a pour but de mettre en œuvre le PLANIN et le curriculum qui s'y rattache, en encadrant l'enseignement des enseignants et l'apprentissage des étudiants, et en prenant des mesures correctrices au besoin. Cette étape comprend l'évaluation formative de l'étudiant par le biais des vérifications de fin de leçon et des COCOM.
- e. évaluation : Cette étape a pour but d'assurer l'efficacité et l'efficacité de la formation. À la fin des trois niveaux du CAFAC, on fait l'évaluation sommative des étudiants à l'aide des COREN 401, 402 et 403. On attribue le profil de la compétence langagière générale (A, B, C) à l'aide de l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP). On évalue le contenu du cours et sa livraison, par la rétroaction de tous les agents impliqués. On évalue les coûts de la formation et les besoins de révision du cours.
- f. validation : Cette étape a pour but de vérifier si le programme mis en œuvre prépare adéquatement les

membres des FAC à effectuer leurs tâches en langue seconde. On fait la validation après que ceux-ci ont terminé le programme et ont eu l'occasion de mettre en pratique ce qu'ils ont appris. On obtient la rétroaction par différentes méthodes de collecte de données, telles les entrevues et les questionnaires. Les résultats de la validation peuvent indiquer des défaillances dans l'une ou l'autre des étapes qui précèdent, auquel cas le système est appelé à rétroagir sur lui-même pour apporter les correctifs nécessaires.

## **CURRICULUM D'ANGLAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CAFAC)**

10. Le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) constitue la stratégie d'enseignement privilégiée par le ministère pour développer et maintenir la compétence langagière des membres des FAC en anglais langue seconde, jusqu'au niveau de bilinguisme « CBC ».
11. Le CAFAC est divisé en trois niveaux qui correspondent aux trois objectifs de rendement (OREN). Chaque niveau fournit les connaissances et compétences nécessaires pour permettre à l'étudiant de communiquer dans la langue cible à un des trois niveaux définis dans la Description des niveaux de compétence de la CFP. Les cours et services énumérés au paragraphe 19 et décrits dans l'annexe H de ce PLANIN sont basés sur le contenu d'un ou plus de ces niveaux.
  - a. le niveau A (OREN 401) mène à un profil AAA en un maximum de 600 heures, à raison de quatre niveaux de progrès (NP) ;
  - b. le niveau B (OREN 402) mène à un profil BBB en un maximum de 480 heures, à raison de trois NP; et
  - c. le niveau C (OREN 403) mène à un profil CBC en un maximum de 630 heures à raison de quatre NP.

**Contenu fonctionnel  
et linguistique**

12. Les descriptions des leçons du CAFAC, énoncées aux chapitres 4, 5 et 6, fournissent aux enseignants des variantes d'énoncés et des regroupements de mots de vocabulaire en vue de l'acquisition de chacun des points d'enseignement. Le contenu grammatical nécessaire y est aussi énoncé. Les composantes de la compétence communicative sont, pour leur part, intégrées dans les situations langagières et les activités proposées. De plus, l'appendice 2 de l'annexe C propose des activités d'apprentissage en lien avec les tâches militaires.

**CADRE PÉDAGOGIQUE**

**Approche  
communicative**

13. Le CAFAC a été élaboré selon le modèle axé sur le rendement décrit dans le Volume 1 du SIIEFC et repose sur l'application de l'approche communicative à la formation militaire en langue seconde.
14. L'approche communicative met l'accent sur le message plutôt que sur la forme. Selon cette approche, la seule connaissance des règles morphosyntaxiques et du vocabulaire d'une langue ne garantit pas l'actualisation d'une compétence à communiquer en situation authentique. Cette approche privilégie une pédagogie du document authentique ou réaliste, des simulations et des jeux de rôles, et des activités signifiantes dans toutes les habiletés langagières.
15. La compétence à communiquer intègre quatre composantes :
- a. la composante sociolinguistique : habileté à appliquer avec justesse les règles d'emploi de la langue en contexte d'échange, en respectant la variation de certains paramètres tels : intention énonciative, statut et rôle des agents, lieu, temps, canal, champ de référence culturel, style, tonalité, intonation, genre de discours;
  - b. la composante discursive : habileté à utiliser adéquatement des règles de cohésion (aspect syntaxique) et de cohérence (aspect sémantique) qui permettent de structurer un discours oral ou écrit, pour produire ou interpréter un message. Ces règles s'appliquent à la structure des phrases (liens entre les mots) et à la structure des paragraphes (liens entre les idées ou les faits évoqués);
  - c. la composante linguistique : habileté à utiliser le code linguistique de façon normative en actualisant les règles d'usage concernant la syntaxe, la morphologie, le lexique, la phonétique, le rythme, l'intonation, l'accentuation et la liaison;

- d. la composante stratégique : habileté à utiliser des moyens verbaux et non verbaux tels la paraphrase, la répétition, la substitution, la généralisation, l'approximation, soit pour compenser les facteurs qui restreignent la communication, soit pour renforcer le ton, l'intention, la rhétorique du message.

**Habiletés  
linguistiques**

- 16. L'apprentissage et la mesure du progrès et du rendement individuel portent sur trois habiletés linguistiques:
  - a. la compréhension de l'écrit (CÉ) : habileté à comprendre et à traiter de l'information à partir d'un texte écrit, selon une variété de stratégies;
  - b. l'expression écrite (EÉ) (connaissances structurales/linguistiques): habileté à s'exprimer de façon significative, cohérente et appropriée dans une communication écrite<sup>1</sup>; et
  - c. la compétence orale : habileté à comprendre un interlocuteur et à s'exprimer de façon significative, cohérente et appropriée dans une communication orale.

**Approche  
andragogique**

- 17. La formation linguistique des membres des FAC implique l'usage d'une pédagogie de l'apprenant adulte, désignée sous le terme d'andragogie. Voici les principaux postulats applicables à un apprenant adulte :
  - a. l'apprenant adulte est un être autonome et responsable de son apprentissage;
  - b. il a des besoins concrets et immédiats qui le motivent et qu'il veut satisfaire;
  - c. il possède des caractéristiques qui lui sont propres (aptitudes, stratégies, style) et qui conditionnent son apprentissage;
  - d. il possède une expérience de vie et de travail qui lui sert de champ de référence et qu'il peut mettre à contribution; et
  - e. il a besoin de comprendre le but, l'utilité et la cohérence des activités d'apprentissage qu'on lui propose.
- 18. En corollaire, l'enseignant andragogue est un facilitateur et un tuteur davantage qu'un doctrinaire. Il encadre l'apprenant qui est au centre de l'apprentissage, en respectant son style et ses stratégies d'apprentissage. Il agit comme personne-ressource au niveau du code linguistique et de l'utilisation

des ressources disponibles pour l'apprentissage. Il enseigne et agit en fonction de besoins individuels à satisfaire.

## LES COURS ET SERVICES DU CAFAC

19. Le CAFAC contient cinq types de cours et services qui sont décrits en plus grand détail dans le Résumé des cours et services ci-dessous et à l'Annexe H :
  - a. Cours continus :
    - (1) Cours continu d'anglais niveau B (CCANB); et
    - (2) Cours continu d'anglais niveau C (CCANC).
  - b. Cours à un seul niveau de progrès :
    - (1) Cours à un seul niveau de progrès - en salle de classe (NP 1 à 7)<sup>2</sup>;
    - (2) Cours à un seul niveau de progrès - en laboratoire avec tutorat sur place (NP 1 à 3); et
    - (3) Cours à un seul niveau de progrès - tutorat à distance (TAD – NP 1 à 7).
  - c. Autres cours menant à l'ÉLS :
    - (1) Cours d'une seule habileté linguistique:
      - (a) Compréhension de l'écrit (CÉ), niveaux B et C;
      - (b) Expression écrite (EÉ), niveau B; et
      - (c) Compétence orale, niveaux B et C; et
    - (2) Mise à jour et préparation à l'Évaluation de langue seconde, niveau B
  - d. Services de maintien de l'acquis :
    - (1) Maintien de l'acquis individualisé à temps partiel (niveaux B et C);
    - (2) Maintien de l'acquis individualisé à temps plein (niveaux B et C);
    - (3) Maintien de l'acquis en groupe (niveaux B et C); et
    - (4) Apprentissage autonome
  - e. Cours donnés aux collèges militaires (aux élofs de

premier cycle) au Collège militaire royal du Canada (CMRC) à Kingston et au Collège militaire royal Saint-Jean.

## **RÉSUMÉ DES COURS ET SERVICES**

(Voir le tableau aux prochaines pages)

---

<sup>1</sup> L'expression écrite, au sens de l'évaluation, doit s'entendre par la capacité à reconnaître le code linguistique (grammatical) à l'aide d'un choix multiple. Il n'y a pas d'expression écrite ou de rédaction.

<sup>2</sup> Le CAFAC actuel ne fournit pas de contenu pour les NP 8 à 11. Les enseignants doivent développer du matériel pédagogique en utilisant des produits commerciaux. Le développement de ces NP aura lieu entre 2013 et 2017.

## CHAPITRE 1 – RÉSUMÉ DES COURS ET SERVICES

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/ jours)	Accès à l'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiants par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
<b>COURS CONTINUS</b>															
B	COURS CONTINU ANGLAIS NIV B	CCANB	117949	débutant: NP1 intégrations: variable	NP 1-7	1320 heures/ 220 jours	Après NP7	BBB	COREN 402 (optionnel)	6	8	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>EFE (BTL)</li> <li>EFA (ATL)</li> <li>Membres locaux des Forces régulières (intégrations seulement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gest EFE ACD (CDA BTL Mgmt)</li> <li>GC</li> <li>Unité locale (intégrations seulement)</li> </ul>	Aucun  Test de classement administré avant le cours.
C	COURS CONTINU ANGLAIS NIV C	CCANC	117948	mise à niveau A / formation niveau B	NP 6-7	1260 heures/ 210 jours	Après NP11	CBC	COREN 403 (optionnel)	6	8	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>offrs gén, Col/Capv, LCol/Capv, Adjud/PM1 désignés (priorité)</li> <li>autres membres nommés par GC</li> <li>Membres F Rég locaux (intégrations seulement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GC</li> <li>DNS (DSA): CPRELS (SSPC)</li> <li>Unité locale (intégrations seulement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AAA</li> <li>Test de classement en compétence orale: début du NP6 ou NP7+R31</li> </ul>
					NP 8-11					936 heures / 156 jours	2	4			4
<b>COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS</b>															
Cours à un seul niveau de progrès - en salle de classe															
A	ÉFSLO NIV PROGRÈS 1 ANGLAIS	NP 1 AN	114766		NP 1	150 heures/ 25 jours	non	s/o	COCOM 1	3	8	10	Membres des Forces régulières	Unité locale	Aucun
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 2 ANGLAIS	NP 2 AN	114767		NP 2	150 heures/ 25 jours	non	s/o	COCOM 2						
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 3 ANGLAIS	NP 3 AN	114768		NP 3	150 heures/ 25 jours	non	s/o	COCOM 3						
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 4 ANGLAIS	NP 4 AN	114769		NP 4	150 heures/ 25 jours	oui	AAA	COREN 401 (optionnel)						
B	ÉFSLO NIV PROGRÈS 5 ANGLAIS	NP 5 AN	114770		NP 5	150 heures/ 25 jours	non	s/o	COCOM 5	2	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>offrs gén, Col/Capv, LCol/Capv, Adjud/PM1 désignés (priorité)</li> <li>Membres F Rég locaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unité locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réussite du NP précédent dans les six mois précédents, ou</li> <li>Test de classement en compétence orale indiquant la réussite du NP précédent</li> </ul>
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 6 ANGLAIS	NP 6 AN	114771		NP 6	150 heures/ 25 jours	non	s/o	COCOM 6						
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 7 ANGLAIS	NP 7 AN	114772		NP 7	150 (+60) heures/ 25 (+10) jours	oui	BBB	COREN 402 (optionnel)						
C	ÉFSLO MISE A NIVEAU B ANGLAIS	MAN B AN	119847	niveau B	s/o	150 heures/ 25 jours	non	s/o	s/o	2	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>offrs gén, Col/Capv, LCol/Capv, Adjud/PM1 désignés (priorité)</li> <li>Membres F Rég locaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unité locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réussite du NP précédent dans les six mois précédents, ou</li> <li>Test de classement en compétence orale indiquant la réussite du NP précédent</li> </ul>
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 8 ANGLAIS	NP 8 AN	119834	Le CAFAC actuel ne fournit pas de contenu pour les NP 8 à 11. Les enseignants doivent développer du matériel pédagogique en utilisant des produits commerciaux. Le développement de ces NP aura lieu entre 2013 et 2017. Les codes IEM servent à différencier entre les étudiants à différentes étapes du niveau C.		Total 630 heures, y compris 60 heures pour la préparation à l'ÉLS	non	s/o	Aucuns COCOM au moment de la publication						
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 9 ANGLAIS	NP 9 AN	119835	non	s/o										
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 10 ANGLAIS	NP 10 AN	119836	non	s/o										
	ÉFSLO NIV PROGRÈS 11 ANGLAIS	NP 11 AN	119837	oui	CBC		COREN 403 (optionnel)								

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours	Abréviation	Code IIEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/ jours)	Accès à l'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiants par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
<b>COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS</b>															
Cours à un seul niveau de progrès - en laboratoire avec tutorat sur place															
A	ÉFSLO LAB NIV PROG 1 ANGLAIS	LAB NP 1 A	114993	NP 1		150 heures; maximum 6 mois	non	s/o	COCOM 1	Minimum 3 étudiants au labo pour un tuteur (tous niveaux combinés)	Optimum 8 étudiants au labo pour un tuteur (tous niveaux combinés)	Maximum 10 étudiants au labo pour un tuteur (tous niveaux combinés)	Membres des Forces régulières	Unité locale	Aucun
	ÉFSLO LAB NIV PROG 2 ANGLAIS	LAB NP 2 A	114991	NP 2		150 heures; maximum 6 mois	non	s/o	COCOM 2						• Réussite du NP précédent dans les six mois qui précèdent le cours, ou
	ÉFSLO LAB NIV PROG 3 ANGLAIS	LAB NP 3 A	118776	NP 3		150 heures; maximum 6 mois	non	s/o	COCOM 3						• Test de classement en compétence orale indiquant la réussite du NP précédent
Cours à un seul niveau de progrès - tutorat à distance (TAD)															
A	ÉFSLO TAD NIV PROG 1 ANGLAIS	TAD NP 1 A	119825	NP 1			non	s/o	COCOM 1	10 étudiants par enseignant au TAD			Membres des Forces régulières	Unité locale	Aucun
	ÉFSLO TAD NIV PROG 2 ANGLAIS	TAD NP 2 A	119826	NP 2		150 heures par NP; minimum par semaine: 7 heures/semaine autoapprentissage sage plus 1 heure en synchrone avec enseignant au TAD (total 8 heures) normalement 19 semaines maximum 6 mois	non	s/o	COCOM 2						• Réussite du NP 1 dans les six mois qui précèdent le cours, ou
	ÉFSLO TAD NIV PROG 3 ANGLAIS	TAD NP 3 A	119827	NP 3		150 heures par NP; minimum 5 heures/semaine autoapprentissage sage plus 1.5 heures en synchrone avec enseignant au TAD (total 6.5 heures) normalement 23 semaines maximum 6 mois	non	s/o	COCOM 3						• Test de classement en compétence orale indiquant un classement au début du NP2
	ÉFSLO TAD NIV PROG 4 ANGLAIS	TAD NP 4 A	118778	NP 4			oui	AAA	COREN 401 (optionnel)						La charge maximale d'un enseignant au TAD est de 8 étudiants à la fois à condition qu'il n'y ait pas plus de 5 étudiants dans le groupe qui se préparent au test de l'ÉLS et dans ce cas, la charge maximale est d'un enseignant au TAD pour 6 étudiants.
													Membres des Forces régulières	Unité locale	• Test de classement en compétence orale indiquant la réussite du NP précédent

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/ jours)	Accès à l'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiants par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
<b>AUTRES COURS MENANT À L'ÉLS</b>															
Cours d'une seule habileté linguistique															
B	ÉFSLO LECTURE NIV B ANGLAIS	LECT B AN	117741	niveau B	s/o	90-150 heures/ 15-25 jours	Oui	B (lecture)	s/o	3	8	10	Membres des Forces régulières	Unité locale	situation 1: • fin de la formation et profil ÉLS dans les six mois qui précèdent le cours avec un minimum de deux B et un A valide dans habileté visée  situation 2: • profil ÉLS valide avec un minimum de deux B et un A valide dans habileté visée et • Test de classement en compétence orale: au début du NP7; et • Pour le cours écrit niveau B seulement: classement au test écrit: au début du NP7
	ÉFSLO ÉCRIT NIV B ANGLAIS	ECRIT B AN	117742	niveau B	s/o	90-150 heures/ 15-25 jours	Oui	B (écrit)	s/o						
	ÉFSLO ORAL NIV B ANGLAIS	ORAL B AN	117743	niveau B	s/o	90-150 heures/ 15-25 jours	Oui	B (oral)	s/o						
C	ÉFSLO LECTURE NIV C ANGLAIS	LECT C AN	117744	niveau C	s/o	90-150 heures/ 15-25 jours	Oui	C (lecture)	s/o	2	4	4	• offr's gén, Col/Capv, LCol/Capf, Adjud/PM1 désignés (priorité) • Membres F Rég locaux	Unité locale	• profil ÉLS minimum BBC valide et un B en CÉ

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours	Abréviaton	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/ jours)	Accès à l'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiants par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
<b>AUTRES COURS MENANT A L'ÉLS (suite)</b>															
Cours d'une seule habileté linguistique (suite)															
C	ÉFSLO ORAL NIV C ANGLAIS	ORAL C AN	117746	niveau C	s/o	90-150 heures/ 15-25 jours	Oui	C (oral)	s/o	2	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• offr's gén, Col/Capv, LCol/Capf, Adjuc/PM1 désignés (priorité)</li> <li>• Membres F Rég locaux</li> </ul>	Unité locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profil ÉLS minimum CBB valide et un B en compétence orale</li> </ul>
Mise a jour et preparation a l'ELS niveau B															
B	ÉFSLO PREP ELS NIV B ANGLAIS	PRELS B AN	118774	niveau B	s/o	90 heures/ 15 jours	Oui	B (oral)	s/o	3	8	10	Membres des Forces régulières	Unité locale	Profil B valide en compétence orale à moins d'un an de sa date d'expiration; et Test de classement en compétence orale: au début du NP5 ou plus

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/ jours)	Accès à l'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiants par classe			Clientèle	Provenance	Préalable	
										Minimum	Optimum	Maximum				
<b>MAINTIEN DE L'ACQUIS</b>																
Maintien de l'acquis en groupe																
Maintien B	ÉFSLO MAINT GROUPE NIV B ANGL	MAINT GRBA	116770	niveau B	s/o	30-90 heures (à temps partiel ou à temps plein)	non	Maintien BBB	s/o	3	8	10	Membres des Forces régulières	Unité locale	minimum d'un profil B valide en compétence orale.	
Maintien C	ÉFSLO MAINT GROUPE NIV C ANGL	MAINT GRCA	116771	niveau C		30-90 heures (à temps partiel ou à temps plein)		Maintien CBC		2	4	4	Membres des Forces régulières		minimum d'un profil C valide en compétence orale.	
Maintien individualisé																
Maintien B	ÉFSLO MAINT INDIV T PART B AN	MAINT PABA	114989	niveau B	s/o	- 2-4 heures par semaine (minimum 2 heures) - maximum 200 heures par année fiscale d'heures combinées de maintien individualisé à temps plein et à temps partiel	non	Maintien BBB	s/o	cours individualisé (un étudiant par professeur)			Adjud/PM1 désignés affectés à des postes exigeant le maintien d'un profil BBB	Unité locale	minimum d'un profil B valide en compétence orale.	
Maintien C	ÉFSLO MAINT INDIV T PART C AN	MAINT PACA	114990	niveau C				Maintien CBC							officiers généraux, Col / Capv, et Adjud/PM1 désignés affectés à des postes exigeant le maintien d'un profil CBC	minimum d'un profil C valide en compétence orale.
Maintien B	ÉFSLO MAINT INDIV T PLEIN B AN	MAINT PLBA	112280	niveau B				Maintien BBB							Adjud/PM1 désignés affectés à des postes exigeant le maintien d'un profil BBB	minimum d'un profil B valide en compétence orale.
Maintien C	ÉFSLO MAINT INDIV T PLEIN C AN	MAINT PLCA	119829	niveau C				Maintien CBC							officiers généraux, Col / Capv, et Adjud/PM1 désignés affectés à des postes exigeant le maintien d'un profil CBC	minimum d'un profil C valide en compétence orale.

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours	Abréviations	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/ jours)	Accès à l'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiants par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
Apprentissage autonome CFFCP															
Tous les niveaux	ÉFSLO AUTONOME ANGLAIS	AUTONOM AN	118487	variable	variable	accès libre; aucun maximum	non	variable	variable	s/o; chaque étudiant procède à son rythme sans tuteur			Membres des Forces régulières et de la réserve	Auto-inscription sur le site ALLIES Web	Aucun
COLLÈGE MILITAIRE ROYAL															
B	ÉFSLO CMRC NL 1.1 ANGLAIS	CMRC 1.1 A	110423	variable	NP 7	Total visé: 650 heures en 4-5 ans	Oui, Quand le personnel pédagogique détermine qu'ils sont prêts à atteindre le profil BBB ou à la fin de leur dernière année académique	BBB	COREN 402 (optionnel)	6	8	10	Élèves- officiers des Forces régulières ou de la réserve inscrits au premier cycle du programme CMRC	Gest EFE ACD (CDA BTL Mgmt)	Aucun
	ÉFSLO CMRC NL 1.2 ANGLAIS	CMRC 1.2 A	110424												
	ÉFSLO CMRC NL 1.3 ANGLAIS	CMRC 1.3 A	110425												
	ÉFSLO CMRC NL 1.4 ANGLAIS	CMRC 1.4 A	110426												
	ÉFSLO CMRC COURS ÉTÉ ANGLAIS	CMRC ÉTÉ A	112348												
C	ÉFSLO CMRC NIV C ANGLAIS	CMRC C AN	119846	niveau C	- variable; - but ultime NP 11	variable	Oui , mais pas obligatoire (quand étudiants sont prêts ou à la fin de la 4è année)	CBC	COREN 403 (optionnel)	2	6	6		minimum d'un profil BBB valide	
B	ÉFSLO CMR STJEAN PREP ANGLAIS	CMRSJ P AN	119831	variable	- variable; - but NP 7	Total visé: 650 heures en 4-5 ans (pendant les années passées aux deux Collèges militaires)	Oui - Les étudiants qui complètent 2 cours intermédiaires ou avancés ont accès à l'ÉLS à la fin de leur 1è année académique. - Les autres étudiants ont accès à l'ÉLS quand le personnel pédagogique juge qu'ils peuvent atteindre le BBB. - Les étudiants qui obtiennent BBB reçoivent une exemption de la formation de langue seconde.	BBB	COREN 402 (optionnel)	débutant: 6 intermédiaire: 8 avancé: 8		débutant: 10 intermédiaire: 15 avancé: 20		Aucun	
	ÉFSLO CMR STJEAN 1E ANNEE ANGL	CMRSJ 1 AN	119833												

Abréviations utilisées dans le tableau:	
ACD	Académie canadienne de la défense
COCOM	Contrôle de compétence
COREN	Contrôle de rendement
CMRC	Collège militaire royal du Canada
CMR STJEAN	Collège militaire royal Saint-Jean
CPRELS (SLTSPC)	Comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes
DNS	Directeur des nominations supérieures
EFA	Effectifs en formation avancée
EFE	Effectifs en formation élémentaire
ÉFSLO	Éducation et formation en seconde langue officielle
ÉLS	Évaluation de langue seconde
GC	Gérant de carrière
Gest	Gestionnaire
Maint	Maintien de l'acquis
NL	Niveau de leadership
NP	Niveau de progrès
PMELS	Programme militaire d'enseignement des langues secondes
TAD	Tutorat à distance

## CHAPITRE 2 – GESTION DE L'INSTRUCTION

### AUTORITÉS RESPONSABLES

1. Les autorités du PMELS comprennent :
  - a. l'autorité fonctionnelle (AF) : QGDN / DLO (au nom du CPM);
  - b. responsable de l'instruction (RI) : ACD; et
  - c. les organismes de livraison de l'EFSLO :
    - (1) l'École des langues des Forces canadiennes (ÉLFC);
    - (2) les Chefs d'état-major des commandements :
      - (a) de la Marine royale canadienne;
      - (b) de l'Armée canadienne; et
      - (c) de l'Aviation royale canadienne;
    - (3) le Collège militaire royal du Canada (CMRC) à Kingston; et
    - (4) le Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR Saint-Jean).
2. Voici la liste des établissements d'instruction inscrits dans chaque formation :
  - a. L'Académie canadienne de la Défense (ACD) :
    - (1) l'ÉLFC;
    - (2) le CMRC (Kingston); et
    - (3) le CMR Saint-Jean;
  - b. La Marine royale canadienne :
    - (1) le Centre de formation linguistique (CFL) Atlantique (Shearwater); et
    - (2) le CFL Pacifique (Esquimalt);
  - c. L'Armée canadienne : le CFL Valcartier; et
  - d. L'Aviation royale canadienne: le CFL Winnipeg.
3. À cette liste s'ajoutent d'autres bases et escadres offrant des cours sous l'égide du commandement concerné et l'Offre à commandes individuelle nationale (OCIN).

### LIVRAISON DE L'EFSLO

4. L'ÉFSLO peut être livré dans un établissement d'instruction

militaire ou par l'entremise de l'OCIN. Les paragraphes ci-dessous décrivent des aspects particuliers aux deux types de livraison.

### **LIVRAISON DE L'EFSLO DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'INSTRUCTION (MILITAIRES)**

#### **Personnel enseignant (groupe ED)**

5. Sous la surveillance générale d'un conseiller pédagogique, l'enseignant assume en classe, au laboratoire ou à distance, la responsabilité directe d'un maximum de 10 étudiants durant une période de temps déterminée<sup>1</sup>. Une description complète des fonctions remplies par un enseignant se trouve dans la description de tâches correspondante.
6. L'enseignant enseigne 4,5 heures par jour. Pour l'enseignant en classe, cela représente 5 périodes de 54 minutes chacune.
7. Quel que soit le mode d'enseignement, les heures sont normalement comprises entre 07 h 00 et 18 h 00. Toutefois, à cause des nécessités du service, les heures de travail journalières normales prévues à l'horaire peuvent s'étendre au-delà de 18 h 00 et/ou samedi ou dimanche mais ne s'étendent pas au-delà de 22 h 00.

#### **Temps de préparation**

8. On alloue 0,5 heure de temps de préparation pour chaque heure d'enseignement prévue.

#### **Supervision**

9. Le conseiller pédagogique gère les activités d'enseignement et d'apprentissage. Une description complète des fonctions remplies par un conseiller pédagogique se retrouve dans la description de tâches correspondante.

## LIVRAISON DE L'ÉFSLO SOUS L'OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE NATIONALE (OCIN)

10. Les autorités concernées peuvent faire appel à l'entreprise privée pour la pour la livraison de l'ÉFSLO selon les modalités de l'OCIN en vigueur. Cette action est coordonnée par l'officier d'état-major de Formation linguistique (OEM Fmn ling) du commandement. La NORQUAL et le présent Plan d'instruction s'appliquent également dans ce contexte. L'ÉFSLO livré sous l'OCIN se fait selon l'énoncé des travaux.

## ORIENTATION ET FORMATION

### Formation initiale de l'enseignant et du tuteur

11. Tous les nouveaux enseignants et tuteurs doivent recevoir une session de formation initiale. La formation est normalement fournie par le conseiller pédagogique et comprend les sujets suivants :
  - a. Une familiarisation avec le milieu militaire et ses étudiants :
    - (1) le contenu militaire du programme;
    - (2) la hiérarchie militaire, les grades et les titres;
    - (3) les protocoles, traditions, institutions et établissements militaires;
    - (4) la terminologie militaire,
    - (5) les types de correspondance administrative;
    - (6) l'organisation du MDN et la structure des commandements;
    - (7) les lois, règlements et procédures en usage ayant une incidence sur le déroulement de la formation;
    - (8) les responsabilités des agents impliqués dans la gestion de la formation linguistique;
  - b. Le Système d'instruction individuelle et d'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) :
    - (1) approche systémique;
    - (2) étapes;
    - (3) produits; et
    - (4) caractéristiques;

- c. Le Plan militaire de l'enseignement des langues secondes (PMELS) :
  - (1) documents de contrôle : La Norme de qualification (NORQUAL) et le Plan d'instruction (PLANIN);
    - (a) nature et portée;
    - (b) accès aux documents;
  - (2) objectifs;
  - (3) clientèle cible;
- d. Le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) :
  - (1) objectifs de compétence;
  - (2) organisation en modules;
  - (3) contenus d'enseignement et d'apprentissage;
  - (4) méthodes et stratégies;
- e. Le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP) dans ALLIES Web, le programme d'autoapprentissage de langues des FAC;
- f. L'administration des tests de classement et des contrôles de compétence (COCOM);
- g. Autres programmes ou outils utilisés pour l'enseignement de l'ÉFSLO;
- h. Une approche communicative : principes et techniques, mode d'application au curriculum et aux tests linguistiques, descriptions des niveaux de compétence communicative (DNCC);
- i. Une approche andragogique : postulats et techniques;
- j. L'utilisation de la suite Microsoft Office;
- k. L'utilisation des technologies du Web 2;
- l. La technologie de l'information et de communication (TIC) pouvant appuyer l'enseignement (ex. tableau blanc électronique); et
- m. Les directives sur la sécurité du MDN.

- Formation continue**
12. Tous les enseignants et tuteurs doivent recevoir une formation continue. La formation est normalement fournie ou organisée par le conseiller pédagogique.
  13. Cette formation peut comprendre de l'enseignement par les pairs ou par les TIC et les conférences téléphoniques pour la mise en commun des pratiques entre les enseignants et tuteurs.
- ENSEIGNANTS EN SALLE DE CLASSE**
- Responsabilités**
14. Les responsabilités de l'enseignant en salle de classe comprennent mais ne se limitent pas à :
    - a. Analyser les besoins pédagogiques des étudiants;
    - b. Planifier, préparer et adapter l'enseignement et les plans d'apprentissage;
    - c. S'assurer que le matériel pédagogique ayant trait au cours ou au service livré est disponible en salle de classe;
    - d. Répondre aux besoins d'apprentissage des étudiants :
      - (1) répondre aux questions; donner des explications lorsque les étudiants ont de la difficulté à comprendre la matière,
      - (2) distribuer le matériel de soutien didactique au besoin et sur demande;
    - e. Supervision :
      - (1) dès le début, encourager les étudiants à utiliser la langue apprise en dehors de la salle de classe,
      - (2) garder un registre des commentaires d'ordre pédagogique des étudiants et des méthodes de diagnostic utilisées; ceci permet le suivi du progrès;
    - f. Évaluer le rendement des étudiants conformément aux PLANIN;
    - g. Administrer les contrôles de compétence (COCOM) tel que décrit au Chapitre 3 et consigner et compiler les résultats des étudiants;
    - h. Participer à la rédaction des rapports de niveau de progrès (NP) et le rapport de cours (CF 377), selon le type de cours;
    - i. Communication : signaler au conseiller pédagogique tout problème ou commentaire lié au matériel pédagogique;

- j. Innovation : suggérer et proposer de nouvelles idées et des activités aux fins d'approbation par le conseiller pédagogique avant la mise en application;
  - k. En général, se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement de l'anglais langue seconde ou du français langue seconde, selon la langue enseignée; et
  - l. Effectuer les tâches administratives liées au rôle d'enseignant.
15. Responsabilités de l'enseignant pour l'enseignement individualisé : les responsabilités d'un enseignant qui a un seul étudiant sont les mêmes que celles de l'enseignant en classe mais l'enseignant fournit du coaching individualisé selon les besoins de l'étudiant.

**TUTEURS**

16. Certains enseignants sont employés comme tuteurs, sur place en laboratoire ou à distance dans le contexte du Tutorat à distance (TAD). Les descriptions des cours où l'apprentissage est facilité par des tuteurs se trouvent à l'appendice 2 de l'annexe H de ce PLANIN. Les rôles et responsabilités des deux types de tuteurs sont décrits ci-dessous.

**TUTEURS SUR PLACE EN LABORATOIRE**

17. Les enseignants employés comme tuteurs sur place en laboratoire ont un rôle particulier vis-à-vis de l'étudiant. Le tuteur aide les étudiants en les rencontrant à intervalles réguliers et en leur offrant un suivi personnalisé et détaillé de leurs progrès. Le tutorat n'est pas de l'enseignement traditionnel en classe.

**Rôle et responsabilités**

18. Les responsabilités du tuteur sur place en laboratoire comprennent mais ne se limitent pas à :
- a. S'assurer que les ordinateurs sont fonctionnels et mis en marche avant le début du cours;
  - b. Préparation du laboratoire;
    - (1) s'assurer que les livrets de module sont prêts,
    - (2) s'assurer que les dictionnaires, les manuels de conjugaison de verbes, et les fiches de prêt de la bibliothèque du MDN sont disponibles;
  - c. Préparation au tutorat : préparer les dossiers des étudiants;
  - d. Accueillir l'étudiant :
    - (1) connaître les résultats de l'étudiant au test de classement et ouvrir un dossier,
    - (2) présenter la leçon d'introduction (leçon zéro);
  - e. Recommander un parcours à l'étudiant, visant l'atteinte de l'objectif visé;
  - f. Pendant l'apprentissage :
    - (1) être disponible en tout temps pendant la période de tutorat pour aider les étudiants,
    - (2) vérifier régulièrement le travail des étudiants,
    - (3) suivre la progression de l'étudiant,
    - (4) répondre aux besoins d'apprentissage de

l'étudiant :

- (a) répondre aux questions, donner des explications lorsque l'étudiant a de la difficulté à comprendre la matière, et
- (b) distribuer du matériel de soutien didactique au besoin et sur demande,
- (5) s'assurer que le laboratoire de langues stimule l'apprentissage,
- (6) veiller au bien-être des étudiants :
  - (a) suggérer des pauses lorsque la frustration ou la fatigue se font sentir,
  - (b) ramener à l'ordre les étudiants qui prennent de trop longues pauses ou qui sont trop bruyants, et
  - (c) encourager les étudiants à ne pas accepter la présence de visiteurs bruyants;
- g. Remplir les formulaires de présence des étudiants (annexe D);
- h. Supervision :
  - (1) dès le début, encourager les étudiants à utiliser la langue apprise en dehors des heures d'enseignement, et
  - (2) garder un registre des commentaires d'ordre pédagogique des étudiants et des méthodes de diagnostic utilisées; ceci permet le suivi du progrès;
- i. Évaluer le rendement de l'étudiant conformément aux PLANIN;
- j. Administrer les contrôles de compétence (COCOM) tel que décrit au Chapitre 3 et consigner et compiler les résultats des étudiants;
- k. Participer à la rédaction des rapports de niveau de progrès;
- l. Communication : signaler au conseiller pédagogique tout problème ou commentaire lié au matériel pédagogique;

- m. Innovation : suggérer et proposer de nouvelles idées et des activités aux fins d'approbation par le conseiller pédagogique avant la mise en application;
- n. En général, se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement de l'anglais langue seconde ou du français langue seconde, selon la langue enseignée;
- o. Effectuer les tâches administratives liées au rôle de tuteur.

**TUTEURS  
EMPLOYÉS AU  
TUTORAT À  
DISTANCE**

**Rôle et  
responsabilités**

19. Le tutorat à distance utilise le même curriculum (CAFAC) mais en version programmée et de ce fait les connaissances du curriculum sont identiques et les fonctions d'enseignement sont les mêmes pour les enseignants en salle de classe et au TAD. Les différences ont trait notamment au soutien technique afin d'aider les étudiants à bien maîtriser le logiciel, au suivi des travaux de l'étudiant et de son assiduité ainsi qu'au soutien motivationnel accru afin d'aider l'étudiant à acquérir des habiletés d'autonomie et d'organisation et d'atteindre les objectifs de la formation.
20. Les rôles et responsabilités de l'enseignant en formation à distance se définissent comme suit :
  - a. Soutien didactique :
    - (1) Revoir avec l'étudiant la leçon d'introduction (leçon zéro) et assister l'étudiant tout au long de la formation avec le contenu pédagogique et technique du logiciel;
    - (2) Recommander un parcours à l'étudiant en fonction des résultats à son test de classement qui lui permettront d'atteindre l'objectif du cours selon la durée de la formation et encourager les étudiants à utiliser la langue apprise en dehors du contexte du tutorat à distance;
    - (3) Faire un suivi hebdomadaire serré des progrès de la formation de l'étudiant afin d'identifier les problèmes d'apprentissage et d'assiduité et aviser le conseiller pédagogique des risques d'échec de l'étudiant. Conserver un registre des commentaires des étudiants et des méthodes de diagnostic utilisées;
    - (4) Préparer et organiser la tenue des conversations synchrones pour chaque étudiant;
    - (5) Fournir une rétroaction sur le travail de l'étudiant; prendre connaissance du travail effectué dans le logiciel chaque semaine, corriger et retourner ses travaux et devoirs;
    - (6) Maintenir la communication avec l'étudiant entre les sessions synchrones, au besoin, de façon synchrone ou asynchrone (par courriel, par des échanges dirigés sur forums et par d'autres moyens à distance);
    - (7) Apporter un soutien à l'étudiant pour

l'encourager à persévérer et à maintenir sa motivation;

- (8) Agir comme guide sur les meilleures stratégies à utiliser en formation à distance y compris sur le sens de la discipline et de l'autonomie;
- (9) Proposer au conseiller pédagogique des améliorations à la formation aux niveaux pédagogiques et techniques;
- (10) En général, se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement de l'anglais langue seconde, tels que les outils de collaboration, les forums, les médias sociaux.

b. Soutien administratif

- (1) Effectuer les tests de classement et des COCOM à l'oral;
- (2) Établir le premier contact avec l'étudiant au début de la formation et s'assurer que l'étudiant s'engage à observer les règles de la formation en ce qui a trait au nombre d'heures de travail requises en communication synchrone et asynchrone par semaine, aux absences, et à l'importance d'un effort soutenu dans l'apprentissage à distance;
- (3) Rédiger un sommaire hebdomadaire chaque lundi ou le jour précédent un long congé du professeur;
- (4) Organiser la tenue des COCOM à l'écrit et en compréhension de l'écrit dans les unités et des COREN s'il y a lieu et communiquer les résultats à l'étudiant;
- (5) Rédiger les rapports de niveau de progrès et les rapports de cours (CF 377) à la fin des cours visant un objectif ÉLS;
- (6) Conseiller les concepteurs du logiciel CAFACP sur les ajustements à apporter au contenu de la formation
- (7) Signaler au conseiller pédagogique tout problème ou commentaire lié au logiciel et au matériel pédagogique;

(8) Assister et participer aux réunions d'équipe.

## CONSEILLER PÉDAGOGIQUE – EN CLASSE ET EN LABORATOIRE

### Rôle et responsabilités

21. Un conseiller pédagogique est présent à chaque site où l'ÉFSLO est offert en classe ou en laboratoire. Il assure la direction du travail d'un groupe d'enseignants et/ou de tuteurs de langues;
22. Le conseiller pédagogique n'a pas le rôle d'enseignant mais peut, à l'occasion, jouer le rôle d'enseignant ou de tuteur après avoir reçu l'autorisation du gestionnaire de l'ÉFSLO (établissement militaire) ou de l'utilisateur désigné (offres à commandes) ou de son représentant;
23. Les responsabilités du conseiller pédagogique comprennent mais ne se limitent pas à:
  - a. Les conseillers pédagogiques doivent encadrer tous les enseignants et coordonner la gestion des cours. Ils ont l'autorité de résoudre les problèmes pédagogiques à leur niveau et de s'occuper des observations qui leur sont apportées dans le cadre des activités reliées à la livraison de l'ÉFSLO;
  - b. Afin de s'assurer de la qualité de l'enseignement et de la conformité aux PLANIN, les conseillers pédagogiques doivent faire des visites d'évaluation dans les salles de classe des enseignants, dans les laboratoires des tuteurs, et dans les lieux de travail des tuteurs à distance selon les consignes suivantes :
    - (1) pour les cours de 150 heures et plus, le conseiller pédagogique doit évaluer l'enseignement en effectuant des visites d'évaluation d'une durée minimale d'une heure par 150 heures d'enseignement, à moins d'avis contraire de la part du personnel des normes ou du gestionnaire de l'ÉFSLO (établissement militaire) ou de l'utilisateur désigné (offres à commandes);
    - (2) pour les cours de moins de 150 heures, le conseiller pédagogique doit évaluer l'enseignement en effectuant au minimum, une visite d'évaluation avant la mi-cours, d'une durée minimale d'une heure par cours, à moins d'avis contraire de la part du personnel des normes ou du gestionnaire de l'ÉFSLO (établissement militaire) ou de l'utilisateur désigné (offres à commandes); et
    - (3) chaque visite d'évaluation doit être suivie d'un rapport d'observation rédigé par le conseiller

pédagogique et signé par l'enseignant;

- c. Évaluer les habiletés linguistiques des étudiants;
- d. Collaborer à former des groupes-classes;
- e. Coordonner les activités d'apprentissage des étudiants et des groupes-classes;
- f. Surveiller le progrès des étudiants;
- g. Réviser les rapports de niveau de progrès et les rapports de cours (CF377);
- h. Communiquer aux enseignants de l'information provenant de la chaîne de commandement (établissement militaire) ou l'utilisateur désigné (offres à commandes), par exemple de l'information sur les particularités du contexte militaire et d'autres éléments de la culture organisationnelle du MDN;
- i. S'assurer que les enseignants respectent les exigences administratives et les échéanciers;
- j. Planifier, coordonner et animer des activités de formation/perfectionnement pour le personnel enseignant;
- k. En général, se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement de l'anglais comme langue seconde ou de l'anglais comme langue seconde, selon la langue enseignée; et
- l. Effectuer les tâches administratives liées au rôle de conseiller pédagogique.

## CONSEILLER PÉDAGOGIQUE – AU TUTORAT À DISTANCE

### Rôle et responsabilités

24. Le conseiller pédagogique au tutorat à distance joue un rôle important au niveau de la gestion des cours et des mesures de contrôle qualitatif et quantitatif de la formation à distance. Il assure la direction du travail d'un groupe d'enseignants au tutorat à distance et du bon déroulement aux niveaux pédagogiques et administratifs des cours offerts au TAD.
25. Sous l'autorité du conseiller pédagogique principal, les responsabilités du conseiller pédagogique comprennent mais ne se limitent pas à:
  - a. Soutien administratif:
    - (1) Assurer la qualité de l'enseignement et la conformité au PLANIN et prendre les mesures de correction qui s'imposent;
    - (2) S'assurer de façon régulière que les enseignants et les étudiants au TAD comprennent et suivent les règles de gestion des cours;
    - (3) Tenir à jour les documents de contrôle sur la gestion locale;
    - (4) Mettre en place et assurer le maintien des outils de contrôle et des technologies nécessaires pour superviser les progrès des étudiants tels que les rapports hebdomadaires individuels des étudiants;
    - (5) S'assurer que les étudiants inscrits au TAD reçoivent la formation en temps opportun et savent où s'adresser en cas de difficultés;
    - (6) S'assurer que les délais de fin de formation sont respectés, que les tests de classement et les COCOM sont donnés, et que les enseignants respectent les exigences administratives et les échéanciers;
    - (7) Communiquer les avis aux étudiants qui ne fournissent pas le nombre d'heures requises et prendre des mesures nécessaires pouvant conduire au retrait de la formation;
    - (8) Revoir et autoriser les rapports de niveau de progrès;
    - (9) Réviser les compilations ou rapports sur les

critiques de cours et faire des recommandations au conseiller pédagogique principal;

- (10) Préparer et organiser les rencontres régulières des enseignants au tutorat et transmettre le compte rendu des rencontres au conseiller pédagogique principal;
- (11) Gérer les absences des enseignants au TAD et assurer les remplacements, surtout en période estivale;
- (12) Gérer les insatisfactions des étudiants
- (13) Communiquer aux enseignants de l'information provenant de la chaîne de commandement, par exemple de l'information sur les particularités du contexte militaire et d'autres éléments de la culture organisationnelle du MDN;

b. Soutien pédagogique

- (1) Assister les enseignants au tutorat dans la conduite de leurs fonctions; à l'occasion aider des étudiants à atteindre les objectifs du cours;
- (2) Assurer un suivi régulier du progrès des étudiants en prenant connaissance des sommaires hebdomadaires et en discutant avec le professeur lorsque nécessaire;
- (3) Suggérer des outils de développement de compétences des enseignants et planifier, coordonner et animer des activités de formation/perfectionnement pour le personnel enseignant;
- (4) Proposer de nouveaux outils de communication synchrone et asynchrone et des technologies appropriées
- (5) Suggérer aux concepteurs des modifications au CAFACP dans ALLIES Web
- (6) Utiliser les résultats des critiques de cours et la réflexion personnelle pour s'assurer que la technologie est utilisée de façon adéquate pour rencontrer les besoins des étudiants;
- (7) Suggérer et fournir des ressources documentaires;

- (8) Évaluer les habiletés linguistiques des étudiants;
- (9) Collaborer à former des groupes-classes s'il y a lieu;
- (10) En général, se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement de l'anglais langue seconde ou du français langue seconde, selon la langue enseignée.

## **DURÉE DES COURS**

26. La durée d'un cours ou d'une période de formation est calculée en nombre d'heures et comprend le temps d'évaluation, de formation et d'administration. Dans les cours continus, deux jours additionnels sont consacrés aux formalités administratives d'arrivée et de départ et ce temps n'est pas comptabilisé dans la durée du cours. Dans des cas exceptionnels, un étudiant qui suit un cours menant à l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) et qui ne peut pas subir ce test dans le cadre prévu pour le cours doit le faire dans les 30 jours suivant la fin du cours sinon il sera évalué comme n'ayant pas complété le cours et ses résultats à l'ÉLS ne seront pas considérés dans le cours.

## **JOURNÉE D'APPRENTISSAGE**

27. Une journée d'apprentissage linguistique en classe à temps plein comprend normalement six heures. Ces heures comprennent l'autoapprentissage supervisé mais non les devoirs faits après les heures de classe.

## **RESSOURCES**

### **Centre de ressources pédagogiques**

28. Il est souhaitable que chaque établissement de formation linguistique dispose d'un centre de ressources pédagogiques à l'usage des enseignants et, s'il y a lieu, des étudiants. Un tel centre comprendrait notamment :
- a. le matériel de base du PMELS et plus particulièrement du CAFAC, soit des copies du Plan d'instruction, des modules et du matériel audio-visuel et multimédia relié au curriculum;
  - b. du matériel d'appoint, de sources gouvernementales et commerciales, comprenant des dictionnaires, publications militaires, revues, journaux, jeux, vidéos, trousseaux d'activités et autres méthodes d'enseignement;

- c. des livres et articles de références en matière de didactique des langues, d'approche communicative, d'andragogie, d'éducation, de linguistique; et
  - d. de l'équipement tel un ordinateur incluant des liens Internet/Intranet, des enregistreurs, téléviseurs, projecteurs, etc.
- Laboratoire de langues**
29. Il est souhaitable que chaque établissement de formation linguistique possède un laboratoire de langue multimédia avec accès au CAFACP (CAFAC version programmée).
- Approvisionnement et services techniques**
30. Des services d'approvisionnement et de soutien technique doivent être accessibles dans les plus brefs délais afin de régler des problèmes d'équipement et autres difficultés techniques.
- Personnes ressources**
31. Sur chaque base ou escadre, on peut faire appel à des militaires de différents grades pour les inviter à échanger sur leur classification et leur travail, dans le cadre d'activités langagières à caractère authentique, en lien avec l'objectif poursuivi. Les échanges se font dans la langue cible des étudiants.
- Activités socioculturelles et sorties pédagogiques**
32. Le gestionnaire du MDN a toute autorité pour déterminer si des activités socioculturelles ou des sorties pédagogiques peuvent ou non avoir lieu pendant la formation linguistique. En principe, de telles activités ne sont reconnues que si elles concourent de manière évidente à l'atteinte de l'objectif du cours, et que si les étudiants auxquels elles s'adressent sont capables d'en tirer des bénéfices réels dans leur apprentissage. Il est recommandé que la planification et la conduite de telles activités favorisent l'implication maximale des étudiants, et qu'un court rapport administratif établissant le bien-fondé de l'activité soit consigné par la suite pour fins de référence.
33. Les coûts des activités socioculturelles peuvent comprendre les frais de transport et les coûts d'entrée. Ces coûts sont défrayés par les participants.

## GESTION DE CLASSE

### Dossiers de formation

34. Les dossiers de formation de chaque individu doivent être conservés pour une période de cinq ans après la dernière entrée d'information. Si un individu demande l'accès à son dossier ou s'il y a une exigence administrative quelconque à l'ouvrir, celui-ci devra être conservé pendant deux années additionnelles. Un dossier contient au minimum une fiche d'information sur l'individu, ses résultats de tests, ses rapports de progrès et ses rapports de cours. Les dossiers sont conservés par l'organisme qui a fourni la formation.

### Rapports d'absence

35. Toute période d'absence de la salle de classe durant le temps prévu pour la formation linguistique doit être rapportée sans délai sur un formulaire de contrôle des présences dont un modèle figure à l'annexe D.
36. Dans les cours de courte durée (un seul NP, une seule habileté, préparation à l'ÉLS) l'étudiant ne doit pas cumuler plus de 25 % d'absence afin d'être admissible au test.
37. Dans les cours continus de niveaux B et C, des procédures de révision de progrès (Chap 3 et Annexe G) peuvent être initiées si :
- a. un étudiant cumule plus de 25 % d'absence à l'intérieur d'un niveau de progrès (NP); et/ou
  - b. un étudiant cumule plus de 90 heures d'absence.

- Séance d'orientation** 38. Au début de leur formation, les étudiants doivent recevoir de l'information touchant certains aspects administratifs et pédagogiques du cours (« leçon zéro »). Le contenu de cette séance d'orientation varie selon le lieu, la durée, l'objectif et le format du cours.
- Doyen de classe** 39. Dans le cas des cours en groupe, un doyen de classe est désigné. Son rôle consiste à s'assurer que les étudiants se conforment aux règles et directives émises par le Commandant (Cmdt), l'OEM Fmn ling désigné ou le Directeur du centre des langues, et l'enseignant.
- Discipline** 40. Par délégation du Cmdt, de l'OEM Fmn ling ou du Directeur du centre des langues, l'enseignant possède l'autorité voulue pour faire respecter un niveau de discipline indispensable au bon fonctionnement de son groupe, et ce aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de la classe. On doit donc informer les étudiants, lors du briefing de début de cours, des règles de conduite à suivre pendant la formation.
- Salles de classe distinctes** 41. Là où les conditions le permettent, les officiers et les militaires du rang sont placés dans des classes distinctes. Dans des circonstances particulières ou pour des raisons d'homogénéité, un étudiant peut toutefois être transféré dans une autre classe.
- Devoirs** 42. Pour chaque jour de classe comprenant six heures, à l'exception du cours de niveau C, un minimum d'une heure de travail est assigné aux étudiants à titre de devoir. Pour le cours de niveau C, une moyenne de deux heures de travaux individuels est prévue.

**CRITIQUE DE COURS**

43. La critique de cours est un processus de contrôle de la qualité de la livraison des services d'enseignement et d'apprentissage grâce auquel on recueille auprès des étudiants, du personnel enseignant et des administrateurs, leur rétroaction sur tous les aspects du cours. On doit en faire usage dans tous les cours. La critique de cours des étudiants doit être individuelle et faite par écrit et non pas le fruit d'une mise en commun en groupe-classe ou d'un résumé produit par le doyen de classe. Une fois compilées, les réponses aux critiques de cours instrumentent des recommandations visant l'amélioration continue des produits et des services pédagogiques et administratifs. Des modèles de formulaires de critiques de cours sont présentés à l'annexe E. Ces modèles peuvent être utilisés tels quels ou adaptés aux besoins des organismes de livraison de l'EFSLO.
- Critique de mi-cours** 44. Quand la durée de la formation le justifie, on peut mettre en place un processus de critique à mi-cours, à la fin d'un objectif de rendement et/ou d'un objectif de compétence.
- Langue utilisée** 45. Afin de maximiser la qualité de la rétroaction et la liberté d'expression individuelle, les critiques de cours doivent être rédigées dans la langue officielle choisie par l'étudiant, normalement le français.
- Consignes d'administration** 46. Pour garantir l'objectivité du processus, seul le personnel qui n'est pas impliqué comme enseignant ou conseiller pédagogique du cours peut administrer la critique de cours. Quand l'organisme de livraison de l'EFSLO a du personnel chargé des normes, ce personnel administre les critiques de cours ou en surveille l'administration. Si l'organisme n'a pas de personnel chargé des normes, on peut recourir aux services d'un commis, civil ou militaire.
- Compilation des réponses** 47. À des fins d'objectivité, les réponses à la critique de cours doivent être compilées et rapportées par un agent qui n'est pas impliqué comme enseignant ou conseiller pédagogique du cours. Quand l'organisme de livraison de l'EFSLO a du personnel chargé des normes, ce personnel interprète les résultats des critiques et assure un suivi. Si l'organisme n'a pas de personnel chargé des normes la personne désignée doit être capable de comprendre et interpréter les commentaires écrits. L'agent désigné doit juger la pertinence et l'importance des réponses. Si elles soulèvent des questions significatives, l'agent en fait mention dans le rapport de revue de fin de cours et achemine ce rapport aux autorités désignées.

---

<sup>1</sup> Le maximum est plus élevé au CMR Saint-Jean où les étudiants suivent des cours crédités par les CÉGEP du Québec. Voir l'annexe H, appendice 5.3.

## CHAPITRE 3 – ÉVALUATION

### GÉNÉRALITÉS

1. L'activité pédagogique dans le cadre du PMELS fait l'objet d'un processus d'évaluation continue, tant sur le plan formatif que sommatif. Ceci comprend l'évaluation de l'étudiant et du programme.
2. Les contrôles de compétence (COCOM) et contrôles de rendement (COREN) servent à l'évaluation de l'étudiant dans le cadre du PMELS. Ces tests ont été élaborés en tenant compte de l'approche communicative, notamment en ce qui a trait aux quatre composantes communicatives (linguistique, sociolinguistique, discursive, stratégique) à l'intérieur de chaque niveau, et ce pour les trois habiletés linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit (CÉ), expression écrite (EÉ) et compétence orale (CO), telles que définies au chapitre 1 de ce Plan d'instruction et dans les normes de qualification relatives aux langues officielles de la Commission de la Fonction publique (CFP) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/qui/squn03-fra.asp>). L'atteinte du profil linguistique visé par les cours qui se terminent aux NP 4, 7 et 11 suite au test de certification du bilinguisme de la CFP, l'évaluation de langue seconde (ÉLS), détermine la réussite de ces cours.

### TESTS DE CLASSEMENT

3. Avant le début de toute formation en langue seconde, les candidats font un test de classement général oral qui détermine leur point d'entrée au PMELS (niveau A, B ou C). De plus, l'option existe d'administrer un test de classement écrit au candidat afin de mieux déterminer son niveau d'entrée à l'intérieur des niveaux A et B du PMELS.

#### **Classement entre NP 1 et NP 7**

4. Le test de classement du CAFAC vise à déterminer le point d'entrée dans le curriculum entre les NP 1 et 7<sup>1</sup>. Le test prend la forme d'une entrevue orale pendant laquelle le candidat est évalué à l'aide d'un questionnaire dirigé. L'évaluateur est un membre du personnel (LAT ou EDS), ou un fournisseur approuvé. Le test de classement doit être enregistré sur demande du personnel des normes ou du gestionnaire de l'ÉFSLO (établissement militaire) ou de l'utilisateur désigné (offres à commandes) afin de permettre le contrôle et l'assurance de la qualité.

**Évaluation diagnostique**

5. Les tests de classement, oral et écrit, peuvent être administrés à distance ou en face à face. Les résultats peuvent servir à des fins de sélection, de planification des cours, comme à la création de classes homogènes.
6. Dans certains cas, en plus du test de classement, le personnel enseignant fait une entrevue diagnostique de l'étudiant pour obtenir de l'information supplémentaire sur l'individu.

**TEST D'APTITUDE TALV**

7. L'utilisation du *Test d'aptitude aux langues vivantes* (TALV) peut contribuer à la formation de classes homogènes (c. à d. des classes composées d'étudiants au même niveau) dans la mesure où il est possible de prendre en compte l'aptitude évaluée. Les résultats obtenus par un candidat au test TALV ne doivent jamais être utilisés de manière discriminatoire ou à des fins d'exclusion de la formation linguistique. L'administration de ce test aux candidats des cours continus est recommandée mais n'est pas obligatoire. Les organismes de livraison de l'EFSLO qui font usage du TALV doivent communiquer avec le Gest ops de l'ÉFSLO à l'ACD pour obtenir les résultats de tests des candidats qui ont déjà fait ce test.

**ÉVALUATION FORMATIVE****Contrôles de compétence (COCOM)**

8. Selon R. Legendre, « *L'évaluation formative est un mode d'évaluation de nature diagnostique dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages* » (Dictionnaire actuel de l'éducation). G. De Landsheere (1979) définit ainsi la fonction régulatoire : « *Évaluation intervenant en principe au terme de chaque tâche d'apprentissage et ayant pour objet d'informer élève et maître du degré de maîtrise atteint et, éventuellement, de découvrir où et en quoi un élève éprouve des difficultés d'apprentissage, en vue de lui proposer ou de lui faire découvrir des stratégies qui lui permettent de progresser.* »
9. À cet égard, chaque leçon du CAFAC se termine par une section de vérification qui comprend des activités qui évaluent le progrès de l'étudiant par rapport aux contenus linguistiques et fonctionnels de la leçon. Chaque section de vérification comprend quatre sous-sections : compréhension de l'écrit, expression écrite, interaction orale et grammaire.
10. Les contrôles de compétence (COCOM) sont des tests qui mesurent le degré de maîtrise des objectifs de compétence (OCOM) et des contenus fonctionnels et linguistiques du CAFAC à la fin de chaque niveau de progrès (NP). Un NP contient un module.

**COCOM entre NP 1 et NP 7**

11. Les COCOM entre les NP 1 à 7 (niveaux A et B) sont les suivants :
- COCOM 1 : après le NP 1 (module 1);
  - COCOM 2 : après le NP 2 (module 2);
  - COCOM 3 : après le NP 3 (module 3);
  - COCOM 5 : après le NP 5 (module 5); et
  - COCOM 6 : après le NP 6 (module 6).
12. Les NP 4 et 7 sont évalués par les contrôles de rendement (COREN) 401 et 402 respectivement et/ou l'Évaluation de langue seconde (ÉLS), tel qu'expliqué aux paragraphes 27-29 et 38-43 de ce chapitre.
13. Les COCOM des NP 1 à 6 sont composés d'une batterie de trois tests :
- compréhension de l'écrit – choix multiples;
  - expression écrite (connaissances structurales/linguistiques) – choix multiples et production écrite; et
  - compétence orale – entrevue interactive communicative.

**COCOM entre NP 8 et NP 11**

14. Étant donné que les NP 8-11 du CAFAC (niveau C) ne sont pas encore développés, les COCOM ne sont pas disponibles lors de la publication du PLANIN.
15. La formation de niveau C, offerte par le biais de produits commerciaux ou d'autres moyens, est évaluée par le COREN 403<sup>2</sup> déclassé et/ou l'Évaluation de langue seconde (ÉLS), tel qu'expliqué aux paragraphes 27-29 et 38-43 de ce chapitre.

**Administration des COCOM**

16. Les COCOM sont administrés en classe durant les heures allouées à l'enseignement. Un enseignant ou un tuteur autre que celui qui a appuyé la formation de l'étudiant, ou le conseiller pédagogique, doit administrer la partie orale des COCOM. L'utilisation du dictionnaire, de la grammaire ou de notes personnelles n'est pas permise pendant les COCOM. Les résultats doivent être inscrits au dossier de l'étudiant et communiqués à ce dernier de même qu'au conseiller pédagogique. L'administration de tous les COCOM est obligatoire et doit se faire à la fin de chaque niveau de progrès correspondant. Les COCOM ne doivent en aucun cas constituer du matériel d'apprentissage avant l'administration. Une fois administré, ce matériel peut toutefois être utilisé à des fins de rétroaction en classe.

17. La partie orale du test doit être enregistrée. Quatre raisons pour lesquelles on enregistre les tests sont expliquées ci-dessous :

- a. Évaluation formative : Le premier bénéficiaire de l'évaluation formative est l'étudiant, quels que soient le cours ou le mode de livraison de la formation. L'enregistrement des COCOM permet à l'étudiant, mieux que tout autre technique, de s'auto-évaluer, de réfléchir à ses stratégies et de mieux comprendre la rétroaction de l'enseignant. Cela lui donne la possibilité d'effectuer un retour, par la réécoute ciblée, seul ou en présence de l'enseignant, sur des segments faibles et forts de la conversation afin d'établir un portrait juste de la situation. L'enregistrement évite à l'étudiant de sous-estimer ou de sur-estimer un aspect ou un autre de sa compétence orale. C'est le meilleur reflet de sa performance dans cette compétence.
- b. Aide-mémoire : L'évaluateur vérifie, s'il y a lieu, non seulement le contenu global mais les éléments qui déterminent le résultat, soit le niveau d'aisance, le débit, la prononciation, le vocabulaire, la syntaxe, le discours, les stratégies de communication, etc. La mémoire est une faculté qui oublie, et la prise de notes est moins rapide et moins fiable que l'enregistreur. L'enregistrement lui sert également d'outil d'auto-évaluation et de perfectionnement personnel, caractéristique d'une démarche professionnelle, objective et transparente.
- c. Avis professionnel et outil de régulation locale : L'évaluateur vérifie auprès d'un autre enseignant ou du conseiller pédagogique en cas de doute, généralement lorsqu'il s'agit de cas frontière. L'enregistrement et l'avis d'une autre personne servent tant d'outil d'auto-évaluation que de perfectionnement interpersonnel tout en permettant au conseiller pédagogique d'assumer sa responsabilité de suivi pédagogique par des mécanismes clairs de normalisation (sélection aléatoire d'enregistrements, rencontres fixes, etc.) Sans enregistrement, cela est impossible. Ainsi, l'équipe pédagogique locale exerce clairement sa responsabilité en matière de contrôle de la qualité (pédagogique) locale en évaluation formative et est en mesure de le démontrer auprès des autres instances de contrôle/d'assurance de la qualité.
- d. Outil d'assurance de la qualité des normes régionales/nationales : L'équipe de gestion de la formation linguistique dispose de structures internes pour vérifier (en sélectionnant quelques échantillons,

par exemple) dans quelle mesure les normes sont appliquées en matière d'évaluation formative. La disponibilité des enregistrements est d'autant plus importante, en tant qu'instrument de confirmation, que le cumul d'échecs aux contrôles de compétence peut mener à un Comité de révision de progrès (CRP), à la re-écoute par les étudiants et à la rétroaction à ceux-ci.

18. La réussite d'un COCOM confirme que l'étudiant progresse vers l'atteinte de l'objectif de rendement (OREN) visé, soit l'OREN 401 (AAA), 402 (BBB) ou 403 (CBC) et peut continuer son apprentissage. Par contre, un échec informe l'étudiant, l'enseignant et le conseiller pédagogique du besoin d'un diagnostic et d'un traitement pédagogique des difficultés de l'étudiant pour lui permettre de continuer le programme. Selon la situation, l'étudiant peut continuer le cours avec son groupe mais ses difficultés doivent faire l'objet d'un suivi adapté à ses besoins.
- Accès au COCOM** 19. De façon générale, pour être admissible au COCOM, l'étudiant ne doit pas avoir cumulé plus de 25 % de temps d'absence pendant la durée du NP correspondant. Cette mesure a pour but de minimiser l'absentéisme tout en optimisant les chances de réussite aux tests.
- Enregistrement des résultats** 20. Dans les cours continus et les cours d'un seul niveau de progrès (en classe, en laboratoire et en tutorat à distance [TAD]), les résultats aux COCOM 1 à 6 sont enregistrés dans le Rapport de niveau de progrès (appendice 2 de l'annexe F).

### ÉVALUATION SOMMATIVE

21. Selon R. Legendre, « *L'évaluation sommative est une évaluation effectuée à la fin d'un cycle ou d'un programme d'études..., ayant pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un élève afin de permettre la prise de décisions relatives, entre autres, au passage dans une classe supérieure, à la sanction des études..., ou permettant de décider de la promotion, de l'accréditation ou de la diplomation du sujet.* » (Dictionnaire actuel de l'éducation).
22. À cet égard, deux types de tests ont une valeur sommative au sein du PMELS : les contrôles de rendement (COREN) élaborés par le MDN, et les tests d'Évaluation de langue seconde (ÉLS) produits par la Commission de la Fonction publique (CFP).

### CONTRÔLES DE RENDEMENT (COREN)

23. Les COREN sont des tests à un seul niveau qui confirment la maîtrise de l'objectif de rendement de chacun des trois niveaux du CAFAC. On doit noter que le COREN 403 n'a pas de curriculum correspondant (CAFAC) lors de la publication du PLANIN.
24. L'OREN 403 comporte seulement une entrevue de compétence orale<sup>3</sup>. Par contre, les COREN 401 et 402 sont composés d'une batterie de trois tests :
- a. compréhension de l'écrit (CÉ) – choix multiples,

- b. expression écrite (connaissances structurales/linguistiques) – choix multiples,
- c. compétence orale (CO) – entrevue d'interaction orale.

25. Le tableau 3-1 décrit les trois tests du COREN :

Test	Description
Compréhension écrite (CÉ)	Le COREN servant à mesurer l'atteinte des objectifs de l'OREN visé dans cette habileté est un test à choix multiples. Le candidat doit lire une variété de textes, suivis de questions de compréhension, portant sur le sens du texte.
Expression écrite (connaissances structurales/linguistiques)	Le COREN servant à mesurer l'atteinte des objectifs de l'OREN visé dans cette habileté est un test à choix multiples. Le candidat peut être appelé à remplir un texte troué, choisir un temps de verbe en particulier, détecter une erreur, etc.
Compétence orale (CO)	Le COREN servant à l'atteinte des objectifs de l'OREN visé dans cette habileté est une entrevue d'interaction orale. Le candidat doit démontrer une compréhension adéquate de la langue cible et accomplir des fonctions langagières variées de façon appropriée.

*Tableau 3-1 – Description des trois tests du COREN.*

26. Les COREN sont conçus et élaborés en conformité avec la norme de qualification. Leurs contenus reflètent le CAFAC. L'utilisation du dictionnaire, de la grammaire ou de notes personnelles n'est pas permise pendant les COREN.
27. Les COREN sont administrés après chacun des NP correspondants :
- a. COREN 401 : après le NP 4;
  - b. COREN 402 : après le NP 7; et
  - c. COREN 403 : après que la formation de niveau C soit terminée<sup>4</sup>.

**COREN facultatif en fin de cours**

28. L'administration du COREN en fin de cours est recommandée mais facultative. On peut administrer les tests dans les trois habiletés visées ou dans une seule, comme outil diagnostique ou de rajustement de l'apprentissage. Les résultats obtenus au COREN ne

servent pas à établir la réussite ou l'échec en fin de cours.

**COREN à mi-cours**

29. En ce qui a trait à l'administration du COREN à mi-cours :
- a. Dans le CCANB, l'administration du COREN 401 est obligatoire après le NP 4 puisque la réussite de ce test confirme l'atteinte des NP 1 à 4 et du niveau A.
  - b. Dans le CCANC, pour les étudiants qui commencent le cours avec une mise à niveau A, l'administration du COREN 402 est obligatoire après le NP 7. La réussite de ce test confirme l'atteinte des NP 5 à 7 et du niveau B.

**Échec d'un COREN**

30. L'échec d'un COREN informe l'étudiant, le professeur et le conseiller pédagogique du besoin d'un diagnostic et d'un traitement pédagogique des difficultés de l'étudiant avant qu'il puisse continuer le cours ou faire l'ÉLS.

**Reprise d'un COREN**

31. Il n'y a pas d'examen de reprise obligatoire du COREN après un échec quand ce test est facultatif, c'est-à-dire à la fin des cours.
32. Quand le COREN est obligatoire, la reprise en cas d'échec est obligatoire. Les étudiants qui échouent le COREN 401 dans le CCANB, et les étudiants qui ont commencé le CCANC avec une mise à niveau A qui échouent le COREN 402 doivent réussir une reprise avant de pouvoir compléter leur formation.
33. La reprise d'un COREN obligatoire est normalement autorisée par le commandant de l'établissement d'instruction (ou le Gestionnaire de l'ÉFSLO du Commandement) si celui-ci juge que les conditions suivantes sont réunies :
- a. l'étudiant a de fortes chances de réussir la reprise;
  - b. on dispose du temps nécessaire pour assurer la période de rattrapage, et qu'il y a un délai maximum de deux semaines entre l'échec du COREN et la reprise<sup>5</sup>; et
  - c. un enseignant est disponible pour encadrer le processus de rattrapage, ou l'étudiant peut être intégré dans un groupe-classe existant.

34. La reprise d'un COREN devrait se faire un minimum d'une semaine après le test échoué.
35. Les COREN constituent en tout temps du matériel PROTÉGÉ B et ne peuvent jamais servir comme matériel pédagogique en classe.
- Enregistrement des résultats** 36. Dans les cours continus, les résultats des COREN obligatoires (donnés à mi-cours) sont inscrits dans le Rapport de niveau de progrès (appendice 2 de l'annexe F). Puisque le COREN de fin de cours est facultatif, ces résultats ne sont pas inscrits dans le Rapport de cours CF 377.

### TEST DE CERTIFICATION – ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ÉLS)

37. Le profil linguistique des membres des FAC est établi selon l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP) du Canada. L'ÉLS est constitué d'une batterie de trois tests multi niveaux.
- Administration de l'ÉLS** 38. Cours continus : L'administration des trois tests de l'ÉLS est *obligatoire* à la fin des cours continus.
39. Cours d'un seul NP : Dans les cours qui se terminent aux NP 4, 7 et 11, les étudiants sont tenus de subir l'ÉLS uniquement dans la ou les habiletés où ils n'ont pas déjà atteint le niveau requis. Toutefois, les étudiants ont le choix de subir l'ÉLS dans la ou les habiletés où ils ont déjà atteint le niveau requis, s'ils veulent ainsi remettre à jour leur profil complet.
40. On recommande d'administrer l'ÉLS un minimum de trois jours après un COREN donné en fin de cours. Ceci permet à l'organisme de livraison de l'EFSLO de fournir du rattrapage à l'étudiant et/ou de remettre l'ÉLS à plus tard.

- Conditions d'accès**
41. Les étudiants des cours continus ont accès aux tests ÉLS seulement à la fin du cours.
  42. L'accès aux trois tests de l'ÉLS est donné à la fin des cours d'un seul NP aux NP 4, 7 et 11.
  43. Dans tout autre cours, l'accès est donné à l'ÉLS selon l'objectif du cours, tel que décrit dans la description du cours (voir le *Sommaire des cours et services* à la fin du chapitre 1 et les *Descriptions des cours et services* à l'annexe H)
  44. Les tests ÉLS en compréhension de l'écrit et en expression écrite ne peuvent être administrés que par des membres du personnel du MDN, civils ou militaires, dûment accrédités par la CFP, qui ne sont pas enseignants ou superviseurs/conseillers pédagogiques. Quant aux tests de compétence orale, ils ne sont administrés que par des évaluateurs de la Commission de la Fonction publique (CFP).
- Cas de reprise**
45. Dans un cours continu, un étudiant<sup>6</sup> doit reprendre une fois un test ÉLS qu'il a échoué<sup>7</sup> si le commandant de l'établissement d'instruction (ou le coordinateur des langues officielles conjointement avec le Gestionnaire de l'ÉFSLO de l'environnement) juge que les conditions décrites ci-dessous sont réunies. De plus, la CFP exige qu'il y ait un minimum de 30 jours civils entre le test original et la reprise.
    - a. l'étudiant a de fortes chances de réussir la reprise;
    - b. on dispose du temps nécessaire pour assurer la période de rattrapage, et
    - c. un enseignant est disponible pour encadrer le processus de rattrapage, ou l'étudiant peut être intégré dans un groupe-classe existant.
  46. Les étudiants des cours de courte durée n'ont pas de reprise de l'ÉLS suite à un échec.
- Cas de relecture au test de compétence orale**
47. Seul l'établissement d'instruction ou le Gestionnaire de l'ÉFSLO de l'environnement peut, au nom de l'étudiant, demander une « relecture » du test de compétence orale. Une telle demande ne sera motivée que si l'on a des raisons sérieuses de croire que le niveau obtenu par l'étudiant n'est pas celui qu'il mérite, par exemple s'il a préalablement réussi au-delà de l'exigence minimale le COREN de niveau correspondant. Il n'y a pas de relecture possible en ce qui concerne les tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite, étant donné qu'il s'agit de tests objectifs à correction mécanique.
- Cas de réévaluation du test de compétence orale**
48. L'étudiant qui peut témoigner que son entrevue s'est déroulée dans des conditions défavorables à l'expression de sa compétence peut en appeler du processus et de la

décision rendue, à travers l'établissement d'instruction (ou le Gestionnaire de l'ÉFSLO de l'environnement pour la formation offerte sous l'OCIN). Toutefois, l'étudiant est informé avant d'entreprendre le test qu'il peut mettre fin au test à n'importe quel moment si les conditions sont défavorables.

- Enregistrement des résultats** 49. Les résultats de l'ÉLS de fin de cours sont inscrits dans le Rapport de cours (Formulaire CF 377, voir l'appendice 1 de l'annexe F) et dans l'IIEM.

### ACCÈS HÂTIF AUX TESTS

50. Dans l'éventualité où un étudiant atteindrait l'objectif de rendement avant la fin de la période prévue pour la formation, il peut bénéficier d'un accès hâtif au COREN et à l'ÉLS. Cette mesure n'est permise que pour les cours se terminant au NP 4, 7 ou 11. L'accès hâtif aux tests relève du jugement des enseignants et des conseillers pédagogiques et est géré au cas par cas, pour donner de la flexibilité aux organismes de livraison.

### RÉVISION DES PROGRÈS

51. La révision des progrès de l'EFSLO se fait à trois différents échelons selon la situation et le type de cours. L'appendice 1 de l'annexe G est un tableau descriptif de ces trois échelons. On peut accéder au premier échelon dans tous les cours. Dans les cours continus, selon la situation, on peut aussi accéder aux deuxième et troisième échelons.
52. Les trois échelons de la révision des progrès sont les suivants :
- 1<sup>e</sup> échelon: Encadrement pédagogique;
  - 2<sup>e</sup> échelon: Comité de révision indépendant (CRI); et
  - 3<sup>e</sup> échelon: Comité de révision des progrès (CRP).

#### **1<sup>e</sup> Échelon: Encadrement pédagogique**

53. Le premier échelon de la révision des progrès sert à résoudre les problèmes et à remédier rapidement et objectivement aux lacunes.
54. Les étudiants qui montrent des faiblesses durant le cours reçoivent de l'encadrement pédagogique (voir l'appendice 1 de l'annexe G). Au besoin, le professeur rencontre les étudiants qui éprouvent des difficultés (et remplit le formulaire fourni à l'appendice 4.1 de l'annexe F), met en place des mesures de rattrapage qui tiennent compte des ressources et des capacités de l'établissement d'instruction, et les informe des conséquences que peuvent avoir des résultats médiocres.
55. L'encadrement pédagogique est généralement la seule mesure nécessaire dans les cas où l'étudiant n'a pas éprouvé de difficultés dans le passé et où l'on peut régler le problème avec du rattrapage.

56. On doit consigner dans le dossier de formation de l'étudiant les rapports d'encadrement pédagogique et disciplinaires (appendices 4.1 et 4.2 de l'annexe F).
57. La durée limitée des cours de courte durée (cours d'un seul NP, d'une seule habileté, préparation à l'ÉLS) permet seulement le premier échelon de révision de progrès. Si l'encadrement pédagogique ne donne pas les résultats espérés et l'étudiant échoue le cours, il est normalement obligé de le reprendre afin d'atteindre les objectifs.

**2<sup>e</sup> Échelon: Comité de révision indépendant (CRI)**

58. Dans un cours continu, si, pendant une rencontre du personnel enseignant avec un étudiant, le membre du personnel juge qu'à cause de divers facteurs, l'encadrement pédagogique ne permettra pas de régler le problème; ou si un encadrement pédagogique, y compris des rencontres avec le personnel enseignant et des mesures de rattrapage, n'a pas mené à une résolution satisfaisante du problème, le dossier doit être transféré à un Comité de révision indépendant (CRI) (voir l'appendice 1 de l'annexe G).
59. Un CRI est formé lorsqu'un problème est récurrent et que le rendement d'un étudiant demeure insatisfaisant ou au-dessous de la norme. Le CRI doit cerner les facteurs potentiels non liés à l'enseignement. La révision vise à s'assurer une compréhension complète des forces et des faiblesses de l'étudiant et à déterminer les mesures nécessaires pour corriger les irrégularités et revenir à une progression normale. Toutes circonstances atténuantes doivent être immédiatement résolues. Les enseignants ou le personnel des normes qui considèrent qu'un CRI est justifié doivent en demander la convocation.
60. Composition du CRI. L'appendice 2 de l'annexe G présente le personnel qui forme un CRI dans les différents organismes de livraison de l'ÉFSLO.
61. Déroulement des travaux du CRI. Les actions entreprises par le CRI sont décrites dans l'appendice 1 de l'annexe G.
62. Si le CRI peut cerner des problèmes qu'une instruction de rattrapage et/ou des mesures administratives pourraient régler, il doit recommander une ou plusieurs des mesures suivantes :
- la continuation de l'instruction à la suite de l'enseignement de rattrapage;
  - la reprise du test (s'il y a lieu);
  - des mesures administratives (s'il y a lieu); et/ou
  - la convocation d'un Comité de révision des progrès (CRP).

**3<sup>e</sup> Échelon: Comité de révision des progrès (CRP)**

63. Principes du CRP. Le CRP doit procéder de façon standardisée. En plus d'assurer l'équité de la procédure, le CRP doit respecter les droits fondamentaux de l'individu selon les principes ci-dessous :
- Avis.** L'étudiant doit recevoir un avis lui expliquant pourquoi ses progrès sont évalués formellement et pouvoir prendre connaissance de tous les

renseignements utilisés pour prendre la décision finale. L'avis doit être donné par écrit et indiquer le but du CRP. L'avis doit également comprendre des précisions sur les droits de l'individu avant la réunion du CRP (divulgation, représentations et raisons telles qu'elles sont expliquées ci-dessous);

- b. **Divulgation.** S'il y a eu enquête disciplinaire avant la convocation du CRP (p. ex. dans un cas d'inconduite dans les études), l'étudiant doit être informé des allégations et de ce qu'a révélé l'enquête. Si l'enquête a conduit à des recommandations concernant les mesures à prendre contre l'individu, elles doivent également lui être divulguées. L'étudiant doit pouvoir accéder à tous les renseignements qui seront utilisés pour prendre une décision (rapports de cours, déclarations, etc.). L'étudiant doit disposer d'une période de préparation raisonnable. Après cette période, la réunion du CRP doit être planifiée et avoir lieu dans les meilleurs délais;
  - c. **Représentation.** Le CRP gère les cas où l'étudiant fait peu de progrès acceptables dans son cours. Les travaux du CRP ne constituent pas un procès sommaire. Par conséquent, les étudiants se représentent généralement eux-mêmes. Dans la plupart des cas, les intérêts de l'étudiants sont représentés par un membre du Comité, par exemple l'O normes locales ou un membre du personnel du Gestionnaire de l'ÉFSLO, qui connaît bien l'instruction. Dans de rares cas, un officier désigné peut aider l'étudiant dans l'intérêt de l'organisme de livraison de l'EFSLO et de l'étudiant;
  - d. **Raisons.** Le CRP doit révéler sa ou ses raisons, conclusions et recommandations par écrit (appendice 3 de l'annexe G) pour éclairer la décision finale du Cmdt.<sup>8</sup>
64. Motifs de convocation d'un CRP. L'autorité de convoquer un CRP appartient au Cmdt.<sup>9</sup> Le CRP a pour objet d'examiner toutes les circonstances prises en considération aux échelons précédents et de gérer les situations suivantes :
- a. lorsqu'il y a progrès insuffisant qui se manifeste par des difficultés récurrentes : des échecs répétés aux COCOM; un deuxième échec à un COREN obligatoire; un total de trois échecs de COCOM et COREN obligatoire combinés; un deuxième échec à l'ÉLS (note: la norme requise et les instructions doivent être clairement et formellement communiquées aux étudiants avant tous les COCOM et COREN. Une copie

du PLANIN doit être à la disposition des étudiants en tout temps);

- b. les autres échelons de révision des progrès n'ont pas remédié au problème de rendement de l'étudiant;
  - c. l'étudiant a demandé son retrait volontaire d'un cours continu;
  - d. tout autre problème grave qui justifie la convocation d'un CRP.
65. Composition du CRP. L'appendice 2 de l'annexe G présente le personnel qui forme un CRP dans les différents organismes de livraison de l'ÉFSLO.
66. Activités précédant les travaux du CRP. Les activités précédant les travaux du CRP sont décrites dans l'appendice 1 de l'annexe G.

#### Travaux du CRP

67. L'étudiant doit avoir l'occasion d'examiner tous les renseignements dont le comité tient compte, de parler au personnel ou aux autres étudiants s'il le désire et de préparer les documents qu'il souhaite soumettre au Comité. L'étudiant doit également avoir l'occasion de présenter au Comité son point de vue et toute preuve à l'appui supplémentaire, notamment des témoins, s'il le désire.
68. Les tâches du président du CRP sont décrites à l'appendice 1 de l'annexe G.
69. Les tâches du CRP sont décrites à l'appendice 1 de l'annexe G.:
70. Une fois que le président est convaincu que toute l'information a été présentée, le CRP lève la séance. Les membres du CRP (moins l'étudiant), analysent les conclusions et émettent l'une des recommandations suivantes :
- a. la continuation de l'instruction avec ou sans instruction de rattrapage;
  - b. la continuation de l'instruction avec réévaluation;
  - c. la reprise du cours;
  - d. la cessation de la formation et le retour à l'unité (RTU);

- e. la cessation de la formation et la mise en rapport avec un officier de sélection du personnel (OSP) pour une réflexion portant sur la carrière de l'étudiant.
71. Activités suivant les travaux du CRP. Les activités suivant les travaux du CRP sont les suivantes :
- a. le président résume les conclusions, les justifications et les recommandations du CRP au Cmdt<sup>10</sup> conformément à l'appendice 3 de l'annexe G.
  - b. le Cmdt<sup>11</sup> prend la ou les décisions finales sur le sort de l'étudiant à la lumière des travaux du CRP. Si le Cmdt<sup>12</sup> invalide la ou les recommandations du CRP, les raisons doivent être consignées au sommaire du CRP;
  - c. Le président du Comité annonce la décision du Cmdt<sup>13</sup> à l'étudiant dans les plus brefs délais (note : le président veillera aussi à ce que les membres du Comité soient informés de la décision finale du Cmdt<sup>14</sup>).

#### Administration portant sur la révision des progrès

72. Briefing de début du cours – Les organismes de livraison de l'EFSLO doivent présenter un briefing de familiarisation (Leçon 0) adéquat à tous les étudiants qui commencent un cours continu. Le briefing doit comprendre :
- a. les trois échelons d'évaluation des progrès;
  - b. les motifs de convocation d'un CRP;
  - c. les conséquences de progrès insatisfaisants en cours d'instruction.
73. Les organismes de livraison doivent présenter une version abrégée du briefing décrit ci-haut au cours de courte durée comprenant :
- a. le premier échelon de l'évaluation des progrès i.e l'encadrement pédagogique; et;
  - b. les conséquences de progrès insatisfaisants en cours d'instruction et d'un échec du cours.
74. Suivi des progrès – Les instructeurs doivent assurer le suivi de l'instruction de rattrapage si le CRP le recommande dans le sommaire des travaux du CRP (appendice 3 de l'annexe G).

75. Choix de la mesure administrative pertinente selon la partie V du sommaire des travaux du CRP (appendice 3 de l'annexe G) :

Décision du Cmt <sup>15</sup> à l'issue des travaux du CRP	Mesure administrative
a. continuation de l'instruction avec ou sans instruction de rattrapage; b. continuation de l'instruction avec réévaluation	Le sommaire des travaux du CRP est versé au dossier de l'étudiant. Si un autre CRP devait être convoqué par la suite, le sommaire des travaux du CRP original serait utilisé à titre d'information seulement. Un sommaire différent doit être rédigé pour chaque CRP (s'il y a lieu).
c. reprise du cours;	Le sommaire des travaux du CRP est versé au dossier de l'étudiant. Si un autre CRP devait être convoqué par la suite, le sommaire du CRP original serait utilisé à titre d'information seulement. Prendre les mesures administratives relatives à la reprise du cours.
d. cessation de la formation et RTU; e. cessation de la formation et mise en rapport avec un OSP.	Accomplir les formalités de départ de l'unité. Préparer un rapport de cours CF377. Préparer une Formule de mise en rapport avec un OSP (s'il y a lieu).

**CESSATION DE COURS**

- Pouvoir décisionnel**
76. Le commandant de l'établissement d'instruction ou, pour la formation offerte sous l'OCIN, le Coordinateur des langues officielles (CLO) conjointement avec le Gestionnaire de l'ÉFSLO de l'environnement, détient l'autorité finale.
77. Dans le cas des étudiants qui ont des difficultés d'apprentissage, on ne doit pas normalement ordonner la cessation de l'instruction avant que l'étudiant ait suivi les deux premiers niveaux de progrès (NP 1 et NP 2) et fait les COCOM, ou, dans tout autre cas, avant que les 300 premières heures d'instruction aient été dispensées.
78. Cette situation se présente dans les circonstances suivantes, et dans chaque cas un rapport de cours est produit :
- a. dans les cours continus :
    - (1) sur recommandation d'un Comité d'évaluation des progrès (CRP); ou
    - (2) quand un étudiant abandonne le cours continu; et
  - b. dans tous les cours et services, si l'étudiant ne respecte pas les exigences militaires décrites au paragraphe suivant.
- Exigences militaires**
79. Quand un étudiant ne respecte pas les exigences suivantes on lui attribue une mention d'échec au cours. Afin de maintenir un niveau de formation équivalent à celui reçu lors de tout autre cours militaire, l'étudiant doit :
- a. démontrer en tout temps :
    - (1) un haut niveau de loyauté, d'intégrité, d'honnêteté et de conduite; et
    - (2) un haut niveau de tenue et de maintien;
  - b. agir conformément à l'étiquette, aux coutumes et à la tradition militaire.

## RAPPORT DE COURS

### Formulaire CF 377

80. On doit remplir et distribuer le formulaire CF 377 (Rapport de cours des Forces canadiennes) quand un étudiant termine tous les cours sauf les cours à un seul NP aux NP 1 à 3, 5, 6, ou 8 à 10, et en cas de cessation de ces cours. L'appendice 1 de l'annexe F contient les gabarits des formulaires CF 377 pour ces cours.
81. Le Rapport de cours doit être rédigé dans la langue officielle choisie par l'étudiant, normalement le français. Si l'enseignant rédige le rapport en anglais, celui-ci doit être traduit aux frais de l'organisme de livraison de l'EFSLO.
82. Il est recommandé de désigner le Rapport de cours PROTÉGÉ B lorsque rempli. Toutefois la décision finale sur cette question revient à la chaîne de commandement de l'organisme de livraison de l'ÉFSLO.

## RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS

83. Un rapport de niveau de progrès est rempli aux moments suivants :
  - a. chaque fois qu'un étudiant termine un niveau de progrès pendant un cours continu, sauf à la fin du cours; et
  - b. quand un étudiant termine un cours à un seul NP aux NP 1 à 3, 5, 6, ou 8 à 10.
84. Le rapport de niveau de progrès peut contenir des résultats cumulatifs. Le rapport de niveau de progrès en vigueur se trouve à l'appendice 2 de l'annexe F.
85. Les rapports de niveau de progrès doivent être rédigés dans la langue officielle choisie par l'étudiant, normalement le français. Si l'enseignant rédige le rapport en anglais, celui-ci doit être traduit aux frais de l'organisme de livraison de l'EFSLO.
86. Il est recommandé de désigner le Rapport de niveau de progrès PROTÉGÉ B lorsque rempli. Toutefois la décision finale sur cette question revient à la chaîne de commandement de l'organisme de livraison de l'ÉFSLO.

**RAPPORT DE MAINTIEN DE L'ACQUIS**

87. À la fin de tout service de maintien de l'acquis de groupe ou individualisé on doit rédiger un rapport. Le rapport de maintien de l'acquis en vigueur se trouve à l'appendice 3 de l'annexe F.
88. Le Rapport de maintien de l'acquis doit être rédigé dans la langue officielle choisie par l'étudiant. Les frais de traduction sont à la charge de l'organisme de livraison de l'EFSLO.
89. Il est recommandé de désigner le Rapport de cours PROTÉGÉ A lorsque rempli à moins qu'il contienne des renseignements qui exigent une cote de sécurité plus élevée.

---

<sup>1</sup> Lors de la publication du PLANIN, il n'y a aucun test de classement pour le classement après le NP 7 puisqu'il n'y a pas de curriculum à ces niveaux. Si un candidat a besoin d'évaluation après le NP 7, un testeur désigné local peut faire une entrevue générale afin d'identifier ses forces et les faiblesses.

<sup>2</sup> Le COREN 403 a été déclassé en 2011 et est administré de façon optionnelle par le personnel enseignant local.

<sup>3</sup> Ibid

<sup>4</sup> Ibid

<sup>5</sup> Dans la mesure du possible, le rattrapage se fait une ou deux heures par jour pendant les heures de cours quand les autres étudiants font du travail d'enrichissement. Ceci permet à l'étudiant de continuer à avancer avec sa classe.

<sup>6</sup> Ceci comprend les étudiants ciblés (ex. sélectionnés par le CPRELS/SLTSPC) et non-ciblés)

<sup>7</sup> L'étudiant reprend seulement le test ÉLS de la ou les habiletés échouées

<sup>8</sup> Un officier ou son équivalent civil, normalement le Commandant, doit autoriser le CRP et ne doit pas présider ce Comité. Le CRP doit soumettre ses recommandations à cet officier qui peut rester objectif, n'ayant pas participé aux délibérations, et qui prend la décision finale sur les recommandations du CRP. Voir l'appendice 2 de l'annexe G pour la composition du CRP dans les différents organismes de livraison de l'ÉFSLO.

<sup>9</sup> Ibid

<sup>10</sup> Ibid

<sup>11</sup> Ibid

<sup>12</sup> Ibid

<sup>13</sup> Ibid

<sup>14</sup> Ibid

<sup>15</sup> Ibid

---

CHAPITRE 4  
CHAPITRE 5  
CHAPITRE 6

CAFAC

## CHAPITRES 4,5,6 - CURRICULUM D'ANGLAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

<b>NIVEAU A</b>			
OREN 401	MODULE	NP	TEST
COMMUNIQUER DANS LA LANGUE CIBLE AU NIVEAU DÉBUTANT	1	1	COCOM 1
	2	2	COCOM 2
	3	3	COCOM 3
	4	4	COREN 401
ÉLS (pour les cours d'un seul niveau de progrès NP 4)			

<b>NIVEAU B</b>			
OREN 402	MODULE	NP	TEST
COMMUNIQUER DANS LA LANGUE CIBLE AU NIVEAU INTERMÉDIAIRE	5	5	COCOM 5
	6	6	COCOM 6
	7	7	COREN 402
Consolidation et préparation à l'ÉLS – Profil visé : BBB			ÉLS

<b>NIVEAU C</b>			
OREN 403		NP	TEST
COMMUNIQUER DANS LA LANGUE CIBLE AU NIVEAU AVANCÉ		8	COCOM 8
		9	COCOM 9
		10	COCOM 10
		11	COREN 403
Consolidation et préparation à l'ÉLS – Profil visé : C B C			ÉLS

Tableau 4.0 – Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes

---

OREN 401

Chapitre 4

## CHAPITRE 4 – OREN 401

**Objectif de rendement**

Communiquer dans la langue cible au niveau débutant

**Conditions**

1. Éléments fournis :

a. Des mises en situation de communication, authentiques ou simulées exploitant les quatre habiletés langagières – compréhension de l'écrit, expression écrite, compréhension orale et compétence orale – et la réalisation des fonctions langagières suivantes :

- (1) donner de l'information simple sur soi;
- (2) parler des objets simples et les décrire;
- (3) demander des informations simples;
- (4) Identifier des personnes et les décrire;
- (5) parler des métiers;
- (6) énoncer les désirs et les besoins;
- (7) donner/demander de l'information sur les logements;
- (8) parler des tâches quotidiennes;
- (9) répondre à des questions simples au sujet d'une expérience passée;
- (10) décrire l'apparence d'une personne/d'un objet;
- (11) parler du temps qu'il fait;
- (12) exprimer la quantité;
- (13) exprimer son accord/désaccord;
- (14) expliquer un itinéraire;
- (15) faire des comparaisons;
- (16) énoncer des préférences;
- (17) décrire des problèmes de santé et s'en informer;
- (18) demander des renseignements bancaires et en fournir.

b. Des tâches langagières militaires telles que :

- (1) entretenir des contacts sociaux;
- (2) demander et fournir des renseignements

- personnel;
  - (3) demander des services courants et répondre à ces demandes;
  - (4) faire des appels téléphoniques;
  - (5) prendre des rendez-vous;
  - (6) expliquer un itinéraire;
  - (7) préparer un déplacement ou un voyage;
  - (8) informer une personne d'une activité à venir
  - (9) décrire des conditions de vie et de travail;
  - (10) énoncer les fonctions d'un poste ou d'une tâche.
- c. le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) et du matériel pédagogique d'appoint.

**Norme**

2. Le candidat doit atteindre le niveau A de compétence linguistique tel que décrit dans les Normes de qualification relatives aux langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/qui/squn03-fra.asp>) en effectuant les activités suivantes dans sa seconde langue officielle, soit l'anglais :
- a. **en compréhension de l'écrit**, parcourir et identifier, les renseignements pertinents des textes afin d'en dégager le sens;
  - b. **en expression écrite**, s'exprimer convenablement et de façon appropriée ; et
  - c. **en compétence orale**, comprendre le message et s'exprimer.

**Points d'enseignement**

3. Le contenu fonctionnel du Niveau débutant s'articule autour de tâches langagières permettant l'atteinte de l'objectif terminal OREN 401. Les fonctions orientent les activités d'apprentissage et définissent l'objectif de compétence (OCOM) à atteindre à chaque niveau de progrès.

NP	OBJECTIF DE COMPÉTENCE	LEÇON	TITRE DE LA LEÇON	MODULE	TEST
1	OCOM 401.01	1	Salutations et présentations	1	COCOM 1
	OCOM 401.02	2	La salle de classe		
	OCOM 401.03	3	Renseignements personnels		
	OCOM 401.04	4	Questions liées à la famille		
	OCOM 401.05	5	Emplois civils et militaires		
2	OCOM 401.06	1	Services communautaires	2	COCOM 2
	OCOM 401.07	2	Trouver un logement		
	OCOM 401.08	3	Activités quotidiennes et de routine		
	OCOM 401.09	4	Le passé		
3	OCOM 401.10	1	Tout sur les vêtements	3	COCOM 3
	OCOM 401.11	2	La météo		
	OCOM 401.12	3	Qu'y a-t-il au menu?		
	OCOM 401.13	4	Sports et loisirs		
4	OCOM 401.14	1	Voyages et transports	4	COREN 401 (AAA)
	OCOM 401.15	2	Magasinage		
	OCOM 401.16	3	Santé		
	OCOM 401.17	4	Argent et opérations bancaires		
			Préparation au COREN 401 et à l'ÉLS		ELS*

\* seulement pour les cours qui se terminent au NP 4

Tableau 4.1 – Objectifs de compétence par niveaux de progrès

**Durée**

4. Le programme comprend 600 heures de formation intensive, répartie en quatre niveaux de progrès.

DURÉE DE L'OREN 401		
NP 1	Module 1	150 h
NP 2	Module 2	150 h
NP 3	Module 3	150 h
NP 4	Module 4 + Consolidation des compétences/préparation au test	150 h

Tableau 4.2 – Durée de l'OREN 401

**Stratégies  
d'enseignement  
et  
d'apprentissage**

5. Les activités proposées s'inscrivent dans une pédagogie de l'enseignement basée sur l'approche communicative. Cette méthodologie privilégie le document authentique, une différenciation des stratégies selon les caractéristiques et les besoins du candidat, des actes de parole signifiants et des mises en situation de communication réalistes et pertinentes. Les activités d'apprentissage sont en lien avec l'environnement de travail et le parcours professionnel du candidat. Les habiletés langagières à développer sont déterminées par les compétences et le profil linguistique du candidat.
6. Différentes stratégies d'apprentissage sont exploitées, telles que répertoriées dans le document « *CFFC - Exercices types, réédition 1992* » :
- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| a. analyse           | h. réemploi                           |
| b. anticipation      | i. reformulation                      |
| c. appréciation      | j. réorganisation                     |
| d. association       | k. répétition                         |
| e. conceptualisation | l. résumé                             |
| f. jeu de rôle       | m. simulation                         |
| g. reconnaissance    | n. intégration du nouveau vocabulaire |

7. Afin de permettre au candidat d'actualiser ses habiletés dans un contexte de communication réel et stimulant, il est possible d'intégrer des activités hors-classe et des sorties pédagogiques qui permettent à l'étudiant d'utiliser la langue cible.

### Modalités d'évaluation

8. À la fin de chaque niveau de progrès, un contrôle de compétence (COCOM) évalue de façon formative et sommative à la fois les habiletés langagières du candidat dans les trois habiletés– compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale..
9. À la fin du NP 4, un contrôle de rendement, le COREN 401, permet une évaluation sommative du candidat dans les trois habiletés– compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale. Si le cours se termine au NP 4, l'étudiant a normalement accès à l'ÉLS afin d'obtenir un profil linguistique AAA.

NP	OCOM	LEÇON	MODULE	TEST
1	401.01	1	1	COCOM 1
	401.02	2		
	401.03	3		
	401.04	4		
	401.05	5		
2	401.06	1	2	COCOM 2
	401.07	2		
	401.08	3		
	401.09	4		
3	401.10	1	3	COCOM 3
	401.11	2		
	401.12	3		
	401.13	4		
4	401.14	1	4	COREN 401 ÉLS* AAA
	401.15	2		
	401.16	3		
	401.17	4		

\*seulement pour les cours qui se terminent aux NP 4

Tableau 4.3 – Outils d'évaluation

**Matériel  
didactique**

CAFAC - Niveau A, Modules 1 à 4 : Cahier du professeur - Cahier de l'étudiant

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia

Guide d'entrevue et exercices préparatoires au COREN 401 et à l'ÉLS

Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire (dernière version)<sup>1</sup>.

CAFACP – CAFAC programmé (Alliés Web)

---

<sup>1</sup> La version civile du Guide est également utile pour la préparation à l'ÉLS.

---

**DESCRIPTIONS DES LEÇONS**  
**Modules 1 à 4**

**NP 1 à NP 4**

**OCOM 401.01/LEÇON 1 – MODULE 1****Objectif de  
compétence****SALUTATIONS ET PRÉSENTATIONS****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. se présenter ou présenter une autre personne;
  - b. saluer une personne de façon formelle et informelle;
  - c. répondre à une salutation de façon formelle et informelle;
  - d. répondre à une présentation (formelle/informelle);
  - e. identifier des personnes;
  - f. s'informer sur l'identité des personnes;
  - g. reconnaître les grades;
  - h. engager une conversation.

**OCOM 401.02 /  
LEÇON 2 –  
MODULE 1**

**Objectif de  
compétence**

LA SALLE DE CLASSE

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler des objets et en identifier;
  - b. décrire des objets selon la taille, la couleur, la longueur;
  - c. parler de l'emplacement des objets;
  - c. parler de l'existence de quelque chose;
  - d. parler du nombre d'objets;
  - e. exprimer des actions/ordres.

**OCOM 401.03 /  
LEÇON 3 –  
MODULE 1**

**Objectif de  
compétence**

**Conditions**

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. demander de quel endroit viennent des personnes et y répondre;
  - b. se renseigner sur l'état matrimonial;
  - c. demander l'adresse d'une personne et y répondre;
  - c. demander le numéro de téléphone d'une personne et y répondre;
  - d. demander la date/le lieu de naissance d'une personne et y répondre;
  - e. vérifier les renseignements/l'orthographe.

**OCOM 401.04 /  
LEÇON 4 –  
MODULE 1**

**Objectif de  
compétence**

**Conditions**

**QUESTIONS LIÉES À LA FAMILLE**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. poser des questions au sujet de la famille et y répondre;
  - b. parler de l'âge;
  - c. parler des caractéristiques physiques;
  - d. identifier des personnes et en décrire.

**OCOM 401.05 /  
LEÇON 5 –  
MODULE 1**

**Objectif de  
compétence**

**EMPLOIS CIVILS ET MILITAIRES**

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler des métiers;
  - b. poser des questions au sujet du travail et y répondre;
  - c. demander à une personne d'indiquer son emploi;
  - d. parler des activités/tâches d'un emploi;
  - e. discuter de ce qu'on aime ou de ce qu'on n'aime pas d'un travail;
  - f. donner une simple opinion sur un emploi.

**Norme**

2. À l'oral, le candidat doit comprendre le message et s'exprimer dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 1 et ce, dans un contexte prévisible, connu et maîtrisé.
3. En expression écrite, le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 1.
4. En compréhension de l'écrit, le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 1 et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points d'enseignement**

## 5. CONTENU FONCTIONNEL

Le volet fonctionnel du Module 1 est réparti sur cinq leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que le candidat devra maîtriser dans sa langue seconde.

## 6. CONTENU LINGUISTIQUE

Le volet linguistique associé aux différentes fonctions langagières du **NP 1** vise à faciliter le développement de la compétence communicative du candidat. L'étude du code grammatical, les exercices de grammaire et la présentation du vocabulaire sont intégrés aux activités d'apprentissage dans une approche communicative.

	<b>CONTENU FONCTIONNEL</b>	<b>CONTENU LINGUISTIQUE</b>
<b>LEÇON 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter ou présenter une autre personne</li> <li>- saluer une personne de façon formelle et informelle</li> <li>- répondre à une salutation de façon formelle et informelle</li> <li>- répondre à une présentation (formelle/informelle);</li> <li>- identifier des personnes</li> <li>- demander à des personnes de s'identifier</li> <li>- identifier les grades</li> <li>- engager une conversation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le verbe <i>be</i> : forme affirmative, forme contractée, négations, questions « oui ou non »</li> <li>- les pronoms personnels</li> <li>- les adjectifs possessifs : <i>my, your, his, her, our, their</i></li> </ul>
<b>LEÇON 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poser des questions sur des objets et identifier des objets</li> <li>- décrire des objets selon la taille, la couleur et la longueur</li> <li>- parler de l'emplacement des objets</li> <li>- parler de l'existence de quelque chose</li> <li>- parler du nombre d'objets</li> <li>- exprimer des actions/ordres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les articles indéfinis <i>a, an</i></li> <li>- les pluriels</li> <li>- les déterminants démonstratifs : <i>this, that, these, those</i></li> <li>- <i>here, there</i></li> <li>- <i>there is, there are</i></li> <li>- prépositions marquant la position; <i>on, under, next to, etc.</i></li> <li>- <i>How many?</i></li> <li>- <i>Is/are there? Yes, there is/are not, There isn't/aren't</i></li> </ul>

LEÇON 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demander la provenance des personnes et répondre</li> <li>- se renseigner sur l'état matrimonial</li> <li>- demander l'adresse d'une personne et répondre</li> <li>- demander le numéro de téléphone d'une personne et répondre</li> <li>- la date/le lieu de naissance d'une personne et répondre</li> <li>- vérifier les renseignements/l'orthographe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'alphabet</li> <li>- les nombres cardinaux</li> <li>- prépositions marquant le temps : <i>in, on</i></li> <li>- le pronom personnel sujet et objet : <i>I, me, he/she, him/her</i></li> <li>- le verbe <i>be</i> : <i>was, were</i></li> <li>- les questions « oui, non »</li> <li>- les questions commençant par « wh »</li> </ul>
LEÇON 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poser des questions au sujet de la famille et répondre</li> <li>- parler de l'âge</li> <li>- parler des caractéristiques physiques</li> <li>- identifier des personnes et les décrire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les formes affirmatives et négatives du présent simple</li> <li>- les questions oui ou non au présent simple avec réponses courtes et réponses longues</li> <li>- les questions commençant par « wh » avec <i>do</i> et à réponses courtes et à réponses longues</li> <li>- la forme possessive des noms</li> <li>- la description des personnes : <i>What's he/she like? What does he/she look like?</i></li> </ul>
LEÇON 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parler des métiers</li> <li>- poser des questions au sujet du travail et y répondre</li> <li>- demander à une personne d'indiquer son emploi</li> <li>- parler des activités/tâches d'un emploi</li> <li>- discuter de ce qu'on aime ou de ce qu'on n'aime pas d'un travail</li> <li>- donner une simple opinion sur un emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le présent simple : questions commençant par « wh » avec <i>do</i> et <i>does</i></li> <li>- la formulation des questions « oui ou non »</li> <li>- les adjectifs : <i>boring, dull, interesting, exciting, stressful</i> etc.</li> <li>- l'emploi des adjectifs avec <i>be</i> et <i>have</i> pour décrire les emplois</li> <li>- l'orthographe des terminaisons à la 3<sup>e</sup> personne du singulier : <i>-s, -es, -ies</i></li> </ul>

Tableau 4.4 Contenus fonctionnel et linguistique du Module 1

<b>Durée</b>	7. La durée du Module 1 est d'environ 150 heures.														
<b>Activités suggérées</b>	<p>8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, tel que répertorié dans le document « <i>CFFC - Exercices types, réédition 1992</i> » :</p> <table border="0"> <tr> <td>a. analyse</td> <td>h. réemploi</td> </tr> <tr> <td>b. anticipation</td> <td>i. reformulation</td> </tr> <tr> <td>c. appréciation</td> <td>j. réorganisation</td> </tr> <tr> <td>d. association</td> <td>k. répétition</td> </tr> <tr> <td>e. conceptualisation</td> <td>l. résumé</td> </tr> <tr> <td>f. jeu de rôle</td> <td>m. simulation</td> </tr> <tr> <td>g. reconnaissance</td> <td>n. intégration du nouveau vocabulaire</td> </tr> </table>	a. analyse	h. réemploi	b. anticipation	i. reformulation	c. appréciation	j. réorganisation	d. association	k. répétition	e. conceptualisation	l. résumé	f. jeu de rôle	m. simulation	g. reconnaissance	n. intégration du nouveau vocabulaire
a. analyse	h. réemploi														
b. anticipation	i. reformulation														
c. appréciation	j. réorganisation														
d. association	k. répétition														
e. conceptualisation	l. résumé														
f. jeu de rôle	m. simulation														
g. reconnaissance	n. intégration du nouveau vocabulaire														
<b>Modalités d'évaluation</b>	<p>9. <u>Évaluation</u> : Chacune des leçons du NP 1 comprend, à la fin, une activité d'évaluation. Cette évaluation permet d'évaluer sommairement le niveau de maîtrise des objectifs et des contenus de la leçon avant de passer à la suivante. L'enregistrement audio/vidéo de ces activités permet de procéder à un enseignement correctif individualisé. Cette évaluation peut être faite individuellement ou en groupe, selon les besoins.</p> <p>10. <u>Contrôle de compétence</u> : un contrôle de compétence (COCOM 1) est administré après le module 1 (soit après environ 150 heures de cours). Ce contrôle de compétence est formatif et sommatif à la fois et est basé sur le CAFAC. Il utilise des techniques de mesures similaires à celles utilisées dans les Contrôles de rendement qui constituent pour leur part l'évaluation sommative des objectifs.</p>														
<b>Matériel didactique</b>	<p>CAFAC – Niveau A, Module 1: Cahier du professeur - Cahier de l'étudiant</p> <p>Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia</p> <p>CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)</p>														

**OCOM 401.06/LEÇON 1 – MODULE 2****Objectif de  
compétence****SERVICES COMMUNAUTAIRES****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. prendre contact;
  - b. indiquer et définir les services;
  - c. discuter des désirs et des besoins;
  - d. faire des demandes de service;
  - e. faire des précisions concernant des services;
  - f. demander des adresses et en donner;
  - g. demander son chemin et donner des indications
  - h. offrir des remerciements.

**OCOM 401.07 /  
LEÇON 2 –  
MODULE 2**

**Objectif de  
compétence**

**TROUVER UN LOGEMENT**

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. reconnaître les types de logement;
  - b. décrire sa maison, son appartement et sa chambre;
  - c. indiquer/décrire les objets ménagers se trouvant dans une salle;
  - d. recueillir des renseignements sur les logements;
  - e. demander/donner des renseignements sur la présence d'objets ménagers;
  - f. demander/donner des renseignements sur les caractéristiques des logements et du voisinage;
  - g. lire les annonces de logement.

**OCOM 401.08 /  
LEÇON 3 –  
MODULE 2**

**Objectif de  
compétence**

**ACTIVITÉS QUOTIDIENNES ET DE ROUTINE**

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler des activités quotidiennes et de routine de la maison et du travail;
  - b. comparer certaines activités quotidiennes/de routine avec d'autres;
  - c. demander et dire l'heure juste;
  - d. opposer les activités quotidiennes/de routine aux actions actuellement en cours;
  - e. décrire ce qui se passe ici et maintenant.

**OCOM 401.09 /  
LEÇON 4 –  
MODULE 2**

**Objectif de  
compétence**

LE PASSÉ

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler du passé (la nuit dernière, la semaine dernière, etc.);
  - b. poser des questions sur le temps passé et y répondre;
  - c. opposer une action simple (la nuit dernière) à une action au présent simple.

**Norme**

2. À l'oral : le candidat doit comprendre le message et s'exprimer dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 2 et ce, dans un contexte prévisible, connu et maîtrisé.
3. En expression écrite : le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 2.
4. En compréhension de l'écrit : le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 2 et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points  
d'enseignement**

## 5. CONTENU FONCTIONNEL

Le volet fonctionnel du Module 2 est réparti sur quatre leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que le candidat devra maîtriser dans sa langue seconde.

## 6. CONTENU LINGUISTIQUE

Le volet linguistique associé aux différentes fonctions langagières du **NP 2** vise à faciliter le développement de la compétence communicative du candidat. L'étude du code grammatical, les exercices de grammaire et la présentation du vocabulaire sont intégrés aux activités d'apprentissage dans une approche communicative.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LESSON 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre contact</li> <li>- indiquer et définir les services</li> <li>- discuter des désirs et des besoins</li> <li>- faire des demandes de service</li> <li>- faire des précisions concernant des services</li> <li>- demander des adresses et en donner</li> <li>- demander son chemin et donner des indications</li> <li>- offrir des remerciements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formuler des demandes : <i>I'd like, can/could/may, I have, I need</i></li> <li>- les formes impératives : donner des directives</li> <li>- les questions qu'on utilise quand on demande son chemin</li> <li>- les questions : <i>what?/where?/how far?</i></li> <li>- les prépositions marquant la position : <i>across from, upstairs, at the corner of</i></li> </ul>
LEÇON 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître les types de logement</li> <li>- décrire sa maison, son appartement et sa chambre</li> <li>- indiquer/décrire les objets ménagers se trouvant dans une salle</li> <li>- recueillir des renseignements sur les logements</li> <li>- demander/donner des renseignements sur la présence d'objets ménagers</li> <li>- demander/donner des renseignements sur les caractéristiques des logements et du voisinage</li> <li>- lire les annonces de logement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les adjectifs démonstratifs : <i>this, that, these, those</i></li> <li>- <i>any/no</i> avec <i>there is/there are</i></li> <li>- les questions sur la quantité ou le nombre : <i>how much?, how many?</i></li> <li>- les questions : <i>how big/large/far/old/ what kind of?</i></li> <li>- l'opposition des articles définis et des articles indéfinis</li> </ul>

<b>LEÇON 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parler des activités quotidiennes et de routine de la maison et du travail</li> <li>- comparer certaines activités quotidiennes/de routine à d'autres</li> <li>- demander et dire l'heure juste</li> <li>- opposer les activités quotidiennes/de routine aux actions actuellement en cours</li> <li>- décrire ce qui se passe ici et maintenant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les adverbes de temps : <i>in the morning, at night, at noon</i> etc.</li> <li>- les adverbes de fréquence : <i>always, usually, often</i> etc.</li> <li>- les expressions de fréquence : <i>once a day, every time, once in a while</i> etc.</li> <li>- le présent progressif</li> <li>- l'opposition du présent simple et du présent progressif</li> </ul>
<b>LEÇON 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parler du passé (la nuit dernière, la semaine dernière, etc.)</li> <li>- poser des questions sur le temps passé et y répondre</li> <li>- opposer une action simple (la nuit dernière) à une action au présent simple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le passé simple de <i>be</i> : <i>was/were</i></li> <li>- la forme négative du passé simple</li> <li>- le passé simple des verbes irréguliers</li> <li>- les expressions exprimant le passé : <i>yesterday, last night/week, a...ago</i>, etc.</li> <li>- les adverbes : <i>before, now, instead</i></li> <li>- les questions « oui ou non » et questions commençant par « wh » utilisant le passé simple</li> <li>- les questions interro-négatives</li> <li>- la conjonction : <i>because</i></li> </ul>

Tableau 4.5 Contenus fonctionnel et linguistique du Module 2

**Durée**

7. La durée du Module 2 est d'environ 150 heures.

**Activités suggérées**8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, tel que répertorié dans le document « *CFFC - Exercices types, réédition 1992* » :

- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| a. analyse           | h. réemploi                           |
| b. anticipation      | i. reformulation                      |
| c. appréciation      | j. réorganisation                     |
| d. association       | k. répétition                         |
| e. conceptualisation | l. résumé                             |
| f. jeu de rôle       | m. simulation                         |
| g. reconnaissance    | n. intégration du nouveau vocabulaire |

**Modalités  
d'évaluation**

9. Évaluation : chacune des leçons du NP 2 comprend, à la fin, une activité d'évaluation. Cette évaluation permet d'évaluer sommairement le niveau de maîtrise des objectifs et des contenus de la leçon avant de passer à la suivante. L'enregistrement audio/vidéo de ces activités permet de procéder à un enseignement correctif individualisé. Cette évaluation peut être faite individuellement ou en groupe, selon les besoins.
  
10. Contrôle de compétence : un contrôle de compétence (COCOM 2) est administré après le module 2 (soit après environ 300 heures de cours). Ce contrôle de compétence est formatif et sommatif à la fois et est basé sur le CAFAC. Il utilise des techniques de mesure similaires à celles utilisées dans les Contrôles de rendement qui constituent pour leur part l'évaluation sommative des objectifs.

**Matériel  
didactique**

CAFAC - Niveau A, Module 2 : Cahier du professeur - Cahier de l'étudiant

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia

CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)

**OCOM 401.10 / LEÇON 1 – MODULE 3****Objectif de compétence****TOUT SUR LES VÊTEMENTS****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. reconnaître/nommer les vêtements et accessoires;
  - b. parler de l'usage/l'utilité des vêtements;
  - c. décrire ce que porte une personne;
  - d. parler de l'apparence d'une personne;
  - e. parler de la façon qu'un vêtement convient à une personne;
  - f. parler de la propriété ou de la possession;
  - g. parler des préférences en matière de vêtements/magasinage;
  - h. poser des questions sur les coûts et y répondre;
  - i. exposer ses impressions;
  - j. demander des conseils et en donner.

**OCOM 401.11 /  
LEÇON 2 –  
MODULE 3**

**Objectif de  
compétence**

LA MÉTÉO

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler des conditions météorologiques du jour;
  - b. parler de la température;
  - c. parler des conditions climatiques (dans différentes régions du monde);
  - d. faire des prévisions météorologiques/climatiques;
  - e. donner des raisons simples.

**OCOM 401.12 /  
LEÇON 3 –  
MODULE 3**

**Objectif de  
compétence**

**QU'Y A-T-IL AU MENU?**

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler de nourriture;
  - b. exprimer la quantité et la mesure;
  - c. échanger l'information sur la disponibilité;
  - d. faire des suggestions concernant la nourriture;
  - e. comparer les prix et les différents goûts;
  - f. faire des demandes;
  - g. commander de la nourriture dans un restaurant;
  - h. examiner un restaurant.

**OCOM 401.13 /  
LEÇON 4 –  
MODULE 3**

**Objectif de  
compétence**

**SPORTS ET LOISIRS**

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler de sports, d'activités récréatives et de condition physique;
  - b. parler des capacités;
  - c. énoncer les capacités et les préférences et les comparer;
  - d. expliquer comment fonctionne un sport/un jeu; un jeu passé;
  - e. parler de la fréquence des activités;
  - f. poser des questions sur le mode de vie et répondre;
  - g. exprimer un accord/désaccord;
  - h. donner des renseignements sur les calendriers et en obtenir.

**Norme**

2. À l'oral : le candidat doit comprendre le message et s'exprimer dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 3 et ce, dans un contexte prévisible, connu et maîtrisé.
3. En expression écrite : le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 3.
4. En compréhension de l'écrit : le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 3 et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points  
d'enseignement**

## 5. CONTENU FONCTIONNEL

Le volet fonctionnel du Module 3 est réparti sur quatre leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que le candidat devra maîtriser dans sa langue seconde.

## 6. CONTENU LINGUISTIQUE

Le volet linguistique associé aux différentes fonctions langagières du **NP 3** vise à faciliter le développement de la compétence communicative du candidat. L'étude du code grammatical, les exercices de grammaire et la présentation du vocabulaire sont intégrés aux activités d'apprentissage dans une approche communicative.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reconnaître/nommer les vêtements et accessoires</li> <li>- parler de l'usage/l'utilité des vêtements</li> <li>- décrire ce que porte une personne;</li> <li>- parler de l'apparence d'une personne</li> <li>- parler de la façon qu'un vêtement convient à une personne</li> <li>- parler de la propriété ou de la possession</li> <li>- parler des préférences en matière de vêtements/magasinage</li> <li>- poser des questions sur les coûts et y répondre</li> <li>- exposer ses impressions</li> <li>- demander des conseils et en donner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les pronoms possessifs</li> <li>- <i>whose</i></li> <li>- <i>too</i> et <i>not...enough</i></li> <li>- les adjectifs au comparatif</li> <li>- verbes de perception : <i>look, feel, seem</i></li> <li>- les expressions ou les verbes à particule liés au vestimentaire : <i>have on</i></li> </ul>
LEÇON 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parler des conditions météorologiques du jour</li> <li>- parler de la température</li> <li>- parler des conditions climatiques (dans différentes régions du monde);</li> <li>- faire de prévisions météorologiques/climatiques</li> <li>- donner des raisons simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les adjectifs indiquant le temps</li> <li>- la place des adjectifs</li> <li>- le présent progressif (expansion)</li> <li>- <i>going to</i></li> <li>- <i>why</i> et <i>because</i></li> <li>- le présent et le passé (recyclé)</li> <li>- les adverbes de fréquence (recyclé)</li> </ul>

LEÇON 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parler de nourriture</li> <li>- exprimer la quantité et la mesure</li> <li>- échanger l'information sur la disponibilité</li> <li>- faire des suggestions concernant la nourriture</li> <li>- comparer les prix et différents goûts</li> <li>- faire des demandes</li> <li>- commander de la nourriture dans un restaurant</li> <li>- examiner un restaurant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les noms comptables et non comptables : <i>a/an</i> ou <i>any, a few</i> par opposition à <i>a little, some, much, many, how much, how many</i></li> <li>- l'emploi de <i>would</i> et de <i>will</i> pour formuler une demande</li> </ul>
LEÇON 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parler de sports, d'activités récréatives et de condition physique</li> <li>- parler des capacités</li> <li>- énoncer les capacités et les préférences, et les comparer</li> <li>- expliquer comment fonctionne un sport/jeu; un jeu passé</li> <li>- parler de la fréquence des activités</li> <li>- poser des questions sur le mode de vie et répondre</li> <li>- exprimer un accord/désaccord</li> <li>- donner des renseignements sur les calendriers et en obtenir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le mode : <i>can</i> (capacité)</li> <li>- le gérondif : <i>like, dislike, love, hate, prefer</i></li> <li>- verbe + gérondif (introduction)</li> <li>- verb + infinitif (introduction)</li> <li>- les questions en fin de phrase</li> <li>- expressions marquant un accord / un désaccord : <i>So do I., Neither do I., I don't either., I (don't) agree with you., I think so too., I don't think so., I like/play/prefer it too.</i></li> <li>- le passé simple (révision et développement)</li> </ul>

Tableau 4.6 Contenus fonctionnel et linguistique du Module 3

<b>Durée</b>	7. La durée du Module 3 est d'environ 150 heures.														
<b>Activités suggérées</b>	<p>8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, tel que répertorié dans le document « <i>CFFC - Exercices types, réédition 1992</i> » :</p> <table border="0"> <tr> <td>a. analyse</td> <td>h. réemploi</td> </tr> <tr> <td>b. anticipation</td> <td>i. reformulation</td> </tr> <tr> <td>c. appréciation</td> <td>j. réorganisation</td> </tr> <tr> <td>d. association</td> <td>k. répétition</td> </tr> <tr> <td>e. conceptualisation</td> <td>l. résumé</td> </tr> <tr> <td>f. jeu de rôle</td> <td>m. simulation</td> </tr> <tr> <td>g. reconnaissance</td> <td>n. intégration du nouveau vocabulaire</td> </tr> </table>	a. analyse	h. réemploi	b. anticipation	i. reformulation	c. appréciation	j. réorganisation	d. association	k. répétition	e. conceptualisation	l. résumé	f. jeu de rôle	m. simulation	g. reconnaissance	n. intégration du nouveau vocabulaire
a. analyse	h. réemploi														
b. anticipation	i. reformulation														
c. appréciation	j. réorganisation														
d. association	k. répétition														
e. conceptualisation	l. résumé														
f. jeu de rôle	m. simulation														
g. reconnaissance	n. intégration du nouveau vocabulaire														
<b>Modalités d'évaluation</b>	<p>9. <u>Évaluation</u> : chacune des leçons du NP 3 comprend, à la fin, une activité d'évaluation. Cette évaluation permet d'évaluer sommairement le niveau de maîtrise des objectifs et des contenus de la leçon avant de passer à la suivante. L'enregistrement audio/vidéo de ces activités permet de procéder à un enseignement correctif individualisé. Cette évaluation peut être faite individuellement ou en groupe, selon les besoins.</p> <p>10. <u>Contrôle de compétence</u> : un contrôle de compétence (COCOM 3) est administré après le module 3 (soit après environ 450 heures de cours). Ce contrôle de compétence est formatif et sommatif à la fois et est basé sur le CAFAC. Il utilise des techniques de mesure similaires à celles utilisées dans les Contrôles de rendement qui constituent pour leur part l'évaluation sommative des objectifs.</p>														
<b>Matériel didactique</b>	<p>CAFAC - Niveau A, Module 3 : Cahier du professeur - Cahier de l'étudiant</p> <p>Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia</p> <p>CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)</p>														

**OCOM 401.14 / LEÇON 1 – MODULE 4****Objectif de compétence**

## VOYAGES ET TRANSPORTS

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. parler des moyens de transport;
  - b. exprimer des préférences en termes de moyens de transport;
  - c. expliquer un itinéraire;
  - d. poser des questions se rapportant aux préparatifs de voyage et y répondre;
  - e. effectuer des préparatifs de voyage;
  - f. exprimer l'intention et la décision;
  - g. parler des plans individuels ou de groupe;
  - h. parler de vacances;
  - i. parler des dépenses relatives au service temporaire (ST).

**OCOM 401.15 /  
LEÇON 2 –  
MODULE 4**

**Objectif de  
compétence**

MAGASINAGE

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. offrir un service;
  - b. faire une suggestion;
  - c. discuter des possibilités / faire des choix;
  - d. indiquer des préférences;
  - e. exprimer une insatisfaction et y répondre;
  - f. énoncer des problèmes et y répondre;
  - g. parler de coûts et de prix;
  - h. parler de disponibilité/de non disponibilité;
  - i. décrire des célébrations/vacances;
  - j. faire des invitations/offres;
  - k. s'excuser pour une invitation, accepter ou refuser une invitation, exprimer une indécision à propos d'une invitation.

**OCOM 401.16 /  
LEÇON 3 –  
MODULE 4**

**Objectif de  
compétence**

**SANTÉ**

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. décrire des problèmes de santé et s'en informer;
  - b. se plaindre de problèmes de santé;
  - c. décrire un accident/une urgence médicale;
  - d. demander des détails;
  - e. donner des conseils ou en demander;
  - f. faire des suggestions;
  - g. proposer un plan d'action (solutions);
  - h. prendre un rendez-vous;
  - i. choisir le spécialiste approprié.

**OCOM 401.17 /  
LEÇON 4 –  
MODULE 4**

**Objectif de  
compétence**

**ARGENT ET OPÉRATIONS BANCAIRES**

**Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où le candidat est amené à :
  - a. demander des renseignements bancaires et en fournir;
  - b. expliquer les services/procédures disponibles;
  - c. demander des services/produits bancaires et les obtenir;
  - d. discuter des services bancaires;
  - e. demander de la monnaie et en offrir;
  - f. demander des renseignements personnels et en obtenir;
  - g. parler de dépense/d'épargne.

**Norme**

2. À l'oral : le candidat doit comprendre le message et s'exprimer dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COREN 401 et ce, dans un contexte prévisible, connu et maîtrisé.
3. En expression écrite : le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail dans sa seconde langue officielle selon la norme du COREN 401.
4. En compréhension de l'écrit : le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COREN 401 et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points  
d'enseignement**

## 5. CONTENU FONCTIONNEL

Le volet fonctionnel du Module 4 est réparti sur quatre leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que le candidat devra maîtriser dans sa langue seconde.

## 6. CONTENU LINGUISTIQUE

Le volet linguistique associé aux différentes fonctions langagières du **NP 4** vise à faciliter le développement de la compétence communicative du candidat. L'étude du code grammatical, les exercices de grammaire et la présentation du vocabulaire sont intégrés aux activités d'apprentissage dans une approche communicative.

	<b>CONTENU FONCTIONNEL</b>	<b>CONTENU LINGUISTIQUE</b>
<b>LESSON 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- parler des moyens de transport</li> <li>- exprimer des préférences en termes de moyens de transport</li> <li>- expliquer in itinéraire</li> <li>- poser des questions se rapportant aux préparatifs de voyage et y répondre</li> <li>- effectuer des préparatifs de voyage</li> <li>- exprimer l'intention et la décision</li> <li>- parler des plans individuels ou de groupe</li> <li>- parler de vacances</li> <li>- parler des dépenses relatives au service temporaire (ST)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les prépositions : <i>by</i> et <i>on</i> (avec les moyens de transport)</li> <li>- le présent progressif : <i>will</i> et <i>be going to</i> pour parler du futur</li> <li>- le présent progressif : énoncés, questions « oui ou non », les formes négatives</li> </ul>

## LEÇON 2

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- offrir un service</li> <li>- faire une suggestion</li> <li>- discuter des possibilités / faire des choix</li> <li>- indiquer des préférences</li> <li>- exprimer une insatisfaction et y répondre</li> <li>- énoncer des problèmes et y répondre</li> <li>- parler des coûts et des prix</li> <li>- parler de disponibilité/de non disponibilité</li> <li>- décrire des célébrations/vacances</li> <li>- faire des invitations/offres</li> <li>- s'excuser pour une invitation, accepter ou refuser une invitation, exprimer une indécision à propos d'une invitation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- les adjectifs et adverbes au comparatif</li> <li>- les adjectifs et adverbes au superlatif</li> <li>- les questions : <i>which</i> + nom, <i>which one/ones</i></li> <li>- le comparatif d'égalité : <i>as... as... as</i>, <i>not as... as</i></li> <li>- le présent progressif : <i>be going to</i> pour des plans d'avenir</li> <li>- <i>will</i> pour offrir de l'aide</li> <li>- révision : le présent simple, le passé simple, les nombres, les dates</li> </ul> |
|---|---|

LEÇON 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- décrire des problèmes de santé et s'en informer</li> <li>- se plaindre de problèmes de santé</li> <li>- décrire un accident/une urgence médicale</li> <li>- demander des détails</li> <li>- donner des conseils et en demander</li> <li>- faire des suggestions</li> <li>- proposer un plan d'action (solutions)</li> <li>- prendre un rendez-vous</li> <li>- choisir le spécialiste approprié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>have/have got</i></li> <li>- les propositions commençant par <i>when</i></li> <li>- les modaux : <i>must</i> pour exprimer la certitude, <i>should</i> pour donner des conseils ou pour exprimer une opinion</li> <li>- le passé progressif : questions, énoncés et formes négatives</li> <li>- le passé progressif et le passé simple</li> </ul>
LEÇON 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demander des renseignements bancaires et en fournir</li> <li>- expliquer les services/procédures disponibles</li> <li>- demander des services/produits bancaires et en obtenir</li> <li>- discuter des services bancaires</li> <li>- demander de la monnaie et en offrir</li> <li>- demander des renseignements personnels et en obtenir</li> <li>- parler de dépense/d'épargne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- révision : <i>because</i></li> <li>- l'emploi du conditionnel + <i>will</i> pour exprimer des énoncés vrais</li> <li>- les prépositions (liées aux opérations bancaires)</li> <li>- l'impératif (procédures/instructions)</li> <li>- le présent de l'indicatif : avec <i>for</i> et <i>since</i></li> <li>- <i>have to / don't have to</i></li> </ul>

Tableau 4.7 Contenus fonctionnel et linguistique du Module 4

**Durée**

7. La durée du Module 4 est d'environ 150 heures.

**Activités  
suggérées**

8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, tel que répertorié dans le document « *CFFC - Exercices types, réédition 1992* » :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a. analyse           | h. réemploi                              |
| b. anticipation      | i. reformulation                         |
| c. appréciation      | j. réorganisation                        |
| d. association       | k. répétition                            |
| e. conceptualisation | l. résumé                                |
| f. jeu de rôle       | m. simulation                            |
| g. reconnaissance    | n. intégration du nouveau<br>vocabulaire |

**Modalités  
d'évaluation**

9. Évaluation : chacune des leçons du NP 4 comprend, à la fin, une activité d'évaluation. Cette évaluation permet d'évaluer sommairement le niveau de maîtrise des objectifs et des contenus de la leçon avant de passer à la suivante. L'enregistrement audio/vidéo de ces activités permet de procéder à un enseignement correctif individualisé. Cette évaluation peut être faite individuellement ou en groupe, selon les besoins.
10. Contrôle de rendement : Les étudiants font le COREN 401 après le module 4 (soit après environ 600 heures de cours). Ce COREN reflète le curriculum et constitue une évaluation sommative des objectifs.
11. Les étudiant des cours qui finissent au NP 4 suivent également l'ÉLS afin d'obtenir un profil linguistique d'au moins AAA. Le *Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire (dernière version)<sup>2</sup>* peut être utilisé pour la préparation des étudiants pour la partie orale de ce test.

**Matériel  
didactique**

CAFAC – Niveau A, Module 4 : Cahier du professeur - Cahier de l'étudiant

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia

CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)



---

OREN 402

Chapitre 5

## CHAPITRE 5 - OREN 402

### Objectif de rendement

Communiquer dans la langue cible au niveau intermédiaire

### Conditions

1. Éléments fournis :

a. Des mises en situation de communication, authentiques ou simulées exploitant les quatre habiletés langagières langagières – compréhension de l'écrit, expression écrite, compréhension orale et compétence orale – et la réalisation des fonctions langagières suivantes :

- (1) Parler d'une expérience antérieure;
- (2) Comparer des situations antérieures et actuelles;
- (3) Parler de ses conditions d'emploi et de travail;
- (4) Discuter des travaux en cours;
- (5) Discuter de ses problèmes ou de ses plaintes;
- (6) Exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction;
- (7) Discuter des tâches terminées;
- (8) Faire des recommandations;
- (9) Émettre une opinion;
- (10) Spéculer sur l'avenir.

b. Des tâches langagières militaires telles que :

- (1) Décrire des compétences acquises;
- (2) Rédiger une note de service;
- (3) Donner un *briefing*;
- (4) Enquêter sur un incident;
- (5) Déléguer des tâches;

- (6) Produire un compte rendu de situation (SITREP)  
(de vive voix et par écrit);
- (7) Discuter des situations imprévues;
- (8) Demander de prendre une mesure corrective;
- (9) Rédiger un compte rendu après action (CRAA).
- c. le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes et du matériel pédagogique d'appoint
- Norme**
2. Le candidat doit atteindre le niveau B de compétence linguistique tel que décrit dans les Normes de qualification relatives aux langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/qui/squn03-fra.asp>) en effectuant les activités suivantes dans sa seconde langue officielle, soit l'anglais :
- a. **en compréhension de l'écrit**, parcourir et identifier, les renseignements pertinents des textes afin d'en dégager le sens ;
- b. **en expression écrite**, s'exprimer convenablement et de façon appropriée ; et
- c. **en compétence orale**, doit comprendre le message et s'exprimer.
- Points d'enseignement**
3. Le contenu fonctionnel du Niveau élémentaire s'articule autour de tâches langagières permettant l'atteinte de l'objectif terminal OREN 402. Chacune de ces tâches oriente les activités d'apprentissage et définit l'objectif de compétence (OCOM) à acquérir à chaque niveau de progrès.

NP	OBJECTIF DE COMPÉTENCE	LEÇON	TITRE DE LA LEÇON	MODULE	TEST
5	OCOM 402.01	1	Instruction de base	5	COCOM 5
	OCOM 402.02	2	Les Forces armées canadiennes : d'hier à aujourd'hui		
6	OCOM 402.03	1	Travailler au sein des Forces		COCOM

	OCOM 402.04	2	Briefings	6	6
	OCOM 402.05	3	Organisation d'évènement		
7	OCOM 402.06	1	Plaintes et solutions	7	COREN 402 (AAA)
	OCOM 402.07	2	Tâches, responsabilités et problèmes liés au travail		
	OCOM 402.08	3	Défis et tendances des FAC à l'avenir		
			Préparation au COREN 402 et à l'ÉLS		ÉLS

Tableau 5.1 – Objectifs de compétence par niveau de progrès

#### Durée

4. Le programme comprend 450 heures de formation intensive, répartie en trois niveaux de progrès.
5. Une fois complété le niveau de progrès 7, le candidat peut recevoir jusqu'à 60 heures de formation additionnelles pour consolider ses acquis et se préparer au COREN 402 et au test ÉLS.

DURÉE DE L'OREN 402		
NP 5	Module 5	150 h
NP 6	Module 6	150 h
NP 7	Module 7	150 h
CONS	Consolidation des compétences et préparation aux tests	Maximum 60 h

*Tableau 5.2 – Durée de l'OREN 402*

**Stratégies  
d'enseignement  
et  
d'apprentissage**

6. Les activités proposées s'inscrivent dans une pédagogie de l'enseignement basée sur l'approche communicative. Cette méthodologie privilégie le document authentique, une différenciation des stratégies selon les caractéristiques et les besoins du candidat, des actes de parole signifiants et des mises en situation de communication réalistes et pertinentes. Les activités d'apprentissage, sont en lien avec l'environnement de travail et le parcours professionnel du candidat. Les habiletés langagières à développer sont déterminées par les compétences et le profil linguistique du candidat.
7. Des mises en situation de communication, authentiques ou simulées exploitent les quatre habiletés langagières langagières – compréhension de l'écrit, expression écrite, compréhension orale et compétence orale – et la réalisation des fonctions langagières suivantes :
  - a. Parler d'une expérience antérieure;
  - b. Comparer la situation antérieure et à la situation actuelle;
  - c. Parler de ses conditions d'emploi et de travail;
  - d. Discuter des travaux en cours;
  - e. Discuter de ses problèmes ou de ses plaintes;
  - f. Exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction;
  - g. Discuter des tâches terminées;
  - h. Faire des recommandations;
  - i. Émettre une opinion;
  - j. Spéculer sur l'avenir.

8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, tel que répertorié dans le document « *CFFC - Exercices types, réédition 1992* » :
- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| a. analyse           | h. réemploi                           |
| b. anticipation      | i. reformulation                      |
| c. appréciation      | j. réorganisation                     |
| d. association       | k. répétition                         |
| e. conceptualisation | l. résumé                             |
| f. jeu de rôle       | m. simulation                         |
| g. reconnaissance    | n. intégration du nouveau vocabulaire |
9. Pour permettre au candidat d'actualiser ses habiletés dans un contexte de communication réel et stimulant, il est possible d'intégrer des activités et sorties pédagogiques qui permettent à l'étudiant d'utiliser la langue cible.

### **Modalités d'évaluation**

10. À la fin des niveaux de progrès 5 et 6, un contrôle de compétence (COCOM) évalue de façon formative et sommative à la fois les habiletés langagières du candidat dans les trois habiletés langagières – compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale.
11. À la fin du NP 7, un contrôle de rendement, le COREN 402, permet une évaluation sommative du candidat dans les trois habiletés langagières – compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale.
12. Il est fortement recommandé de puiser des activités d'intégration et bien ciblées dans le *Guide d'entrevue et exercices préparatoires au COREN 402 et à l'ÉLS* et le *Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire* (dernière version).

NP	OCOM	LEÇON	MODULE	TEST
5	402.01	1	5	COCOM 5
	402.02	2		
6	402.03	1	6	COCOM 6
	402.04	2		
	402.05	3		
7	402.06	1	7	COREN 402 ÉLS* (BBB)
	402.07	2		
	402.08	3		

\* seulement pour les cours qui se terminent aux NP 7

Tableau 5.3 – Outils d'évaluation

### Matériel didactique

CAFAC - Niveau B, Modules 5 à 7 : Cahiers du professeur - Cahiers de l'étudiant

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia

*Guide d'entrevue et exercices préparatoires au COREN 402 et à l'ÉLS*

*Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire (dernière version)*

Guide de cours – Cours de mise à jour et de préparation pour l'ÉLS, niveau B

CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)

---

**DESCRIPTIONS DES LEÇONS**  
**Modules 5 à 7**

**NP 5 À NP 7**

**OCOM 402.01 ET 402.02 / LEÇONS 1 ET 2 – MODULE 5****Objectif de compétence 402.01**

**Instruction de base (Leçon 1) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de parler de votre expérience du cours d'instruction de base – ce qui a été très intéressant et ce qui l'a été moins – et de décrire les compétences que vous avez acquises.

**Objectif de compétence 402.02**

**Les Forces armées canadiennes : d'hier à aujourd'hui (Leçon 2) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de parler de l'évolution des Forces armées canadiennes et de comparer les structures et les rôles militaires du passé à ceux d'aujourd'hui.

**Conditions**

1. Éléments fournis :
  - a. Des mises en situation de communication, authentiques ou simulées exploitant les quatre habiletés langagières et la réalisation des principales fonctions langagières suivantes : raconter/relater des événements passés, comparer et mettre en opposition le passé et le présent, et émettre une opinion.
  - b. Le curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) et du matériel pédagogique d'appoint.

**Norme**

2. À l'oral : le candidat doit comprendre le message et s'exprimer dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 5 et ce, dans un contexte prévisible, connu et maîtrisé.
3. En expression écrite : le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 5.
4. En compréhension de l'écrit : le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 5.

**Points d'enseignement****5. CONTENU FONCTIONNEL**

Le volet fonctionnel du Module 5 est réparti en deux leçons permettant d'intégrer les fonctions langagières de l'objectif de rendement 402 (OREN 402). Ces leçons/fonctions visent à améliorer la compétence orale, l'expression écrite et la compréhension de l'écrit.

## 6. CONTENU LINGUISTIQUE

Certains points grammaticaux vus au niveau A seront consolidés et enrichis.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p><b>Instruction de base</b></p> <p>a. raconter/relater des événements passés</p> <p>b. émettre une opinion</p> <p>c. exprimer une obligation et capacité</p> <p>d. établir des comparaisons</p> <p>e. raconter/établir l'ordre chronologique des événements</p> <p>f. résumer</p> <p>g. discuter de ce qui vient de se produire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le présent simple, le futur simple, les participes passés</li> <li>- astuces pour émettre et soutenir une opinion</li> <li>- notions de nécessité</li> <li>- conjonctions : <i>because</i> vs. <i>because of</i></li> <li>- marqueurs de séquence</li> <li>- le <i>present perfect</i> (introduction)</li> <li>- les verbes à particule</li> </ul>
LEÇON 2	<p><b>Les Forces armées canadiennes : d'hier à aujourd'hui</b></p> <p>a. résumer</p> <p>b. faire un bref récit au passé</p> <p>c. échanger des opinions</p> <p>d. comparer des situations passées et présentes</p> <p>e. décrire (graphiques, diagrammes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la forme progressive (imparfait et passé)</li> <li>- la voix passive</li> <li>- astuces pour échanger des opinions</li> <li>- prépositions suivies du gérondif</li> <li>- comparaisons : locutions adverbiales</li> <li>- les verbes à particule (séparable vs. non séparable)</li> </ul>

Tableau 5.4 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 11

<b>Durée</b>	7. La durée du Module 5 est d'environ 150 heures.														
<b>Activités suggérées</b>	<p>8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, tel que répertorié dans le document « <i>CFFC - Exercices types, réédition 1992</i> » :</p> <table border="0"> <tr> <td>a. analyse</td> <td>h. réemploi</td> </tr> <tr> <td>b. anticipation</td> <td>i. reformulation</td> </tr> <tr> <td>c. appréciation</td> <td>j. réorganisation</td> </tr> <tr> <td>d. association</td> <td>k. répétition</td> </tr> <tr> <td>e. conceptualisation</td> <td>l. résumé</td> </tr> <tr> <td>f. jeu de rôle</td> <td>m. simulation</td> </tr> <tr> <td>g. reconnaissance</td> <td>n. intégration du nouveau vocabulaire</td> </tr> </table>	a. analyse	h. réemploi	b. anticipation	i. reformulation	c. appréciation	j. réorganisation	d. association	k. répétition	e. conceptualisation	l. résumé	f. jeu de rôle	m. simulation	g. reconnaissance	n. intégration du nouveau vocabulaire
a. analyse	h. réemploi														
b. anticipation	i. reformulation														
c. appréciation	j. réorganisation														
d. association	k. répétition														
e. conceptualisation	l. résumé														
f. jeu de rôle	m. simulation														
g. reconnaissance	n. intégration du nouveau vocabulaire														
<b>Modalités d'évaluation</b>	<p>9. Chacune des leçons des modules du NP 5 comprend, à la fin, une activité d'évaluation. Cette évaluation (c.-à-d. section de vérification) permet d'évaluer sommairement le niveau de maîtrise des objectifs et des contenus de la leçon avant de passer à la suivante.</p> <p>10. <u>Contrôle de compétence</u> : un contrôle de compétence (COCOM 5) intervient après le NP 5. Ce contrôle de compétence est formatif et sommatif à la fois et est basé sur le CAFAC. Il utilise des techniques de mesure similaires à celles utilisées dans les Contrôles de rendement qui constituent pour leur part l'évaluation sommative des objectifs de rendement des trois niveaux.</p>														
<b>Matériel didactique</b>	<p>CAFAC – Niveau B, Module 5: Cahiers du professeur - Cahiers de l'étudiant</p> <p>Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia</p> <p>CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)</p>														

## OCOM 402.03 À 402.05 / LEÇONS 1 À 3 – MODULE 6

### Objectif de compétence 402.03

**Travailler au sein des Forces (Leçon 1) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de parler de votre emploi dans les FAC, notamment les compétences, l'instruction et les conditions de travail. Vous pourrez également discuter des travaux en cours, comprendre les directives et autres documents, et rédiger une note de service.

### Objectif de compétence 402.04

**Briefings (Leçon 2) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de donner des *briefings* sur l'équipement et les procédures, en analysant et en pratiquant différents modèles de briefing.

### Objectif de compétence 402.05

**Organisation d'événements (Leçon 3) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de participer à la planification d'événements, ce qui comprend la délégation des tâches, les préparatifs de voyage, la planification pour les imprévus, la rédaction d'un ordre du jour et la présentation d'annonces. Vous serez également en mesure de porter un toast accompagné d'un bref discours qui reconnaît les réalisations des autres. Enfin, vous serez en mesure de rédiger une biographie.

### Conditions

1. Éléments fournis :
  - a. Des mises en situation de communication, authentiques ou simulées exploitant les quatre habiletés langagières et la réalisation des principales fonctions langagières suivantes : parler de son emploi, discuter des travaux en cours, donner un briefing, déléguer des tâches et planifier des imprévus.
  - b. Le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes et du matériel pédagogique d'appoint.

### Norme

2. À l'oral : le candidat doit comprendre le message et s'exprimer dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 6 et ce, dans un contexte prévisible, connu et maîtrisé.
3. En expression écrite : le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 6.
4. En compréhension de l'écrit : le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COCOM 6.

**Points  
d'enseignement****5. CONTENU FONCTIONNEL**

Le volet fonctionnel du Module 6 est réparti en trois leçons, permettant d'intégrer les fonctions langagières de l'objectif de rendement 402 (OREN 402). Ces leçons/fonctions visent à améliorer la compétence orale, l'expression écrite et la compréhension de l'écrit.

**6. CONTENU LINGUISTIQUE**

Certains points grammaticaux vus au niveau A seront consolidés et enrichis.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
<b>LEÇON 1</b>	<p><b>Travailler au sein des Forces</b></p> <p>a. décrire les tâches et les capacités associées aux emplois militaires</p> <p>b. décrire la formation, les compétences et les conditions de travail associées aux emplois militaires</p> <p>c. rédaction d'une note de service militaire : forme et contenu</p> <p>d. attribution/délégation des tâches</p> <p>e. faire des suggestions et y répondre</p> <p>f. parler des travaux en cours</p> <p>g. parler des problèmes opérationnels et de leurs solutions</p> <p>h. spéculer sur les conséquences</p> <p>i. comprendre les politiques/procédures/DOAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gérondif vs. infinitif</li> <li>- astuces pour l'introduction et la conclusion des notes de service</li> <li>- les rudiments de la rédaction militaire (exactitude, brièveté, clarté)</li> <li>- astuces : demander des éclaircissements et en donner</li> <li>- le <i>present perfect</i> à la voix passive</li> <li>- le <i>present perfect</i> progressif</li> <li>- les modaux marquant la possibilité : <i>may, might, could</i></li> <li>- le langage des directives militaires : <i>shall, be + infinitif, may et should.</i></li> <li>- les verbes à particule</li> </ul>
<b>LEÇON 2</b>	<p><b>Briefings</b></p> <p>a. donner un briefing</p> <p>b. décrire une procédure</p> <p>c. donner un briefing sur la description (ex. décrire les caractéristiques d'un véhicule)</p> <p>d. donner un briefing sur la sécurité</p> <p>e. donner un briefing d'information</p> <p>f. résumer</p> <p>g. reformuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les liaisons : <i>first, next, as well as, as a result, although in order to</i> etc.</li> <li>- le mode passif</li> <li>- les composés</li> <li>- les verbes à particule</li> <li>- la comparaison : les faux comparatifs</li> <li>- les gérondifs comme sujets</li> </ul>

<b>LEÇON 3</b>	<p><b>Organiser des évènements</b></p> <p>a. planifier un évènement/une activité</p> <p>b. rédiger un ordre du jour et en discuter</p> <p>c. attribuer des tâches</p> <p>d. répondre aux questions commençant par <i>wh</i> (<i>wh</i>-questions)</p> <p>e. parler des complications</p> <p>f. confirmer des dispositions prises</p> <p>g. identifier des problèmes potentiels</p> <p>h. présenter des plans pour les imprévus</p> <p>i. proposer et porter un toast</p> <p>j. rédiger une biographie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vocabulaire et expressions se rapportant à un évènement</li> <li>- conjonctions causales</li> <li>- astuces pour déléguer des tâches</li> <li>- astuces pour présenter un prix : souhaiter la bienvenue, féliciter, décrire les accomplissements, répondre et conclure.</li> <li>- le futur progressif</li> <li>- lignes directrices pour la rédaction d'une biographie militaire</li> <li>- les verbes à particule</li> </ul>
----------------	---	---

Tableau 5.5 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 6

**Durée**

7. La durée du Module 6 est d'environ 150 heures.

**Activités suggérées**

8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, tel que répertorié dans le document « *CFFC - Exercices types, réédition 1992* » :

- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| a. analyse           | h. réemploi                           |
| b. anticipation      | i. reformulation                      |
| c. appréciation      | j. réorganisation                     |
| d. association       | k. répétition                         |
| e. conceptualisation | l. résumé                             |
| f. jeu de rôle       | m. simulation                         |
| g. reconnaissance    | n. intégration du nouveau vocabulaire |

**Modalités  
d'évaluation**

9. Chacune des leçons des modules du NP 6 comprend, à la fin, une activité d'évaluation. Cette évaluation (c.-à-d. section de vérification) permet d'évaluer sommairement le niveau de maîtrise des objectifs et des contenus de la leçon avant de passer à la suivante.
10. Contrôle de compétence : un contrôle de compétence (COCOM 6) intervient après le NP 6. Ce contrôle de compétence est formatif et sommatif à la fois et est basé sur le CAFAC. Il utilise des techniques de mesure similaires à celles utilisées dans les Contrôles de rendement qui constituent pour leur part l'évaluation sommative des objectifs de rendement des trois niveaux.

**Matériel  
didactique**

CAFAC – Niveau B, Module 6 : Cahiers du professeur - Cahiers de l'étudiant

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia

CAFACP – CAFAC programmé (Alliés Web)

**OCOM 402.06 À 402.08 / LEÇONS 1 À 3 – MODULE 7****Objectif de compétence 402.06**

**Plaintes et solutions (Leçon 1) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de discuter des problèmes ou des plaintes liées à des biens et services de consommation, et d'explorer des solutions possibles. Vous apprendrez également comment exprimer une satisfaction ou une insatisfaction, et demander que des mesures correctives soient prises. Vous pourrez également répondre aux problèmes et aux plaintes, en offrant des solutions, en faisant des renvois ou en suggérant des ressources.

**Objectif de compétence 402.07**

**Rapporter sur des opérations et des exercices (Leçon 2) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de décrire les objectifs d'une opération/un exercice et son plan de mise en œuvre/d'action, y compris la détermination des ressources et des échéanciers. Vous pourrez discuter des objectifs poursuivis, des travaux réalisés et en cours de réalisation ainsi que des mesures correctives prises. Vous serez en mesure de rendre compte d'une tâche réalisée, de vive voix ou par écrit, sous la forme d'un débriefage ou d'un CRAA.

**Objectif de compétence 402.08**

**Défis et tendances des FAC à l'avenir (Leçon 3) :** À la fin de cette leçon, vous serez en mesure de parler du rôle changeant des FAC, de discuter de certains défis nationaux et internationaux auxquels elles ont été confrontées et d'explorer des solutions possibles. Vous serez également mieux outillés à faire des présentations efficaces.<sup>2</sup>

**Conditions**

1. Éléments fournis :
  - a. Des mises en situation de communication, authentiques ou simulées qui mettent l'accent sur la réalisation des principales fonctions langagières suivantes : Exprimer la satisfaction ou l'insatisfaction, répondre à des problèmes ou des plaintes, discuter les travaux réalisés et en cours de réalisation, rédiger un compte rendu après action (CRAA) et spéculer sur l'avenir.
  - b. Le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes et du matériel pédagogique d'appoint.

**Norme**

2. À l'oral : le candidat doit comprendre le message et s'exprimer dans les instances de communication dans sa seconde langue

<sup>2</sup> Il convient de noter que l'OCOM 402.08/Leçon 3 n'avait pas encore été élaboré lorsque la version présente du Plan d'instruction a été imprimée. Par conséquent, les utilisateurs finaux pourraient noter de légères différences entre la description du Plan d'instruction (PI) et le plan de la leçon, lorsqu'il aura été distribué. Les mises à jour requises figureront dans la version future du PI.

officielle selon la norme du COREN 402.

3. En expression écrite : le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail dans sa seconde langue officielle selon la norme du COREN 402.
4. En compréhension de l'écrit : le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication dans sa seconde langue officielle selon la norme du COREN 402.

**Points  
d'enseignement**

5. CONTENU FONCTIONNEL

Le contenu fonctionnel du module 7 est réparti en trois leçons permettant d'intégrer une ou plus des fonctions langagières de l'objectif de rendement 402 (OREN 402). Ces leçons/fonctions visent à améliorer la compétence orale, l'expression écrite et la compréhension de l'écrit.

6. CONTENU LINGUISTIQUE

Certains points grammaticaux vus au niveau A seront consolidés et enrichis.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p><b>Plaintes et solutions</b></p> <p>a. signaler les problèmes</p> <p>b. répondre aux problèmes potentiels</p> <p>c. faire des suggestions/des recommandations</p> <p>d. expliquer une plainte à un tiers</p> <p>e. parler des plaintes, des mesures correctives et des résultats antérieurs</p> <p>f. rédiger une lettre de plainte</p> <p>g. rédiger une lettre en réponse à une plainte</p> <p>h. spéculer sur les résultats positifs et négatifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le conditionnel passé 2<sup>e</sup> forme : <i>If I had this, I would, could, should, ou might do that.</i></li> <li>- le mode de probabilité</li> <li>- le discours indirect/rapporté</li> <li>- les exposants utilisés pour signaler des problèmes</li> <li>- les exposants utilisés pour faire des suggestions/recommandations</li> <li>- les locutions causales</li> <li>- le plus-que-parfait (introduction)</li> <li>- les exposants ordinaires utilisés pour formuler des plaintes et y répondre</li> <li>- les verbes à particule</li> </ul>

## LEÇON 2

<p><b>Tâches, responsabilités et problèmes liés au travail</b></p> <p>a. décrire une mission/un plan d'opérations</p> <p>b. établir des objectifs</p> <p>c. parler des ressources requises</p> <p>d. parler des délais, des procédures et de la coordination des activités d'une mission</p> <p>e. discuter des travaux réalisés et ceux en cours de réalisation</p> <p>f. spéculer</p> <p>g. faire des prédictions</p> <p>h. discuter des modifications des tâches : mesures correctives prises</p> <p>i. résumer les résultats atteints et faire des recommandations</p> <p>j. rédiger un compte rendu après action</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les questions intégrées (questions indirectes)</li> <li>- le futur progressif (révision)</li> <li>- le futur à la voix passive : <i>will be/shall be</i> + participe passé</li> <li>- les verbes modaux (passé) : <i>could/would/should have + done</i></li> <li>- distinguer le langage factuel du langage spéculatif</li> <li>- le mode subjonctif (quand il s'agit de faire des recommandations)</li> </ul>
---	---

<b>LEÇON 3</b>	<p><b>Défis et tendances des FAC à l'avenir</b></p> <p>a. décrire des défis nationaux et internationaux</p> <p>b. énoncer le problème</p> <p>c. fournir des renseignements généraux</p> <p>d. exprimer son accord ou son désaccord avec les autres</p> <p>e. demander des éclaircissements</p> <p>f. persuader</p> <p>g. résumer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les modaux</li> <li>- le conditionnel passé 2<sup>e</sup> forme</li> <li>- le mode subjonctif : <i>critical, vital, imperative</i></li> <li>- les exposants du langage commun employés pour résumer et persuader</li> <li>- les verbes à particule</li> </ul>
----------------	--	--

Tableau 5.6 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 7

**Durée**

7. La durée du Module 7 est d'environ 150 heures. Remarque : En raison de la préparation concomitante à l'ÉLS, qui est offerte après le NP 7, et du temps accordé à la consolidation, la durée de ce module pourrait être réduite par un mode très sélectif des activités de ce module selon l'impact relatif sur le COREN 402 et l'ÉLS.

**Activités suggérées**

8. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées, telles qu'elles sont répertoriées dans le document « *CFFC - Exercices types, réédition 1992* » :
- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| a. analyse           | h. réemploi                           |
| b. anticipation      | i. reformulation                      |
| c. appréciation      | j. réorganisation                     |
| d. association       | k. répétition                         |
| e. conceptualisation | l. résumé                             |
| f. jeu de rôle       | m. simulation                         |
| g. reconnaissance    | n. intégration du nouveau vocabulaire |

**Modalités  
d'évaluation**

9. Chacune des leçons des modules du NP 7 comprend, à la fin, une activité d'évaluation. Cette évaluation (c.-à-d. section de vérification) permet d'évaluer sommairement le niveau de maîtrise des objectifs et des contenus de la leçon avant de passer à la suivante.
10. Contrôle de rendement : un contrôle de rendement (COREN 402) intervient après le NP 7 (soit après environ 450 heures de cours), conformément au chapitre 3, paragraphes 28-29. Ce contrôle de rendement est basé sur le CAFAC et constitue une évaluation sommative des objectifs.

**Matériel  
didactique**

CAFAC – Niveau B, Module 7 : Cahier du professeur - Cahier de l'étudiant

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia

CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)

---

OREN 403

Chapitre 6

## **AVANT-PROPOS DU CHAPITRE 6 – OREN 403**

Au moment de la publication du Plan d'instruction 2013, le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) n'incluait pas le contenu du niveau C (OREN 403) à enseigner aux étudiants ni les contrôles de compétence (COCOM) en vue du test formatif.

Les pages qui suivent contiennent une description du cadre du niveau C (OREN 403), à partir duquel un curriculum futur sera élaboré et à partir duquel l'instruction en cours en salle de classe pourra être définie. Cette description comprend quatre niveaux de progression (NP), qui visent à aider dans le placement général des étudiants dans une durée d'instruction maximale de 630 heures pour le niveau C.

En attendant l'élaboration du Niveau C du CAFAC, chaque établissement d'instruction peut choisir son propre matériel didactique, s'appuyer sur des documents authentiques de travail fournis par les étudiants et divers produits commerciaux d'enseignement de l'anglais langue seconde. En utilisant la suite des fonctions langagières et des structures linguistiques indiquées dans le présent chapitre du Plan d'instruction à titre de référence, les enseignants sont encouragés à compléter et à échafauder leur enseignement selon les besoins individuels de leurs étudiants.

## CHAPITRE 6 - OREN 403

### Objectif de rendement

Communiquer dans la langue cible au niveau avancé.

### Conditions

1. Éléments fournis :
  - a. des situations de communication, authentiques ou simulées, permettant, à l'oral et à l'écrit, la réalisation de tâches langagières dans un contexte militaire, telles que :
    - (1) Donner des explications et descriptions détaillées
    - (2) Traiter de situations complexes reliées au travail et donner des conseils et des avis.
    - (3) Traiter de situations hypothétiques.
    - (4) Soutenir une opinion, défendre un point de vue, justifier une mesure.

### Norme

2. Tel qu'énoncé dans les Spécifications militaires pour l'enseignement des langues secondes (4705-0 (DREI 7-2)) le 10 octobre 1997 pour obtenir le profil CBC, le candidat doit effectuer les activités suivantes dans leur seconde langue officielle c.-à-d. l'anglais :
  - a. **en compréhension de l'écrit**, parcourir et identifier les renseignements pertinents des textes variés portant sur des sujets spécialisés ou moins familiers afin d'en dégager le sens selon la norme du niveau C de la Commission de la Fonction publique;
  - b. **en expression écrite**, s'exprimer convenablement et de façon appropriée selon la norme du COREN 402 correspondant au niveau B de la CFP;
  - c. **en compétence orale**, comprendre le message et s'exprimer convenablement et de façon appropriée selon la norme du COREN 403 correspondant au niveau C de la CFP.

### Points d'enseignement

3. Le niveau avancé vise la consolidation des acquis et la maîtrise de fonctions langagières complexes. Le niveau de performance attendu est atteint par la maîtrise de tâches communicatives qui nécessitent la mise en œuvre de différentes fonctions complexes simultanément. Contrairement aux fonctions langagières simples des niveaux précédents, les

tâches visent la production d'un discours élaboré où plusieurs habiletés peuvent être travaillées conjointement. Dans cet esprit, on ne parle plus d'un message limité à une fonction simple mais d'un discours complexe dont l'intention et les buts sont plus vastes. L'aisance, l'élaboration du contenu, la clarté de la communication, l'intégration consciente et non lourde de variantes plus complexes, le niveau adéquat de précision en fonction du contexte et du degré de complexité (toutes les situations langagières ne sont pas les mêmes) le niveau d'interaction, l'initiative et l'intérêt dans la communication, les stratégies de communication générales, la spontanéité et la compréhension vive de la langue parlée sont des facteurs omniprésents qui ont un impact sur le seuil de performance à prendre en considération dans la rétroaction à l'étudiant afin de ne pas déplacer l'accent sur une perception exagérée du niveau de « complexité » attendu au niveau C. La pensée abstraite y est plus élaborée et ressentie et certaines structures plus complexes du niveau C (le gérondif, les participes, les structures verbales avancées, les inversions, les propositions conditionnelles, les discours rapportés, le idiomes, etc.) sont mieux intégrées. En même temps, certaines structures du niveau B sont tout simplement plus spontanées et correctes qu'avant. Dans certains cas les structures grammaticales peuvent être plus faciles à maîtriser que la pensée abstraite.

4. Le niveau avancé se caractérise par la complexité des tâches langagières à accomplir, l'acquisition d'un vocabulaire professionnel précis et varié, l'application de procédés discursifs efficaces et l'appropriation d'éléments sémantiques et syntaxiques propres à un niveau de langue formel.
  5. Le contenu du niveau avancé est divisé en quatre niveaux de progrès (NP). Chaque niveau vise l'atteinte d'un objectif de compétence précis. Bien que plusieurs fonctions langagières soient mises à contribution au cours des activités d'apprentissage, chaque niveau de progrès cible une compétence spécifique vers laquelle sont orientés les objectifs de la leçon. Le contenu linguistique s'intègre naturellement aux activités de compréhension de l'écrit, d'interaction orale et d'expression écrite de manière à appuyer et faciliter la compétence discursive dans les tâches demandées.
- Mise à niveau préalable**
6. Pour s'assurer que les candidats possèdent les préalables requis, le niveau avancé est précédé d'une mise à niveau durant laquelle le candidat revoit et actualise les contenus fonctionnel et linguistique du profil d'entrée BBB. La durée de cette mise à niveau obligatoire varie de 1 à 5 semaines.

**Contenu fonctionnel**

7. Le contenu du niveau avancé s'articule autour de grandes notions langagières exploitées à tour de rôle et de manière de plus en plus exhaustive dans chacun des NP. Ces composantes du discours sont : l'explication, la narration, l'hypothèse, l'opinion et le conseil. Ces fonctions sont travaillées à tous les niveaux de progrès (NP), mais à des degrés divers selon l'objectif spécifié.
8. Les tâches langagières orientent le choix des activités d'apprentissage. Chacune des tâches langagières est formulée en un objectif de compétence (OCOM) mesuré par un contrôle de compétence (COCOM).

**Contenu linguistique**

9. En plus de viser la maîtrise, à l'oral et à l'écrit, de l'ensemble des notions et points de langue étudiés aux niveaux précédents, le niveau avancé vise la maîtrise d'éléments linguistiques additionnels nécessaires à la réalisation de tâches langagières complexes. Cependant, l'identification de lacunes ou de difficultés particulières chez le candidat peut justifier une révision plus approfondie de certains points de langue.

**Durée**

10. Le programme de niveau avancé comprend 21 semaines de formation intensive (quatre OCOM et deux semaines de consolidation), auxquelles s'ajoutent jusqu'à 5 semaines ou 150 h consacrées à la mise à niveau préalable au niveau avancé. En cas d'échec au COREN (compétence orale) ou à l'ÉLS (test de compréhension de l'écrit, d'expression écrite ou de compétence orale), jusqu'à 50 heures supplémentaires de rattrapage peuvent être allouées en préparation aux reprises d'examen.

DURÉE DE L'OREN 403		
MISE À NIVEAU	Instruction de mise à niveau : rehaussement des compétences	Selon le test de classement (max. 5 semaines ou 150 h)
NP 8	OCOM 403.01	150 h
NP 9	OCOM 403.02	150 h
NP 10	OCOM 403.03	150 h
NP 11	OCOM 403.04	120 h
CONS	Consolidation des compétences	60 h
REPRISE	Tests de reprise	50 h
Durée maximale du niveau avancé		830 h

Tableau 6.1 – Durée de l'OREN 403

**Stratégies  
d'enseignement  
et  
d'apprentissage**

11. Les stratégies d'enseignement proposées s'appuient sur une méthodologie de l'acquisition des langues basée sur l'approche communicative. Cette approche privilégie l'utilisation de documents authentiques, l'accent sur l'étudiant, ses intérêts et ses besoins, des actes de communication signifiants pour l'apprenant et des situations de communication réalistes et pertinentes. Les activités, à l'oral et à l'écrit, sont en lien avec l'environnement de travail et le parcours professionnel du candidat. Exemples d'activités :
  - a. débat
  - b. jeu de rôle
  - c. simulation
  - d. présentation
  - e. etc.
  
12. Des situations de communication, authentiques ou simulées, permettent la réalisation des tâches langagières suivantes, à l'oral et à l'écrit, dans un contexte militaire:
  - a. Donner des explications et descriptions détaillées
  - b. Donner des conseils et des avis lors de situations complexes reliées au travail.
  - c. Traiter de situations hypothétiques.
  - d. Soutenir une opinion, défendre un point de vue, justifier une mesure.
  
13. Le niveau de maîtrise des compétences déjà acquises, le profil linguistique du candidat et les exigences professionnelles dictées par l'environnement de travail militaire du candidat déterminent la répartition du temps consacré à chaque habileté langagière.

14. Différentes stratégies et techniques d'apprentissage sont utilisées, tel que répertorié dans le document CFFC - Exercices types, réédition 1992. En voici quelques exemples :

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| a. analyse           | i. discrimination |
| b. anticipation      | j. énumération    |
| c. autocorrection    | k. réemploi       |
| d. auto-évaluation   | l. réorganisation |
| e. association       | m. repérage       |
| f. critique          | n. répétition     |
| g. comparaison       | o. simulation     |
| h. conceptualisation | p. synthèse       |
- etc.

### **Modalités d'évaluation**

15. **Compréhension de l'écrit.** Le test d'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la fonction publique constitue le test de certification de la norme C en compréhension de l'écrit.
16. **Expression écrite.** La norme B en expression écrite étant un préalable à l'inscription au niveau avancé, cette habileté n'est pas évaluée.
17. **Compétence orale.** À la fin de chacun des niveaux de progrès 8, 9 et 10, un contrôle de compétence (COCOM) évalue de façon formative et sommative à la fois les progrès du candidat en regard de l'objectif de rendement à atteindre en compétence orale.
18. L'administration du contrôle de rendement COREN 403 est recommandée mais facultative à la fin du NP 11. Seule la performance du candidat en interaction orale est évaluée.
19. Les résultats obtenus au COREN 403 donnent lieu à la mise en place d'un plan de leçon sur mesure en prévision d'une reprise du test ou en préparation à l'ÉLS.

OUTILS D'ÉVALUATION			
NP 8	OCOM 403.1	Formatif et sommatif	COCOM 8
NP 9	OCOM 403.2	Formatif et sommatif	COCOM 9
NP 10	OCOM 403.3	Formatif et sommatif	COCOM 10
NP 11	OCOM 403.4	Sommatif	COREN 403
Certification			ÉLS

*Tableau 6.2 – Outils d'évaluation*

### **Matériel didactique<sup>3</sup>**

Documents authentiques ou réalistes : organigrammes, curriculum vitæ, discours, courriels, descriptions de tâche, correspondance, notes de service, documents administratifs, rapports, DOAD, CANFORGEN.

Sources variées : revues, journaux, enregistrements audio et vidéo, films, reportages, émissions télévisées, Internet, multimédia et vidéoconférences.

Cahiers d'exercices complémentaires

*Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde, version militaire (version la plus récente)*

CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)

<sup>3</sup> Il convient de noter que le Niveau C (OREN 403) n'avait pas encore été élaboré lorsque la présente version du Plan d'instruction a été publiée. Par conséquent, et jusqu'à nouvel ordre, le choix du matériel didactique associé au Niveau C est à la discrétion de l'organisme de l'instruction.

## MISE À NIVEAU PRÉALABLE AU NP 8

### Objectif d'apprentissage

1. S'assurer que les étudiants maîtrisent très bien les tâches communicatives des niveaux A et B en regard des compétences discursives, linguistiques, stratégiques et sociolinguistiques, avant d'aborder le niveau C.

### Durée

2. La mise à niveau est d'une durée variable selon la performance du candidat au test de classement. Elle a une durée maximale de 150 heures.

### Points d'enseignement

#### Fonctions langagières à maîtriser :

- a. Expliquer son travail (tâches et responsabilités principales, procédures, processus)
- b. Décrire un lieu, une personne
- c. Raconter (une mission, un exercice, une formation, un séjour à l'étranger)
- d. Négocier (une solution à un problème concret survenu au travail)

#### Vocabulaire essentiel :

- a. Vocabulaire permettant de décrire et d'expliquer son travail
- b. Vocabulaire général des situations quotidiennes et de l'actualité

#### Points de langue à réviser :

- a. Les verbes les plus fréquents, à tous les temps
- b. Les verbes reliés au travail
- c. Prépositions
- d. Le gérondif de base
- e. Les adjectifs et les noms composés
- f. Les pronoms
- g. Les modaux
- h. Difficultés particulières de l'étudiant

**Éléments discursifs à réviser :**

- a. Les mots-liens de base (conjonctions)
- b. Les indicateurs de temps (indicateurs temporels et chronologiques)

**Méthodologie**

3. Vérifier les connaissances des étudiants et offrir un enseignement axé sur leurs besoins spécifiques. Mettre les étudiants en situation qui leur permet d'accomplir des tâches. Utiliser du matériel authentique et des situations reliées aux expériences de travail et de vie des apprenants.

**Matériel didactique**

Matériel authentique (journaux, documents du MDN)

Matériel préparé par les enseignants.

Exercices d'appoint

**Activités suggérées**

Recherche de vocabulaire spécifique

Rédactions

Exposés

Sur la sellette (questions avec réponses spontanées)

Autocorrection d'enregistrements

Exploitation des nouvelles

Transcriptions de documents audio

Lecture de documents authentiques ou réalistes

Révision grammaticale

Systématisation de points de langue

Jeux de rôles

Débats

Dictées

Jeux

---

DESCRIPTIONS DES LEÇONS

NP 8 à NP 11

**OCOM 403.01****Objectif de compétence**

1. La compétence visée : donner des explications et des descriptions détaillées.

**Conditions**

2. Des mises en situation de communication, à l'oral et à l'écrit, faisant appel aux procédés discursifs que sont la narration, le conseil, l'hypothèse, l'opinion et, de façon plus ciblée, **l'explication** dans un contexte moins prévisible, moins connu et moins maîtrisé.
3. Des tâches langagières où le candidat est appelé à **comparer, évaluer, définir, généraliser, vulgariser, énumérer, décrire et définir**.

**Norme**

4. À l'oral, le candidat doit comprendre le message et s'exprimer convenablement et de façon appropriée dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme du COREN 403 correspondant au niveau C de la Commission de la fonction publique (CFP).
5. En expression écrite, le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail, dans sa seconde langue officielle, selon norme du COREN 402 correspondant au niveau B de la CFP;
6. En compréhension de l'écrit, le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme du niveau C de la CFP.

**Points d'enseignement**

7. CONTENU FONCTIONNEL

Le contenu fonctionnel du NP 8 englobe des tâches langagières, présentées sous forme d'objectifs intermédiaires et qui permettent au candidat d'améliorer sa compétence dans les trois habiletés.

<b>CONTENU FONCTIONNEL</b>
Faire un discours : présenter, développer et conclure un sujet Décrire en détail son travail, ses tâches, ses responsabilités, son lieu de travail Définir un besoin, une approche, un concept, un environnement Comparer des programmes, des systèmes Donner des ordres, des directives, des tâches Résumer un rapport, un article, une réunion

*Tableau 6.3 – Contenu fonctionnel du NP 8*

## 8. CONTENU LINGUISTIQUE

La révision des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités de communication en classe. Le NP 8 met l'accent sur l'acquisition du vocabulaire spécialisé relié aux responsabilités professionnelles du candidat. De plus, on fait une révision des points de langue suivants :

<b>CONTENU LINGUISTIQUE</b>	
<b>Contenu sémantique</b>	<b>Contenu grammatical</b>
Expressions idiomatiques Expressions figées et collocations Adverbes de liaison/de conjonction des phrases de discours : le but, la cause, les conséquences ou l'effet	Les temps du présent, du passé et du futur antérieur Le conditionnel passé première et deuxième formes Le gérondif Les auxiliaires modaux La place des adjectifs La négation Les pronoms Les prépositions Les structures de question

*Tableau 6.4 – Contenu linguistique du NP 8*

### **Durée**

9. La durée du Niveau de progrès 8 est de 5 semaines ou 150 heures.

**Activités  
suggérées**

10. Les activités d'apprentissage choisies telles que la simulation, le jeu de rôle, les présentations et les discussions mettent l'accent sur l'acquisition des habiletés de communication orale, tout en maintenant et en renforçant les compétences à l'écrit.
  
11. Les textes préparatoires aux productions orales sont corrigés et retravaillés avant les présentations. Les lectures proposées enrichissent le vocabulaire, aident à parfaire la connaissance du code grammatical et servent à documenter les discussions. Les mises en situation de communication sont reliées au domaine de travail du candidat et font appel à un éventail varié de stratégies d'apprentissage telles que :
  - a. analyse
  - b. anticipation
  - c. appréciation
  - d. association
  - e. conceptualisation
  - f. reconnaissance
  - g. réemploi
  - h. paraphrase
  - i. réorganisation
  - j. répétition
  - k. résumé
  - l. utilisation du nouveau vocabulaire

**Modalités  
d'évaluation**

12. Un contrôle de compétence (COCOM 8) est administré à la fin du NP 8. Ce test évalue de façon formative et sommative les progrès du candidat en compétence orale.

13. La capacité du candidat à donner des descriptions et des explications détaillées est vérifiée de manière globale à l'aide d'une grille d'évaluation dont les critères portent sur le discours, l'aisance, le vocabulaire, les temps de verbe, la cohésion, la compréhension auditive, la prononciation et la grammaire.

**Matériel  
didactique**

Documents authentiques ou réalistes : organigrammes, curriculum vitæ, discours, courriels, descriptions de tâche, correspondance, notes de service, documents administratifs, rapports, DOAD, CANFORGEN.

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia, vidéoconférences.

Lexiques des Forces canadiennes : Lexique de la marine – Lexique de l'armée de terre – Lexique de l'aéronautique

Exercices complémentaires de compréhension de l'écrit et d'expression écrite

CAFACP – CAFAC Programmé (ALLIÉS Web)

---

DESCRIPTIONS DES LEÇONS

NP 9

**OCOM 403.02****Objectif de compétence**

1. La compétence visée : donner des conseils et des avis lors de situations complexes reliées au travail.

**Conditions**

2. Des mises en situation de communication, à l'oral et à l'écrit, faisant appel aux procédés discursifs que sont l'explication, l'hypothèse, l'opinion et, de façon plus ciblée, **la narration et le conseil** dans un contexte moins prévisible, moins connu et moins maîtrisé.
3. Des tâches langagières où le candidat est appelé à **relater, expliquer, analyser, évaluer, enquêter, conseiller et discipliner**.

**Norme**

4. À l'oral, le candidat doit comprendre le message et s'exprimer convenablement et de façon appropriée dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme du COREN 403 correspondant au niveau C de la Commission de la fonction publique (CFP).
5. En expression écrite, le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail, dans sa seconde langue officielle, selon norme du COREN 402 correspondant au niveau C de la CFP;
6. En compréhension de l'écrit, le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme C de la CFP.

**Points d'enseignement**

7. CONTENU FONCTIONNEL

Le contenu fonctionnel du NP 9 englobe des tâches langagières présentées sous forme d'objectifs et vise à améliorer la compétence du candidat en interaction orale tout en renforçant ses habiletés en expression écrite et en compréhension de l'écrit.

<b>CONTENU FONCTIONNEL</b>
Relater un événement Expliquer un problème rencontré une situation délicate vécue Analyser une situation en rétrospective Évaluer un rendement, une situation Enquêter sur un accident, un vol, une catastrophe Conseiller avec tact des subalternes, un collègue, un patron Discipliner

*Tableau 6.5 – Contenu fonctionnel du NP 9*

## 8. CONTENU LINGUISTIQUE

Une révision progressive des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités en classe. L'identification chez le candidat de lacunes ou de difficultés particulières peut justifier une révision plus approfondie de certains points de langue.

Au NP 9, l'acquisition d'un vocabulaire spécialisé relié aux responsabilités professionnelles du candidat s'accompagne d'une révision des points de langue suivants :

<b>CONTENU LINGUISTIQUE</b>	
<b>Contenu sémantique</b>	<b>Contenu grammatical</b>
Expressions idiomatiques Expressions figées et collocations Adverbes de liaison/de conjonction des phrases de discours : le but, la cause, les conséquences ou l'effet, le contraste, la concession, etc. Interro-négative	La troisième forme du conditionnel La voix passive Les comparatifs et superlatifs La forme subjonctive (lorsqu'on donne des conseils) Les propositions subordonnées adverbiales Le gérondif Les adverbes Discours indirect/discours rapporté

*Tableau 6.6 – Contenu linguistique du NP 9*

<b>Durée</b>	9. La durée du Niveau de progrès 9 est de 5 semaines ou 150 heures.												
<b>Activités suggérées</b>	<p>10. Les activités proposées mettent l'accent sur le développement des compétences orales des candidats, tout en maintenant et en renforçant leurs compétences en rédaction.</p> <p>11. Les textes préparatoires aux productions orales sont corrigés et retravaillés avant les présentations. Les lectures proposées enrichissent le vocabulaire, aident à parfaire la connaissance du code grammatical et servent à documenter les discussions. Les mises en situation de communication sont reliées au domaine de travail du candidat et font appel à un éventail varié de stratégies d'apprentissage telles que :</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>a. analyse</td> <td>g. réemploi</td> </tr> <tr> <td>b. anticipation</td> <td>h. paraphrase</td> </tr> <tr> <td>c. appréciation</td> <td>i. réorganisation</td> </tr> <tr> <td>d. association</td> <td>j. répétition</td> </tr> <tr> <td>e. conceptualisation</td> <td>k. résumé</td> </tr> <tr> <td>f. reconnaissance</td> <td>l. utilisation du nouveau vocabulaire</td> </tr> </table>	a. analyse	g. réemploi	b. anticipation	h. paraphrase	c. appréciation	i. réorganisation	d. association	j. répétition	e. conceptualisation	k. résumé	f. reconnaissance	l. utilisation du nouveau vocabulaire
a. analyse	g. réemploi												
b. anticipation	h. paraphrase												
c. appréciation	i. réorganisation												
d. association	j. répétition												
e. conceptualisation	k. résumé												
f. reconnaissance	l. utilisation du nouveau vocabulaire												
<b>Modalités d'évaluation</b>	<p>12. Un contrôle de compétence (COCOM 9) est administré à la fin du NP 9. Ce test évalue de façon formative et sommative les progrès du candidat en expression orale.</p> <p>13. La capacité du candidat à donner des conseils et des avis dans des situations complexes est vérifiée de manière globale à l'aide d'une grille d'évaluation dont les critères portent sur le discours, l'aisance, le vocabulaire, les temps de verbe, la cohésion, la compréhension auditive, la prononciation et la grammaire.</p>												
<b>Matériel didactique</b>	<p>Documents authentiques ou réalistes : organigrammes, curriculum vitæ, discours, courriels, descriptions de tâche, correspondance, notes de service, documents administratifs, rapports, DOAD, CANFORGEN.</p> <p>Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia, vidéoconférences.</p> <p>Lexiques des Forces canadiennes : Lexique de la marine – Lexique de l'armée de terre – Lexique de l'aéronautique.</p> <p>Cahiers d'exercices complémentaires</p> <p>CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)</p>												

---

**DESCRIPTIONS DES LEÇONS**

**NP 10**

**OCOM 403.03****Objectif de compétence**

1. La compétence visée : traiter de situations hypothétiques.

**Conditions**

2. Des mises en situation de communication, à l'oral et à l'écrit, faisant appel aux procédés discursifs que sont l'explication, la narration, le conseil, l'opinion et, de façon plus ciblée, **l'hypothèse** dans un contexte moins prévisible, moins connu et moins maîtrisé.

3. Des tâches langagières où le candidat est appelé à **analyser, proposer, promouvoir, formuler, anticiper, élaborer, concevoir et énoncer**.

**Norme**

4. À l'oral, le candidat doit comprendre le message et s'exprimer convenablement et de façon appropriée dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme du COREN 403 correspondant au niveau C de la Commission de la Fonction publique (CFP).

5. En expression écrite, le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail, dans sa seconde langue officielle, selon norme du COREN 402 correspondant au niveau C de la CFP;

6. En compréhension de l'écrit, le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme C de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points d'enseignement**

7. CONTENU FONCTIONNEL

Pour faciliter l'atteinte de l'objectif de compétence OCOM 10, le contenu fonctionnel du NP 10 est réparti dans des tâches langagières, présentées sous forme d'objectifs intermédiaires visant à améliorer les compétences orales du candidat, tout en renforçant ses compétences en rédaction et en compréhension écrite.

<b>CONTENU FONCTIONNEL</b>
Analyser une problématique, une situation, des faits, des données Proposer des changements, solutions, modifications, améliorations Promouvoir des changements, des idées, des modifications Gérer des données, des informations Émettre des hypothèses Formuler des conditions Anticiper des risques, des conséquences Élaborer un projet, une politique, une directive Concevoir des projets Énoncer des politiques

*Tableau 6.7 – Contenu fonctionnel du NP 10*

## 8. CONTENU LINGUISTIQUE

Une révision progressive des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités en classe. L'identification chez le candidat de lacunes ou de difficultés particulières peut justifier une révision plus approfondie de certains points de langue.

Au NP 10, l'acquisition d'un vocabulaire spécialisé relié aux responsabilités professionnelles du candidat s'accompagne d'une révision des éléments sémantiques et grammaticaux énumérés ci-dessous :

<b>CONTENU LINGUISTIQUE</b>	
<b>Contenu sémantique</b>	<b>Contenu grammatical</b>
Vocabulaire spécialisé Expressions idiomatiques Expressions figées et collocations Adverbes de liaison/de conjonction des phrases de discours : le but, la cause, la conséquence ou l'effet, le contraste, la concession, etc. Phrase complexes Structures à focalisation	La voix passive Le plus-que-parfait de l'indicatif Forme progressive du futur Le gérondif Les propositions adverbiales Les propositions adjectivales Les propositions clivées : <i>What he bought was a brand new car.</i> Les inversions : <i>Never have I seen such a thing! / Should you wish to contact me, here is my number.</i> Etc.

*Tableau 6.8 – Contenu linguistique du NP 10*

**Durée**

9. La durée du Niveau de progrès 10 est de 150 heures ou de 5 semaines.

**Activités  
suggérées**

10. Les activités proposées privilégient le développement des habiletés langagières à l'oral, sans négliger les compétences du candidat en compréhension de l'écrit et en expression écrite.
11. Les textes préparatoires aux productions orales sont corrigés et retravaillés avant les présentations. Les lectures proposées enrichissent le vocabulaire, aident à parfaire la connaissance du code grammatical et servent à documenter les discussions. Les mises en situation de communication sont reliées au domaine de travail du candidat et font appel à un éventail varié de stratégies d'apprentissage telles que :
- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| a. analyse           | g. réemploi                           |
| b. anticipation      | h. paraphrase                         |
| c. appréciation      | i. réorganisation                     |
| d. association       | j. répétition                         |
| e. conceptualisation | k. résumé                             |
| f. reconnaissance    | l. utilisation du nouveau vocabulaire |

**Modalités  
d'évaluation**

12. Un contrôle de compétence (COCOM 10) est administré à la fin du NP 10. Ce test évalue de façon formative et sommative les progrès du candidat en expression orale.

13. La capacité du candidat à traiter de situations hypothétiques est vérifiée de manière globale à l'aide d'une grille d'évaluation dont les critères portent sur le discours, l'aisance, le vocabulaire, les temps de verbe, la cohésion, la compréhension auditive, la prononciation et la grammaire.

**Matériel  
didactique**

Documents authentiques ou réalistes : organigrammes, curriculum vitæ, discours, courriels, descriptions de tâche, correspondance, notes de service, documents administratifs, rapports, DOAD, CANFORGEN.

Ressources variées : revues, journaux, enregistrements sonores et vidéo, films, Internet, multimédia, vidéoconférences.

Lexiques des Forces canadiennes : Lexique de la marine – Lexique de l'armée de terre – Lexique de l'aéronautique.

Cahiers d'exercices complémentaires

CAFACP – CAFAC Programmé (Alliés Web)

---

DESCRIPTIONS DES LEÇONS

NP 11

**OCOM 403.04****Objectif de compétence**

1. La compétence visée : soutenir une opinion, défendre un point de vue, justifier une mesure.

**Conditions**

2. Des mises en situation de communication, à l'oral et à l'écrit, faisant appel aux procédés discursifs que sont l'explication, la narration, le conseil, l'hypothèse et, de façon plus ciblée, **l'opinion** dans un contexte fréquemment imprévisible, fréquemment inconnu et fréquemment non maîtrisé.
3. Des tâches langagières où le candidat est appelé à **émettre une opinion, nuancer, débattre, convaincre, argumenter, réfuter, négocier, suggérer, proposer, critiquer et recommander**.

**Norme**

4. À l'oral, le candidat doit comprendre le message et s'exprimer convenablement et de façon appropriée dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme du COREN 403 correspondant au niveau C de la Commission de la Fonction publique (CFP).
5. En expression écrite, le candidat doit s'exprimer dans les instances de communication reliées au travail, dans sa seconde langue officielle, selon norme du COREN 402 correspondant au niveau C de la CFP;
6. En compréhension de l'écrit, le candidat doit lire et comprendre des textes dans les instances de communication, dans sa seconde langue officielle, selon la norme C de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points d'enseignement**

7. CONTENU FONCTIONNEL

Le contenu fonctionnel du NP 11 couvre des tâches langagières qui sont présentées sous forme d'objectifs visant à améliorer les compétences orales du candidat, tout en renforçant ses compétences en rédaction et en compréhension écrite.

<b>CONTENU FONCTIONNEL</b>
<p>Émettre une opinion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exprimer son accord / désaccord</li> <li>• Nuancer sa pensée</li> <li>• Débattre de ses idées</li> </ul> <p>Convaincre des pairs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumenter</li> <li>• Réfuter un argument</li> <li>• Faire des compromis</li> </ul> <p>Négocier des contrats et des ententes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepter ou refuser une idée, une suggestion</li> <li>• Suggérer une idée, une alternative</li> <li>• Proposer des solutions, des alternatives</li> </ul> <p>Critiquer une politique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des recommandations</li> </ul>

*Tableau 6.9 – Contenu fonctionnel du NP 11*

## 8. CONTENU LINGUISTIQUE

Une révision progressive des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités en classe. L'identification chez le candidat de lacunes ou de difficultés particulières peut justifier une révision plus approfondie de certains points de langue.

Au NP 11, l'acquisition d'un vocabulaire spécialisé relié aux responsabilités professionnelles du candidat s'accompagne d'une révision des points de langue suivants :

<b>CONTENU LINGUISTIQUE</b>	
<b>Contenu sémantique</b>	<b>Contenu grammatical</b>
Vocabulaire <ul style="list-style-type: none"> <li>· riche et varié</li> <li>· synonymes, antonymes</li> <li>· Collocations</li> <li>· expressions idiomatiques</li> </ul> Adverbes de liaison/de conjonction des phrases de discours <ul style="list-style-type: none"> <li>· but, cause, conséquence ou effet, contraste, concession, emphase, conclusion, etc.</li> </ul> Nuances <ul style="list-style-type: none"> <li>· procédés d'insistance</li> <li>· interrogation</li> </ul> Phrases complexes et phrases composées complexes (en particulier à l'écrit)	Révision des les formes verbales avancées Discours indirect La voix passive Le gérondif Les prépositions Les pronoms relatifs La forme subjonctive (révision) Les locutions participiales

*Tableau 6.10 – Contenu fonctionnel du NP 11*

**Durée** 9. La durée du Niveau de progrès 11 est de 120 heures ou de 4 semaines.

**Activités suggérées** 10. Les activités proposées privilégient le développement des habiletés langagières à l'oral, sans négliger les compétences du candidat en compréhension de l'écrit et en expression écrite.

11. Les textes préparatoires aux productions orales sont corrigés et retravaillés avant les présentations. Les lectures proposées enrichissent le vocabulaire, aident à parfaire la connaissance du code grammatical et servent à documenter les discussions. Les mises en situation de communication sont reliées au domaine de travail du candidat et font appel à un éventail varié de stratégies d'apprentissage telles que :

- |                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| a. analyse           | g. réemploi                           |
| b. anticipation      | h. paraphrase                         |
| c. appréciation      | i. réorganisation                     |
| d. association       | j. répétition                         |
| e. conceptualisation | k. résumé                             |
| f. reconnaissance    | l. utilisation du nouveau vocabulaire |

**Modalités  
d'évaluation**

12. Un contrôle de rendement (COREN 403) est administré à la fin du NP 11 et constitue un préalable au test ÉLS de la CFP. Le COREN 403 évalue le rendement du candidat en compétence orale à partir de critères correspondant à la norme C de la CFP.
13. Les étudiants doivent réussir l'ÉLS et obtenir un profil linguistique d'au moins CBC. *Le Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue, version militaire (version la plus récente)* peut être utilisé pour la préparation des étudiants pour la partie orale de ce test.

**Matériel  
didactique**

Documents authentiques ou réalistes : organigrammes, curriculum vitæ, discours, courriels, descriptions de tâche, correspondance, notes de service, documents administratifs, rapports, DOAD, CANFORGEN.

Lexiques des Forces armées canadiennes : Lexique de la marine – Lexique de l'armée de terre – Lexique de l'aéronautique

Cahiers d'exercices complémentaires

*Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire* (dernière version)

CAFACP- CAFAC programmé (Alliés Web)

## ANNEX A

### ANNEXE A-1 – ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

D'autres termes ayant trait à l'instruction et à l'éducation militaire et à l'apprentissage des langues qui ne sont pas dans la liste d'acronymes et abréviations ci-dessous se trouvent dans TERMIUM, l'outil de traduction du Gouvernement du Canada :

<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&i=1&index=frw&srchtxt>

AC	armée canadienne
ACD	Académie canadienne de la Défense
AF	Autorité fonctionnelle
ALLIÉS	Apprentissage des langues en toute liberté par interaction avec des éléments en synergie
A/OEM	Adjoint/Officier d'état-major
AM	Autorité du Ministère
ANS	Accord sur le niveau de service
ARC	Aviation royale canadienne
CAFAC (CAFEC)	Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes
CCANB	Cours continu d'anglais niveau B
CCANC	Cours continu d'anglais niveau C
CÉ	Compréhension de l'écrit
CÉM	Chef d'état-major
CAFEC (CAFAC)	Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes
CFFAC	Curriculum de français des Forces armées canadiennes
CAFACP	Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes – Programmé
CFL	Centre de formation linguistique
CFP	Commission de la Fonction publique
CMRC	Collège militaire royal du Canada
CMR Saint-Jean	Collège militaire royal Saint-Jean
CPM	Chef du personnel militaire
CO	Compétence orale
CRP	Comité de révision de progrès
COCOM	Contrôle de compétence
COREN	Contrôle de rendement

DCM	Directeur des carrières militaires
DEMFM	Description des exigences militaires fondamentales – Militaires du rang
DEMFO	Description des exigences militaires fondamentales – Officiers
DGRAPM	Directeur général - Recherche et analyse (Personnel militaire)
DLO	Directeur - Langues officielles
EÉ	Expression écrite
EFE	Effectifs en formation élémentaire
ÉFSLO	Éducation et formation en seconde langue officielle
ÉLFC	École de langues des Forces canadiennes
ÉLS	Évaluation de la langue seconde
FAC	Forces armées canadiennes
IEM	Instruction individuelle et éducation militaire (système de gestion dans PeopleSoft)
LO	Langue officielle
MACQ	Maintien de l'acquis
MDN	Ministère de la Défense nationale
MLAT	Modern Language Aptitude Test
MR	Militaire du rang
MRC	Marine royale du Canada
MTPLO	Modèle de transformation du Programme de langues officielles
NORQUAL	Norme de qualification
NP	Niveau de progrès
OC	Officier commandant
OCIN	Offre à commandes individuelle nationale
OCOM	Objectif de compétence
OEM Fmn ling	Officier d'état-major formation linguistique
OG/Col	Officiers généraux et colonels
OREN	Objectif de rendement
P.E.	Points d'enseignement
PLANIN	Plan d'instruction
PMELS	Programme militaire d'enseignement des langues secondes

PP	Période de perfectionnement
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
RI	Responsable de l'instruction
SIIEFC	Système d'instruction individuelle et d'éducation des Forces canadiennes
SIIEL	Système intégré d'information sur l'enseignement des langues
SLO	Seconde langue officielle
TAD	Tutorat à distance

## ANNEXE A-2 – GLOSSAIRE

1. Les termes décrits dans d'autres documents ne sont normalement pas répétés dans le glossaire de ce PLANIN. Les liens à ces documents sont les suivants :

- a. Glossaire du Système d'instruction individuelle et d'éducation des Forces canadiennes, volume 1-1 : <http://www.cda-acd.forces.gc.ca/pub/lib-bib/cfites-fra.asp> .
- b. Les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) : [http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/intro\\_f.asp](http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/intro_f.asp) . Les DOAD suivantes sont d'intérêt particulier :
  - (1) DOAD [5031-2](#), Cadre stratégique de l'instruction individuelle et de l'éducation;
  - (2) DOAD [5039-6](#), Prestation de l'instruction et de l'éducation dans les deux langues officielles; et
  - (3) DOAD [5039-7](#), Éducation et formation en seconde langue officielle pour les militaires
- c. Les normes de qualification relatives aux langues officielles : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp> .
- d. Le site du Directeur des Langues officielles (DLO) : <http://cmp-cpm.forces.mil.ca/dgmp-dgpm/dol-dlo/index-fra.asp> .

Terme	Description
Accès hâtif aux tests	Un candidat qui démontre l'habileté de compléter la formation en moins de temps que prescrit peut faire les tests et finir le cours selon un horaire accéléré. Le personnel pédagogique fait des recommandations au cas par cas.
Apprentissage des langues en toute liberté par interaction avec des éléments en synergie Web (ALLIÉS Web)	ALLIÉS Web est un programme d'apprentissage en ligne de langue seconde qui s'adresse exclusivement aux membres des Forces armées canadiennes.
Asynchrone (apprentissage en ligne)	L'apprentissage en ligne asynchrone: l'étudiant et le tuteur communiquent en utilisant une variété de technologies de communication, ex. courriel, système de messagerie en ligne, etc. La communication ne se passe pas en temps réel.
Autonome	À son rythme, sans l'aide d'un tuteur ou d'un enseignant

Terme	Description
Communicative (approche)	L'approche communicative met l'accent sur le message plutôt que sur la forme. Cette approche privilégie une pédagogie du document authentique ou réaliste, des simulations et des jeux de rôles, et des activités signifiantes dans toutes les habiletés langagières.
Compétence orale (CO)	L'utilisation de la langue parlée. (Source de l'original anglais : Interagency Language Roundtable Language Skill Level Descriptions, Speaking, <a href="http://www.govtilr.org/skills/ILRscale2.htm">http://www.govtilr.org/skills/ILRscale2.htm</a> )
Compréhension de l'écrit (CÉ)	Compréhension de la langue écrite. (Source de l'original anglais : Interagency Language Roundtable Language Skill Level Descriptions, Reading <a href="http://www.govtilr.org/skills/ILRscale4.htm">http://www.govtilr.org/skills/ILRscale4.htm</a> )
Cours	Un cours fournit de l'instruction menant à la maîtrise éventuelle d'un ou plusieurs objectifs de rendement (OREN) et à l'obtention d'un profil linguistique suite à l'évaluation de langue seconde (ÉLS). Le CAFAC et le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC/CAFEC) comprennent une variété de cours.
Cours continu	Un cours continu se déroule à temps plein, dure normalement plus de six mois, et peut exiger l'affectation du membre des FAC. Toutefois, la durée peut être plus courte pour les étudiants intégrés après le début des cours et pour les étudiants à qui on donne un accès hâtif aux tests.
Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC)	Le CAFAC constitue la stratégie d'enseignement privilégiée par le ministère pour développer et maintenir la compétence langagière des membres des FAC en anglais langue seconde, jusqu'au niveau de bilinguisme « CBC ». Le CAFAC est divisé en trois niveaux (A, B, C) qui correspondent aux trois objectifs de rendement (OREN) et comprend une variété de cours et services.
Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes – Programmé (CAFACP)	Le CAFACP est la version programmée du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes. Il est livré par l'entremise d'ALLIÉS Web.
En ligne	Offert au moyen d'Internet.
Évaluation de la langue seconde (ÉLS)	Test de certification d'habileté linguistique de la Commission de la Fonction publique. Ce test est multiniveaux (A, B et C) et contient trois parties (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale)

Terme	Description
Expression écrite (EÉ)	L'utilisation de la langue écrite. (Source de l'original anglais : Interagency Language Roundtable Language Skill Level Descriptions, Writing, <a href="http://www.govtilr.org/Skills/ILRscale5.htm">http://www.govtilr.org/Skills/ILRscale5.htm</a> )
Fonctionnel (contenu)	Le contenu fonctionnel est axé sur les fonctions et tâches du milieu opérationnel militaire.
Habilités linguistiques	Des habiletés cognitives qui combinent les connaissances et la compréhension à la pratique de la langue; elles comprennent généralement la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, la compréhension orale et la compétence orale. (Source de l'original anglais : Approaches to Language Testing Online, <a href="http://www.culi.chula.ac.th/etest/definition.html">http://www.culi.chula.ac.th/etest/definition.html</a> )
Langue cible	La langue que l'étudiant apprend à parler
Maintien de l'acquis (MACQ)	Un service qui aide les étudiants à conserver leur habileté linguistique et leur profil linguistique.
Module	Module (module d'apprentissage) : Groupe d'informations axé sur un sujet particulier qui a été conçu pour fournir à l'apprenant une possibilité de parfaire ses connaissances dans un mode d'autoapprentissage. (Source de l'original anglais : NC State University Department of Agriculture Extension Education <a href="http://www.ces.ncsu.edu/AboutCED/factsheets/develop.html">www.ces.ncsu.edu/AboutCED/factsheets/develop.html</a> )  Dans le contexte du CAFAC, un module contient d'une à cinq leçons. Un niveau de progrès contient de deux à cinq modules.
Niveau	Le CAFAC contient trois niveaux A, B et C correspondant aux trois objectifs de rendement 401, 402 et 403 respectivement décrits dans la NORQUAL.
Niveau de progrès (NP)	Étape d'apprentissage, généralement d'une durée de 150 heures, qui comprend du contenu fonctionnel et grammatical.
Période de perfectionnement	Dans le contexte du Collège militaire royal (CMR), une période pendant laquelle l'élève-officier est formé en vue d'accroître ses compétences et ses connaissances professionnelles.
Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS)	Le PMELS fournit la formation linguistique requise pour satisfaire les exigences de bilinguisme des fonctions des militaires de la Force régulière et de la Première réserve. Le PMELS comprend le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CFFAC) et le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC).

<b>Terme</b>	<b>Description</b>
Seconde langue officielle (SLO) (Second Official Language)	La seconde langue officielle désigne la langue officielle dans laquelle le militaire est généralement moins compétent (DOAD 5039-6)
Service	Un service fournit de l'instruction permettant à l'étudiant de maintenir ses habiletés et son profil linguistique. Le CFFAC et le CAFAC comprennent une variété de services de maintien de l'acquis.
Synchrone (apprentissage en ligne)	L'apprentissage en ligne synchrone : l'étudiant et le tuteur communiquent en temps réel en utilisant une variété de technologies de communication, ex. téléphone, 'chat' en ligne, tableau blanc interactif, etc.
Tutorat à distance (TAD)	Cours de langue dans lequel les étudiants apprennent leur seconde langue officielle en ligne, avec l'appui d'un tuteur à distance, selon un horaire adapté à leurs besoins et leur disponibilité. Les apprenants de l'anglais au TAD utilisent le CAFACP dans le système ALLIES Web.

## ANNEXE B – RÉFÉRENCES

### Références militaires :

#### Volumes du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) :

A-P9-050-000/PT-003.v2, Vol. 3, Orientation provisoire – Analyse des besoins en instruction, [http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol03\(a\)\\_f.pdf](http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol03(a)_f.pdf)

A-P9-050-000/PT-004, Vol. 4 Conception des programmes d'instruction, [http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol04\(a\)\\_f.pdf](http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol04(a)_f.pdf) , et Orientation Provisoire, [http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol04\(b\)\\_f.pdf](http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol04(b)_f.pdf)

A-P9-000-000/PT-006, Vol. 6, Conduite des programmes d'instruction, [http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol06\\_f.pdf](http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol06_f.pdf)

A-P9-050-000/PT-007, Vol. 7, Évaluation des apprenants, [http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol07\\_f.pdf](http://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol07_f.pdf)

#### Directives et ordonnances administratives de la Défense

DOAD 5031-2, Cadre stratégique de l'instruction individuelle et de l'éducation  
[http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/5031/2\\_f.asp](http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/5031/2_f.asp)

DOAD 5039-6, Prestation de l'instruction et de l'éducation dans les deux langues officielles  
[http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/5039/6\\_f.asp](http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/5039/6_f.asp)

DOAD 5039-7, Éducation et formation en seconde langue officielle pour les militaires  
[http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/5039/7\\_f.asp](http://admfincs.mil.ca/admfincs/subjects/daod/5039/7_f.asp)

#### Références ayant trait au Curriculum:

Des cahiers d'exercices du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) et d'autres ressources sont disponibles sur le site web de la Livraison des programmes de langues à l'Académie canadienne de la défense :  
<http://cda.mil.ca/lang/res-fra.asp>

Coll. **Les Dossiers communicatifs**, ÉLFC, Det. St-Jean, 1989.

#### Autres références :

Conseil de l'Europe / Conseil de la Coopération culturelle / Comité de l'éducation / Division des langues vivantes, **Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer**. Paris : Didier, 2001.

BARBOT, M.-J., **Les auto-apprentissages**, Paris : CLE International, 2000.

BERRIER, A., **Au-delà de l'approche communicative : la prise de parole en anglais langue seconde.** Saint-Laurent : Éditions du Trécarré, 1995.

BOZON-PATARD J., CASTELLY C., DOMENECH, M., **Réussir en langues : un savoir à construire,** Lyon : *Chronique sociale*, 2002.

BRONCKART J.-P., **Activité langagière, textes et discours,** Lausanne, Delachaux & Niestlé, 1997

CONNAIR, C., RAYMOND P. M., **Regards sur la didactique des langues secondes.** Montréal : les Éditions Logiques, 2001.

CUQ, J.-P. (éd.).- **Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde.**- Paris : CLE International,.- 2004. 303 p.

HARRIS V., en coll., **Aider les apprenants à apprendre : à la recherche de stratégies d'enseignement et d'apprentissage dans les classes de langue en Europe.** Strasbourg : Éditions du Conseil de l'Europe, 2002. .

HEYWORTH, F., **Approches innovantes dans l'organisation et le format de l'enseignement des langues.**- Étude préliminaire pour le Centre européen pour les langues vivantes de Graz.- Conseil de l'Europe, 1999.

LEGENDRE, R., **Dictionnaire actuel de l'éducation,** 2<sup>e</sup> édition, Coll. Le défi éducatif, Guérin, Montréal, 1993, 1500 p.

LIGHTBROWN P., SPADA N., **How Languages Are Learned,** Oxford, OUP, 1993.

MASON, T. **Lectures in SLA & EFL,** Université de Versailles- Saint-Quentin : Internet : <http://www.timothyjmason.com/WebPages/LangTeach>

PUREN C., **La didactique des langues étrangères à la croisée des méthodes.** Essai sur l'éclectisme. Paris : Didier, Coll. Essais, 1994.

RITCHIE, W. C, BHATIA T. K., **Handbook of Second Language Acquisition,** Toronto : Academic Press, 1996.

TARDIF, J., **Le transfert des apprentissages,** Montréal : Éditions Logiques, 1999.

WIDDOWSON, H. G., **Une approche communicative de l'enseignement des langues,** Paris : Didier, 1996

## ANNEXE C –

### APPENDICE C-1 : LEÇONS DU CAFAC

#### Description d'une leçon

1. Chaque leçon du CAFAC comporte huit (8) éléments :
  - a. le rendement : l'énoncé de la tâche langagière à maîtriser;
  - b. les conditions : les conditions et le contexte dans lesquels l'étudiant accomplira la tâche langagière visée;
  - c. la norme : une approximation du degré de précision et de maîtrise requis en termes de performance langagière pour atteindre l'objectif;
  - d. les points d'enseignement : la liste des fonctions langagières, des variantes d'énoncés et des éléments grammaticaux requis pour atteindre l'objectif;
  - e. la durée : une approximation du temps maximal qui peut être consacré à l'atteinte de l'objectif de compétence;
  - f. les types d'activités suggérées : une liste des différents types d'activités favorisées par la didactique communicative et qui peuvent aider le professeur dans son enseignement;
  - g. les modalités d'évaluation : un résumé des activités et instruments qui aident à effectuer l'évaluation de la maîtrise des objectifs et des contenus; et
  - h. le matériel didactique : l'énumération du matériel didactique disponible ainsi que des suggestions d'élargissement.

#### Avantages d'un plan de leçon

2. Le plan de leçon comporte plusieurs avantages :
  - a. il aide le professeur à bien se préparer;
  - b. il permet au professeur de couvrir adéquatement tous les objectifs;
  - c. il permet de diviser le travail de façon rationnelle et réduit les risques d'une présentation qui laisse à désirer;
  - d. il facilite l'évaluation des étudiants;
  - e. il permet au professeur de réviser ses plans de leçon antérieurs, d'évaluer l'efficacité de sa méthode et de ses techniques, et de décider des changements et des

améliorations à apporter, s'il y a lieu;

- f. il fournit un bon document de référence au professeur suppléant, au nouveau professeur ou au professeur-stagiaire; et
  - g. il crée des conditions favorables à une gestion du temps efficace.
3. La préparation d'un plan de leçon est fondamentale. Afin d'aider le professeur, cette section suggère un modèle de préparation d'une leçon et propose quelques idées pour la rédaction d'un plan de leçon. Par ailleurs, le professeur débutant pourra davantage ancrer son enseignement dans les modules du CAFAC qui renferment des plans de leçons détaillés et relativement complets.

### **Plan de leçon**

4. L'esquisse suggérée d'un plan de leçon comprend les quatre étapes suivantes :
- a. à l'étape d'introduction, on prépare et motive l'étudiant. Cela permet de répondre aux questions suivantes des étudiants :
    - (1) que vais-je apprendre dans cette leçon?
    - (2) que vais-je avoir à faire à la fin de la leçon?
    - (3) en quoi est-ce que ce que j'aurai appris me sera utile?
    - (4) où cette leçon s'inscrit-elle dans l'ensemble du cours?
    - (5) pourquoi cette leçon est-elle importante pour moi?
  - b. à l'étape de développement, on indique les connaissances à acquérir et la compétence à développer. Cela comprend les points d'enseignement et les activités utilisées pour les enseigner. Le matériel requis provient des descriptions des leçons et d'autres sources;
  - c. à l'étape d'évaluation, on détermine comment on vérifie l'atteinte de l'objectif de la leçon; et
  - d. à l'étape de conclusion, on résume la leçon, on commente les résultats au test et on effectue une révision rapide des points d'enseignement les plus difficiles.

**Préparation d'une leçon**

5. Une leçon est le matériel requis pour présenter et exploiter un objectif ou une partie d'un objectif depuis l'introduction, en passant par la présentation et la pratique, jusqu'au stade de la vérification. Une leçon pourrait correspondre au travail planifié pour une ou plusieurs périodes ou plusieurs jours.
6. Avant de préparer une leçon, le professeur devrait bien connaître l'information contenue dans la description de la leçon. Le plan de leçon prend en compte les aspects suivants :
  - a. les caractéristiques de l'apprenant telles que l'aptitude, le niveau, les stratégies d'apprentissage, le grade, le groupe professionnel et l'élément, autres;
  - b. l'organisation séquentielle des points d'enseignement;
  - c. la répartition et la cohérence des activités;
  - d. l'évaluation de la leçon;
  - e. le développement des trois habiletés et des quatre compétences; et
  - f. l'utilisation d'une variété de types d'activités.

**Conduite d'une leçon**

7. Le professeur explique aux étudiants l'énoncé de rendement, les conditions et la norme de l'OCOM. Comme la tâche langagière donnée dans l'énoncé de rendement est divisée en points d'enseignement, le professeur présente aux étudiants les éléments langagiers qui s'y rattachent. Il enseigne chaque élément de la leçon, en favorise l'appropriation et fait pratiquer les étudiants en exploitant diverses activités. Les plans de leçon doivent inclure toutes les techniques utilisées par le professeur. Lorsque tous les points d'enseignement d'une leçon ont été couverts, le professeur procède à la vérification et, en temps opportun, il administre le test du NP.
8. Les descriptions des objectifs d'apprentissage contenus aux chapitres 4, 5, 6 tiennent lieu de syllabus. Les plans de leçons détaillés (appelés « modules ») qui en découlent fournissent au professeur tout le matériel nécessaire pour atteindre les objectifs. Toute adaptation ou création d'activités doit être faite à l'intérieur des paramètres du présent Plan d'instruction.

**Activités  
suggérées**

9. Les types d'activités suggérés demeurent des suggestions, comme le titre l'indique. Il peut y avoir d'autres types d'activités qui se prêtent tout autant à la pratique en salle de classe. Le but visé est d'attirer l'attention du professeur ou de l'élaborateur de programmes d'études sur la possibilité d'utiliser l'un ou l'autre type d'activités pour enseigner et faire apprendre tous les points d'enseignement contenus dans l'OCOM.
10. Le but principal de ces activités est la communication. Une activité peut s'appliquer à une ou plusieurs habiletés (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale). On devra avoir couvert adéquatement les trois habiletés au terme de l'étude du NP. Les activités d'une leçon doivent être conçues de telle sorte qu'elles couvrent tous les points d'enseignement et, le cas échéant, les quatre compétences. Les activités devraient être aussi réalistes que possible et répondre aux besoins des apprenants.

**Exercices types**

11. Pour la création d'activités, le professeur peut recourir au document intitulé *Exercices types*, qui constitue une typologie des activités d'enseignement préconisées en didactique des langues. Cette typologie résulte d'un dépouillement de la littérature spécialisée dans ce domaine et a servi aux concepteurs du CAFAC dans l'élaboration des activités didactiques du programme.
12. Les tableaux *Activités d'apprentissage en lien avec les tâches militaires* de l'appendice 2 de l'annexe C proposent des activités destinées à développer les habiletés langagières des candidats, officiers et membres du rang, de tous niveaux.

## **APPENDICE C-2 : ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE EN LIEN AVEC LES TÂCHES MILITAIRES**

1. Les activités proposées dans les tableaux suivants n'ont pas été recalibrées selon les normes modifiées en 2001. Elles peuvent cependant servir d'inspiration et d'exemples pour la conduite d'activités d'apprentissage destinées aux étudiants débutants, intermédiaires ou avancés.
2. Ces activités découlent des tâches militaires accomplies par les officiers et membres du rang.
3. Les activités mentionnées le sont à titre d'exemples et ne doivent pas nécessairement se dérouler en ordre chronologique ou séquentiel.
4. Les distinctions entre les niveaux A, B et C ne se veulent pas immuables.
5. Certaines activités peuvent se tenir ou être reprises à n'importe quel moment du processus d'apprentissage.

CAFAC	SPHÈRE DE RESPONSABILITÉ DES OFFICIERS	ACTIVITÉ
Niveau A      	Acquisition des habiletés      	Sociale Publique Relations interpersonnelles  Participer à une activité d'accueil Assister à une parade, une revue. Souhaiter la bienvenue, présenter, remercier des visiteurs, des invités, des conférenciers invités au nom d'un groupe/d'une organisation.
		Supervision Direction  Visiter un centre de recrutement. Rencontrer un officier d'état-major.
		Leadership de groupe  Montrer des photos, présenter un vidéo, etc. accompagnés d'un questionnaire préparé. Organiser et voir à la bonne marche d'échanges avec des membres de l'autre groupe linguistique.
		Formation Information  Organiser des exercices de formation. Faire un tour guidé d'un musée militaire.
		Conception Organisation  Regarder de courts segments de film ou de vidéo qui traitent d'une bataille célèbre, d'un déploiement militaire, etc. Observer un poste de commandement pendant un exercice ou une manœuvre
		Aide Soutien  Assister à une démonstration ou à une exposition militaire. Aider à la préparation d'une exposition ou d'une démonstration militaire

Tableau 1.1 - Activités d'apprentissage en lien avec les tâches militaires - Officiers

CAFAC	SPHÈRE DE RESPONSABILITÉ DES OFFICIERS	ACTIVITÉ
<p style="text-align: center;">Niveau B</p> <p style="text-align: center;"><i>Consolidation et développement des habiletés</i></p>	<p>Sociale Publique Relations interpersonnelles</p>	<p>Participer à une rencontre sociale à laquelle assiste du personnel militaire des deux groupes linguistiques. Donner un briefing sur l'étiquette et le cérémonial du Mess. Organiser des excursions à l'extérieur : randonnée à bicyclette, en canoë.</p>
	<p>Supervision Direction</p>	<p>Donner ou assister à des présentations sur les traditions des commandements. Entendre des causeries données par des conseillers professionnels. Organiser/faire partie de réunions avec des experts dans des domaines spécifiques : pilote, officier de port, médecin, etc</p>
	<p>Leadership de groupe</p>	<p>Assumer le rôle de l'hôte dans la simulation d'un jeu télévisé sur les FAC - de plus, inventer les règlements, déterminer les rôles des participants et formuler les questions. Donner un briefing sur le fonctionnement d'une base. Faire une présentation sur la sécurité, sur l'histoire militaire (sujet choisi), etc.</p>
	<p>Formation Information</p>	<p>Donner une causerie/Participer à une causerie sur la sécurité au travail, la prévention des incendies, etc. Organiser la visite d'une unité/section de la base/ Agir comme guide.</p>
	<p>Conception Organisation</p>	<p>Assister à une cour martiale. Expliquer/Faire la démonstration d'un déploiement militaire (stratégies, tactiques). Organiser un atelier sur un site de garnison locale.</p>
	<p>Aide Soutien</p>	<p>Préparer un journal de classe, un bulletin d'information, un album. Organiser une compétition. Participer à une opération de recherche et sauvetage.</p>

CAFAC	SPHÈRE DE RESPONSABILITÉ DES OFFICIERS	ACTIVITÉ
<p style="text-align: center;">Niveau C</p> <p style="text-align: center;"><i>Consolidation et développement des habiletés</i></p>	<p>Sociale Publique Relations interpersonnelles</p>	<p>Donner/Assister à un briefing, une présentation ou une démonstration sur un sujet tel que l'éthique militaire, les politiques, les pratiques, etc. Discuter de sujets d'intérêt militaire ou général : les difficultés de la carrière, l'appréciation du rendement, obtenir son brevet, la publicité en vue du recrutement, l'image des FAC, etc. Discuter de questions d'intérêt militaire ou général : les meilleurs moyens de protéger l'Arctique, la préparation à une deuxième carrière.</p>
	<p>Supervision Direction</p>	<p>Aider à organiser des activités à l'intérieur de la communauté de la base. Superviser des cadets, des activités de scouts, etc.</p>
	<p>Leadership de groupe</p>	<p>Agir comme meneur d'une discussion. Présenter une position (les arguments) dans un débat. Diriger une réunion du Mess. Donner des causeries dans d'autres unités. Participer à un concours d'art oratoire.</p>
	<p>Formation Information</p>	<p>Assister/Participer à une session de formation ou d'information donnée par le personnel d'une école (de combat, de la flotte ou de pilotage) ou par une unité administrative. Participer à des programmes offerts par le personnel d'une section de formation.</p>
	<p>Conception Organisation</p>	<p>Organiser/participer à des activités en collaboration avec un club social : (ex : optimistes).</p>

	Aide Soutien	Simuler ou faire partie d'une commission d'enquête. Examiner une étude de cas concernant les opérations. Organiser un cours de premiers soins ou un cours en réanimation cardiaque. Assumer les responsabilités d'officier désigné. Donner/Assister à un cours sur un sujet d'intérêt général : faire un budget, les sports, la bonne condition physique, etc. Donner des conférences dans les écoles, les clubs sociaux sur des sujets reliés aux FAC.
--	-----------------	--

CAFAC	SPHÈRE DE RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU RANG	ACTIVITÉ
<p style="text-align: center;">Niveau A</p>	<p>Acquisition des habiletés</p>	<p>Instruction</p> <p>Donner des instructions de drill. Participer à des exercices de drill. Assister à une parade.</p>
		<p>Formation</p> <p>Mener à bien un projet d'atelier impliquant un travail manuel : menuiserie, électronique, réparations, n'importe quel travail de bricolage.</p>
		<p>Supervision</p> <p>Donner de courtes démonstrations pratiques. Superviser des collègues donnant des démonstrations pratiques.</p>
		<p>Évaluation</p> <p>Rencontrer des personnes ressources : travailleur social, aumônier, etc.</p>
		<p>Administration</p> <p>Assister à des briefings donnés par des personnes ressources sur les grades dans les commandements.</p>
		<p>Divers</p> <p>Faire des visites de musées militaires. Faire des excursions et visiter des endroits intéressants.</p>

*Tableau 1.2 - Activités d'apprentissage en lien avec les tâches militaires – Membres du rang*

CAFAC	SPHÈRE DE RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU RANG	ACTIVITÉ
<p style="text-align: center;">Niveau B</p> <p style="text-align: center;"><i>Consolidation et développement des habiletés</i></p>	Instruction	<p>Donner une démonstration impliquant une description (ex : équipement militaire) ou une explication (ex: chartes, procédures, etc.)</p> <p>Assister à des présentations ou briefings sur les métiers.</p> <p>Assister à des cours sur divers sujets (ex: leadership, cours de conduite préventive).</p>
	Formation	<p>Assumer la responsabilité de souhaiter la bienvenue à une personne ressource et agir comme guide.</p> <p>Faire une visite guidée de sections de la base ou agir comme guide.</p>
	Supervision	<p>Assister à des présentations sur des sujets variés : programme pour non-fumeurs, programme de garderie.</p> <p>Assister à une cour martiale ou à une enquête.</p> <p>Superviser des collègues de classe impliqués dans un projet.</p> <p>Préparer et donner un cours sur le leadership.</p>
	Évaluation	<p>Regarder de courts films, vidéos sur des sujets militaires et en discuter.</p>
	Administration	<p>Donner ou assister à des cours sur des procédures administratives.</p>
	Divers	<p>Organiser des visites à un centre de recrutement, à un aéroport, etc.</p> <p>Participer à la préparation d'un album de classe, d'un journal ou d'un bulletin de nouvelles.</p> <p>Donner/Suivre des cours de photographie, d'auto-défense, etc.</p>

CAFAC	SPHÈRE DE RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU RANG	ACTIVITÉ
<p style="text-align: center;">Niveau C</p> <p style="text-align: center;"><i>Intégration à l'environnement de travail</i></p>	Instruction	Donner ou assister à des briefings ou à des cours sur des sujets divers: services administratifs ou techniques de la base, sécurité au travail, etc.
	Formation	Recevoir de la formation au travail (une ou deux demi-journées par semaine) dans le futur lieu de travail (l'unité où sera muté l'étudiant).
	Supervision	Assumer la responsabilité d'une campagne de financement (ex : Centraide). Organiser des activités sportives. Participer à des manoeuvres.
	Évaluation	Participer au processus et à la rédaction d'une critique de cours.
	Administration	Rencontre de spécialistes dans divers domaines : techniciens, opérateurs, navigateurs, etc.
	Divers	Donner un cours en réanimation cardiaque, premier soins, survie en forêt. Participer à des activités organisées par la communauté (ex : travail bénévole, etc.)

**ANNEXE D – FORMULAIRE D'APPEL NOMINATIF**

ÉTABLISSEMENT/TRAINING ESTABLISHMENT:

Du \_\_\_\_\_ Au \_\_\_\_\_

APPEL NOMINATIF DE LA CLASSE  
CLASSROOM ROLL CALL

From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

PROFESSEUR COURS DOYEN DE CLASSE CLASSE  
TEACHER COURSE CLASS SENIOR CLASS

NO	GRADE RANK	NOM NAME	CIE COY	LUNDI MONDAY		MARDI TUESDAY		MERCREDI WEDNESDAY		JEUDI THURSDAY		VENDREDI FRIDAY	
				AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM

SIGNATURE DU DOYEN DE CLASSE \_\_\_\_\_  
CLASS SENIOR'S SIGNATURE

SIGNATURE DU PROFESSEUR \_\_\_\_\_  
TEACHER'S SIGNATURE

## **ANNEXE E – CRITIQUES DE COURS**

Cette annexe contient des modèles de critiques de cours par les étudiants, le personnel enseignant et les administrateurs.

## APPENDICE E-1 - CRITIQUES DE L'ÉTUDIANT

1. La rétroaction des étudiants est essentielle en ce qui concerne les aspects suivants du cours/service.
  - a. Critique initiale. Cette critique permet de donner une rétroaction sur les activités préparatoires au cours/service, sur les exposés d'introduction et sur l'administration initiale du cours. Il faut répondre aux questions associées à cette critique au plus tard deux semaines après le début du cours/service. L'appendice 1 de la présente annexe contient un exemple de ce type de critique;
  - b. Critiques des objectifs.
    - (1) Critique du niveau de progrès (NP). Cette critique se fait à la fin de chaque NP. Après les NP 5, 7 et 11, le personnel des Normes/l'OEM Gest EFSLO peuvent procéder aux critiques des objectifs de rendement (OREN) et des évaluations de langue seconde (ÉLS) seulement. L'appendice 2 de la présente annexe contient un exemple de critique de NP;
    - (2) Critique d'objectif de rendement (OREN)/d'évaluation de langue seconde (ÉLS). Cette critique doit se faire à la fin de chaque OREN et/ou épreuve d'ÉLS. L'appendice 3 de la présente annexe contient un exemple de critique d'OREN/ÉLS;
  - c. Critique finale. Avant la fin du cours/service, les étudiants doivent répondre à des questions associées au milieu extérieur (mess, installations sportives, etc.) et fournir une autre rétroaction sur leur expérience au cours. L'appendice 4 de la présente annexe contient un exemple de critique finale.
2. Un résumé de l'analyse de ces critiques sera fourni dans le rapport d'examen de fin de cours.

## STUDENT CRITIQUES

1. Student feedback is essential with respect to the following aspects of the course/service.
  - a. Initial Critique. This critique will provide feedback on the events leading up to the start of the course/service, the introductory briefs and the initial course administration. Questions associated with this critique are to be answered no later than two weeks from the start of the course/service. An example of this critique is included at Appendix 1 to this Annex;
  - d. Objectives Critiques.
    - (1) Progress Level (PL) Critique. This critique is to be completed at the completion of every PL. Following PLs 5, 7 and 11, Stds personnel/SO SOLET Mgmt may administer Performance Objective (PO)/Second Language Evaluation (SLE) critiques only. An example of a PL critique is provided in Appendix 2 to this Annex; and
    - (2) Performance Objective (PO)/ Second Language Evaluation (SLE) Critique. This critique is to be completed at the completion of every PO and/or SLE test. An example of a PO/SLE critique is provided in Appendix 3 to this Annex;
  - e. Final Critique. Prior to the end of the course/service, students will answer questions associated with the external environment (ie. messes, sport facilities, etc) and provide any additional feedback on their experience on the course. An example of a Final Critique is included at Appendix 4 to this Annex.
2. A summary of the analysis of these critiques will be included in the End Course Review Report.

## APPENDICE E-1.1 - CRITIQUE INITIALE DE L'ÉTUDIANT

1. Les étudiants doivent fournir une rétroaction sur les aspects suivants :
  - a. Instructions de ralliement :
    - (1) Avez-vous reçu des instructions de ralliement avant votre arrivée? Sinon, expliquez;
    - (2) Est-ce que vos instructions de ralliement étaient utiles? Sinon, expliquez et suggérez des améliorations;
  - b. Formalités d'arrivée : Est-ce que les formalités d'arrivée se sont déroulées sans complications? Sinon, expliquez;
  - c. Briefings initiaux :
    - (1) Est-ce que le briefing d'introduction était clair et utile (politiques sur la drogue, l'alcool et le harcèlement, attentes par rapport aux étudiants, etc.)? Sinon, expliquez.
    - (2) Vous a-t-on expliqué comment obtenir le plan d'instruction (PLANIN) pour le cours?
    - (3) Est-ce que le briefing sur les normes était clair et utile? (Objet et utilisation du PLANIN, suivi des progrès, système de critique, objectifs du cours/service, rôle et responsabilités de la section des Normes, types de travaux personnels, mauvaise conduite dans les études, etc.) Sinon, expliquez et suggérez des améliorations.
2. Un résumé de l'analyse de cette critique sera fourni dans le rapport d'examen du cours.

## STUDENT INITIAL CRITIQUE

2. Students must provide feedback on the following areas:

a. Joining Instructions:

- (1) Did you receive Joining Instructions prior to your arrival? If not, explain, and
- (2) Were the Joining Instructions helpful? If not, explain why and give suggestions for improvement;

b. In-Clearance: Did the In-Clearance procedures occur without complications? If no, explain; and

c. Initial Briefings:

- (1) Was the Introductory Brief clear and useful? (e.g. drug and alcohol and harassment policies, expectations from students, etc.) If not, explain.
- (2) Were you told how to access the Training Plan (TP) for the course?
- (2) Was the Standards Brief clear and useful? (e.g. Purpose and use of the TP, progress monitoring, critique system, objectives of course/service, Standards' role and responsibilities, assessment types, academic misconduct, etc.) If not, explain why and give suggestions for improvement.

2. A summary of the analysis of this critique will be included in the End Course Review Report.

## APPENDICE E-1.2 – CRITIQUE DE L'ÉTUDIANT – NIVEAU DE PROGRÈS (NP)

N°	Question	OUI	NON	S.O.	Expliquez ou suggérez des améliorations.
<b>1</b>	<b>Répartition du temps</b>				
1.1	À votre avis, le temps accordé à ce NP était-il suffisant?				
1.2	Combien de temps par jour avez-vous consacré aux travaux personnels liés à ce NP, le cas échéant? Précisez s'il s'agit de la semaine ou de la fin de semaine.				
<b>2</b>	<b>Milieu d'apprentissage</b>				
2.1	Les salles de cours, ateliers, laboratoires ou secteurs d'entraînement étaient-ils adéquats en termes de confort, de sécurité et de distractions?				
2.2	Croyez-vous que le milieu d'instruction était propice à l'apprentissage : attitude des instructeurs, autres étudiants, bien-être physique et émotionnel, etc.?				
<b>3</b>	<b>Instruction</b>				
3.1	Est-ce que le NP a été présenté de manière logique pour l'apprentissage : déroulement de l'instruction, regroupement des points d'enseignement, démonstrations, exercices?				
3.2	Est-ce que de l'aide individuelle était offerte au besoin?				
3.3	Est-ce que du matériel d'apprentissage et				

N°	Question	OUI	NON	S.O.	Expliquez ou suggérez des améliorations.
	d'instruction adéquat a été utilisé pour ce NP : présentations PPT, films, modèles, simulations, outils de travail, aide-mémoire, documents, etc.?				
3.4	Est-ce que de l'instruction multimédia (assistée par ordinateur ou sur le Web) a été utilisée et a-t-elle aidé à atteindre les objectifs d'apprentissage?				
<b>4</b>	<b>Confirmation de l'apprentissage</b>				
4.1	Les résultats des travaux personnels ont-ils été fournis, c'est-à-dire revus et discutés, assez rapidement pour que cela soit utile pour les travaux suivants?				
4.2	Avez-vous été avisé adéquatement des évaluations et tests à venir?				
4.3	Les directives des tests étaient-elles claires?				
4.4	Est-ce que suffisamment de temps a été accordé pour chaque test?				
4.5	Avez-vous été informé de vos résultats à chaque test? Sinon, précisez le test applicable?				
<b>5</b>	<b>Commentaires</b> : Veuillez fournir d'autres informations pour améliorer ce NP.				

**Merci**

Le service des Normes et le personnel d'instruction utilisent les données consolidées pour améliorer l'instruction.

## STUDENT CRITIQUE – PROGRESS LEVEL (PL)

Ser	Question	YES	NO	NA	Explain or offer suggestions to improve.
<b>1</b>	<b>Time Allocation</b>				
<b>1.1</b>	In your opinion, was enough time allocated to this PL?				
<b>1.2</b>	If homework was assigned for this PL, how many hours per day did you spend completing it? Differentiate between weekdays and weekends?				
<b>2</b>	<b>Learning Environment</b>				
<b>2.1</b>	Were classrooms, shops, labs or training areas adequate in terms of comfort, safety, and with minimum distractions?				
<b>2.2</b>	Did you feel the learning environment was conducive to learning, e.g., attitude of instructors, other students, personal physical and emotional comfort, etc?				
<b>3</b>	<b>Instruction</b>				
<b>3.1</b>	Was the PL presented in a logical fashion for learning, e.g., sequence of instruction, grouping of teaching points, demonstrations, practice?				
<b>3.2</b>	Was individual assistance available when required?				
<b>3.3</b>	Were learning and training aids e.g, PowerPoint, films, models, trainers, simulations, job aids, aide-memoires,				

Ser	Question	YES	NO	NA	Explain or offer suggestions to improve.
	handouts etc, used and adequate for this PL?				
3.4	Was multi-media, e.g. computer based or web-based training used and if so, did it help to achieve the learning objective(s)?				
<b>4</b>	<b>Confirmation of learning</b>				
4.1	Were homework results debriefed, e.g., reviewed and discussed, early enough to provide guidance for upcoming course work?				
4.2	Were you adequately warned about upcoming assessments/tests?				
4.3	Were test instructions clear?				
4.4	Was enough time allocated to each test?				
4.5	Were you debriefed on your performance for each test? If not – for which test?				
<b>5</b>	<b>Comment:</b> Offer additional info to improve this PL				

**Thank you**

Consolidated data are used by Standards and Instructional staff to improve training

## APPENDICE E-1.3 – CRITIQUE DE L'ÉTUDIANT – OBJECTIFS DE RENDEMENT (OREN)

N°	Question	OUI	NON	S.O.	Expliquez ou suggérez des améliorations.
<b>1</b>	<b>Déroulement</b>				
1.1	Est-ce que les niveaux de progression (NP) et les points d'enseignement étaient présentés de manière logique et convenant à votre style d'apprentissage?				
<b>2</b>	<b>Confirmation de l'apprentissage</b>				
2.1	Vous sentez-vous entièrement prêt à satisfaire à la norme décrite dans l'OREN?				
2.2	Avez-vous été avisé adéquatement des travaux personnels et des tests à venir sur cet OREN?				
2.3	Les directives portant sur ce COREN étaient-elles claires?				
2.4	Est-ce que suffisamment de temps a été consacré à chaque COREN?				
2.5	Avez-vous été informé de vos résultats à chaque COREN? Sinon, précisez le contrôle/test applicable.				
<b>3</b>	<b>Commentaire</b> : Veuillez fournir d'autres informations pour permettre d'améliorer l'instruction/les tests sur cet OREN.				

**Merci**

Le service des Normes et le personnel d'instruction utilisent les données consolidées pour améliorer l'instruction.

## STUDENT CRITIQUE - PERFORMANCE OBJECTIVES (PO)

Ser	Question	YES	NO	NA	Explain or offer suggestions to improve.
<b>1</b>	<b>Sequencing</b>				
1.1	Were Progress Levels (PL) and teaching points presented in a logical sequence, for your learning style?				
<b>2</b>	<b>Confirmation of learning</b>				
2.1	Do you feel fully prepared to perform to the standard described in this PO?				
2.2	Were you adequately warned about upcoming assessments/tests for this PO?				
2.3	Were PC instructions clear?				
2.4	Was enough time allocated to each PC?				
2.5	Were you debriefed on your performance for each PC? If not – for which test?				
<b>3</b>	<b>Comment:</b> Offer additional info to improve the training/testing for this PO				

**Thank you**

Consolidated data are used by Standards and Instructional staff to improve training

## APPENDICE E-1.4 - CRITIQUE FINALE DE L'ÉTUDIANT

1. À la fin d'un cours, les étudiants doivent fournir de la rétroaction sur tous les aspects du cours, ce qui comprend généralement une rétroaction sur le dernier niveau de progrès ou objectif de rendement (voir les appendices 2 et 3 de la présente annexe). Il est en outre recommandé que les étudiants fournissent une rétroaction sur les aspects du cours comme le déroulement, le contenu, l'enseignement et les questions administratives (installations, etc.). On peut adapter la présentation de la critique finale aux besoins existants pour la rendre plus conviviale et en faciliter l'administration.
2. Aspects reliés au cours. L'onglet 1 du présent appendice contient un modèle de questionnaire sur les aspects reliés au cours.
3. Aspects administratifs du cours. Il est recommandé que les étudiants donnent une rétroaction sur le milieu extérieur, le cas échéant. Voici des exemples de questions :
  - a. Les quartiers étaient-ils convenables? Dans la négative, expliquez;
  - b. Les services de restauration étaient-ils convenables? Dans la négative, expliquez;
  - c. Les mess et clubs étaient-ils convenables? Dans la négative, expliquez;
  - d. Les installations de conditionnement physique étaient-elles convenables? Dans la négative, expliquez.

### STUDENT FINAL CRITIQUE

1. At the end of a course, students are to provide feedback on all aspects of the course. In most cases, that will involve feedback on their last Progress Level or Performance Objective critique (See Appendices 2 and 3 of this Annex). It is also recommended that students provide feedback on aspects such as course conduct, content, teaching and administrative questions (facilities, etc). The format of the final critique can be adapted to local requirements for user-friendliness and ease of administration.
2. Aspects relating to the course. A model questionnaire for aspects relating to the course is provided as Flag 1 to this Appendix.
3. Administrative aspects of course. It is recommended that students provide feedback on the external environment, if applicable. Sample questions are included below.
  - a. Were the living quarters adequate? If not, explain;
  - b. Were the eating facilities adequate? If not, explain;
  - c. Were the messes/clubs adequate? If not, explain; and
  - d. Were the physical fitness facilities adequate? If not, explain.

## APPENDICE E-1.4.1 CRITIQUE FINALE DE L'ÉTUDIANT - COURS

***Veillez noter que les éléments sont regroupés par sujet. Veuillez répondre en remplissant la fiche-réponse de la manière habituelle. Les fiches seront traitées à la machine. Par conséquent :***

1. *Ne choisissez qu'une réponse par question.*
2. *Ne faites pas d'autres marques sur la fiche-réponse.*
3. *Si vous écrivez des commentaires au verso de la fiche-réponse, évitez d'appuyer trop fort, car cela pourrait perforer la fiche.*

### **A. PROGRAMME – APPROCHE ET CONTENU GÉNÉRAL**

1. **Les objectifs du cours étaient \_\_\_\_\_.**

A. clairs	C. vagues
B. plutôt évidents	D. non précisés
2. **Les objectifs des modules et des activités d'instruction étaient clairement définis.**

A. Toujours	C. Parfois
B. La plupart du temps	D. Jamais
3. **La méthode de présentation/d'enseignement m'a aidé à progresser.**

A. Toujours	C. Parfois
B. La plupart du temps	D. Rarement
4. **Les sujets des modules et des activités d'instruction soutenaient mon intérêt.**

A. Toujours	C. Parfois
B. La plupart du temps	D. Rarement
5. **Les exercices associés aux modules et aux activités d'instruction étaient variés.**

A. Toujours	C. Parfois
B. La plupart du temps	D. Jamais

**6. Le programme incitait les étudiants à participer et à interagir.**

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| A. Toujours            | C. Parfois |
| B. La plupart du temps | D. Jamais  |

**7. J'ai été informé de mes forces et de mes points faibles dans l'apprentissage de la langue cible.**

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| A. Toujours            | C. Parfois |
| B. La plupart du temps | D. Jamais  |

**8. J'ai été adéquatement informé sur le matériel offert pour les travaux personnels et/ou les travaux d'auto-apprentissage après les cours.**

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| A. Régulièrement | C. Rarement              |
| B. Au besoin     | D. Seulement sur demande |

**9. L'instruction supplémentaire pour les étudiants éprouvant des difficultés**

\_\_\_\_\_.

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| A. était toujours offerte       | D. n'était pas nécessaire                  |
| B. était habituellement offerte | E. Je ne savais pas qu'elle était offerte. |
| C. n'était pas offerte          |  |

**B. MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE**

**10. La variété du matériel (audio, vidéo, écrit) utilisé durant le cours était \_\_\_\_\_.**

- |               |             |
|---------------|-------------|
| A. excellente | C. passable |
| B. bonne      | D. faible   |

**11. Le laboratoire multimédia était \_\_\_\_\_.**

- |               |   |
|---------------|---|
| A. très utile | C. plus ou moins utile                    |
| B. utile      | D. Je ne suis jamais allé au laboratoire. |

**12. La qualité du matériel choisi pour le développement des compétences en matière d'écoute était généralement \_\_\_\_\_.**

- |               |             |
|---------------|-------------|
| A. excellente | C. passable |
| B. bonne      | D. faible   |

13. **La qualité du matériel choisi pour le développement des compétences orales était généralement \_\_\_\_\_.**
- A. excellente  
B. bonne  
C. passable  
D. faible
14. **La qualité du matériel choisi pour le développement des compétences en matière de compréhension de l'écrit était généralement \_\_\_\_\_.**
- A. excellente  
B. bonne  
C. passable  
D. faible
15. **La qualité du matériel choisi pour le développement des compétences en matière d'expression écrite était généralement \_\_\_\_\_.**
- A. excellente  
B. bonne  
C. passable  
D. faible
16. **D'après mes besoins, le temps consacré à chacune des quatre compétences linguistiques était \_\_\_\_\_.**
- A. très bien équilibré  
B. plutôt bien équilibré  
C. mal équilibré  
D. n'était pas du tout équilibré
17. **Si vous avez répondu par A ou B à la question n° 16, veuillez noircir la réponse E. Si vous avez répondu par C ou D à la question n° 16, veuillez indiquer la compétence qui aurait nécessité davantage de temps.**
- A. Écoute  
B. Expression orale  
C. Compréhension de l'écrit  
D. Expression écrite  
E. Je suis satisfait.
18. **Le rythme de présentation du matériel était \_\_\_\_\_.**
- A. bien adapté à mon rythme d'apprentissage  
B. passablement proche de mon rythme d'apprentissage  
C. généralement trop rapide pour moi  
D. généralement trop lent pour moi

### **C. TESTS**

**19. Les tests en classe durant le cours (autres que les COREN)**

\_\_\_\_\_.

- A. me donnaient une bonne idée de mes progrès
- B. me donnaient une certaine idée de mes progrès
- C. ne me donnaient aucune indication de mes progrès
- D. Il n'y a pas eu de tests en classe.

**20. Le temps consacré à ce cours était \_\_\_\_\_ pour me préparer pour les tests de fin de cours.**

- A. plus que suffisant
- B. suffisant
- C. insuffisant

**21. Le contenu du programme était \_\_\_\_\_ pour me préparer pour les tests de fin de cours.**

- A. très pertinent
- B. pertinent
- C. plus ou moins pertinent

**22. Les situations utilisées dans les contrôles de rendement (COREN)**

\_\_\_\_\_.

- A. étaient représentatives de la réalité
- B. étaient passablement réalistes
- C. n'étaient pas du tout réalistes

### **D. ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET AUTRES**

**23. Quel est votre degré de satisfaction en ce qui concerne les activités (sorties pédagogiques) qui ont eu lieu durant les heures de cours normales?**

- A. Entièrement satisfait.
- B. Plutôt satisfait.
- C. Insatisfait.
- D. Je n'y ai pas participé.
- E. Sans objet.

**24. Quel est votre degré de satisfaction en ce qui concerne les activités parascolaires qui ont eu lieu après les heures de cours normales?**

- A. Entièrement satisfait.
- B. Plutôt satisfait.
- C. Insatisfait.
- D. Je n'y ai pas participé.
- E. Sans objet.

**25. À mon avis, l'homogénéité de mon groupe était \_\_\_\_\_.**

- A. entièrement satisfaisante
- B. acceptable
- C. insatisfaisante

**Durant le cours, les fréquents changements d'enseignants \_\_\_\_\_.**

- A. constituaient un changement intéressant
- B. ne présentaient pas de problème
- C. nuisaient à l'apprentissage/à la continuité du programme
- D. sans objet

**E. APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU COURS**

**27. En résumé, \_\_\_\_\_ de ce cours de langue.**

- A. je suis entièrement satisfait
- B. je suis plutôt satisfait
- C. je ne suis pas satisfait

**F. COMMENTAIRES PAR ÉCRIT (veuillez écrire au verso de la fiche-réponse)**

**28. La meilleure partie de ce cours de langue a été \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_

**29. J'aimerais suggérer les améliorations suivantes pour ce cours :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**30. Autres commentaires :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Votre rétroaction constructive nous aidera à améliorer la qualité du programme.*

***MERCI***

## STUDENT FINAL COURSE CRITIQUE

**Please note that items are grouped by subject. Please respond by completing the standard answer sheet in the normal manner. As these sheets will be processed by machine:**

1. *Do not fill in more than one choice per item.*
2. *Do not make any extra marks on the front of the answer sheet.*
3. *If you write any comments on the back of the answer sheet do not write hard enough to make holes in the sheet.*

### **A. PROGRAM - OVERALL APPROACH & CONTENTS**

1. **The objectives of this course were \_\_\_\_\_.**  
A. clear  
B. fairly evident  
C. vague  
D. not specified
2. **The objectives for modules/learning activities were clearly identified.**  
A. Always  
B. Most of the time  
C. Sometimes  
D. Never
3. **The method of presentation/teaching helped me to progress.**  
A. Always  
B. Most of the time  
C. Sometimes  
D. Rarely
4. **The topics of modules/learning activities maintained my interest.**  
A. Always  
B. Most of the time  
C. Sometimes  
D. Rarely
5. **There was variety in the exercises associated with the modules/learning activities.**  
A. Always  
B. Most of the time  
C. Sometimes  
D. Never

- 6. The program encouraged student participation and interaction.**
- A. Always  
B. Most of the time  
C. Sometimes  
D. Never
- 7. I was informed of my strengths and weaknesses in learning the target language.**
- A. Always  
B. Most of the time  
C. Sometimes  
D. Never
- 8. I received the appropriate information about available material for homework and/or self-directed after-class work.**
- A. Regularly  
B. When required  
C. Rarely  
D. Only when requested
- 9. Remedial instruction if one found himself in difficulty was \_\_\_\_\_.**
- A. always available  
B. usually available  
C. not available  
D. not necessary  
E. I didn't know it was offered.

**B. PEDAGOGICAL MATERIALS**

- 10. The variety of material (audio, video, written) used during the course was \_\_\_\_\_.**
- A. excellent  
B. good  
C. fair  
D. poor
- 11. The multimedia laboratory was \_\_\_\_\_.**
- A. very useful  
B. useful  
C. more or less useful  
D. I never went to the lab.
- 12. The quality of materials selected for developing the listening skill was generally \_\_\_\_\_.**
- A. excellent  
B. good  
C. fair  
D. poor

13. The quality of materials selected for developing the speaking skill was generally \_\_\_\_\_.

- |              |         |
|--------------|---------|
| A. excellent | C. fair |
| B. good      | D. poor |

14. The quality of materials selected for developing the reading skill was generally \_\_\_\_\_.

- |              |         |
|--------------|---------|
| A. excellent | C. fair |
| B. good      | D. poor |

15. The quality of materials selected for developing the writing skill was generally \_\_\_\_\_.

- |              |         |
|--------------|---------|
| A. excellent | C. fair |
| B. good      | D. poor |

16. According to my needs, the amount of time spent on each of the four language skills was \_\_\_\_\_.

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| A. very well-balanced   | C. poorly balanced     |
| B. fairly well-balanced | D. not at all balanced |

17. **If you chose A or B in Item 16, please blacken E. If you chose C or D in Item 16, please indicate on which skill not enough time was spent.**

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| A. Listening | D. Writing          |
| B. Speaking  | E. I was satisfied. |
| C. Reading   |                     |

18. The rate of presentation of material was \_\_\_\_\_.

- A. just appropriate for my learning rate
- B. fairly close to my learning rate
- C. generally too fast for me
- D. generally too slow for me

**C. TESTS**

19. **In-class tests given during this course (not PCs)** \_\_\_\_\_.
- A. gave me a good indication of my progress
  - B. gave me some indication
  - C. gave me no indication
  - D. No in-class tests were given.
20. **To prepare me for the end-of-course tests, the time spent on this course was**  
\_\_\_\_\_.
- A. more than enough
  - B. just enough
  - C. not enough
21. **To prepare me to perform on the end-of-course tests, the content of the program was** \_\_\_\_\_.
- A. very relevant
  - B. relevant enough
  - C. more or less relevant
22. **Situations used in the performance checks (PCs)** \_\_\_\_\_.
- A. represented real-life situations
  - B. were fairly realistic
  - C. were not at all realistic

**D. CLASS ACTIVITIES AND OTHER ITEMS**

23. **How satisfied were you with the activities (sorties pédagogiques) conducted during regular class time?**
- A. I was fully satisfied.
  - B. I was fairly satisfied.
  - C. I was not satisfied.
  - D. I did not participate.
  - E. Not applicable.

**24. How satisfied were you with the extracurricular activities (activités parascolaires) conducted after regular class time?**

- A. I was fully satisfied.
- B. I was fairly satisfied.
- C. I was not satisfied.
- D. I did not participate.
- E. Not applicable.

**25. In my opinion, the level of homogeneity in my class was \_\_\_\_\_.**

- A. fully satisfactory
- B. acceptable
- C. unsatisfactory

**During this course, frequent changing of the classroom teachers \_\_\_\_\_.**

- A. made an interesting change
- B. was not a problem
- C. interfered with the learning/continuity of the program
- D. did not occur

**E. OVERALL APPRECIATION OF COURSE**

**27. To summarize my appreciation of this language course, \_\_\_\_\_.**

- A. I am fully satisfied.
- B. I am fairly satisfied.
- C. I am not satisfied.

**F. WRITTEN COMMENTS (Please write on the back of your answer sheet)**

**28. The best part of this language course was \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_

**29. I would like to suggest the following improvements to the course:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**30. Other comments:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Your constructive feedback will help us to improve the quality of the program.*

***THANK YOU***

## APPENDICE E-2 - CRITIQUE PAR LES PROFESSEURS

1. À la fin de chaque niveau de progrès (NP), tous les professeurs qui ont enseigné un NP répondent aux questions ci-bas relatives au NP, à l'objectif de rendement (OREN) pertinent et à l'évaluation de langue seconde (ÉLS)

2. NP:

- a. Un plan de leçon approuvé était-il disponible pour les leçons que vous étiez chargé de donner pendant ce NP? Sinon, veuillez estimer le pourcentage de vos leçons pour lesquelles un plan de leçon était disponible.
- b. La séquence du NP était-elle appropriée? Sinon, quelles seraient vos suggestions pour améliorer sa présentation logique?
- c. Le temps prévu pour le NP était-il approprié? Sinon, quelles seraient vos suggestions pour améliorer le temps accordé?
- d. Les aides à l'enseignement et à l'apprentissage étaient-elles appropriées et disponibles? Quelles seraient vos suggestions pour les améliorer?
- e. Les références identifiées dans le PLANIN étaient-elles exactes et suffisantes pour ce NP? Sinon, quelles références devrait-on ajouter ou changer?
- f. Les classes, les laboratoires et/ou les aires d'entraînement utilisées pendant ce NP étaient-ils adéquats en fonction de leur confort, de leur sécurité ou de leurs distractions? Sinon, quelles seraient vos suggestions pour les rectifier? et
- g. Le testing de ce NP était-il approprié? Sinon, quelles seraient vos suggestions pour l'améliorer?

3. COREN:

- a. Le COREN confirme-t-il l'habileté de l'étudiant à exécuter tous les aspects de cet OREN? Sinon, veuillez expliquer.
- b. Les instructions aux étudiants pour le test étaient-elles adéquates? Sinon, comment pourraient-elles être améliorées?
- c. Le temps prévu pour administrer le COREN et donner une rétroaction aux étudiants est-il suffisant? Sinon, combien de temps suggérez-vous?

4. ÉLS:

- (1) Le temps prévu pour la préparation de l'ÉLS est-il suffisant? Sinon, combien de temps suggérez-vous?

- (2) Le temps prévu pour compléter les tests de l'ÉLS et donner une rétroaction aux étudiants est-il suffisant? Sinon, combien de temps suggérez-vous?
5. Un résumé des critiques du personnel enseignant sera inclus dans le rapport de revue de fin de cours.

## TEACHER CRITIQUE

1. All teachers involved in teaching a Progress Level (PL) will answer the following questions below pertaining to the PL, the associated Performance Objective (PO) and the Second Language Evaluation (SLE), upon completion of each PL:

2. PL:

- a. Was an approved Lesson Plan available for the lessons you were tasked to deliver during this PL? If not, estimate what percentage of your lessons had an approved Lesson Plan available;
- b. Was the sequencing of the PL appropriate? If not, what suggestion(s) would you make to improve its logical flow;
- c. Was the time allocation for the PL appropriate? If not, what suggestion(s) would you make to improve the time allocation;
- d. Were training/learning aids appropriate and available? What suggestions would you have to improve them;
- e. Were the references identified in the TP accurate and sufficient for this PL? If not, what reference(s) need to be amended or added;
- f. Were the classrooms, labs and/or training areas utilized during this PL adequate in terms of comfort, safety, and distractions? If not, state the area(s) of concern and suggestion(s) to rectify it/them; and
- g. Was the testing of this PL appropriate? If not, what suggestion(s) would you have to improve it.

3. PC:

- d. Does the PC confirm the student's ability to perform all aspects of this PO? If not, explain;
- e. Were test instructions to students adequate? If not, how would you improve them?
- f. Is sufficient time allocated for completion of the PC and debrief to the students? If not, what would you suggest for time allocation?

4. SLE:

(2) Is sufficient time allocated for preparation for the SLE? If not, what would you suggest for time allocation?

(2) Is sufficient time allocated for completion of the SLE tests and debrief to the students? If not, what would you suggest for time allocation?

5. A summary of the analyses of Teacher Critiques will be included in the End Course Review (ECR) Report.

## APPENDICE E-3 – CRITIQUE DU COURS PAR LES GESTIONNAIRES

Titre du cours: \_\_\_\_\_

Session (IIEM): \_\_\_\_\_

Dates: Du \_\_\_\_\_ Au \_\_\_\_\_

Rempli par: \_\_\_\_\_

1. Le personnel suivant complète ce questionnaire:
  - a. L'administrateur ou le gestionnaire du cours; et
  - b. Le conseiller pédagogique ou le professeur doyen.

Ser	Question	OUI	NON	S/O	Si vous avez répondu non, expliquez ou faites une suggestion pour améliorer cet aspect.
1	Est-ce qu'un horaire détaillé était disponible pour cette session du cours/service?				
2	Est-ce que le temps prévu et la séquence du matériel pédagogique permettent le développement logique des habiletés et des connaissances?				
3	Le cours a-t-il eu lieu tel que cédulé? Sinon, quels problèmes avez-vous eus et comment pourrait-on éviter ces problèmes à l'avenir?				
4	Tout l'appui nécessaire au cours/service était-il disponible au bon moment? Sinon, qu'est-ce qui n'était pas disponible et comment pourriez-vous éviter des problèmes à l'avenir?				
5	Est-ce qu'on vous a confié des tâches additionnelles, non reliées à votre travail, qui ont nui à votre capacité de gérer le cours?				
6	Les rapports de cours ont-ils été remplis et signés par les diplômés du cours avant leur départ?				
7	Tous les apprenants avaient-ils les préalables indiqués?				

Ser	Question	OUI	NON	S/O	Si vous avez répondu non, expliquez ou faites une suggestion pour améliorer cet aspect.
8	Le nombre minimal/maximal d'étudiants indiqué dans le PLANIN a-t-il été respecté?				
9	Tous les tests (COCOM, COREN, ÉLS) ont-ils été administrés selon les instructions?				
10	<b>Comment:</b> Veuillez fournir des informations additionnelles qui pourraient améliorer l'administration et la gestion du cours.				

**Merci**

Les données collectives sont utilisées par le personnel administratif, le personnel des normes, et le personnel enseignant pour améliorer la gestion du cours.

## COURSE MANAGEMENT CRITIQUE

Course Title: \_\_\_\_\_

Session (MITE): \_\_\_\_\_

Dates: From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

Completed by: \_\_\_\_\_

1. The following personnel will complete this questionnaire:
  - a. The Course Administrator or Course Manager; and
  - b. The Senior Teacher or Pedagogical Advisor.

Ser	Question	YES	NO	NA	If no, explain or offer suggestions to improve.
1	Was a detailed timetable available for this course/service session?				
2	Did the time allotted and sequence of instructional materials provide a logical skills and knowledge building flow?				
3	Did the course take place as scheduled? If not what problems did you encounter and how could problems be avoided in future sessions?				
4	Was all support required during the course/service available at the right time? If not, what was not available and how would you avoid problems in future?				
5	Were you tasked with additional, non-related duties that impeded your ability to perform your course management duties?				
6	Were course reports completed and signed by course graduates prior to departure?				
7	Did all learners have the stated course pre-requisites?				
8	Were the course loads as identified in the TP (min/max) adhered to?				
9	Was all testing (EC, PO, SLE) conducted IAW instructions?				

Ser	Question	YES	NO	NA	If no, explain or offer suggestions to improve.
10	<b>Comment:</b> Offer additional info to improve the administration and management of the course.				

**Thank you**

Consolidated data are used by Admin, Standards and Teaching staff to improve course management

## ANNEXE F

### APPENDICE F-1 - RAPPORT DE COURS

1. Cette annexe présente la façon de remplir le formulaire de rapport de cours CF 377 pour les différents types d'ÉFSLO. Les appendices de cette annexe fournissent une copie du formulaire CF 377 qui contient un gabarit particulier à chaque type de cours.

#### TOUS LES COURS AYANT UN OBJECTIF ÉLS :

2. À la section 10 du formulaire CF377, indiquer les jours d'instruction en heures. Les heures «prévues» doivent désigner le nombre maximum d'heures de cours offertes. Les heures «suivies» doivent désigner les heures de cours complétées par l'étudiant. Ajouter le nombre de jours d'instruction en divisant le nombre d'heures par six. *Exemple* : 150 heures (25 jours).
3. Aux sections 13 et 14, Indiquer l'anglais.
4. Les signataires du rapport sont, à la section 17, le responsable pédagogique à titre d'officier chargé du rapport; et, à la section 18, la personne responsable de l'établissement d'instruction, à titre d'officier de révision.
5. Les paragraphes ci-bas expliquent les gabarits différents insérés dans la section 16 (narratif), selon le type de cours. Toutefois, à la fin du gabarit, il reste toujours un endroit pour des commentaires sur les forces et des faiblesses du candidat, le nombre d'heures de rattrapage (s'il y a lieu), et une recommandation de poursuite ou de reprise de la formation, le cas échéant. On apportera également toutes précisions utiles dans les cas d'un retrait de cours ou d'une réussite hâtive.
6. Il est recommandé de désigner le Rapport de cours PROTÉGÉ B lorsque rempli. Toutefois la décision finale sur cette question revient à la chaîne de commandement de l'organisme de livraison de l'ÉFSLO.

#### COURS CONTINU D'ANGLAIS NIVEAU B (CCANB)

7. L'appendice 1.1 de cette annexe fournit un formulaire CF 377 adapté au CCANB.
8. À la section 15 para a), indiquer si l'étudiant a réussi ou échoué l'ÉLS. La mention «incomplet» est utilisée quand l'étudiant n'a pas complété le cours et/ou n'a pas fait l'ÉLS. Indiquer 'sans objet' (S/O) aux paras b et c.

#### COURS CONTINU D'ANGLAIS NIVEAU C (CCANC)

9. L'appendice 1.2 de cette annexe fournit un formulaire CF 377 adapté au CCANC.
10. À la section 15 para a), indiquer si l'étudiant a réussi ou échoué l'ÉLS. La mention «incomplet» est utilisée quand l'étudiant n'a pas complété le cours et/ou n'a pas fait l'ÉLS. Indiquer 'sans objet' (S/O) aux paras b et c.

### COURS DE COURTE DURÉE (UN SEUL NP 5, 7 ET 11; UNE SEULE HABILITÉ; ET MISE À JOUR ET PRÉPARATION À L'ÉLS)

11. L'appendice 1.3 de cette annexe fournit un formulaire CF 377 adapté aux cours de courte durée.
12. À la section 15 para a), indiquer si l'étudiant a réussi ou échoué l'objectif ÉLS du cours. La mention «incomplet» est utilisée quand l'étudiant n'a pas complété le cours et/ou n'a pas fait le test. Indiquer 'sans objet' (S/O) aux paras b et c.

### COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL (CMR)

13. L'appendice 1.4 de cette annexe fournit un formulaire CF 377 adapté aux cours du CMR.
14. À la section 15 para a), indiquer si l'étudiant inscrit à la formation de niveau B a réussi l'ÉLS au niveau à la fin du niveau de leadership 1.4. Indiquer 'sans objet' (S/O) aux paras b et c.

### LISTE DE DISTRIBUTION

15. Au minimum :
  - a. étudiant;
  - b. unité d'appartenance;
  - c. dossier de l'étudiant;
  - d. OSEM LO/Gest ELS; et
  - e. Directeur – Carrières militaires (DCM)

## **APPENDICE F-1.1 RAPPORT DE COURS – COURS CONTINU D'ANGLAIS NIVEAU B (CCANB)**

Cet appendice fournit une copie du formulaire CF 377 qui contient un gabarit adapté au CCANB.



**COURSE REPORT**

**RAPPORT DE COURS**

**Note:** Instructions for preparation and distribution can be found in the relevant CMP instruction.

**Nota:** Les instructions de rédaction et diffusion se trouvent dans les instructions pertinentes du CPM.

<b>A. PERSONAL DATA – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>		<b>B. COURSE DATA – RENSEIGNEMENT SUR LE COURS</b>													
1. SN – NM		8. Course title – Titre du cours <b>Cours continu anglais de niveau B / Continuous English Course Level B</b>													
2. Rank – Grade		9. Course ID – ID du cours      Qualification code – Code de qualification <b>117949</b>													
3. Surname – Nom de famille		10. Instructional days – Jours d’instruction <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>scheduled prévus</td> <td>attended suivis</td> </tr> </table>		scheduled prévus	attended suivis										
scheduled prévus	attended suivis														
4. MOS ID – ID SGPM		11. Course dates (yyyy/mm/dd) – Dates de cours (aaaa/mm/jj) <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>from de</td> <td>to à</td> </tr> </table>		from de	to à										
from de	to à														
5. Home unit – Unité d’appartenance		12. Course session no. – No de session du cours													
6. First official language (OL) – Première langue officielle (LO) <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>English Anglais</td> <td>French Français</td> <td><b>X</b></td> </tr> </table>		English Anglais	French Français	<b>X</b>	13. Language of instruction – Langue d’instruction <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>English Anglais</td> <td>French Français</td> <td>Bilingual Bilingue</td> </tr> <tr> <td><b>X</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		English Anglais	French Français	Bilingual Bilingue	<b>X</b>					
English Anglais	French Français	<b>X</b>													
English Anglais	French Français	Bilingual Bilingue													
<b>X</b>															
7. Student’s preferred OL of completion LO choisie par l’étudiant pour remplir ce rapport <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>English Anglais</td> <td>French Français</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>X</b></td> </tr> </table>		English Anglais	French Français		<b>X</b>	14. Self-expression assessed in – Facilité d’expression évaluée en <table style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>English Anglais</td> <td>French Français</td> <td>Both Les deux</td> <td>N/A S/O</td> </tr> <tr> <td><b>X</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		English Anglais	French Français	Both Les deux	N/A S/O	<b>X</b>			
English Anglais	French Français														
	<b>X</b>														
English Anglais	French Français	Both Les deux	N/A S/O												
<b>X</b>															

**C. STUDENT’S PERFORMANCE – RENDEMENT DE L’ÉTUDIANT**

15. Disposition – Dispositions

a. Basic assessment – Évaluation de base :	pass réussi	fail échoué	incomplete incomplet
b. Grading – note alpha	A	B	C
c. Ranking – Classement :	stood était	in a class of dans une classe de	N/A S/O
			<b>X</b>

16. Narrative – Évaluation narrative

Résultats/Results :

a. Test de classement – niveau de début de formation recommandé/Placement test – recommended starting level:

b. Tests : Contrôles de compétence (COCOM) et Contrôles de rendement (COREN) / Enabling Checks (EC) and Performance Checks (PC) :

	A atteint la norme/ Achieved objective	A échoué/ Failed	Nombre d’essais/ Number of attempts
COCOM/EC 1 :			
COCOM/EC 2 :			
COCOM/EC 3 :			
COREN/PC 401 :			
COCOM/EC 5 :			
COCOM/EC 6 :			

c. Évaluation de langue Seconde/Second Language Evaluation – Language Profile achieved :

Compréhension de l’écrit/Reading :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :
Expression écrite/Writing :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :
Compétence orale/Oral Proficiency :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :

d. Commentaires/Comments:

**D. SIGNATURES**

17. Reporting officer – Officier chargé du rapport

Date	Signature
------	-----------

18. Comments by reviewing officer – Remarques de l’officier de révision

IT&E estb. – Établissement d’instruction	Date	Signature
--	------	-----------

19. Student – Étudiant      *I have read this report – J’ai lu le présent rapport*

Name – Nom	Date	Signature
------------	------	-----------

## **APPENDICE F-1.2 RAPPORT DE COURS – COURS CONTINU D'ANGLAIS NIVEAU C (CCANC)**

Cet appendice fournit une copie du formulaire CF 377 qui contient un gabarit adapté au CCANC.



**COURSE REPORT**

**RAPPORT DE COURS**

**Note:** Instructions for preparation and distribution can be found in the relevant CMP instruction.

**Nota:** Les instructions de rédaction et diffusion se trouvent dans les instructions pertinentes du CPM.

**A. PERSONAL DATA – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**B. COURSE DATA – RENSEIGNEMENT SUR LE COURS**

1. SN – NM	8. Course title – Titre du cours <b>Cours continu anglais de niveau C / Continuous English Course Level C</b>
2. Rank – Grade	9. Course ID – ID du cours      Qualification code – Code de qualification <b>117948</b>
3. Surname – Nom de famille	10. Instructional days – Jours d’instruction scheduled prévus      attended suivis
4. MOS ID – ID SGPM	11. Course dates (yyyy/mm/dd) – Dates de cours (aaaa/mm/jj) from de      to à
5. Home unit – Unité d’appartenance	12. Course session no. – No de session du cours
6. First official language (OL) – Première langue officielle (LO) English Français      French Français <b>X</b>	13. Language of instruction – Langue d’instruction English Français <b>X</b> French Français      Bilingual Bilingue
7. Student’s preferred OL of completion LO choisie par l’étudiant pour remplir ce rapport English Français      French Français	14. Self-expression assessed in – Facilité d’expression évaluée en English Français <b>X</b> French Français      Both Les deux      N/A S/O

**C. STUDENT’S PERFORMANCE – RENDEMENT DE L’ÉTUDIANT**

15. Disposition – Dispositions

a. Basic assessment – Évaluation de base :	pass réussi	fail échoué	incomplete incomplet
b. Grading – note alpha	A	B	C      N/A S/O <b>X</b>
c. Ranking – Classement :	stood était	in a class of dans une classe de	N/A S/O <b>X</b>

16. Narrative – Évaluation narrative

Résultats/Results :

a. Test de classement – niveau de début de formation recommandé/Placement test – recommended starting level:

b. Tests : Contrôles de compétence (COCOM) et Contrôles de rendement (COREN) / Enabling Checks (EC) and Performance Checks (PC) :

	A atteint la norme/ Achieved objective	A échoué/ Failed	Nombre d’essais/ Number of attempts
COCOM/EC 5 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COCOM/EC 6 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COREN/PC 402 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COCOM/EC 8 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COCOM/EC 9 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COCOM/EC 10 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

c. Évaluation de langue Seconde/Second Language Evaluation – Language Profile achieved :

Compréhension de l’écrit/Reading :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :
Expression écrite/Writing :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :
Compétence orale/Oral proficiency :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :

d. Commentaires/Comments:

**D. SIGNATURES**

17. Reporting officer – Officier chargé du rapport

Date	Signature
------	-----------

18. Comments by reviewing officer – Remarques de l’officier de révision

IT&E estb. – Établissement d’instruction	Date	Signature
--	------	-----------

19. Student – Étudiant      *I have read this report – J’ai lu le présent rapport*

Nom	Date	Signature
-----	------	-----------

## **APPENDICE F-1.3 RAPPORT DE COURS – COURS DE COURTE DURÉE**

Cet appendice fournit une copie du formulaire CF 377 qui contient un gabarit adapté aux cours de courte durée (un seul NP 4, 7 et 11; une seule habileté linguistique; et mise à jour et préparation à l'ÉLS).



**COURSE REPORT**

**RAPPORT DE COURS**

**Note:** Instructions for preparation and distribution can be found in the relevant CMP instruction.

**Nota:** Les instructions de rédaction et diffusion se trouvent dans les instructions pertinentes du CPM.

A. PERSONAL DATA – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	B. COURSE DATA – RENSEIGNEMENT SUR LE COURS
1. SN – NM	8. Course title – Titre du cours
2. Rank – Grade	9. Course ID – ID du cours      Qualification code – Code de qualification
3. Surname – Nom de famille	10. Instructional days – Jours d’instruction <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>scheduled prévus</span> <span>attended suivis</span> </div>
4. MOS ID – ID SGPM	11. Course dates (yyyy/mm/dd) – Dates de cours (aaaa/mm/jj) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>from de</span> <span>to à</span> </div>
5. Home unit – Unité d’appartenance	12. Course session no. – No de session du cours
6. First official language (OL) – Première langue officielle (LO) <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>English Anglais</span> <span>French Français</span> <span>X</span> </div>	13. Language of instruction – Langue d’instruction <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>English Anglais</span> <span>French Français</span> <span>Bilingual Bilingue</span> </div>
7. Student’s preferred OL of completion LO choisie par l’étudiant pour remplir ce rapport <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>English Anglais</span> <span>French Français</span> </div>	14. Self-expression assessed in – Facilité d’expression évaluée en <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>English Anglais</span> <span>French Français</span> <span>Both Les deux</span> <span>N/A S/O</span> </div>

**C. STUDENT’S PERFORMANCE – RENDEMENT DE L’ÉTUDIANT**

15. Disposition – Dispositions

a. Basic assessment – Évaluation de base :	pass réussi	fail échoué	incomplete incomplet
b. Grading – note alpha :	A	B	C
c. Ranking – Classement :	stood était	in a class of dans une classe de	N/A S/O

16. Narrative – Évaluation narrative

Résultats/Results :

a. Test de classement – niveau de début de formation recommandé/Placement test – recommended starting level:

b. Évaluation de langue Seconde/Second Language Evaluation – Language Profile achieved :

Compréhension de l’écrit/Reading :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :
Expression Écrite/Writing :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :
Compétence Orale :	Date du test (final) :	Nombre d’essais/ Number of attempts :

c. Commentaires/Comments:

**D. SIGNATURES**

17. Reporting officer – Officier chargé du rapport

Date	Signature
------	-----------

18. Comments by reviewing officer – Remarques de l’officier de révision

IT&E estb. – Établissement d’instruction	Date	Signature
--	------	-----------

19. Student – Étudiant      *I have read this report – J’ai lu le présent rapport*

Name – Nom	Date	Signature
------------	------	-----------

## **APPENDICE F-1.4 RAPPORT DE COURS – COLLÈGE MILITAIRE ROYAL**

Cet appendice fournit une copie du formulaire CF 377 qui contient un gabarit adapté aux cours d'EFSLO du CMRC et du CMR Saint-Jean.



## **APPENDICE F-2 : RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS**

Cet appendice fournit le rapport de niveau de progrès (NP) qui doit être rédigé :

- à la fin de chaque NP pendant un cours continu, sauf en fin de cours; et
- à la fin des cours d'un seul NP 1 à 3, 5, 6 et 8 à 10.



PROTECTED B / PROTÉGÉ B

**PROGRESS LEVEL REPORT / RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS**

Renseignements personnels/Personal Data					
Nom/Name	Groupe/Group	NM/SN	Date: du/from	Au/to	NP/PL
Grade/Rank	Lieu de formation/Training	Heures prévues/Hours planned	Heures reçues/Hours received	Fournisseur/Contractor	

<b>Cotes/Rating</b>	Faible/Weak 1	Inégal(e)/Inconsistent 2	Satisfaisant(e)/Satisfactory 3	Bon(ne)/Good 4	Supérieur(e)/Superior 5
---------------------	---------------	--------------------------	--------------------------------	----------------	-------------------------

<b>Objectifs du NP/Objectives of PL</b>	
---	--

<b>Progrès face aux objectifs du NP/Progress with respect to PL objectives</b>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
--	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Compréhension auditive/Listening comprehension					
Capacité de comprendre le sens général/Ability to understand the general meaning	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre les détails/Ability to understand details	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Compréhension de l'écrit/Reading comprehension					
Capacité de comprendre le sens général/Ability to understand the general meaning	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre les détails/Ability to understand details	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Capacité de comprendre en temps limité/Ability to understand within a limited time	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Capacité de poursuivre la lecture malgré certains termes ou structures inconnus/Ability to continue to read in spite of the unknown terms or structures	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Expression écrite/Writing expression					
Orthographe/Spelling	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Organisation et clarté du message/Organization and clarity of communication	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Structures de phrases/Sentence structures	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Vocabulaire/Vocabulary	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Verbes (conjugaison/accord)/Verbs (conjugation/agreement)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Utilisation des temps de verbes/Use of verb tenses	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Capacité d'élaboration/Ability to elaborate	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Expression orale/Oral expression					
Prononciation/Pronunciation	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Débit-Rythme/Flow of speech-Rhythm	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Organisation et clarté du message/Organization and clarity of communication	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Structures de phrase/Sentence structures	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Vocabulaire/Vocabulary	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Verbes (conjugaison/accord)/Verbs (conjugation/agreement)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Utilisation des temps de verbes/Use of verb tenses	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Stratégies de communication/Communication strategies	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Capacité d'élaboration/Ability to elaborate	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Implication personnelle/Personal involvement					
Participation en salle de classe/Class participation	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Application des recommandations/Implementation of recommendations	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Autocorrection/Self-correction	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Tolérance à la correction/Acceptance of correction	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Utilisation du français à l'extérieur de la classe/Use of French outside the classroom	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Assiduité à faire le travail demandé/Attentiveness to required work	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

PROTECTED B / PROTÉGÉ B



National Defence  
Défense nationale

**PROTECTED B / PROTÉGÉ B**  
**PROGRESS LEVEL REPORT / RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS**

Nom/Name	Lieu de formation/Training Location	NP/PL
----------	-------------------------------------	-------

<b>Commentaires et recommandations/Comments and recommendations</b>

<b>Résultats/Results</b>	CÉ/Reading		EÉ/Writing		IO/OI	
--------------------------	------------	--	------------	--	-------	--

<b>Commentaires de l'étudiant(e)/Student's comments</b>

J'ai lu ce rapport et j'en ai discuté avec l'équipe pédagogique/I have read this report and discussed it with the pedagogical team

**Signatures/Signatures**

<b>Étudiant(e)/Student</b>		<b>Enseignant(e) principal(e)/Main teacher</b>	
Nom et signature	Date	Nom et signature	Date

<b>Superviseur(e) pédagogique/Pedagogical Advisor</b>		<b>Enseignant(e) pivot/Floating teacher</b>	
Nom et signature	Date	Nom et signature	Date



National Defence  
Défense nationale

**PROTECTED B / PROTÉGÉ B**  
**PROGRESS LEVEL REPORT / RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS**  
**ANNEXE**

## **APPENDICE F-3 : RAPPORT DE MAINTIEN DE L'ACQUIS**

Cet appendice fournit le rapport à rédiger à la fin des services de maintien de l'acquis de groupe et individualisés.



**PROTECTED A / PROTÉGÉ A**  
**END OF SESSION REPORT / LANGUAGE RETENTION**  
**RAPPORT DE FIN DE SESSION / MAINTIEN DE L'ACQUIS**

<b>Renseignements personnels/Personal Information</b>					
Nom/Name	Groupe/Group	NM/SN	Date: du/from	Au/to	Niveau/Level
Grade/Rank	Lieu de formation/ Training Location	Heures prévues/ Hours planned	Heures reçues/ Hours received	Établissement d'instruction/Fournisseur/ Training Establishment/Supplier	

<b>Objectifs/Objectives</b>	L'objectif de ce service est le maintien du profil linguistique BBB ou CBC
-----------------------------	--

<b>Commentaires et recommandations/Comments and recommendations</b>

<b>Commentaires de l'étudiant/Student's comments</b>
<input type="checkbox"/> J'ai lu ce rapport et j'en ai discuté avec l'équipe pédagogique/I have read this report and discussed it with the pedagogical team

**Signatures/Signatures**

<b>Étudiant/Student</b>		<b>Enseignant principal/Main teacher</b>	
Nom et signature	Date	Nom et signature	Date

<b>Conseiller pédagogique/Pedagogical Advisor</b>		<b>Enseignant pivot/Floating teacher</b>	
Nom et signature	Date	Nom et signature	Date



National Defence  
Défense nationale

**PROTECTED A / PROTÉGÉ A**  
**END OF SESSION REPORT / LANGUAGE RETENTION**  
**RAPPORT DE FIN DE SESSION / MAINTIEN DE L'ACQUIS**

ANNEXE

## **APPENDICE F-4 : AUTRES OUTILS D'ÉVALUATION**

Cet appendice fournit les outils d'évaluation utiles suivants qui peuvent être adaptés aux besoins des organismes de livraison de l'ÉFSLO :

Appendice 4.1 : Rencontre pédagogique professeur-étudiant – formulaire bilingue;

Appendice 4.2 : Procédures disciplinaires – procédures et formulaire;

Appendice 4.3 : Grille d'évaluation globale de l'entrevue informelle; et

Appendice 4.4 : Grille d'évaluation de la simulation du Test de compétence orale (TCO) de l'ÉLS

## APPENDICE F-4.1 RENCONTRE INDIVIDUELLE PÉDAGOGIQUE / STUDENT-TEACHER MEETING

Veillez rédiger le commentaire dans la langue de l'étudiant. / Please write comment in the student's language.

**PROFESSEUR / TEACHER:** \_\_\_\_\_

**ÉTUDIANT / STUDENT:** \_\_\_\_\_

**DATE:** \_\_\_\_\_

### OBJECTIFS DE LA RENCONTRE / OBJECTIVES OF THE MEETING:

---

---

---

---

### RECOMMANDATIONS / RECOMMENDATIONS:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Prochaine rencontre / Next meeting:** \_\_\_\_\_

### SIGNATURES :

**ÉTUDIANT/STUDENT:** \_\_\_\_\_

**PROFESSEUR/TEACHER :** \_\_\_\_\_

## APPENDICE F-4.2 –PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

### 1. Problèmes/Solutions

#### □ Étudiant

- a. Si un étudiant éprouve un problème pédagogique quelconque, il doit sans délai en parler au professeur afin qu'ils trouvent ensemble les mesures qui permettront d'y remédier. Il peut également en informer le conseiller pédagogique qui communiquera avec le coordonnateur/gestionnaire de l'ÉFSLO, au besoin, pour trouver une solution.
- b. Si un étudiant éprouve un problème d'ordre administratif ou disciplinaire, il doit sans délai en parler à son doyen de groupe ou à son doyen de cours qui pourra, au besoin, informer le CLO pour régler la situation. Le CLO informera le coordonnateur/gestionnaire de l'ÉFSLO.

#### □ Professeur

- a. Si le professeur décèle un problème pédagogique, il doit en parler le jour même à l'étudiant afin qu'ils trouvent ensemble les mesures qui permettront d'y remédier.
- b. Lorsqu'un problème de comportement survient, la procédure en annexe (**Annexe B**) est appliquée.

## Annexe B

### PROCÉDURE EN CAS DE PROBLÈME DE COMPORTEMENT

#### ÉTAPE 1/CAHIER DE BORD

#### AUSSITÔT QU'UN IRRITANT SURVIENT :

1. LE PROFESSEUR EN PARLE À L'ÉTUDIANT **DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS** POUR FAIRE UNE MISE AU POINT.
2. LE PROFESSEUR NOTE LA RENCONTRE DANS LE CAHIER DE BORD.
3. LE PROFESSEUR INFORME LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL ET LE DOYEN DE GROUPE OU LE DOYEN DE COURS, SELON LE GRADE DE L'ÉTUDIANT.
4. LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL INFORME LE CLO ET LE COORDONNATEUR/GESTIONNAIRE DE L'ÉFSLO.

#### ÉTAPE 2/RAPPORT DE COMPORTEMENT : AVERTISSEMENT VERBAL

#### SI LE PROBLÈME SE RÉPÈTE :

1. LE PROFESSEUR EN PARLE À NOUVEAU À L'ÉTUDIANT **DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS EN PRÉSENCE DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL.**
2. LE PROFESSEUR INSCRIT LE CONTENU DE LA RENCONTRE SUR LE FORMULAIRE *RAPPORT DE COMPORTEMENT/ AVERTISSEMENT VERBAL.*

3. LE PROFESSEUR ET LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL SIGNENT LE RAPPORT ET LE FONT SIGNER PAR L'ÉTUDIANT AINSI QUE PAR LE CLO ET LE DOYEN DE GROUPE OU LE DOYEN DE COURS, SELON LE GRADE DE L'ÉTUDIANT.
4. LE CLO PLACE L'ORIGINAL DU *RAPPORT DE COMPORTEMENT/AVERTISSEMENT VERBAL* AU DOSSIER DE L'ÉTUDIANT.
5. LE CLO INFORME LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT DE LA SITUATION.
6. LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL INFORME LE COORDONNATEUR/GESTIONNAIRE DE L'ÉFSLO.

### ÉTAPE 3/ RAPPORT DE COMPORTEMENT : AVERTISSEMENT ÉCRIT

#### SI LE PROBLÈME PERSISTE :

1. LE PROFESSEUR EN PARLE À NOUVEAU À L'ÉTUDIANT **DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS EN PRÉSENCE DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL ET DU CLO.**
2. LE PROFESSEUR INSCRIT LE CONTENU DE LA RENCONTRE SUR LE FORMULAIRE *RAPPORT DE COMPORTEMENT/AVERTISSEMENT ÉCRIT*.
3. LE PROFESSEUR, LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL ET LE CLO SIGNENT LE FORMULAIRE ET LE FONT SIGNER PAR L'ÉTUDIANT AINSI QUE PAR LE DOYEN DE GROUPE OU LE DOYEN DE COURS, SELON LE GRADE DE L'ÉTUDIANT.
4. LE CLO PLACE L'ORIGINAL DU *RAPPORT DE COMPORTEMENT/AVERTISSEMENT ÉCRIT* AU DOSSIER DE L'ÉTUDIANT.
5. LE PROFESSEUR CONSIGNE AU *RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS* SUIVANT LA DATE ET L'OBJET DU RAPPORT DE COMPORTEMENT.
6. LE CLO PREND LES MESURES DISCIPLINAIRES NÉCESSAIRES ET EN INFORME LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT.
7. LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE LOCAL INFORME LE COORDONNATEUR/GESTIONNAIRE DE L'ÉFSLO.

## APPENDICE F-4.2 - RAPPORT DE COMPORTEMENT - AVERTISSEMENT VERBAL

Date : \_\_\_\_\_

Étudiant : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

Base : \_\_\_\_\_

Professeur : \_\_\_\_\_

Date de la mise au point notée au *cahier de bord* : \_\_\_\_\_

### OBJECTIFS DE LA RENCONTRE :

---

---

---

---

### RECOMMANDATIONS :

---

---

---

---

---

Prochaine étape : Rapport de comportement/ Avertissement écrit

**Signatures :** \_\_\_\_\_

Étudiant : \_\_\_\_\_

Professeur : \_\_\_\_\_

Conseiller pédagogique : \_\_\_\_\_

Doyen de groupe/de cours : \_\_\_\_\_

CLO : \_\_\_\_\_

## RAPPORT DE COMPORTEMENT AVERTISSEMENT ÉCRIT

Date : \_\_\_\_\_

Étudiant : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

Base : \_\_\_\_\_

Professeur : \_\_\_\_\_

Date du Rapport de comportement/Avvertissement verbal : \_\_\_\_\_

### OBJECTIFS DE LA RENCONTRE :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Dans le cas d'un étudiant au cours continu, la date et l'objet de cette rencontre seront consignés au prochain *Rapport de niveau de progrès* de l'étudiant et l'original de ce formulaire sera placé à son dossier.

### RECOMMANDATIONS :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prochaine étape : Mesures disciplinaires

Signatures : \_\_\_\_\_

Étudiant : \_\_\_\_\_

Professeur : \_\_\_\_\_

Conseiller pédagogique: \_\_\_\_\_

CLO : \_\_\_\_\_

Doyen de groupe/de cours : \_\_\_\_\_

## APPENDICE F-4.3 - GRILLE D'ÉVALUATION GLOBALE DE L'ENTREVUE INFORMELLE

Nom :

Personne-ressource :

COMPOSANTES	Légende :	COMMENTAIRES GÉNÉRAUX	TYPE D'ERREUR
	1. Faible 2. Moyen 3. Supérieur		
<b>Tâche :</b>			
<b>CRITÈRES :</b>			
Aisance	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> .		
Clarté	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> .		
Soutenir la conversation	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> .		

## APPENDICE F-4.4 - GRILLE D'ÉVALUATION DE LA SIMULATION DU TEST DE COMPÉTENCE ORALE (TCO)

Nom :

Personne-ressource :

Date :

COMPOSANTES	Légende :	COMMENTAIRES GÉNÉRAUX	
	1. Faible 2. Moyen 3. Supérieur		
<b>Tâche :</b>			
<b>Partie 1 :</b>  Répondre à des questions simples	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>		
<b>Partie 2 :</b>  Comprendre et dire la raison de l'appel Comprendre et identifier la demande d'aide	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>		

<p><b>Partie 3 :</b>  Faire un exposé et Répondre aux questions de suivi</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>    2. <input type="checkbox"/>    3. <input type="checkbox"/>.</p>		
<p><b>Partie 4 :</b>  Comprendre le dialogue Résumer ou rapporter les propos et y réagir</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>    2. <input type="checkbox"/>    3. <input type="checkbox"/>.</p>		
<b>CRITÈRES :</b>			
<p>Aisance</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>    2. <input type="checkbox"/>    3. <input type="checkbox"/>.</p>		
<p>Clarté</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>    2. <input type="checkbox"/>    3. <input type="checkbox"/>.</p>		
<p>Prononciation</p>	<p>1. <input type="checkbox"/>    2. <input type="checkbox"/>    3. <input type="checkbox"/>.</p>		

**Points à travailler :**

## **ANNEXE G – RÉVISION DES PROGRÈS**

### **APPENDICE G-1 : DESCRIPTION DE LA RÉVISION DES PROGRÈS**

Échelon	S'applique au cours:	Déclenché par				Objectifs	Actions	Options / Recommandations	Documentation	
		Situation	COCOM	COREN	ELS					
1	Encadrement pédagogique	Tous	Faiblesse dans le cours	Échec d'un premier COCOM	Échec d'un premier COREN obligatoire s'il n'y a pas déjà eu d'échec de COCOM (voir Note 2)	CCANB: Échec d'un premier essai à l'ÉLS s'il n'y a pas déjà eu d'échec de COCOM ou de COREN obligatoire (voir Note 2)	Établir une progression normale chez l'étudiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enseignant rencontre l'étudiant</li> <li>- L'enseignant met en place des mesures de rattrapage</li> <li>- L'enseignant informe l'étudiant sur les conséquences d'un échec (Note 1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesures de rattrapage</li> <li>- Rencontre additionnelle avec l'étudiant</li> </ul>	Les rapports d'encadrement pédagogiques et disciplinaires sont placés dans le dossier de formation de l'étudiant

Échelon	S'applique au cours:	Déclenché par				Objectifs	Actions	Options / Recommandations	Documentation	
		Situation	COCOM	COREN	ELS					
2	Comité de révision indépendant (CRI)	Continus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prédiction que l'encadrement pédagogique ne résoudra pas le problème</li> <li>- Non-réussite de l'encadrement pédagogique</li> <li>- Problème récurrent</li> <li>- Rendement demeure insatisfaisant ou sous la norme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Échec d'un deuxième COCOM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Échec d'un premier COREN s'il y a déjà eu un échec de COCOM (voir Note 2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CCANB: Échec d'un premier essai à l'ÉLS s'il y a déjà eu un échec de COCOM ou de COREN obligatoire (voir Note 2)</li> <li>CCANC: Échec d'un premier essai à l'ÉLS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerner les facteurs potentiels non liés à l'enseignement</li> <li>- Assurer une compréhension complète des forces / faiblesses de l'étudiant</li> <li>- Déterminer les mesures nécessaires pour corriger les irrégularités</li> <li>- Résoudre toute circonstance atténuante / irrégularité d'enseignement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examiner la documentation pertinente à l'enseignement de l'étudiant;</li> <li>- S'entretenir avec les enseignants qui ont participé à l'enseignement et le personnel qui a communiqué avec les étudiants relatif aux normes (ex. dans la leçon 0);</li> <li>- Consulter le personnel des normes pour obtenir des conseils ou des clarifications concernant tout problème pouvant survenir dans le cadre de l'instruction et des processus liés au SIEFC;</li> <li>- S'entretenir avec l'étudiant;</li> <li>- Déterminer les faiblesses de l'étudiant;</li> <li>- Recommander un plan d'action comprenant des jalons qui devraient permettre de surmonter les irrégularités relevées et de revenir à une progression normale; et</li> <li>- Consigner la tenue de la réunion du CRI dans le dossier de l'étudiant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La continuation de l'instruction à la suite de l'enseignement de rattrapage;</li> <li>- La reprise du test (s'il y a lieu);</li> <li>- Des mesures administratives (s'il y a lieu);</li> <li>- La convocation d'un CRP (Note 3) : le CRI formule cette recommandation s'il conclut qu'il ne dispose pas de l'autorité nécessaire pour traiter un problème tel qu'un retrait volontaire ou un rendement nettement inférieur ou si on envisage un retrait du cours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consigner la tenue de la réunion du CRI dans le dossier de l'étudiant.</li> </ul>

Échelon	S'applique au cours:	Déclenché par				Objectifs	Actions	Options / Recommandations	Documentation
		Situation	COCOM	COREN	ELS				
3	Comité de révision des progrès (CRP)	Continus	<p>- Progrès insuffisant qui se manifeste par des difficultés récurrentes;</p> <p>- Les autres échelons de révision des progrès n'ont pas remédié au problème de rendement de l'étudiant;</p> <p>- L'étudiant a demandé son retrait volontaire de l'instruction;</p> <p>- Tout autre problème grave qui justifie la convocation d'un CRP</p>	<p>Échec de trois COCOM (ou plus)</p> <p>Deuxième échec d'un COREN obligatoire</p> <p>Note: un total de trois échecs de COCOM et COREN obligatoires combinés déclenche un CRP ex. deux COCOM et un COREN obligatoire.</p>	<p>Deuxième échec à un test de l'ÉLS</p>	<p>- Examiner toutes les circonstances prises en considération aux échelons précédents</p>	<p><u>Avant les travaux du CRP:</u></p> <p>- Aviser l'étudiant par écrit de la convocation d'un CRP et des motifs d'une telle mesure;</p> <p>- Fournir une copie du Chapitre 3 et l'annexe G du PLANIN du CAFAC (qui contient les infos sur le CRP) à l'étudiant et à tous les membres potentiels du CRP;</p> <p>- Fournir à l'étudiant tous les renseignements qui seront pris en considération par le CFP.</p> <p>- Fournir l'aide d'un officier désigné à l'étudiant si ce dernier le demande ou si le Cmdt (ou son équivalent) le juge approprié;</p> <p>- On doit décider si l'étudiant sera exclu de l'enseignement pendant les travaux du CRP ou l'attente des conclusions (Note 4).</p>	<p>Les membres du CRP (moins l'étudiant), analysent les conclusions et émettent l'une des recommandations suivantes :</p> <p>- la continuation de l'instruction avec ou sans instruction de rattrapage;</p> <p>- la continuation de l'instruction avec réévaluation;</p> <p>- la reprise du cours;</p> <p>- la cessation de l'instruction (CI) et le retour à l'unité (RTU);</p> <p>- la CI et la mise en rapport avec un officier de sélection du personnel (OSP) pour une réflexion portant sur la carrière de l'étudiant</p>	

Échelon	S'applique au cours:	Déclenché par				Objectifs	Actions	Options / Recommandations	Documentation
		Situation	COCOM	COREN	ELS				
							<p><u>Travaux du CRP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'étudiant doit avoir accès à tous les renseignements dont le comité tient compte, de parler au personnel ou aux autres apprenants s'il le désire et de préparer les documents qu'il souhaite soumettre au Comité.</li> <li>- L'étudiant doit avoir l'occasion de présenter au Comité son point de vue, toute preuve à l'appui et des témoins, s'il le désire.</li> </ul>		
							<p><u>Le président doit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signaler à l'étudiant la finalité du CEP et les motifs de sa convocation;</li> <li>- expliquer les résultats possibles, à savoir les éventuelles recommandations du CRP;</li> <li>- expliquer les délibérations du CRP à l'étudiant;</li> <li>- s'assurer que les principes du CRP sont respectés;</li> <li>- s'assurer que l'étudiant dispose de tous les documents connexes et qu'il a accès à tous les renseignements et conclusions;</li> <li>- s'assurer qu'on a fourni à l'étudiant l'occasion de s'adresser au Comité et de présenter des renseignements en son nom;</li> <li>- écouter et questionner toutes les parties pour arriver à des conclusions équitables et pertinentes;</li> <li>- interrompre ou suspendre les délibérations du CRP si de graves conclusions peuvent justifier, par exemple, une enquête de niveau supérieur ou un procès sommaire;</li> <li>- s'assurer que le sommaire des travaux du CRP (appendice 3 de l'annexe G du PLANIN) est rempli au complet et correctement.</li> </ul>		

Échelon	S'applique au cours:	Déclenché par				Objectifs	Actions	Options / Recommandations	Documentation
		Situation	COCOM	COREN	ELS				
						<p>Le CRP doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- examiner toute la documentation relative à l'instruction de l'étudiant;</li> <li>- s'entretenir avec l'étudiant;</li> <li>- s'entretenir avec le personnel des normes, les instructeurs ou les personnes qui ont été témoin du rendement de l'étudiant (s'il y a lieu);</li> <li>- consulter un membre du personnel des normes pour obtenir des conseils ou des clarifications concernant tout problème pouvant survenir dans le cadre de l'instruction et des processus liés au SIIEFC;</li> <li>- consigner ses conclusions.</li> </ul>			
						<p>Le CRP doit tenter de déterminer la cause des progrès insatisfaisants de l'étudiant en examinant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les problèmes potentiels quant à la conduite de l'instruction, par exemple les lacunes dans la présentation des cours par rapport au PLANIN;</li> <li>- les problèmes personnels potentiels;</li> <li>- les problèmes administratifs;</li> <li>- les problèmes médicaux qui ne font pas partie d'une catégorie médicale permanente ou temporaire;</li> <li>- les problèmes disciplinaires;</li> <li>- les autres raisons pouvant nuire à la capacité de l'étudiant de bien progresser et de terminer son cours.</li> </ul>			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une fois que le président est convaincu que toute l'information a été présentée, le CRP lève la séance.</li> </ul>			

Échelon	S'applique au cours:	Déclenché par				Objectifs	Actions	Options / Recommandations	Documentation
		Situation	COCOM	COREN	ELS				
							<p><u>Activités après les travaux du CRP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le président résume au Cmt (ou son équivalent) les conclusions, les justifications et les recommandations du CRP;</li> <li>- Le président du Comité annonce la décision du Cmt (ou son équivalent) à l'étudiant dans les plus brefs délais (note : le président veillera aussi à ce que les membres du Comité soient informés de la décision finale du Cmt (ou son équivalent)).</li> </ul>		

Note 1. Dans un cours de courte durée, un étudiant qui échoue son cours doit normalement le reprendre afin d'atteindre les objectifs

Note 2.

2012-2013: COREN 401 obligatoire à la fin du NP 4 au CCANB;

2013-2014: COREN 402 obligatoire à la fin du NP 7 au CCANC pour ceux qui ont commencé avec une Mise à niveau A

Note 3. Le CRI formule cette recommandation s'il conclut qu'il ne dispose pas de l'autorité nécessaire pour traiter un problème tel qu'un retrait volontaire ou un rendement nettement inférieur ou si on envisage un retrait du cours.

Note 4. Cette décision dépend des circonstances. Toutefois, si le cours tire à sa fin, il ne serait ni juste, ni opportun d'exclure l'étudiant. Les motifs invoqués pour convoquer un CRP ne doivent pas mener de facto à l'exclusion. Dans de rares circonstances, l'étudiant peut être écarté d'une activité lorsque sa participation est préjudiciable à son progrès ou au progrès d'autres étudiants. C'est au Cmt (ou son équivalent) que revient cette décision.

## **APPENDICE G-2 : PERSONNEL IMPLIQUÉ – RÉVISION DES PROGRÈS**

Échelon 1- ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE		
- Enseignant - Conseiller pédagogique		
Échelon 2 - COMITÉ DE RÉVISION INDÉPENDANT (CRI) – Composition :		
<u>ÉLFC</u> (Pers du MDN – LAT/EDS)  1. Président : Cmdt Cie/Division  2. Cons. péd. (LAT-02)  3. Rep. normes locales	<u>CFL</u> (Pers du MDN – LAT)  1. Président : Cmdt CFL (Maj/Capt)  2. Cons. Péd. (LAT-02)  3. Rep. OEM	<u>ENVIRONNEMENTS</u> Marine, Armée, Aviation (Fournisseurs OCIN)  1. Président : CLO B  2. Cons. péd.  3. Rep. OEM
<u>ÉLFC</u> (Fournisseurs OCIN)  1. Président : Cmdt Cie RCN 2. Coord. Fmn (EDS) 3. Cons. péd.	3. Armée: Sergent-major CFL	

Échelon 3 - COMITÉ DE RÉVISION DE PROGRÈS (CRP) – Composition :			
<p><u>ÉLFC</u> (Pers du MDN – LAT/EDS)</p> <p>1. Président : CmdtA</p> <p>2. Chef des normes</p> <p>3. Rep. Péd (LAT-EDS)</p> <p>Note: Le président peut inviter témoins/conseillers</p>	<p><u>CFL</u> (Pers du MDN – LAT)</p> <p>1. Président : Cmdt CFL (Maj/Capt)</p> <p>2. Marine: Rep EONFC (CFNOS)</p> <p>3. Rep. OEM</p>	<p>1. Armée: Président: Instructeur-chef, CI SQFT</p> <p>2. Armée: Cmdt CFL (Maj/Capt)</p>	<p><u>ENVIRONNEMENTS</u> Marine, Armée, Aviation (Fournisseurs OCIN)</p> <p>0. Préavis envoyé au Cmdt de la Base et au gestionnaire de carrière après le CRI</p> <p>1. Président : - Niveau C: CLO C - Niveau B: CLO B</p> <p>2. G1/B1 (gestionnaire du personnel militaire, superviseur du CLO B) ou Officier admin. de l'escadre</p> <p>3. Rep. OEM</p>
<p><u>ÉLFC</u> (Fournisseurs OCIN)</p> <p>1. Président : CmdtA Cie RCN</p> <p>2. Cons. péd.</p> <p>3. Rep normes</p>			

CRP: Qui autorise le CRP et prend la décision sur les recommandations:			
<u>ÉLFC</u> Cmdt	<u>CFL</u> Officier supérieur dans la chaîne de commandement du Cmdt CFL ex. O adm de la base/de l'escadre	<u>CFL</u> Armée: Cmdt CI SQFT ou l'équivalent (selon le cas ou le grade du stagiaire)	<u>ENVIRONNEMENTS</u> Officier supérieur dans la chaîne de commandement du CLO B ou du CLO C

Notes sur le CRP :

- Si l'étudiant est un officier le président doit être d'un grade égal ou supérieur à celui de l'étudiant;
- Un officier ou son équivalent civil, normalement le Commandant, doit autoriser le CRP et ne doit pas présider ce Comité. Le CRP doit soumettre ses recommandations à cet officier qui peut rester objectif, n'ayant pas participé aux délibérations, et qui prend la décision finale sur les recommandations du CRP.

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

## APPENDICE G-3 : SOMMAIRE DES TRAVAUX DU COMITÉ DE RÉVISION DES PROGRÈS (CRP)

PARTIE I : Identité					
Renseignements sur l'étudiant	NM		Nom		Grade
Renseignements sur le cours	Numéro du cours		Titre		
PARTIE II : Progrès insatisfaisants à l'EFSLO ayant conduit au CRP					
Un CRI ou un CRP relatif à ce cours a été convoqué dans le passé pour cet étudiant : O/N					
Si oui : Date de la réunion du CRI/CRP					
MOTIF DE LA CONVOCATION DU CRP	Cochez les éléments pertinents		PRÉCISIONS : (joindre une déclaration faisant état que les principes du CRP que sont l' <i>avis</i> , la <i>divulgarion</i> , la <i>représentation</i> et les <i>raisons</i> ont été suivis et exposés à l'apprenant conformément au Chapitre 3 du PLANIN du CAFAC		
Deuxième (ou plus) échec COCOM/COREN/ÉLS			DATE DE LA RÉUNION DU CRP : _____		
Cessation de l'instruction (mesure de CI) indiquée			DATE D'ENVOI DE L'AVIS DE CRP À L'ÉTUDIANT : _____		
Incapacité de remédier aux progrès insatisfaisants aux autres échelons de révision des progrès (p. ex. encadrement pédagogique et CRI)			EXPOSÉ DES FAITS :		
Demande de retrait volontaire					
Autre (préciser)					
Renseignements sur le COCOM/COREN/ÉLS échoué :			Signature de l'étudiant <sup>1</sup>		
Résultat de l'étudiant			Date		
Pourcentage de réussite du groupe					
Nombre d'étudiants dans le groupe					
PARTIE III : Composition du CRP					
	Titre	NM	Grade et nom		Initiales
Président					
Membre					
Membre					
Secrétaire					
Autres (préciser)					
PARTIE IV : Conclusions du CRP					
Cause probable du rendement inférieur de l'étudiant	Problème lié à l'enseignement		Problème personnel		Problème administratif
	Problème de santé		Problème disciplinaire		Autre
PRÉCISIONS :					
PARTIE V : Recommandation du CRP (d'après une évaluation juste de la partie IV)					
Continuation de l'enseignement avec ou sans rattrapage <sup>2</sup>	Continuation de l'enseignement avec réévaluation	Reprise du cours	Cessation de l'instruction (CI) et RTU	CI et mise en rapport avec un OSP	
RAISONS :					
Signature du président du CRP				Date	
PARTIE VI : Décision du commandant (ou son équivalent)					
Signature du commandant (ou son équivalent)				Date	

1. L'étudiant doit lire et signer la case « Précisions » au début des travaux du CRP.

2. Le rattrapage doit faire l'objet d'un suivi et être consigné pour l'éventuelle convocation d'un CRP subséquent.

## **ANNEXE H - COURS ET SERVICES DU CURRICULUM D'ANGLAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CAFAC)**

1. Cette annexe est composée de cinq appendices :
  - a. Appendice 1 : Cours continus;
  - b. Appendice 2 : Cours à un seul niveau de progrès;
  - c. Appendice 3 : Autres cours menant à l'ÉLS;
  - d. Appendice 4 : Services de maintien de l'acquis; et
  - e. Appendice 5 : Cours donnés aux Collèges militaires.
2. Dans ce plan d'instruction (PLANIN):
  - a. Un cours fournit de l'instruction menant à la maîtrise éventuelle d'un ou plusieurs objectifs de rendement (OREN) et à l'obtention d'un profil linguistique suite à l'évaluation de langue seconde (ÉLS);
  - b. Un service fournit de l'instruction permettant à l'étudiant de maintenir ses habiletés et son profil linguistique.
3. Les descriptions de cours dans cette annexe doivent être lues en conjonction avec le reste du PLANIN, particulièrement le chapitre 3 (Évaluation).
4. Les cours et services peuvent être offerts par les différents organismes de livraison de l'éducation et de la formation de seconde langue officielle (ÉFSLO) selon les priorités établies par le Directeur des Langues officielles (DLO) et les besoins établis par l'officier supérieur d'état-major des langues officielles (OSEM LO) et les gestionnaires de livraison de l'ÉFSLO.

## **APPENDICE H-1 : COURS CONTINUS**

1. Les cours continus permettent à l'étudiant de progresser vers l'atteinte d'un profil linguistique de niveau B ou C.
2. Un cours continu se déroule à temps plein, dure normalement plus de six mois, et peut exiger l'affectation du membre des FAC. Toutefois, la durée peut être plus courte pour les étudiants intégrés après le début des cours et pour les étudiants à qui on donne un accès hâtif aux tests.

### **Contenu de l'appendice**

3. Cet appendice comprend la description des deux cours continus suivants :
  - a. Description 1.1 : Cours continu d'anglais niveau B (CCANB); et
  - b. Description 1.2 : Cours continu d'anglais niveau C (CCANC).

### APPENDICE H-1.1 - COURS CONTINU D'ANGLAIS NIVEAU B (CCANB)

Code de cours dans le système IIEM	Titre dans le système IIEM	Abréviation du titre dans le système IIEM
117949	COURS CONTINU ANGLAIS NIV B	CCANB
1	Objectif	L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiants de maîtriser l'OREN 402 et d'obtenir un profil linguistique BBB.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ce cours est principalement offert à deux populations :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Groupe 1</i> : Les effectifs en formation avancée (EFA)<sup>1</sup> nommés par les gérants de carrière; et</li> <li>b. <i>Groupe 2</i> : Les effectifs en formation élémentaire (EFE)<sup>2</sup>.</li> </ol> </li> <li>2. D'autres membres des Forces armées canadiennes peuvent être autorisés à suivre ce cours. Ceci inclut les candidats locaux intégrés sans affectation par le gérant de carrière.</li> <li>3. Les membres de la première réserve peuvent être admis selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description du cours	<p>Le cours comprend:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. les niveaux de progrès (NP) 1 à 7;</li> <li>2. une préparation à l'ELS d'une durée moyenne de 60 heures; et</li> <li>3. une période de rattrapage pour les étudiants qui n'ont pas réussi leur premier essai de l'ELS. Cette période leur permettra de se préparer à reprendre le(s) test(s) échoué(s), au moins 30 jours calendriers après le premier essai.</li> </ol>
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aucun préalable.</li> <li>2. Au début du processus de sélection, les candidats font un test de classement pour déterminer leur niveau de compétence linguistique et le NP où ils devraient commencer le cours.</li> </ol>

<sup>1</sup> Traduction de *Advanced Training List (ATL)*

<sup>2</sup> Traduction de *Basic Training List (BTL)*

5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum 1320 heures (220 jours).</li> <li>2. <i>Groupe 1</i> : Le cours se donne généralement du début août à la fin juin.</li> <li>3. <i>Groupe 2</i> : Le cours peut débiter à tout moment de l'année.</li> <li>4. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'enseignement et à la préparation aux tests, au temps d'administration, aux journées pédagogiques, aux imprévus (tempête de neige ou autres) et aux activités autorisées. Les heures de cours excluent les journées destinées aux procédures d'arrivée et de départ.</li> <li>5. Étant donné que les aptitudes pour l'apprentissage d'une langue seconde varient d'un candidat à l'autre, on peut donner un accès hâtif au COREN et/ou à l'ÉLS dans certains cas.</li> </ol>
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formation se déroule :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en salle de classe; et</li> <li>b. à temps plein.</li> </ol> </li> <li>2. Le cours est divisé en NP d'une moyenne de 150 heures chacun.</li> <li>3. <i>Intégrations - Groupe 1</i>. L'intégration de candidats peut être permise au NP correspondant à leur niveau déterminé lors d'une entrevue de classement préalable à la nomination. La période minimale d'intégration doit correspondre à un NP. Les candidats intégrés peuvent provenir de différentes sources (ex. nommés par les gérants de carrière, inscrits localement à des classes existantes, etc.).</li> <li>4. <i>Groupe 2</i>. Ces étudiants sont normalement groupés au niveau approprié dès le début du cours selon les résultats d'un processus de classement et une recommandation du personnel désigné.</li> </ol>
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP), guidée par le professeur, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</li> <li>2. Là où le nombre le permet, on devrait tenter de regrouper les étudiants selon leurs aptitudes. La vérification des aptitudes au moyen du Modern Language Aptitude Test (MLAT) est recommandée.</li> <li>3. <i>L'attention individuelle</i>. Certains étudiants peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un professeur durant le cours s'ils ont des besoins particuliers. Cet enseignement est généralement préventif et peut être accordé selon les recommandations du personnel pédagogique et/ou des comités d'évaluation du progrès, par exemple quand un étudiant a de la difficulté à suivre le groupe ou s'il échoue un contrôle de compétence (COCOM). L'attention individuelle est offerte pendant les heures normales d'enseignement. La durée et le format de</li> </ol>

		l'attention individuelle fournie varient selon les besoins des étudiants et les ressources disponibles.
8	Nombre d'étudiants par classe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre minimum : 6 (y compris les étudiants intégrés après le début du cours);</li> <li>2. Nombre optimal : 8</li> <li>3. Nombre maximum : 10</li> </ol>
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'étudiant doit réussir les trois tests de l'ÉLS et obtenir un profil BBB pour réussir le cours.</li> <li>2. En cas d'un échec à un ou plus d'un test, l'étudiant peut reprendre le ou les tests suivant une période d'attente de 30 jours civils.</li> </ol>
10	Gestion	<p>Nomination :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Groupe 1</i> : par les gérants de carrière pour les effectifs en formation avancée (EFA).</li> <li>2. <i>Groupe 2</i> : par les gestionnaires des effectifs en formation élémentaire (EFE).</li> </ol>
11	Commentaires	Les candidats sont généralement affectés à l'établissement de formation pour la durée totale du cours.

## APPENDICE H-1.2 - COURS CONTINU D'ANGLAIS NIVEAU C (CCANC)

Code de cours dans le système IIEM	Titre dans le système IIEM	Abréviation du titre dans le système IIEM
117948	COURS CONTINU ANGLAIS NIV C	CCANC
1	Objectif	L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiants de maîtriser l'OREN 403 et d'obtenir un profil linguistique CBC.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ce cours est offert:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prioritairement aux membres de la Force régulière suivants nommés par les gérants de carrière et/ou sélectionnés par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS): officiers généraux, Col / Capv et LCol / Capf, et Adjuc/PM1 affectés à des postes désignés exigeant un profil CBC; et</li> <li>b. aux autres membres la Force régulière nommés par les gérants de carrière selon le besoin et les ressources disponibles.</li> </ol> </li> <li>2. Les membres de la première réserve peuvent être admis selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description du cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le CCANC peut débiter avec une formation de niveau B ou C selon le niveau linguistique préalable des candidats.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Groupe 1.</i> Candidats avec un profil valide d'au moins AAA et un résultat d'un niveau de progrès 4 (NP 5) ou un NP 5 réussi au test de classement en compétence orale. Le cours du groupe 1 comprend :               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) une formation de mise à niveau A (maximum 150 heures);</li> <li>(2) une formation de niveau B : les NP 5 à 7 (OREN 402);</li> <li>(3) une formation de niveau C (OREN 403);</li> <li>(4) une préparation à l'ELS (en moyenne 60 heures);</li> <li>(5) l'ELS (obtention du profil CBC); et</li> <li>(6) une période de rattrapage pour les étudiants qui n'ont pas réussi leur premier essai de l'ELS. Cette période leur permettra de se préparer à reprendre le(s) test(s) échoué(s).</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. <i>Groupe 2</i>. Candidats avec un profil valide de BBB et un résultat d'au moins NP 7 réussi au test de classement en compétence orale.</p> <p>(1) une formation de mise à niveau B (maximum 150 heures);</p> <p>(2) une formation de niveau C (OREN 403); et</p> <p>(3) les étapes a. (4), a. (5) et a. (6) mentionnées ci-dessus.</p> <p>2. La détermination du contenu de la formation de la mise à niveau est basée sur les compétences individuelles telles que déterminées lors d'une évaluation diagnostique faite par le personnel pédagogique désigné. L'objectif de la mise à niveau est de consolider les compétences linguistiques.</p>
4	Préalables	<p>1. Les étudiants font une entrevue de classement effectuée avant le début du cours qui indiquera le niveau auquel les étudiants devraient commencer leur formation et s'ils répondent aux préalables suivants :</p> <p>a. <i>Groupe 1</i> : Voir Section 3 (Description du cours), paragraphe 1.a.</p> <p>b. <i>Groupe 2</i> : Voir Section 3 (Description du cours), paragraphe 1.b.</p> <p>2. Quand ce cours est donné aux membres des FAC sélectionnés par le Comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS), la durée du cours peut être prolongée par une commande subséquente séparée, autorisée par le chargé de projet de l'utilisateur désigné, afin de permettre aux candidats d'obtenir le profil CBC. Dans ces cas, le niveau d'entrée est un minimum de NP 1 complété, tel que déterminé par l'utilisateur désigné.</p>
5	Durée	<p>1. <i>Groupe 1</i> : maximum 1260 heures (210 jours), généralement du début août à la fin juin.</p> <p>2. <i>Groupe 2</i> : Maximum 936 heures (156 jours).</p> <p>3. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'enseignement et à la préparation aux tests, au temps d'administration, aux journées pédagogiques, aux imprévus (tempête de neige ou autres) et aux activités autorisées. Les heures de cours excluent les journées destinées aux procédures d'arrivée et de départ.</p> <p>4. <u>Heures quotidiennes de formation linguistique</u> : 6 heures d'enseignement en classe; de plus, les étudiants devraient s'attendre à faire deux heures de devoirs le soir.</p>

		<p>5. Étant donné que les aptitudes pour l'apprentissage d'une langue seconde varient d'un candidat à l'autre, on peut donner un accès hâtif au COREN et/ou à l'ÉLS dans certains cas.</p>
6	Format	<p>1. La formation se déroule :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. en salle de classe; et</li> <li>b. à temps plein.</li> </ul> <p>2. Le cours est divisé en NP d'une moyenne de 150 heures chacun.</p> <p>3. <i>Intégrations.</i> L'intégration de candidats, y compris les membres des unités locales, peut être permise au NP correspondant à leur niveau déterminé lors d'une entrevue de classement préalable à la nomination. La période minimale d'intégration doit correspondre à un NP.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. L'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP), guidée par le professeur, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</p> <p>2. Afin de maximiser l'efficacité de la formation, les professeurs peuvent faire usage de techniques visant l'autorégulation des apprentissages, tels les enregistrements visuels et/ou sonores. Ces techniques s'avèrent particulièrement efficaces pour améliorer la performance du candidat dans le type de compétence langagière visée.</p> <p>3. Là où le nombre le permet, on devrait tenter de regrouper les étudiants selon leurs aptitudes. La vérification des aptitudes au moyen du <i>Test d'aptitude aux langues vivantes</i> (TALV) est recommandée.</p> <p>4. <i>L'attention individuelle.</i> Certains étudiants peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un professeur durant le cours s'ils ont des besoins particuliers. Cet enseignement est généralement préventif et peut être accordé selon les recommandations du personnel pédagogique et/ou des comités de révision de progrès, par exemple quand un étudiant a de la difficulté à suivre le groupe ou s'il échoue un contrôle de compétence (COCOM). L'attention individuelle est offerte pendant les heures normales d'enseignement. La durée et le format de l'attention individuelle fournie varient selon les besoins des étudiants et les ressources disponibles.</p>

8	Nombre d'étudiants par classe	<p>1. <i>Pour la mise à niveau A et les NP 5 à 7:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre minimum : 6 (y compris les étudiants intégrés après le début du cours)</li> <li>b. Nombre optimal : 8</li> <li>c. Nombre maximum : 10</li> </ul> <p>2. <i>Pour la mise à niveau B et la formation au niveau C :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre minimum : 2</li> <li>b. Nombre optimal : 4</li> <li>c. Nombre maximum : 4</li> </ul>
9	Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. L'étudiant doit réussir les trois tests de l'ÉLS et obtenir un profil CBC pour réussir le cours.</li> <li>2. En cas d'un échec à un ou plus d'un test, l'étudiant peut reprendre le ou les tests suivant une période d'attente d'un minimum de 30 jours civils s'il rencontre les conditions décrites dans le chapitre 3 de ce document.</li> </ul>
10	Gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nomination : par les gérants de carrière ou le Directeur des nominations supérieures (DNS).</li> <li>2. Autorisation : L'autorisation pour la livraison de ce cours doit venir de l'Académie canadienne de la défense.</li> </ul>
11	Commentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Les candidats sont généralement affectés à l'établissement de formation pour la durée totale du cours.</li> <li>2. Exceptionnellement, certains étudiants sélectionnés par le CPRELS pourraient avoir un profil plus bas qu'AAA à l'entrée.</li> </ul>

## APPENDICE H-2 : COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS

1. Les cours à un seul niveau de progrès permettent à l'étudiant de progresser de façon non-continue vers l'atteinte d'un profil linguistique de niveau A, B ou C.
2. Ces cours comprennent un seul niveau de progrès (NP) au niveau A, B ou C et durent normalement 150 heures, dépendant du niveau. L'apprentissage peut se faire en classe, au laboratoire, à distance, et de façon mixte, par exemple en alternant l'apprentissage en classe et à distance.
3. Ces cours sont donnés localement et n'exigent pas une affectation de l'étudiant.

### Description des cours

4. Cet appendice comprend la description des cours suivants:
  - a. Description 2.1 : Cours à un seul niveau de progrès - en salle de classe (NP 1 à 7)<sup>6</sup>;
  - b. Description 2.2 : Cours à un seul niveau de progrès - en laboratoire avec tutorat sur place (NP 1 à 3); et
  - c. Description 2.3 : Cours à un seul niveau de progrès - tutorat à distance (TAD – NP 1 à 4);

---

<sup>6</sup> Les description des cours d'un seul NP 8 à 11 ne sont pas fournies puisqu'il n'y a pas de curriculum CAFAC correspondant lors de la publication du PLANIN.

## APPENDICE H-2.1 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) - EN SALLE DE CLASSE

Code de cours dans le système IIEM	Titre dans le système IIEM	Abréviation du titre dans le système IIEM
114766	EFSLO NIV PROGRÈS 1 ANGLAIS	NP 1 AN
114767	EFSLO NIV PROGRÈS 2 ANGLAIS	NP 2 AN
114768	EFSLO NIV PROGRÈS 3 ANGLAIS	NP 3 AN
114769	EFSLO NIV PROGRÈS 4 ANGLAIS	NP 4 AN
114770	EFSLO NIV PROGRÈS 5 ANGLAIS	NP 5 AN
114771	EFSLO NIV PROGRÈS 6 ANGLAIS	NP 6 AN
114772	EFSLO NIV PROGRÈS 7 ANGLAIS	NP 7 AN
119834	EFSLO NIV PROGRÈS 8 ANGLAIS <sup>1</sup>	NP 8 AN
119835	EFSLO NIV PROGRÈS 9 ANGLAIS <sup>2</sup>	NP 9 AN
119836	EFSLO NIV PROGRÈS 10 ANGLAIS <sup>3</sup>	NP 10 AN
119837	EFSLO NIV PROGRÈS 11 ANGLAIS <sup>4</sup>	NP 11 AN
119847	EFSLO MISE À NIVEAU B ANGLAIS	MAN B AN

1	Objectif	<p>Les objectifs de ces cours sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niveau A :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NP 1, 2 et 3 : réussite du contrôle de compétence (COCOM) du NP approprié; et</li> <li>b. NP 4 : maîtrise de l'objectif de rendement (OREN) 401 et réussite d'un profil linguistique minimum AAA à l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP);</li> </ol> </li> <li>2. Niveau B :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NP 5 : réussite du COCOM 5;</li> <li>b. NP 6 : réussite du COCOM 6; et</li> <li>c. NP 7 : maîtrise de l'OREN 402 et réussite d'un profil linguistique minimum BBB à l'ÉLS; et</li> </ol> </li> <li>3. Niveau C : maîtrise de l'OREN 403 et réussite d'un profil linguistique minimum CBC à l'ÉLS.</li> </ol>
---	----------	--

<sup>1</sup> Le CAFAC actuel ne fournit pas de contenu pour les NP 8-11. Les professeurs doivent développer du matériel en utilisant des ressources commerciales. Le développement de ces NP se fera entre 2013-2017. Les codes de cours IIEM sont utilisés pour différencier entre des étudiants à différentes étapes du niveau C.

<sup>2</sup> *Ibid*

<sup>3</sup> *Ibid*

<sup>4</sup> *Ibid*

2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ces cours sont offerts principalement aux membres de la Force régulière.</li> <li>2. Les cours de niveau C sont offerts prioritairement aux membres de la Force régulière suivants : officiers généraux, Col / Capv et LCol / Capf, et Adjud/PM1 affectés à des postes désignés exigeant un profil CBC. Les autres membres de la Force régulière peuvent être admis selon le besoin et les ressources disponibles.</li> <li>3. Les membres de la première réserve peuvent être admis selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les cours sont offerts aux NP 1 à 7 et au niveau C.</li> <li>2. <i>Niveau C – Mise à niveau B.</i> L'étudiant qui éprouve des difficultés à l'entrevue de classement est orienté vers une formation de mise à niveau B d'une durée maximale de 150 heures. Cette formation est basée sur une individualisation des contenus suivant une évaluation diagnostique effectuée par le professeur en début de formation. L'objectif de la mise à niveau est de consolider ses compétences linguistiques préalables au niveau C.</li> </ol>
4	Préalables	<p>Pour avoir accès à chaque NP, les étudiants doivent avoir réussi le NP précédent moins de six mois avant le début du NP désiré, ou être à un niveau équivalent tel que démontré lors d'un test de classement en compétence orale. Le classement des étudiants se fait avant le début du cours, au besoin, par le personnel pédagogique responsable.</p>
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La durée maximale des NP est la suivante :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NP 1, 2, 3, 4, 5, 6 : 150 heures;</li> <li>b. NP 7 : 150 heures avec l'option de prolonger le cours de jusqu'à 60 heures, pour un maximum de 210 heures. Le but de cette période additionnelle est d'aider les étudiants à préparer l'ÉLS<sup>5</sup>; et</li> <li>c. NP 11 : 180 heures qui peuvent être livrées en deux parties et qui comprennent :           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 120 heures d'enseignement du NP 11; et</li> <li>(2) 60 heures de préparation à l'ÉLS.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

<sup>5</sup> L'addition de 60 heures au NP 7 est une mesure temporaire jusqu'à la fin de la période d'évaluation du nouveau curriculum de niveau B, après quoi cette mesure sera réévaluée.

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Afin de maintenir un rythme d'apprentissage qui permet aux étudiants de maîtriser les OREN et obtenir les profils linguistiques requis, les NP devraient normalement être complétés à l'intérieur d'une période limitée.<ol style="list-style-type: none"><li>a. <i>Niveau A.</i> Les NP 1 à NP 4 devraient être complétés à l'intérieur d'une période de 20 mois consécutifs.</li><li>b. <i>Niveau B.</i> Les NP 5 à NP 7 devraient être complétés à l'intérieur d'une période de 16 mois consécutifs.</li><li>c. <i>Niveau C.</i> Le niveau C devrait idéalement se faire de façon continue. Toutefois, s'il y doit y avoir une interruption entre les NP, elle ne devrait pas dépasser 10 semaines. Du début du niveau C jusqu'à sa réussite, y compris la préparation à l'ÉLS, la période maximale ne devrait pas dépasser 18 mois.</li></ol></li><li>3. Les cours comprennent les heures consacrées à l'enseignement des NP, à la préparation aux tests et à l'administration des tests.</li><li>4. Étant donné que les aptitudes pour l'apprentissage d'une langue seconde varient d'un étudiant à l'autre, on permet l'accès hâtif au COREN et/ou à l'ÉLS dans certains cas à la fin des NP 4, 7 ou à la fin de la formation de niveau C.</li></ol>
6	Format	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les cours se déroulent :<ol style="list-style-type: none"><li>a. en salle de classe; et</li><li>b. à temps plein ou à temps partiel, un minimum de 15 heures par semaine.</li></ol></li></ol>

7	Description de parcours types	<p>Des exemples de parcours types, à temps partiel et à temps plein, sont présentés ci-dessous pour les étudiants à différents niveaux. Ainsi, selon les cours offerts et la disponibilité des étudiants, ceux-ci peuvent varier le format de leurs cours d'un NP à l'autre. Les étudiants peuvent aussi profiter de la flexibilité de l'autoapprentissage avec un tuteur sur place ou à distance (voir les descriptions 2.2 et 2.3).</p> <p>1. <i>Niveau A : NP 1 à NP 4.</i></p> <p>a. Exemple de parcours allongé :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NP</th> <th>MODE</th> <th>DÉTAILS</th> <th>DURÉE</th> <th>CONTRAINTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="2">Classe</td> <td rowspan="2">à temps partiel, 15 heures par semaine.</td> <td rowspan="2">20 semaines</td> <td rowspan="6">Période maximum recommandée : 20 mois.</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Hors formation</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Classe</td> <td>à temps partiel, 15 heures par semaine.</td> <td>10 semaines</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Hors formation</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Classe</td> <td>à temps partiel, 15 heures par semaine.</td> <td>10 semaines</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Exemple de parcours rapide :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NP</th> <th>MODE</th> <th>DÉTAILS</th> <th>DURÉE</th> <th>CONTRAINTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="4">Classe</td> <td rowspan="4">à temps plein, 30 heures par semaine</td> <td>5 semaines</td> <td rowspan="4">Sans objet</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5 semaines</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5 semaines</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5 semaines</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. <i>Niveau B : NP 5 à NP 7.</i> La poursuite des trois NP à plein temps et continue est fortement recommandée pour maximiser les chances de réussite de l'étudiant.</p> <p>a. Exemple de parcours allongé :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NP</th> <th>MODE</th> <th>DÉTAILS</th> <th>DURÉE</th> <th>CONTRAINTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Classe</td> <td>à temps partiel 15 heures par semaine.</td> <td>10 semaines</td> <td rowspan="4">Période maximum recommandée : 16 mois</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Classe</td> <td>à temps partiel 15 heures par semaine.</td> <td>10 semaines</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Hors formation</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Classe</td> <td>à temps partiel 15 heures par semaine.</td> <td>10-14 semaines</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Exemple de parcours rapide :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NP</th> <th>MODE</th> <th>DÉTAILS</th> <th>DURÉE</th> <th>CONTRAINTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Classe</td> <td rowspan="3">à temps plein, 30 heures par semaine</td> <td>5 semaines</td> <td rowspan="3">Période maximum recommandée : 16 mois</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Classe</td> <td>5 semaines</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Classe</td> <td>5-7 semaines</td> </tr> </tbody> </table>	NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES	1	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	20 semaines	Période maximum recommandée : 20 mois.	2	Hors formation					3	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	10 semaines	Hors formation					4	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	10 semaines	NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES	1	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	5 semaines	Sans objet	2	5 semaines	3	5 semaines	4	5 semaines	NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES	5	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10 semaines	Période maximum recommandée : 16 mois	6	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10 semaines	Hors formation				7	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10-14 semaines	NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES	5	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	5 semaines	Période maximum recommandée : 16 mois	6	Classe	5 semaines	7	Classe	5-7 semaines
NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES																																																																																	
1	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	20 semaines	Période maximum recommandée : 20 mois.																																																																																	
2																																																																																					
Hors formation																																																																																					
3	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	10 semaines																																																																																		
Hors formation																																																																																					
4	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	10 semaines																																																																																		
NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES																																																																																	
1	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	5 semaines	Sans objet																																																																																	
2			5 semaines																																																																																		
3			5 semaines																																																																																		
4			5 semaines																																																																																		
NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES																																																																																	
5	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10 semaines	Période maximum recommandée : 16 mois																																																																																	
6	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10 semaines																																																																																		
Hors formation																																																																																					
7	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10-14 semaines																																																																																		
NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES																																																																																	
5	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	5 semaines	Période maximum recommandée : 16 mois																																																																																	
6	Classe		5 semaines																																																																																		
7	Classe		5-7 semaines																																																																																		

8	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP), guidée par le professeur, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</li> <li>2. En principe, de façon à favoriser l'homogénéité des groupes, les classes doivent se composer d'étudiants se situant au même NP. Également, là où le nombre le permet, on devrait tenter de regrouper les étudiants selon leurs aptitudes.</li> <li>3. <i>L'attention individuelle.</i> Certains étudiants peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un professeur durant leur formation s'ils ont des besoins particuliers. Cet enseignement est généralement préventif et peut être accordé selon les recommandations du personnel pédagogique, par exemple quand un étudiant a de la difficulté à suivre le groupe. L'attention individuelle est offerte pendant les heures normales d'enseignement. La durée et le format de l'attention individuelle fournie varient selon les besoins des étudiants et les ressources disponibles.</li> <li>4. <i>Niveau C.</i> Les stratégies d'enrichissement suivantes sont recommandées :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Travail personnel.</i> Compte tenu des caractéristiques de la population cible, il est prévu que deux heures de devoirs en moyenne sont prescrites quotidiennement par le professeur.</li> <li>c. <i>Autorégulation des apprentissages.</i> Les professeurs peuvent faire usage de techniques visant l'autorégulation des apprentissages, telles les enregistrements visuels et/ou sonores. Ces techniques s'avèrent particulièrement efficaces pour améliorer la performance de l'étudiant dans le type de compétence langagière visée.</li> <li>d. Dans la mesure du possible, entre leur affectation à des blocs de formation de niveau supérieur, on encourage les étudiants à exploiter régulièrement les modules de maintien de l'acquis des objectifs de compétence du CAFACP.</li> </ol> </li> </ol>
9	Nombre d'étudiants par classe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niveaux A et B :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimum : 3</li> <li>b. Optimum : 8</li> <li>c. Maximum : 10</li> </ol> </li> <li>2. Niveau C :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimum : 2</li> <li>b. Optimum : 4</li> </ol> </li> </ol>

		c. Maximum : 4
10	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les étudiants aux NP 1 à 3, 5 et 6 doivent réussir le COCOM du NP pour compléter le cours<sup>6</sup>. Les étudiants peuvent reprendre le COCOM si c'est possible dans le cadre du cours.</li><li>2. Les étudiants aux NP 4, 7 et à la fin de la formation de niveau C sont tenus de subir l'ÉLS uniquement dans la ou les habiletés où ils n'ont pas déjà atteint le niveau requis. Toutefois, les étudiants ont le choix de subir l'ÉLS dans la ou les habiletés où ils ont déjà atteint le niveau requis, s'ils veulent ainsi remettre à jour leur profil complet.</li><li>3. Les étudiants aux NP 4, 7 et à la fin de la formation de niveau C doivent accéder à l'ÉLS au plus tard 10 jours après la fin de la formation.</li></ol>
11	Gestion	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomination :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Commandant ou superviseur</li><li>b. Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant un profil BBB ou CBC : Gérant de carrière des adjud / pm1.</li></ol></li></ol>

---

<sup>6</sup> Il n'existe pas de COCOM pour la formation de niveau C au moment de la publication du PLANIN.

## APPENDICE H-2.2 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) - EN LABORATOIRE AVEC TUTORAT SUR PLACE

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
114993	EFSLO LAB NIV PROG 1 ANGLAIS	LAB NP 1 A
114991	EFSLO LAB NIV PROG 2 ANGLAIS	LAB NP 2 A
118776	EFSLO LAB NIV PROG 3 ANGLAIS	LAB NP 3 A

1	Objectif	L'objectif de ces cours de niveau A est la réussite du contrôle de compétence (COCOM) du niveau de progrès (NP) approprié.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ces cours sont offerts principalement aux membres de la Force régulière.</li> <li>2. Les membres de la première réserve peuvent être admis selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les cours sont offerts aux NP 1, 2 et 3.</li> <li>2. Ces cours offrent de la flexibilité dans leur apprentissage aux étudiants qui ne sont pas disponibles ou sélectionnés pour des cours en salle de classe. Ils apprennent leur seconde langue officielle selon un horaire établi par l'utilisateur désigné pour le laboratoire.</li> <li>3. Les étudiants font de l'autoapprentissage en utilisant le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP) dans le système ALLIES Web.</li> <li>4. Les étudiants ont accès à un tuteur sur place pendant qu'ils sont au laboratoire.</li> </ol>
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NP 1 : Aucun.</li> <li>2. NP 2 et 3 : Les candidats doivent avoir complété le NP précédent moins de six mois avant le début du NP désiré ou être à un niveau équivalent tel que démontré lors d'un test de classement en compétence orale. Le classement des candidats se fait avant le début de la formation, au besoin, par le personnel pédagogique responsable.</li> </ol>
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La durée maximale de chaque NP est de 150 heures.</li> <li>2. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'autoapprentissage des NP, au tutorat, et aux tests.</li> </ol>

6	Format	<p>1. Les cours se déroulent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. à un laboratoire de langue; et</li> <li>b. à temps partiel avec un horaire adapté à l'étalement prévu.</li> </ul> <p>2. Les étudiants sont normalement encouragés à suivre ces cours une moyenne de dix heures par semaine, en blocs de deux heures par jour dans un cadre de 15 semaines. Dans certains cas, selon leur disponibilité et les exigences opérationnelles, les étudiants peuvent passer plus ou moins de temps au laboratoire. Dans des cas exceptionnels, pour des besoins opérationnels, les gestionnaires des cours peuvent accorder un maximum de six mois aux étudiants pour compléter un NP au laboratoire.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. L'étudiant travaille seul au laboratoire suivi par un tuteur sur place.</p> <p>2. Le tuteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. s'assure que le laboratoire, l'équipement et les ressources pédagogiques soient accessibles;</li> <li>b. accueille et supervise les étudiants au laboratoire;</li> <li>c. enregistre les présences des étudiants;</li> <li>d. aide les étudiants en les rencontrant à intervalles réguliers et en leur offrant, au moment opportun, un suivi personnalisé et détaillé de leur progrès;</li> <li>e. répond aux besoins d'apprentissage des étudiants; et</li> <li>f. administre les COCOMs.</li> </ul> <p>3. Il ne s'agit pas d'un milieu d'enseignement traditionnel en classe.</p>
8	Nombre d'étudiants par tuteur	<p>Au laboratoire, pendant chaque période, un tuteur a la charge du nombre d'étudiants suivants, tous les niveaux combinés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. minimum : 3;</li> <li>2. optimum : 8; et</li> <li>3. maximum : 10.</li> </ul>
9	Évaluation	<p>Les COCOM sont administrés au laboratoire par le tuteur.</p>

10	Gestion	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomination : Commandant ou superviseur.</li><li>2. L'inscription des étudiants se fait de façon progressive selon la disponibilité des étudiants et des ressources.</li></ol>
11	Commentaires	Le taux d'attrition de l'apprentissage en laboratoire peut être élevé dans certains cas. Maintenir un registre des présences, et ne pas donner l'accès au COCOM à un étudiant qui manque 25% ou plus de ses heures prévues au laboratoire, sont des exemples de mesures de contrôle qui peuvent augmenter les taux de rétention et de réussite.

## APPENDICE H-2.3 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) – TUTORAT À DISTANCE (TAD)

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
119825	EFSLO TAD NIV PROG 1 ANGLAIS	TAD NP 1 A
119826	EFSLO TAD NIV PROG 2 ANGLAIS	TAD NP 2 A
119827	EFSLO TAD NIV PROG 3 ANGLAIS	TAD NP 3 A
118778	EFSLO TAD NIV PROG 4 ANGLAIS	TAD NP 4 A

1	Objectif	<p>Les objectifs de ces cours sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>NP 1, 2 et 3 : réussite du contrôle de compétence (COCOM) du NP approprié; et</li> <li>NP 4 : maîtrise de l'objectif de rendement (OREN) 401 et réussite d'un profil linguistique minimum AAA à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP).</li> </ol>
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ces cours sont offerts principalement aux membres de la Force régulière.</li> <li>Les membres de la première réserve peuvent être admis selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>Les cours sont offerts aux NP 1 à 4.</li> <li>Ces cours visent à offrir une occasion d'apprentissage de la langue seconde à tout moment et en tout lieu aux étudiants qui ne peuvent suivre un cours en salle de classe. L'apprentissage se fait en communication asynchrone<sup>1</sup> dans la version programmée (CAFACP) dans le système ALLIES Web et en communication synchrone<sup>2</sup> avec un enseignant au tutorat à distance.</li> </ol>
4	Préalables	<p>Pour avoir accès à un cours de NP les candidats doivent avoir réussi le NP précédent dans les six mois qui précèdent le début du cours ou avoir réussi un test de classement en compétence orale donné avant le cours par un enseignant au téléphone.</p>
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>La durée des cours est de 150 heures par NP.</li> <li>NP 1 et NP 2: Ces NP sont normalement complétés dans 19 semaines.</li> <li>NP 3 et NP 4: Ces NP sont normalement complétés dans 23 semaines.</li> </ol>

<sup>1</sup> L'apprentissage en ligne asynchrone: l'étudiant et le tuteur communiquent en utilisant une variété de technologies de communication, ex. courriel, système de messagerie en ligne, etc. La communication ne se passe pas en temps réel

<sup>2</sup> L'apprentissage en ligne synchrone : l'étudiant et le tuteur communiquent en temps réel en utilisant une variété de technologies de communication, ex. téléphone, 'chat' en ligne, tableau blanc interactif, etc.

		<p>4. Chaque NP doit être complété dans un maximum de 6 mois. Cette période comprend la reprise du COCOM s'il y a lieu.</p> <p>5. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'autoapprentissage des NP, au tutorat, à la préparation aux tests et à l'administration des tests.</p>
6	Format	<p>1. La formation se déroule :</p> <p>a. en ligne, à partir de leur lieu de travail, de la maison, ou à un laboratoire de langue; et</p> <p>b. à temps partiel.</p> <p>2. Les étudiants conversent avec leur enseignant au TAD pendant des sessions d'apprentissage personnalisées et synchrones visant la pratique de l'interaction orale en anglais. Des conversations supplémentaires peuvent être mises à l'horaire selon les besoins spécifiques. Le nombre d'heures de tutorat en synchrone varie selon le NP:</p> <p>3. Heures d'apprentissage hebdomadaires:</p> <p>a. NP 1 et NP 2 :</p> <p>(1) un minimum de 7 heures d'autoapprentissage;</p> <p>(2) un minimum d'une heure de tutorat en synchrone;</p> <p>(3) Total : un minimum de 8 heures par semaine.</p> <p>b. NP 3 et NP 4 :</p> <p>(a) un minimum de 5 heures d'autoapprentissage;</p> <p>(b) un minimum de 1.5 heure de tutorat en synchrone;</p> <p>(c) Total : un minimum de 6.5 heures par semaine.</p> <p>4. Entre les sessions en synchrone, l'étudiant et l'enseignant au TAD communiquent de façon asynchrone.</p>
7	Stratégie de formation	L'étudiant travaille seul avec l'appui d'un enseignant au TAD.
8	Nombre d'étudiants par classe	<p>1. NP 1 et NP 2 : La charge maximale d'un enseignant au TAD est de 10 étudiants à la fois.</p> <p>2. NP 3 et NP 4 : La charge maximale d'un enseignant au TAD est de 8 étudiants à la fois à condition qu'il n'y ait pas plus de 5 étudiants dans</p>

		le groupe qui se préparent au test de l'ÉLS et dans ce cas, la charge maximale est d'un enseignant au TAD pour 6 étudiants.
9	Évaluation	<p>1. COCOM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les tests d'interaction orale des COCOM sont administrés par un enseignant autre que l'enseignant au TAD de l'étudiant.</li> <li>b. Les tests écrits des COCOM sont administrés par les coordonnateurs des langues officielles (CLO) ou le personnel mandaté dans les bases et escadres, et par le personnel de l'ÉLFC dans la RCN.</li> <li>c. En cas d'échec du COCOM, un étudiant peut reprendre le test échoué après 30 heures de formation et un maximum de 30 jours civils après le premier essai.</li> </ul> <p>2. ÉLS : À la fin du NP 4, les étudiants doivent faire l'ÉLS dans toutes les habiletés ou il n'a pas un profil minimum de A.</p> <p>3. Étant donné que les aptitudes pour l'apprentissage d'une langue seconde varient d'un étudiant à l'autre, on permet l'accès hâtif au COREN et/ou à l'ÉLS dans certains cas à la fin du NP4.</p>
10	Gestion	<p>1. Nomination : Commandant ou superviseur.</p> <p>2. L'inscription des étudiants se fait de façon progressive selon la disponibilité des étudiants et des ressources. Quant les étudiants quittent ou complètent leur formation, d'autres étudiants sont attribués aux enseignants au TAD.</p>
11	Commentaires	<p>1. Ces cours sont offerts à distance et n'exigent pas une affectation du candidat.</p> <p>2. Les cours au TAD sont gérés selon les mêmes normes que dans la salle de classe quant aux nombre maximal d'heures d'apprentissage de l'étudiant.</p> <p>3. Les mesures de contrôle suivantes sont utilisées pour maintenir des taux de rétention et de réussite élevés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Avant la leçon d'introduction (leçon 0), l'étudiant reçoit un document qui explique les règles du TAD Les étudiants qui s'absentent ou prévoient s'absenter plus de deux jours doivent remplir un formulaire et l'envoyer par courriel au personnel du TAD. Dans les cas d'absence de plus de 30 jours ou quand l'étudiant ne fournit pas le nombre d'heures d'apprentissage requis, les étudiants sont retirés du cours, suite à la recommandation du conseiller pédagogique.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. L'enseignant au TAD établit un premier contact avec l'étudiant au début de la formation et s'assure que l'étudiant s'engage à observer les règles de la formation en ce qui a trait au nombre d'heures de travail requises en communication synchrone et asynchrone par semaine, aux absences, et à l'importance d'un effort soutenu dans l'apprentissage à distance</li><li>c. Le personnel du TAD maintient un registre hebdomadaire des heures effectuées par l'étudiant en communication synchrone et asynchrone ainsi que de ses absences.</li></ul>
--	--	--

## APPENDICE H-3 : AUTRES COURS MENANT À L'ÉLS

1. Cet appendice comprend les descriptions des cours suivants qui mènent à l'ÉLS:
  - a. Description 3-1 : Cours d'une seule habileté linguistique. Ces cours durent un maximum de 150 heures.
    - i. Niveau B : Compréhension de l'écrit (CÉ), Expression écrite (EÉ) et Compétence orale (CO); et
    - ii. Niveau C : CÉ et CO.
  - b. Description 3-2 : Mise à jour et préparation à l'Évaluation de langue seconde, niveau B. Ce cours dure 90 heures.
2. Ces cours sont donnés localement et n'exigent pas une affectation de l'étudiant.

### APPENDICE H-3.1 - COURS D'UNE SEULE HABILITÉ LINGUISTIQUE

Code de cours dans le système IIEM	Titre dans le système IIEM	Abréviation du titre dans le système IIEM
117741	EFSLO LECTURE NIV B ANGLAIS	LECT B AN
117742	EFSLO ÉCRIT NIV B ANGLAIS	ÉCRIT B AN
117743	EFSLO ORAL NIV B ANGLAIS	ORAL B AN
117744	EFSLO LECTURE NIV C ANGLAIS	LECT C AN
117746	EFSLO ORAL NIV C ANGLAIS	ORAL C AN

1	Objectif	Ces cours mènent à l'obtention du profil linguistique de niveau B en compréhension de l'écrit (CÉ), expression écrite (EÉ) ou compétence orale (CO) et un profil de niveau C en CÉ ou CO.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les cours d'une seule habileté de niveau B sont offerts aux membres de la Force régulière qui ont un profil linguistique valide mais incomplet selon l'OREN 402, c'est-à-dire un minimum de deux B et un A valide dans l'habileté visée (ex. BBA, BAB ou ABB). Ces membres veulent obtenir le profil B manquant.</li> <li>2. Les cours d'une seule habileté de niveau C sont offerts prioritairement aux officiers généraux, Col / Capv et LCol / Capf, et Adjuc / PMI affectés à des postes désignés exigeant un profil CBC. Ces membres ont un profil linguistique valide mais incomplet selon l'OREN 403 (ex. BBC, CBB) et veulent obtenir le profil C manquant.</li> <li>3. Les autres membres de la Force régulière, peuvent être admis aux cours d'une seule habileté de niveau C selon les priorités et les ressources disponibles.</li> <li>4. Les membres de la première réserve peuvent être admis aux cours d'une seule habileté selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description des cours	Ces cours mettent l'accent sur le développement de l'habileté linguistique pour atteindre le profil visé.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour avoir accès au cours de niveau B, l'étudiant doit satisfaire les critères décrits dans une des deux situations suivantes :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. avoir complété une formation récente de niveau B et reçu un profil ÉLS dans les six mois qui précèdent le cours avec au minimum deux B et un A valide dans l'habileté visée; ou</li> <li>b. avoir un profil valide ÉLS avec au minimum deux B et un A dans l'habileté visée, et classé au début du NP 7 à un test de classement en compétence orale. De plus, pour le cours écrit de niveau B, le candidat doit être classé au début du NP 7 à un test de classement écrit.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Pour avoir accès au cours de niveau C, les préalables sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pour le cours de lecture (compréhension de l'écrit) niveau C : avoir un profil ÉLS avec au minimum un BBC valide et B en CÉ;</li> <li>b. Pour le cours oral (compétence orale) niveau C : avoir un profil ÉLS avec au minimum un CBB valide et B en CO.</li> </ul> <p>3. Pour le niveau B, le classement des étudiants se fait avant le début du cours. Pour le niveau C par contre, on ne donnera pas de test de classement aux étudiants mais on tiendra compte de la date du profil ÉLS.</p> <p>4. Étant donné la courte durée du cours, les chances de réussite sont meilleures si le candidat a manqué de peu l'atteinte du niveau visé lors de son essai antérieur. Un étudiant loin d'atteindre ce niveau doit plutôt être orienté vers une formation à un seul niveau de progrès.</p>
5	Durée	<p>1. La durée des cours est de 90 à 150 heures.</p> <p>2. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'enseignement, à la préparation aux tests et à l'administration des tests.</p>
6	Format	<p>1. La formation se déroule :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. en salle de classe; et</li> <li>b. à temps plein ou à temps partiel, un minimum de 15 heures par semaine.</li> </ul> <p>2. L'horaire est adapté à l'étalement prévu.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. Les professeurs fournissent des exercices et une rétroaction individualisée pour développer l'habileté linguistique visée.</p> <p>2. L'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP) est encouragée pour appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</p>
8	Nombre d'étudiants par classe	<p>1. Niveau B :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimum : 3;</li> <li>b. Optimum : 8; et</li> <li>c. Maximum : 10.</li> </ul>

		<p>2. Niveau C :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Minimum : 2;</li><li>b. Optimum : 4; et</li><li>c. Maximum : 4.</li></ul>
9	Évaluation	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Les étudiants ont accès au test de l'ÉLS dans l'habileté ciblée et doivent atteindre le niveau B ou C dans cette habileté selon l'objectif du cours.</li><li>2. Les étudiants doivent accéder à l'ÉLS au plus tard 10 jours après la fin de la formation.</li></ul>
10	Gestion	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Nomination :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Commandant ou superviseur</li><li>b. Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant un profil B ou C dans l'habileté ciblée : Gérant de carrière des Adjud / PM1.</li></ul></li></ul>

## APPENDICE H-3.2 - MISE À JOUR ET PRÉPARATION À L'ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE, NIVEAU B

Code de cours dans le système IIEM	Nom dans le système IIEM	Abréviation du nom dans le système IIEM
118774	EFSLO PREP ELS NIV B ANGLAIS	PRELS B AN

1	Objectifs	Les objectifs de ce cours sont de mettre à jour les habiletés linguistiques en anglais langue seconde des membres des Forces armées canadiennes dont le profil linguistique est en voie d'expiration et de leur donner les moyens de se préparer aux trois tests d'évaluation de langue seconde (ÉLS) afin d'obtenir un minimum d'un profil B en compétence orale.
2	Clientèle visée	Ce cours est offert aux membres: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de la Force régulière; et</li> <li>2. de la première réserve selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description du cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ce cours met l'accent sur la pratique de la compétence orale et comprend deux phases:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Phase 1: Mise à jour des quatre habiletés linguistiques des étudiants.               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Cette phase comprend la consolidation des habiletés et connaissances <b>acquises</b> en compétence orale, en compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compréhension orale (écoute).</li> <li>(2) Le contenu de la mise à jour comprend les structures linguistiques, les fonctions et les stratégies de communication principales contenues dans le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes.</li> </ol> </li> <li>b. Phase 2: Préparation à l'ÉLS:               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Les étudiants reçoivent une préparation aux tests suivants :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) le test de compétence orale (TCO), version militaire;</li> <li>(b) le test de compréhension de l'écrit (CÉ); et</li> <li>(c) le test d'expression écrite (EÉ).</li> </ol> </li> <li>(2) La formation met l'accent sur la préparation au TCO et comprend les activités suivantes afin d'améliorer la probabilité que les étudiants obtiennent le profil requis aux tests:</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une familiarisation avec le format des tests;</li> <li>(b) des exercices de pratique et de simulation pour chacun des tests;</li> <li>(c) le partage de stratégies de communication et de techniques d'entrevue efficaces; et</li> <li>(d) des activités et des techniques de compréhension orale.</li> </ul> <p>(3) Conforme aux profils linguistiques visés pour les membres de FAC à chaque grade et l'accent sur la compétence orale, cette phase de la formation se déroulera aux niveaux suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) au niveau B en compétence orale; et</li> <li>(b) au niveau A ou B en compréhension de l'écrit et en expression écrite, selon les profils visés par les étudiants.</li> </ul>
4	Préalables	<p>1. Pour avoir accès à la formation, les candidats doivent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. avoir un minimum d'un profil B en compétence orale valide à moins d'un an de sa date d'expiration; et</li> <li>b. classé au début du niveau de progrès 5 (NP 5) ou plus à un test de classement oral administré avant le début de la formation, normalement au téléphone. Les candidats classés plus bas que le début du NP 5 sont orientés vers une formation appropriée.</li> </ul>
5	Durée	90 heures.
6	Format	<p>1. Cette formation se déroule en salle de classe à temps plein (pendant trois semaines) ou à temps partiel, au minimum 15 heures par semaine.</p> <p>2. Pour la formation livrée à temps partiel, l'horaire est adapté à l'étalement prévu.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. Cette formation est livrée en ayant recours à une variété de méthodes d'instruction et de médias selon les caractéristiques des étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les étudiants font du travail en groupe, de façon individuelle et en entretien personnel avec le professeur.</li> <li>b. Le professeur fournit une rétroaction individualisée d'après les résultats des étudiants dans leur travail individuel en classe et leurs devoirs.</li> <li>c. Les activités visant la mise à jour de la compétence orale et la</li> </ul>

		<p>préparation du test de compétence orale, particulièrement les simulations de ce test, sont interactives et individualisées dans la mesure du possible.</p> <p>2. Le travail individuel en classe et les devoirs visent l'amélioration de la compréhension de l'écrit et l'expression écrite, selon le profil visé par l'étudiant.</p>
8	Nombre d'étudiants par classe	<p>1. Minimum : 3</p> <p>2. Optimum : 8</p> <p>3. Maximum : 10</p>
9	Évaluation	<p>1. Les étudiants ont accès aux tests de l'ÉLS dans les 10 jours suivant la fin de la formation.</p> <p>2. Les étudiants doivent obtenir un profil B au Test de Compétence orale (TCO) pour réussir le cours.</p>
10	Gestion	Nomination : Commandant ou superviseur
11	Références	<p>1. Le matériel suivant fournit des exercices et des stratégies d'enseignement pour les activités de révision et la préparation aux tests de l'ÉLS.</p> <p>a. Guide de préparation au test de compétence orale de l'évaluation de langue seconde (version militaire), 2009;</p> <p>b. Série <i>Préparation à l'évaluation de l'anglais langue seconde</i>:</p> <p>(1) SC103-38/3-2010E, Préparation à l'évaluation de l'anglais langue seconde, Compréhension de l'écrit 1 et 2, École de la fonction publique, 2010;</p> <p>(2) SC103-38/4-2008E, Préparation à l'évaluation de l'anglais langue seconde, Compréhension de l'écrit 3 et 4, École de la fonction publique, 2008;</p> <p>(3) SC103-38/5-2008E, Préparation à l'évaluation de l'anglais langue seconde, Compréhension de l'écrit 5 et 6, École de la fonction publique, 2008;</p> <p>(4) SC103-38/1-2008E, Préparation à l'évaluation de l'anglais langue seconde, Expression écrite 1 &amp; 2, École de la fonction publique, 2008; et</p> <p>(5) SC103-38/2-2008E, Préparation à l'évaluation de l'anglais langue seconde, Expression écrite 3 &amp; 4, École de la fonction publique, 2008;</p>

		<p>d. Des cahiers d'exercices du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) et d'autres ressources sont disponibles sur le site web de l'Académie canadienne de la défense à travers le lien des programmes de langues.</p>
--	--	---

## **APPENDICE H-4 : SERVICES DE MAINTIEN DE L'ACQUIS**

1. Cet appendice comprend les descriptions des services suivants :
  - a. Description 4.1 : Maintien de l'acquis individualisé à temps partiel (niveaux B et C)
  - b. Description 4.2 : Maintien de l'acquis individualisé à temps plein (niveaux B et C)
  - c. Description 4.3 : Maintien de l'acquis en groupe (niveaux B et C)
  - d. Description 4.4 : Apprentissage autonome

## APPENDICE H-4.1 - MAINTIEN DE L'ACQUIS INDIVIDUALISÉ À TEMPS PARTIEL

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
114989	EFSLO MAINT INDIV T PART B AN	MAINT PABA
114990	EFSLO MAINT INDIV T PART C AN	MAINT PACA

1	Objectif	L'objectif de ce service est le maintien du profil linguistique BBB ou CBC.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niveau B : Ce service est offert aux membres suivants de la Force régulière : Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil BBB; et</li> <li>2. Niveau C : Ce service est offert aux membres suivants de la Force régulière : officiers généraux, Col/Capv, et Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil CBC.</li> </ol>
3	Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ce service est adapté aux besoins de la clientèle visée pour le maintien de leurs profils linguistiques.</li> <li>2. Il est conçu pour traiter des exigences particulières de la clientèle visée à l'endroit (site du MDN) et au moment qui leur convient, durant les heures ouvrables.</li> <li>3. Ce service ne donne pas accès à l'ÉLS.</li> </ol>
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niveau B : Les Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil BBB doivent avoir un profil linguistique B valide en compétence orale afin d'accéder à ce service.</li> <li>2. Niveau C : Les officiers généraux, Col/Capv, et Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil CBC doivent avoir un profil linguistique C valide en compétence orale afin d'accéder à ce service.</li> <li>3. Le professeur fait une évaluation diagnostique de l'étudiant au début de la formation.</li> </ol>
5	Durée	Les étudiants ont droit à un maximum de 200 heures par année fiscale de tous les services de maintien individualisé combinés, à temps partiel et à temps plein.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette formation se déroule :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en mode face à face,</li> <li>b. à temps partiel, normalement en un ou deux blocs de deux heures par semaine.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. de façon flexible dépendant des besoins de l'étudiant; et</p> <p>d. reste fidèle au plan d'instruction du CAFAC.</p>
7	Heures de formation linguistique	<p>1. Minimum 2 heures par semaine; et</p> <p>2. Maximum 4 heures par semaine;</p>
8	Stratégie de formation	<p>Le professeur fournit du coaching individualisé selon les besoins de l'étudiant. Au niveau C, les sessions individuelles de coaching devraient être supplémentées par des activités individuelles et du maintien de l'acquis en ligne, par exemple l'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP).</p>
9	Nombre d'étudiants	Cours individualisé (un étudiant par professeur)
10	Gestion	<p>1. Nomination :</p> <p>a. Commandant ou superviseur</p> <p>b. Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant un profil BBB ou CBC : Gérant de carrière des Adjud / PM1.</p>

## APPENDICE H-4.2 - MAINTIEN DE L'ACQUIS INDIVIDUALISÉ À TEMPS PLEIN

Code de cours dans le système IIEM	Nom dans le système IIEM	Abréviation du nom dans le système IIEM
112280	EFSLO MAINT INDIV T PLEIN B AN	MAINT PLBA
119829	EFSLO MAINT INDIV T PLEIN C AN	MAINT PLCA

1	Objectif	Ce service vise le maintien du profil linguistique BBB ou CBC.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niveau B : Ce service est offert aux membres suivants de la Force régulière : Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil BBB; et</li> <li>2. Niveau C : Ce service est offert aux membres suivants de la Force régulière : officiers généraux, Col/Capv, et Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil CBC.</li> </ol>
3	Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ce service individualisé est adapté aux besoins de la clientèle pour le maintien de leurs profils linguistiques.</li> <li>2. Ce service ne donne pas accès à l'ÉLS.</li> </ol>
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niveau B : Les Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil BBB doivent avoir un profil linguistique B valide en compétence orale afin d'accéder à ce service.</li> <li>2. Niveau C : Les officiers généraux, Col/Capv, et Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil CBC doivent avoir un profil linguistique C valide en compétence orale afin d'accéder à ce service.</li> <li>3. Le classement du candidat est fait au début de la formation par le professeur afin de permettre la planification de l'enseignement du candidat.</li> </ol>
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 à 90 heures; et</li> <li>2. Les étudiants ont droit à un maximum de 200 heures par année fiscale de tous services de maintien individualisé combinés, à temps partiel et à temps plein.</li> </ol>
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette formation se déroule :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en mode face à face;</li> <li>b. à temps plein; et</li> <li>c. reste fidèle au plan d'instruction du CAFAC.</li> </ol> </li> </ol>

7	Stratégie de formation	Le professeur fournit du coaching individualisé selon les besoins de l'étudiant.
8	Nombre d'étudiants	Cours individualisé (un étudiant par professeur)
9	Gestion	1. Nomination :  a. Commandant ou superviseur  b. Adjud / PM1 affectés à des postes désignés exigeant un profil BBB ou CBC : Gérant de carrière des Adjud / PM1.

### APPENDICE H-4.3 - MAINTIEN DE L'ACQUIS EN GROUPE

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
116770	EFSLO MAINT GROUPE NIV B ANGL	MAINT GRBA
116771	EFSLO MAINT GROUPE NIV C ANGL	MAINT GRCA

1	Objectif	L'objectif de ce service est le maintien du profil linguistique BBB ou CBC
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le service de maintien est offert aux membres de la Force régulière.</li> <li>2. Le service de maintien est offert aux membres de la première réserve, selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</li> </ol>
3	Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le service de maintien de l'acquis vise à maintenir les trois habiletés linguistiques des étudiants.</li> <li>2. Ce service ne donne pas accès à l'ÉLS.</li> </ol>
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour le maintien du niveau B, les candidats doivent avoir un minimum d'un profil «B» valide en compétence orale.</li> <li>2. Pour le maintien du niveau C, les candidats doivent avoir un minimum d'un profil «C» valide en compétence orale.</li> </ol>
5	Durée	30 à 90 heures
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette formation se déroule :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en mode face à face;</li> <li>b. à temps plein ou à temps partiel;</li> <li>c. de deux à 30 heures par semaine; et</li> <li>d. reste fidèle au plan d'instruction du CAFAC.</li> </ol> </li> </ol>
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le professeur fournit de l'enseignement visé à maintenir les trois habiletés linguistiques des étudiants.</li> <li>2. La formation est livrée en ayant recours à une variété de méthodes d'instruction et de médias selon les caractéristiques des étudiants.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les étudiants font du travail en groupe, de façon individuelle et en entretien personnel avec le professeur.</li> <li>b. Le professeur fournit une rétroaction individualisée aux étudiants d'après leur travail individuel en classe et leurs devoirs.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Les activités visant le maintien de la compétence orale sont interactives et individualisées dans la mesure du possible</p> <p>3. Le travail individuel en classe et les devoirs visent l'amélioration de la compréhension de l'écrit et l'expression écrite.</p> <p>4. L'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP) est recommandée pour appuyer la formation et combler des faiblesses.</p>
8	Nombre d'étudiants par classe	<p>1. Niveau B :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Minimum : 3;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Optimum : 8; et</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Maximum : 10.</p> <p>2. Niveau C :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Minimum : 2;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Optimum : 4; et</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Maximum : 4.</p>
9	Gestion	Nomination : Commandant ou superviseur

### APPENDICE H-4.4 - APPRENTISSAGE AUTONOME

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
118487	EFSLO AUTONOME ANGLAIS	AUTONOM AN

1	Objectif	L'objectif de cette formation est de permettre aux étudiants d'acquérir, améliorer ou maintenir leurs habiletés linguistiques
2	Clientèle visée	Ce service est offert à tous les membres des Forces armées canadiennes.
3	Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ce service est disponible aux militaires situés partout dans le monde où l'internet est disponible.</li> <li>2. Les candidats suivent le CAFACP dans ALLIES Web, ou le programme en ligne d'apprentissage des langues Tell Me More, généralement pendant leur temps libre.</li> </ol>
4	Préalables	Aucun
5	Durée	Variable. Les étudiants choisissent une leur période de formation autonome selon leurs besoins.
6	Format	À temps partiel, normalement en dehors des heures ouvrables.
7	Stratégie de formation	Apprentissage autonome sans accès au tutorat.
8	Évaluation	Ce service ne donne pas accès à l'ÉLS.
9	Gestion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ALLIES Web</b> : Les candidats s'inscrivent au site <a href="http://allies.mil.ca/">http://allies.mil.ca/</a> tel que décrit dans le CANFORGEN 037/11 CMP 018/11 151657Z FEB 11</li> <li>2. <b>Tell Me More</b>: Les candidats s'inscrivent au site <a href="http://cda.mil.ca/lang/tellmemore-fra.asp">http://cda.mil.ca/lang/tellmemore-fra.asp</a></li> </ol>

## **APPENDICE H-5 : COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL**

Cet appendice comprend les descriptions des cours de langue seconde donnés aux étudiants de premier cycle au Collège militaire royal du Canada (CMRC) à Kingston et au Collège militaire royal Saint-Jean.

## APPENDICE H-5.1 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA (CMRC) À KINGSTON – NIVEAU B

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
110423	EFSLO CMRC NL 1.1 ANGLAIS	CMRC 1.1 A
110424	EFSLO CMRC NL 1.2 ANGLAIS	CMRC 1.2 A
110425	EFSLO CMRC NL 1.3 ANGLAIS	CMRC 1.3 A
110426	EFSLO CMRC NL 1.4 ANGLAIS	CMRC 1.4 A
112348	EFSLO CMRC COURS ÉTÉ ANGLAIS	CMRC ÉTÉ A

1	Objectif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les étudiants qui ont reçu l'équivalent d'un total de 650 heures d'éducation et de formation en seconde langue officielle (EFSLO) par le biais de toute formation linguistique pendant leurs études au CMRC doivent maîtriser l'objectif de rendement (OREN) 402 et obtenir un profil linguistique d'au moins BBB.</li> <li>2. Les étudiants qui ont reçu moins que l'équivalent de 650 heures d'EFSLO pendant leurs études au CMRC doivent compléter l'OREN 401 et obtenir un profil linguistique proportionnel à la formation reçue.</li> </ol>
2	Clientèle visée	Les membres de la Force régulière et de la première réserve inscrits au premier cycle au CMRC.
3	Description du cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formation linguistique appuie un des quatre piliers du baccalauréat du CMR : le bilinguisme.</li> <li>2. Les étudiants:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. font un test de classement,</li> <li>b. sont placés dans une classe à leur niveau, et</li> <li>c. suivent une période de formation par jour durant l'année académique jusqu'à l'atteinte d'au moins un profil BBB ou la fin de leurs études académiques.</li> </ol> </li> <li>3. Normalement après leur deuxième année académique<sup>1</sup>, les étudiants qui n'ont pas atteint un profil BBB, suivent un cours d'été afin d'assurer qu'ils obtiennent le total minimum d'heures requises.</li> </ol>
4	Préalables	Aucun préalable
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La durée totale maximale est de quatre années académiques pour la majorité des étudiants et de cinq années pour les étudiants qui ont fait une année préparatoire au Collège militaire royal Saint-Jean (CMR</li> </ol>

<sup>1</sup> L'EFSLO se fait après la formation de base des officiers.

		<p>Saint-Jean).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Les cours se déroulent pendant deux sessions de 13 semaines chaque année académique.</li> <li>3. Les débutants doivent obtenir un total minimum de 650 heures<sup>2</sup> de formation linguistique.</li> <li>4. Les étudiants qui commencent leur formation linguistique à un niveau de progrès (NP) plus avancé que le NP 1, selon leur classement initial, doivent obtenir un total minimum d'heures de formation, calculé de façon proportionnelle en allouant 90 heures par NP déjà accompli jusqu'à un maximum de 650 heures.</li> </ol>
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le cours au CMRC pendant l'année académique se déroule:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en mode face à face; et</li> <li>b. à temps partiel, 50 minutes par jour, cinq jours par semaine.</li> </ol> </li> <li>2. Le cours d'été se donne pendant dix semaines au CMRC ou à l'École des langues des Forces canadiennes, Détachement Saint-Jean (ÉLFC Dét St-Jean):       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en mode face à face; et</li> <li>b. à temps plein.</li> </ol> </li> <li>3. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'enseignement, à l'autoapprentissage et à la préparation aux tests.</li> <li>4. L'application du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) est modifiée pendant l'année académique étant donné la période réduite de chaque NP :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les étudiants aux NP 1 à 4 complètent normalement jusqu'à deux modules par session.</li> <li>b. Les étudiants aux NP 5 à 7 complètent normalement jusqu'à deux modules par session.</li> </ol> </li> </ol>
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP), guidée par le professeur, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</li> <li>2. Là où le nombre le permet, on tente de regrouper les étudiants selon</li> </ol>

<sup>2</sup> Ceci présume que les étudiants au CMR ont besoin de moins que les 150 heures par NP normalement cédulées dans les cours de PMELS étant donné l'apprentissage de la langue seconde officielle qui se fait au CMR à travers les autres activités qui développent le bilinguisme.

		<p>leurs aptitudes<sup>3</sup>.</p> <p>3. <i>L'attention individuelle.</i> Certains étudiants peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un professeur durant le cours s'ils ont des besoins particuliers. Cet enseignement est généralement préventif et peut être accordé selon les recommandations du personnel pédagogique, par exemple quand un étudiant a de la difficulté à suivre le groupe ou s'il échoue un test. L'attention individuelle est offerte pendant les heures normales d'enseignement. La durée et le format de l'attention individuelle fournie varient selon les besoins des étudiants et les ressources disponibles.</p>
8	Nombre d'étudiants par classe	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre minimum : 6</li><li>2. Nombre optimal : 8;</li><li>3. Nombre maximum : 10</li></ol>
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les étudiants ont accès à l'évaluation de langue seconde de la Commission de la Fonction publique:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Quand le personnel pédagogique détermine qu'ils sont prêts à atteindre le profil BBB; ou</li><li>b. À la fin de leur dernière année académique.</li></ol></li></ol>

---

<sup>3</sup> L'aptitude peut être déterminée par les résultats au *Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV)*.

## APPENDICE H-5.2 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA (CMRC) À KINGSTON – NIVEAU C

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
119846	EFSLO CMRC NIV C ANGLAIS	CMRC C AN
1	Objectif	L'objectif de cette formation est de permettre aux étudiants qui ont obtenu un profil linguistique BBB avant ou pendant leurs études au Collège militaire d'entreprendre une formation de niveau C afin de maîtriser l'objectif de rendement (OREN) 403 et obtenir un profil linguistique CBC avant la fin de leurs études.
2	Clientèle visée	Les membres de la Force régulière et de la première réserve inscrits au premier cycle au CMRC.
3	Description du cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formation linguistique appuie un des quatre piliers du baccalauréat du CMR : le bilinguisme.</li> <li>2. Les étudiants:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. font un test de classement,</li> <li>b. sont placés dans une classe à leur niveau, et</li> <li>c. suivent une période de formation par jour durant l'année académique jusqu'à l'atteinte d'un profil CBC.</li> </ol> </li> </ol>
4	Préalable	Profil BBB valide
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La durée totale maximale est de quatre années académiques pour la majorité des étudiants et de trois années pour les étudiants qui ont fait une ou deux années au Collège militaire royal Saint-Jean (CMR Saint-Jean).</li> <li>2. Les cours se déroulent pendant deux sessions de 13 semaines chaque année académique.</li> </ol>
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le cours au CMRC pendant l'année académique se déroule:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en mode face à face; et</li> <li>b. à temps partiel, 50 minutes par jour, cinq jours par semaine.</li> </ol> </li> <li>2. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'enseignement, à l'autoapprentissage et à la préparation aux tests.</li> </ol>

7	Stratégie de formation	Là où le nombre le permet, on tente de regrouper les étudiants selon leurs aptitudes <sup>1</sup> .
8	Nombre d'étudiants par classe	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre minimum : 2</li><li>2. Nombre optimal : 6;</li><li>3. Nombre maximum : 6</li></ol>
9	Évaluation	Les étudiants ont accès à l'évaluation de langue seconde de la Commission de la Fonction publique quand le personnel pédagogique détermine qu'ils sont prêts à atteindre le profil CBC ou à la fin de leur dernière année académique, s'ils en font la demande.

---

<sup>1</sup> L'aptitude peut être déterminée par les résultats au *Test d'aptitude aux langues vivantes* (TALV).

## APPENDICE H-5.3 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL SAINT-JEAN (CMR Saint-Jean)

Code de cours dans le système IIEM	Nom dans le système IIEM	Abréviation du nom dans le système IIEM
119831	EFSLO CMR STJEAN PREP ANGLAIS	CMRSJ P AN
119833	EFSLO CMR STJEAN 1E ANNEE ANGL	CMRSJ 1 AN

1	Objectif	Ces cours ont les objectifs suivants:  <ol style="list-style-type: none"><li>la maîtrise de l'objectif de rendement (OREN) 402 et l'atteinte d'un profil linguistique d'au moins BBB, soit pendant leurs études au CMR Saint-Jean ou pendant leurs études subséquentes au Collège militaire royal du Canada à Kingston (CMRC).</li><li>la réussite de deux cours collégiaux d'anglais langue seconde.</li></ol>
2	Clientèle visée	Les élèves-officiers du Programme de formation des officiers de la Force régulière (PFOR) <sup>1</sup> inscrits au cours collégiaux au Québec.

---

<sup>1</sup> Regular Officer Training Plan (ROTP)

3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les cours d'anglais langue seconde (ALS) au CMR Saint-Jean sont offerts dans le cadre d'un programme collégial de deux ans.</li> <li>2. Les étudiants suivent leur formation en ALS durant l'année académique jusqu'à l'atteinte d'au moins un profil BBB et la réussite de deux cours collégiaux, après quoi ils reçoivent une exemption de la formation de langue seconde.</li> <li>3. Le CMR Saint-Jean offre les cours d'ALS suivants :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Huit cours collégiaux <i>crédités</i><sup>2</sup> généraux ou à but spécifique, du niveau débutant au niveau avancé.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Les étudiants doivent suivre un cours général et un cours à but spécifique.</li> <li>(2) Quatre cours généraux, de niveaux débutant à avancé, développent l'habileté à communiquer, la précision grammaticale, les connaissances culturelles et les habiletés académiques.</li> <li>(3) Quatre cours à but spécifique, des mêmes niveaux que les cours généraux, ont un contenu basé sur la profession militaire. Ils développent le langage spécialisé et aident les étudiants à utiliser l'ALS dans leur champ d'études.</li> </ol> </li> <li>b. Deux cours <i>non-crédités</i>, aux niveaux débutant et intermédiaire, sont offerts aux étudiants qui n'obtiennent pas un profil linguistique d'au moins BBB après leurs deux cours crédités.</li> </ol> </li> <li>4. Suite à un test de classement, les étudiants sont placés dans une classe à leur niveau.</li> </ol>
4	Préalables	Aucun préalable
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le programme d'ALS au CMR Saint-Jean dure deux années académiques.</li> <li>2. Chaque cours se déroule pendant une session de 15 semaines et de 50 heures. Chaque année académique comprend deux sessions.</li> </ol>
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les cours se déroulent pendant l'année académique:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. en mode face à face;</li> <li>b. à temps partiel,</li> <li>c. quatre périodes de 50 minutes par semaine,</li> </ol> </li> </ol>

<sup>2</sup> Accréditation par le CÉGEP Saint-Jean-sur-Richelieu. À la fin de leur programme, les étudiants reçoivent un Diplôme d'études collégiales (DEC).

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'enseignement et à la préparation aux tests.</li> <li>3. L'application du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC) est modifiée pendant l'année académique étant donné la période réduite de chaque niveau de progrès (NP) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les étudiants aux NP 1 à 4 complètent normalement jusqu'à deux modules durant l'année scolaire.</li> <li>b. Les étudiants aux NP 5 à 7 complètent normalement jusqu'à deux modules durant l'année scolaire.</li> </ol> </li> </ol>
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'utilisation du Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes version programmée (CAFACP), guidée par le professeur, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</li> <li>2. <i>L'attention individuelle.</i> Certains étudiants peuvent recevoir du tutorat en dehors des heures de cours s'ils ont des besoins particuliers.</li> <li>3. Les professeurs rédigent des plans de cours qui précisent les objectifs de rendement, les activités d'apprentissage, le contenu du cours, la formule pédagogique, les modalités d'évaluation et les lectures obligatoires.</li> </ol>
8	Nombre d'étudiants par classe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niveau débutant :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimum : 6;</li> <li>b. maximum 10.</li> </ol> </li> <li>2. Niveau intermédiaire :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimum : 8;</li> <li>b. maximum 15.</li> </ol> </li> <li>3. Niveau avancé :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimum : 8;</li> <li>b. maximum 20.</li> </ol> </li> </ol>
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les étudiants qui complètent deux cours de CEGEP aux niveaux intermédiaire ou avancé ont accès à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique à la fin de leur première année académique au CMR Saint-Jean. S'ils obtiennent BBB ou plus, ils reçoivent une exemption de la formation de langue seconde.</li> </ol>

		<p>2. Les autres étudiants continuent leur formation et font l'ÉLS quand le personnel enseignant juge qu'ils peuvent atteindre un profil BBB. S'ils obtiennent BBB ou plus, ils reçoivent une exemption de la formation de langue seconde.</p>
--	--	--