



PLAN D'INSTRUCTION

PROGRAMME MILITAIRE D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES SECONDES (PMELS)

CURRICULUM FRANÇAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CFFAC)

**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 : le 14 novembre 2018

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 4 juillet 2018, les Normes de qualification relatives aux langues officielles du Gouvernement du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>), et l'Instruction du personnel militaire des Forces canadiennes 06/85, Plan militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS).
2. Ce PLANIN formule les objectifs de compétence et les points d'enseignement qui découlent des objectifs de rendement précisés dans la NORQUAL. Ces objectifs structurent le Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC) pour l'enseignement et la formation du français langue seconde. Les cours et services de maintien de l'acquis qui forment le CFFAC 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 (SIIIEFC). Toute suggestion de modification doit être transmise à l'Officier supérieur d'état-major Programmes des langues Programmes de Langues (OSEM PL) de l'ACD par la voie hiérarchique.

PRÉFACE

1. Ce PLANIN a été révisé par le personnel du QG du Programme des Langues du Quartier général et du Détachement de Saint-Jean de l'ACD, en collaboration avec le Comité des normes nationales, dont les membres comprennent des représentant.e.s de l'École des langues des Forces canadiennes (ÉLFC), du Collège militaire royal du Canada (CMR du Canada), 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 Chef d'état-major au nom du Commandant de l'ACD et doit être mis en œuvre par tous les organismes de prestation de l'éducation et de la formation en seconde langue officielle (EFSLO) jusqu'à nouvel ordre.
4. Il est reconnu que les Descriptions des exigences militaires (Spécifications) doivent être modifiées. Celles-ci seront mises à jour selon les décisions prises au niveau stratégique par le commandant du Commandement du personnel militaire/Directeur des langues officielles. Entre-temps, la NORQUAL et le PLANIN sont des documents vivants qui évolueront en accord avec les changements aux exigences militaires identifiées. Le PLANIN doit 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, l'enseignement et l'évaluation des étudiant.e.s.
5. L'OSEM PL est responsable d'assurer que les organismes de prestation de l'EFSLO se conforment aux normes de la NORQUAL et du PLANIN. Les gestionnaires des organismes de prestation doivent suivre les protocoles établis dans le rapport des cas de dérogation.

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR	I
AVANT PROPOS	II
PRÉFACE	III
TABLE DES MATIÈRES	IV
CHAPITRE 1 – LIGNES DIRECTRICES	1
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>	3
CURRICULUM DE FRANÇAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CFFAC)	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>	7
LES COURS ET SERVICES DU CFFAC	8
CHAPITRE 1 – RÉSUMÉ DES COURS ET SERVICES	1
CHAPITRE 2 – GESTION DE L'INSTRUCTION	1
AUTORITÉS RESPONSABLES	1
PRESTATION DE L'EFSLO	1
PRESTATION DE L'EFSLO DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'INSTRUCTION (MILITAIRES)	2
<i>Enseignement</i>	2
<i>Supervision</i>	2
PRESTATION DE L'EFSLO SOUS LES OFFRES À COMMANDES INDIVIDUELLES NATIONALES (OCIN)	2
ORIENTATION DES ENSEIGNANT.E.S	2
<i>Orientation initiale des enseignant.e.s</i>	2
<i>Formation continue</i>	4
ROLES ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANT.E.S	4
<i>Tous/toutes les enseignant.e.s</i>	4
<i>Enseignement individualisé</i>	5
<i>Enseignant.e.s au laboratoire et à distance</i>	5
<i>Enseignant.e.s au laboratoire</i>	6
<i>Enseignant.e.s en formation à distance (TAD et CV)</i>	8
CONSEILLER/ÈRE PÉDAGOGIQUE (CP).....	10
<i>Rôle et responsabilités – tous/toutes les conseillers/ères pédagogiques (CP)</i>	10
<i>CP responsables de cours en classe et au laboratoire</i>	12
POPULATIONS AVEC DES BESOINS PARTICULIERS	13
DURÉE DES COURS.....	15
JOURNÉE D'APPRENTISSAGE	15
RESSOURCES	15
<i>Centre de ressources pédagogiques</i>	15
<i>Laboratoire de langues</i>	16
<i>Personnes ressources</i>	16
ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES ET SORTIES PÉDAGOGIQUES	16
ORIENTATION DES ÉTUDIANTS	17
<i>Séance d'orientation pour les étudiant.es</i>	17
<i>Cours continus: orientation des étudiant.e.s</i>	17

GESTION DE CLASSE.....	18
<i>Dossiers de formation</i>	18
<i>Rapports d'absence</i>	18
<i>Absences et accès aux tests</i>	18
<i>Doyen.ne de classe</i>	19
<i>Discipline</i>	19
<i>Devoirs</i>	19
CRITIQUE DE COURS.....	19
<i>Critique de mi-cours</i>	19
<i>Langue utilisée par les étudiant.e.s</i>	20
<i>Consignes d'administration</i>	20
<i>Compilation des réponses</i>	20
CHAPITRE 3 – ÉVALUATION.....	1
GÉNÉRALITÉS.....	1
TESTS DE CLASSEMENT.....	1
<i>Classement entre NP 1 et NP 11</i>	1
<i>Évaluation diagnostique</i>	2
ÉVALUATION FORMATIVE.....	2
<i>Vérification</i>	2
<i>Contrôles de compétence (COCOM)</i>	3
<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>	4
<i>Échec d'un COCOM</i>	4
<i>Reprise d'un COCOM</i>	4
<i>Entrée des résultats</i>	4
<i>Période de validité des résultats</i>	4
<i>Sécurité des COCOM</i>	5
<i>Test de mi-cours niveau A (TMCNA)</i>	5
<i>Tests de vérification des niveaux B et C (TVNB/TVNC)</i>	5
<i>Conditions d'admissibilité</i>	6
<i>Protection et entrée des résultats</i>	7
<i>Échec et reprise des TVNB et TVNC en CO</i>	7
<i>Enregistrement des TVNB et TVNC en CO</i>	7
ÉVALUATION SOMMATIVE.....	7
TEST DE CERTIFICATION – ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ÉLS).....	7
<i>Administration de l'ÉLS et conditions d'accès</i>	7
<i>Cours continus</i>	8
<i>Cours d'un seul NP</i>	8
<i>Cas de reprise</i>	8
<i>Cas de relecture du test de compétence orale</i>	10
<i>Cas de réévaluation du test de compétence orale</i>	10
<i>Enregistrement des résultats</i>	10
<i>Accès hâtif aux tests</i>	10
<i>Retard dans l'administration du test</i>	10
<i>L'ÉLS et les tests de classement</i>	10
RÉVISION DES PROGRÈS.....	11
CESSATION DE COURS	11
<i>Pouvoir décisionnel</i>	11
<i>Exigences militaires</i>	12
RAPPORT DE COURS	12
<i>Formulaire CF 377</i>	12
RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS.....	12
RAPPORT DE MAINTIEN DE L'ACQUIS.....	12

CHAPITRES 4, 5, 6 – CURRICULUM DE FRANÇAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES. I

CHAPITRE 4 – NIVEAU A – OREN 401	1
<i>Objectif de rendement</i>	1
<i>Conditions</i>	1
<i>Norme</i>	1
<i>Points d'enseignement</i>	3
<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 – NP 1 – MODULE 1.....	8
<i>Objectif de compétence</i>	8
<i>Conditions</i>	8
<i>Norme</i>	8
<i>Points d'enseignement</i>	9
<i>Durée</i>	10
<i>Modalités d'évaluation</i>	10
OCOM 401.02 – NP 1 – MODULE 2.....	11
<i>Objectif de compétence</i>	11
<i>Conditions</i>	11
<i>Norme</i>	11
<i>Points d'enseignement</i>	12
<i>Durée</i>	13
<i>Modalités d'évaluation</i>	13
OCOM 401.03 – NP 2 – MODULE 3.....	14
<i>Objectif de compétence</i>	14
<i>Conditions</i>	14
<i>Norme</i>	14
<i>Points d'enseignement</i>	15
<i>Durée</i>	16
<i>Modalités d'évaluation</i>	16
OCOM 401.04 – NP 2 – MODULE 4.....	17
<i>Objectif de compétence</i>	17
<i>Conditions</i>	17
<i>Norme</i>	17
<i>Points d'enseignement</i>	18
<i>Durée</i>	19
<i>Modalités d'évaluation</i>	19
OCOM 401.05 – NP 3 – MODULE 5.....	20
<i>Objectif de compétence</i>	20
<i>Conditions</i>	20
<i>Norme</i>	20
<i>Points d'enseignement</i>	20
<i>Durée</i>	22
<i>Modalités d'évaluation</i>	22
OCOM 401.06 – NP 3 – MODULE 6.....	23
<i>Objectif de compétence</i>	23
<i>Conditions</i>	23
<i>Norme</i>	24
<i>Points d'enseignement</i>	24
<i>Durée</i>	25
<i>Modalités d'évaluation</i>	25
OCOM 401.07 – NP 3 – MODULE 7.....	26
<i>Objectif de compétence</i>	26
<i>Conditions</i>	26

<i>Norme</i>	27
<i>Points d'enseignement</i>	27
<i>Durée</i>	28
<i>Modalités d'évaluation</i>	28
OCOM 401.08 – NP 4 – MODULE 8 – PARTIE A	29
<i>Objectif de compétence</i>	29
<i>Conditions</i>	29
<i>Norme</i>	29
<i>Points d'enseignement</i>	29
<i>Durée</i>	30
<i>Modalités d'évaluation</i>	30
OCOM 401.09 – NP 4 – MODULE 9	31
<i>Objectif de compétence</i>	31
<i>Conditions</i>	31
<i>Norme</i>	31
<i>Points d'enseignement</i>	31
<i>Durée</i>	33
<i>Modalités d'évaluation</i>	33
CHAPITRE 5 – NIVEAU B – OREN 402	1
<i>Objectif de rendement</i>	1
<i>Conditions</i>	1
<i>Norme</i>	1
<i>Points d'enseignement</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
OCOM 402.01 – NP 5 – MODULE 8 – PARTIE B	9
<i>Objectif de compétence</i>	9
<i>Conditions</i>	9
<i>Norme</i>	9
<i>Points d'enseignement</i>	9
<i>Durée</i>	11
<i>Modalités d'évaluation</i>	11
OCOM 402.02 – NP 5 – MODULE 10	12
<i>Objectif de compétence</i>	12
<i>Conditions</i>	12
<i>Norme</i>	13
<i>Points d'enseignement</i>	13
<i>Durée</i>	15
<i>Modalités d'évaluation</i>	15
OCOM 402.03 – NP 6 – MODULE 11	16
<i>Objectif de compétence</i>	16
<i>Conditions</i>	16
<i>Norme</i>	16
<i>Points d'enseignement</i>	16
<i>Durée</i>	18
<i>Modalités d'évaluation</i>	18
OCOM 402.04 – NP 6 – MODULE 12	19
<i>Objectif de compétence</i>	19
<i>Conditions</i>	19
<i>Norme</i>	19
<i>Points d'enseignement</i>	19
<i>Durée</i>	21
<i>Modalités d'évaluation</i>	21

OCOM 402.05 – NP 6 – MODULE 13.....	22
<i>Objectif de compétence</i>	22
<i>Conditions</i>	22
<i>Norme</i>	22
<i>Points d'enseignement</i>	22
<i>Durée</i>	25
<i>Modalités d'évaluation</i>	25
OCOM 402.06 – NP 7 – MODULE 14.....	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>Modalités d'évaluation</i>	28
CHAPITRE 6 – NIVEAU C – OREN 403.....	1
<i>Objectif de rendement</i>	1
<i>Conditions</i>	1
<i>Norme</i>	1
<i>Points d'enseignement</i>	3
<i>Mise à niveau préalable</i>	4
<i>Contenu fonctionnel</i>	5
<i>Contenu linguistique</i>	5
<i>Durée</i>	5
<i>Stratégies d'enseignement et d'apprentissage</i>	7
<i>Modalités d'évaluation</i>	9
<i>Matériel didactique</i>	11
MISE À NIVEAU B – PRÉALABLE AU NP 8	12
<i>Objectif d'apprentissage</i>	12
<i>Durée</i>	12
<i>Points d'enseignement</i>	12
<i>Méthodologie</i>	13
OCOM 403.01 – NP 8.....	15
<i>Objectif de compétence</i>	15
<i>Conditions</i>	15
<i>Norme</i>	15
<i>Points d'enseignement</i>	15
<i>Durée</i>	16
<i>Modalités d'évaluation</i>	16
OCOM 403.02 – NP 9.....	17
<i>Objectif de compétence</i>	17
<i>Conditions</i>	17
<i>Norme</i>	17
<i>Points d'enseignement</i>	17
<i>Durée</i>	18
<i>Modalités d'évaluation</i>	18
OCOM 403.03 – NP 10.....	19
<i>Objectif de compétence</i>	19
<i>Conditions</i>	19
<i>Norme</i>	19
<i>Points d'enseignement</i>	19
<i>Durée</i>	21
<i>Modalités d'évaluation</i>	21
OCOM 403.04 – NP 11.....	22
<i>Objectif de compétence</i>	22
<i>Conditions</i>	22

<i>Norme</i>	22
<i>Points d'enseignement</i>	22
<i>Durée</i>	24
<i>Modalités d'évaluation</i>	24
IMMERSION	25
<i>But</i>	25
<i>Objectifs</i>	25
<i>Durée</i>	26
<i>Famille d'accueil</i>	26
<i>Activités de niveau avancé</i>	26
<i>Modalités d'évaluation</i>	27
ANNEXE A-	1
APPENDICE A-1 – ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS	1
APPENDICE A-2 – GLOSSAIRE	1
ANNEXE B – RÉFÉRENCES	1
ANNEXE C – LEÇONS DU CFFAC	1
<i>Description d'une leçon</i>	1
<i>Avantages d'un plan de leçon</i>	1
<i>Plan de leçon</i>	2
<i>Préparation d'une leçon</i>	3
<i>Conduite d'une leçon</i>	3
<i>Activités suggérées</i>	4
<i>Exercices types</i>	4
ANNEXE D – FORMULAIRE D'APPEL NOMINATIF	1
ANNEXE E – CRITIQUES DE COURS	1
APPENDICE E-1 – CRITIQUES DE L'ÉTUDIANT.E	1
APPENDICE E-1.1 - CRITIQUE INITIALE DE L'ÉTUDIANT.E	1
APPENDICE E-1.2 – CRITIQUE DE L'ÉTUDIANT.E –	1
APPENDICE E-1.3 – CRITIQUE DE L'ÉTUDIANT.E –	1
APPENDICE E-1.4 - CRITIQUE FINALE DE L'ÉTUDIANT.E	1
APPENDICE E-2 - CRITIQUE PAR LES ENSEIGNANT.E.S	1
APPENDICE E-3 – CRITIQUE DU COURS PAR LES GESTIONNAIRES	1
ANNEXE F	1
APPENDICE F-1 - RAPPORT DE COURS	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 – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES	1
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
ANNEXE G – RÉVISION DES PROGRÈS	1
APPENDICE G-1 : DESCRIPTION DE LA RÉVISION DES PROGRÈS	1
3 ^e Échelon: Comité de révision des progrès (CRP)	5
APPENDICE G-2 : PERSONNEL IMPLIQUÉ – RÉVISION DES PROGRÈS	1
APPENDICE G-3 : SOMMAIRE DES TRAVAUX DU COMITÉ DE RÉVISION INDÉPENDANT (CRI)	1

APPENDICE G-4 : SOMMAIRE DES TRAVAUX DU COMITÉ DE RÉVISION DES PROGRÈS (CRP) 1

ANNEXE H - COURS ET SERVICES DU CURRICULUM FRANÇAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CFFAC) 1

APPENDICE H-1 : COURS CONTINUS..... 1

 APPENDICE H-1.1 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU AB (CCFNAB) (UNE ANNÉE)...1

 APPENDICE H-1.2 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU C (CCFNC) (UNE ANNÉE).....1

 APPENDICE H-1.3 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU A (CCFNA) (UN SEMESTRE)...1

 APPENDICE H-1.4 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU B (CCFNB) (UN SEMESTRE)...1

 APPENDICE H-1.5 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU C ACCÉLÉRÉ (CCFNCacc) - (UN SEMESTRE)..... 1

APPENDICE H-2 : COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS..... 1

 APPENDICE H-2.1 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) - SALLE DE CLASSE 1

 APPENDICE H-2.2 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) - LABORATOIRE AVEC TUTORAT SUR PLACE 1

 APPENDICE H-2.3 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) – TUTORAT À DISTANCE 1

 APPENDICE H-2.4 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) – CLASSE VIRTUELLE 1

 APPENDICE H-2.5 - COURS DE RÉACQUISITION DU PROFIL CBC – (NIVEAUX DE PROGRÈS ACCÉLÉRÉS)..... 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 – EN SALLE DE CLASSE 1

 APPENDICE H-3.3 - MISE À JOUR ET PRÉPARATION À L'ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE, NIVEAU B – EN CLASSE VIRTUELLE 1

APPENDICE H-4 : SERVICES DE MAINTIEN DE L'ACQUIS ET D'APPRENTISSAGE AUTONOME 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 DES COLLÈGES MILITAIRES..... 1

 APPENDICE H-5.1 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA (CMR DU CANADA) (KINGSTON) 1

 APPENDICE H-5.2 - 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 de français des Forces armées canadiennes CFFAC (chapitre 1), des précisions sur la gestion de l'instruction (chapitre 2), les procédures liées à l'évaluation des étudiants et des étudiantes (chapitre 3), les objectifs de compétence et les descriptions des leçons (chapitres 4, 5 et 6). Le Plan d'instruction découle de la Norme de qualification (NORQUAL). Il est utile aux gestionnaires et surveillant.e.s de la formation linguistique, aux élaborateurs/trices de programmes et aux enseignants et enseignantes. Il présente aux enseignant.e.s le contenu, une sélection du matériel, des activités proposées, des aides pédagogiques, le temps de formation alloué et 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)¹

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 aux exigences de bilinguisme des fonctions des militaires de la Force régulière et de la Première réserve, ainsi que des exigences spécifiques de certaines populations, décrites plus bas.
4. Le PMELS est structuré selon la doctrine du Système d'instruction individuelle et d'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC). L'approche systémique qui y est préconisée permet d'optimiser l'efficacité de la formation par la mise en œuvre de moyens de contrôle adéquats. Cette approche permet aussi de maximiser l'efficacité du programme en favorisant l'obtention d'un taux élevé de

¹ REF: INSTRUCTION DU PERSONNEL MILITAIRE DES FORCES CANADIENNES 06/85, PLAN MILITAIRE D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES SECONDES (PMELS) - MISE EN ŒUVRE, 31 DECEMBRE 1985

**Description du
besoin**

- réussite aux objectifs de rendement (OREN) décrits dans la NORQUAL.
5. Le PMELS comprend le Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC) et le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC). Le CFFAC et le CAFAC 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 en formation linguistique à un niveau de compétence langagière leur permettant d'accomplir leurs fonctions de façon efficace en langue seconde. Ce niveau varie selon le grade et les fonctions.
 8. Certaines populations ont des besoins particuliers et ont accès à des cours et services spécifiques:
 - a. Les leaders du Cadre supérieur : officiers généraux, Col / Capv; et Adjud/PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant un profil BBB ou CBC.
 - b. Les militaires sélectionné.e.s par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS); et
 - c. Les élèves-officiers des Collèges militaires.
 9. Les particularités de ces populations sont détaillées dans les politiques et directives pertinentes, et, dans ce PLANIN (chapitres 2 et 3, et appendices de l'annexe H).

**Approche
systémique**

10. 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 : qualité et quantité. Le but premier du contrôle de la qualité, qui s'applique principalement à l'élaboration, à la mise en œuvre, et au maintien des programmes, est de d'assurer que les connaissances et les compétences acquises par les étudiant.e.s dans le cadre du programme satisfont aux exigences des fonctions du milieu opérationnel. D'autre 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 étudiant.e.s et à l'administration de la conduite des cours.
11. Le SIIEFC est composée de six phases, séquentielles et interdépendantes : l'analyse, la conception, l'élaboration, la conduite, l'évaluation et la 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 fonctions langagières 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 OREN², et on rédige le PLANIN qui spécifie les stratégies, méthodes et types de matériel à utiliser dans la formation.

² Le Test de mi-cours niveau A (TMCA) et les Tests de vérification des niveaux B et C (TVNB et TVNC) vérifient la maîtrise des OREN. Ces tests sont formatifs.

- 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 et l'apprentissage des étudiant.e.s, et en prenant des mesures correctrices au besoin. Cette étape comprend l'évaluation formative des étudiant.e.s 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'efficience de la formation. À la fin des trois niveaux du CFFAC, l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP) permet l'attribution du profil linguistique aux niveaux A, B et C. On évalue le contenu du programme, la prestation et le coût des cours, à l'aide de la rétroaction de tous les agents impliqués et par le biais des processus d'assurance de la qualité.
- 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/celles-ci ont terminé le programme et ont eu l'occasion de mettre en pratique ce qu'ils/elles 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 DE FRANÇAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CFFAC)

- 12. Le Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC) constitue la stratégie d'enseignement privilégiée par le ministère pour développer et maintenir la compétence langagière des membres des FAC en français langue seconde, jusqu'au niveau de bilinguisme « CBC ».

13. Le CFFAC est divisé en trois niveaux qui correspondent aux trois objectifs de rendement (OREN). Chaque niveau fournit les connaissances et compétences nécessaires pour permettre aux étudiant.e.s 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 21, décrits dans le tableau à la fin de ce chapitre, et détaillés dans l'annexe H de ce PLANIN sont basés sur le contenu d'un ou plus des niveaux du CFFAC.
 - a. le niveau A (OREN 401) mène à un profil AAA en 600 heures, à raison de quatre niveaux de progrès (NP) ;
 - b. le niveau B (OREN 402) mène à un profil BBB en 450 à 630 heures, selon le type de cours,³ à raison de trois NP; et
 - c. le niveau C (OREN 403) mène à un profil CBC en 600 à 1200 heures, selon le type de cours,⁴ à raison d'une mise à niveau et de quatre NP.

**Contenu
fonctionnel et
linguistique**

14. Les descriptions des leçons du CFFAC, énoncées aux chapitres 4, 5 et 6, fournissent au personnel enseignant 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.

CADRE PÉDAGOGIQUE

**Approche
communicative**

15. Le CFFAC 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.
16. 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.

³ Voir l'annexe H.

⁴ *ibid.*

17. 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.

**Habilités
linguistiques**

18. 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) : habileté à s'exprimer de façon significative, cohérente et appropriée dans une communication écrite;⁵ et

⁵ 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. Une description plus précise de cette habileté dans le contexte du PMELS et de l'ÉLS serait *les connaissances structurales/linguistiques*.

**Approche
andragogique**

- c. la compétence orale (CO) : habileté à comprendre un interlocuteur et à s'exprimer de façon significative, cohérente et appropriée dans une communication orale.
19. La formation linguistique des membres des FAC implique l'usage d'une pédagogie de l'apprenant.e adulte, désignée sous le terme d'andragogie. Voici les principaux postulats applicables aux apprenant.e.s adulte :
- a. les apprenant.e.s adultes sont des êtres autonomes et responsables de leur apprentissage;
 - b. ils/elles ont des besoins concrets et immédiats qui les motivent et qu'ils/elles veulent satisfaire;
 - c. ils/elles possèdent des caractéristiques qui leur sont propres (aptitudes, stratégies, style) et qui conditionnent leur apprentissage;
 - d. ils/elles possèdent une expérience de vie et de travail qui leur sert de champ de référence et qu'ils/elles peuvent mettre à contribution; et
 - e. ils/elles ont besoin de comprendre le but, l'utilité et la cohérence des activités d'apprentissage qu'on leur propose.
20. En corollaire, les enseignant.e.s andragogues sont des facilitateurs/trices et des tuteurs/tutrices davantage que des doctrinaires. Ils/elles encadrent les étudiant.e.s qui sont au centre de l'apprentissage, en respectant leur style et leurs stratégies d'apprentissage. Ils/Elles agissent comme personnes-ressources au niveau du code linguistique et de l'utilisation des ressources disponibles pour l'apprentissage. Ils/elles enseignent et agissent en fonction de besoins individuels à satisfaire.

LES COURS ET SERVICES DU CFFAC

21. Le CFFAC 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 :

Cours d'une année :

(1) Cours continu de français niveau AB (CCFNAB);

(2) Cours continu de français niveau C (CCFNC);

Cours d'un semestre :

(1) Cours continu de français niveau A (CCFNA);

(2) Cours continu de français niveau B (CCFNB); et

(3) Cours continu de français niveau C accéléré (CCFNCacc).

b. Cours à un seul niveau de progrès :

(1) Cours à un seul niveau de progrès - salle de classe (NP 1 à 11);

(2) Cours à un seul niveau de progrès - laboratoire avec tutorat sur place (NP 1 à 4);

(3) Cours à un seul niveau de progrès – tutorat à distance (TAD – NP 1 à 7);

(4) Cours à un seul niveau de progrès - classe virtuelle (NP 1 à 7); et

(5) Cours de réacquisition du profil CBC: cours d'un NP donnés en format accéléré, en salle de classe.

- 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 (CO), niveaux B et C;
 - (2) Mise à jour et préparation à l'Évaluation de langue seconde, niveau B – en salle de classe; et
 - (3) Mise à jour et préparation à l'Évaluation de langue seconde, niveau B – en classe virtuelle.
- 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 étudiant.e.s de premier cycle) au Collège militaire royal du Canada (CMR du Canada) à Kingston et au Collège militaire royal Saint-Jean.

RÉSUMÉ DES COURS ET SERVICES

(Voir le tableau aux prochaines pages)

CHAPITRE 1 – RÉSUMÉ DES COURS ET SERVICES

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours (IEM)	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/jours)	Accès à L'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiant.e.s par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
COURS CONTINUS – une année															
B	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV AB	CCFNAB	117952	Débutant : NP1 Intégration : variable	NP 1-7	1320 heures/ 220 jours	Après NP 7	BBB	s/o	6	8	10	- EFE (BTL) - EFA (ATL) - CPRELS - Militaires locaux des forces régulières	- EFE : Gest EFE (BTL Mgmt) - EFA : GC - CPRELS : DNS - Intégrations : Unité locale	- Aucun - Test de classement
C	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV C	CCFNC	117947	Mise à niveau B/ NP 8; Intégration : à partir du NP 9	NP 8-11	1200h/200 jours (M&N B : 150h; NP 8 à 10 (@ 180h); NP 11 : 210h; 2 ^e & 3 ^e essais ÉLS : 150h @)	Après NP 11	CBC	s/o	2	4	4	- Priorité : - CPRELS - Offrs gén, - Col/Capv, - LCol/Capf - Adjud/PM1 désigné.e.s - Autres militaires nommé.e.s par GC - Militaires locaux des Forces régulières	- EFA : GC - CPRELS : DNS - Intégrations : Unité locale	- BBB - Test de classement en CO : résultat NP8
COURS CONTINUS – un semestre															
A	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV A	CCFNA	121380	Débutant : NP 1 Intégration : variable	NP 1-4	600 h/100 jours (NP 1 à 4 @ 150h)	Après NP 4	AAA	s/o	6	8	10	- EFE (BTL) - EFA (ATL) - Militaires locaux des forces régulières	- EFE : Gest EFE (BTL Mgmt) - EFA : GC - Intégrations : Unité locale	- Aucun - Test de classement administré avant le cours.
B	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV B	CCFNB	121376	NP5 Intégration : variable	NP 5-7	630 h/105 jours (NP 5 & 6 (@ 150h); NP 7 : 180h; 2 ^e essai ÉLS : 150h)	Après NP 7	BBB	s/o	6	8	10	- EFE (BTL) - EFA (ATL) - CPRELS - Militaires locaux des Forces régulières	- EFE : Gest EFE (BTL Mgmt) - EFA : GC - CPRELS : DNS - Intégrations : Unité locale	- AAA - Test de classement en CO : résultat NP5
C	COURS CONTINU FRAN NIV C ACC	CCFNCacc	121381	NP 8 Intégration : variable	NP 8-11	630 h/105 jours (NP 8 à 10 (@ 150h); NP 11 : 180h)	Après NP 11	CBC	s/o	2	4	4	- Priorité : - CPRELS - Offrs gén, - Col/Capv, - LCol/Capf - Adjud/PM1 désigné.e.s - Autres militaires nommé.e.s par GC - Militaires locaux des Forces régulières	- EFA : GC - CPRELS : DNS - Intégrations : Unité locale	- BBB - Test de classement en CO : résultat NP8

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours (IEM)	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/jours)	Accès à L'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiant.e.s par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS															
Cours à un seul niveau de progrès – en salle de classe															
A	EFSLO NIV PROGRÈS 1 FRANÇAIS	NP 1 FR	114739	NP 1		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 1	3	8	10	Militaires locaux des Forces régulières	Unité locale	Aucun
	EFSLO NIV PROGRÈS 2 FRANÇAIS	NP 2 FR	114740	NP 2		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 2						
	EFSLO NIV PROGRÈS 3 FRANÇAIS	NP 3 FR	114741	NP 3		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 3						
	EFSLO NIV PROGRÈS 4 FRANÇAIS	NP 4 FR	114742	NP 4		150 heures/25 jours	Oui	AAA	s/o						
B	EFSLO NIV PROGRÈS 5 FRANÇAIS	NP 5 FR	114743	NP 5		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 5	3	8	10	Militaires locaux des Forces régulières	Unité locale	Dans les 12 mois avant le début du cours : - Réussite du NP précédent; ou - Test de classement en CO : résultat au NP du cours visé.
	EFSLO NIV PROGRÈS 6 FRANÇAIS	NP 6 FR	114744	NP 6		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 6						
	EFSLO NIV PROGRÈS 7 FRANÇAIS	NP 7 FR	114745	NP 7		180 heures/30 jours	Oui	BBB	s/o						
C	EFSLO MISE À NIVEAU B FRANÇAIS	MAN B FR	114751	Niveau B	s/o	150 heures/25 jours	Non	s/o	s/o	2	4	4	- Priorité : - Offrs gén, - Col/Capv, - LCol/Capf - Adjud/PM1 désigné.e.s - Militaires locaux des Forces régulières	Priorités : GC/DNS Autres : unité locale	Dans les 12 mois avant le début du cours : - Réussite du NP précédent; ou - BBB valide + Test de classement en CO : résultat au NP du cours visé.
	EFSLO NIV PROGRÈS 8 FRANÇAIS	NP 8 FR	114746	NP 8		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 8						
	EFSLO NIV PROGRÈS 9 FRANÇAIS	NP 9 FR	114747	NP 9		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 9						
	EFSLO NIV PROGRÈS 10 FRANÇAIS	NP 10 FR	114748	NP 10		150 heures/25 jours	Non	s/o	COCOM 10						
	EFSLO NIV PROGRÈS 11 FRANÇAIS	NP 11 FR	114749	NP 11		180 heures/30 jours	Oui	CBC	s/o						
Cours à un seul niveau de progrès – en laboratoire															
A	EFSLO LAB NIV PROG 1 FRANÇAIS	LAB NP 1 FR	114752	NP 1		150 heures; Max 6 mois	Non	s/o	COCOM 1	Min 3 étudiant.e.s au labo pour un.e enseignant.e (tous niveaux combinés)	Optimum 8 étudiant.e.s au labo pour un.e enseignant.e (tous niveaux combinés)	Max 10 étudiant.e.s au labo pour un.e enseignant.e (tous niveaux combinés)	Militaires des Forces régulières	Unité locale	Aucun
	EFSLO LAB NIV PROG 2 FRANÇAIS	LAB NP 2 FR	114753	NP 2		150 heures; Max 6 mois	Non	s/o	COCOM 2						
	EFSLO LAB NIV PROG 3 FRANÇAIS	LAB NP 3 FR	118777	NP 3		150 heures; Max 6 mois	Non	s/o	COCOM 3						
	EFSLO LAB NIV PROG 4 FRANÇAIS	LAP NP 4 FR	121599	NP 4		150 heures; Max 6 mois	Oui	AAA	s/o						

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours (IIEM)	Abréviation	Code IIEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/jours)	Accès à L'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiant.e.s par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
Cours à un seul niveau de progrès – au tutorat à distance (TAD)															
A	EFSLO TAD NIV PROG 1 FRANÇAIS	TAD NP 1 F	119822	NP 1	Moyenne : 150 h/NP : min./semaine 7 h auto-apprent. + 1 h synchrone avec enseignant.e. (tot. moy. 8 h) Normal : 19 semaines Max. 6 mois	Non	s/o	COCOM 1	NP1 à NP3 : maximum 10 étudiant.e.s par enseignant.e	Militaires des Forces régulières	Ouvert aux membres des FAC en tous lieux, selon besoins et priorités	Aucun			
	EFSLO TAD NIV PROG 2 FRANÇAIS	TAD NP 2 F	119823	NP 2		Non	s/o	COCOM 2							
	EFSLO TAD NIV PROG 3 FRANÇAIS	TAD NP 3 F	119824	NP 3		Non	s/o	COCOM 3							
	EFSLO TAD NIV PROG 4 FRANÇAIS	TAD NP 4 F	118779	NP 4		Oui	AAA	s/o							
B	EFSLO TAD NIV PROG 5 FRANÇAIS	TAD NP 5 F	118781	NP 5	Moyenne : 150 h/NP : Minimum/ semaine : 5 h auto-apprent. + 1.5 h synchrone avec enseignant.e. (tot. moy. : 6,5 h) Normal : 23 sem. Max. 6 mois	Non	s/o	COCOM 5	NP 4 à NP 7 : maximum 8 étudiant.e.s par enseignant.e (ou 6, si plus de 5 étudiant.e.s se préparent à l'ÉLS)	Militaires des Forces régulières	Ouvert aux membres des FAC en tous lieux, selon besoins et priorités	Dans les 12 mois avant le début du cours : - Réussite du NP précédent; ou - Test de classement en CO : résultat au NP du cours visé.			
	EFSLO TAD NIV PROG 6 FRANÇAIS	TAD NP 6 F	118783	NP 6		Non	s/o	COCOM 6							
	EFSLO TAD NIV PROG 7 FRANÇAIS	TAD NP 7 F	118785	NP 7		Oui	BBB	s/o							
Cours à un seul niveau de progrès – en classe virtuelle															
A	EFSLO CV NIV PROG 1 FRANÇAIS	CV NP 1 FR	AED	NP 1	150 heures	Non	s/o	COCOM 1	3	6	6	Militaires des Forces régulières	Ouvert aux membres des FAC en tous lieux, selon priorités et ressources	Aucun	
	EFSLO CV NIV PROG 2 FRANÇAIS	CV NP 2 FR	AED	NP 2		Non	s/o	COCOM 2							
	EFSLO CV NIV PROG 3 FRANÇAIS	CV NP 3 FR	AED	NP 3		Non	s/o	COCOM 3							
	EFSLO CV NIV PROG 4 FRANÇAIS	CV NP 4 FR	AED	NP 4		Oui	AAA	s/o							
B	EFSLO CV NIV PROG 5 FRANÇAIS	CV NP 5 FR	AED	NP 5	150 heures	Non	s/o	COCOM 5	3	4	6	Militaires des Forces régulières	Ouvert aux membres des FAC en tous lieux, selon priorités et ressources	Dans les 12 mois avant le début du cours : - Réussite du NP précédent; ou - Test de classement en CO : résultat au NP du cours visé.	
	EFSLO CV NIV PROG 6 FRANÇAIS	CV NP 6 FR	AED	NP 6		Non	s/o	COCOM 6							
	EFSLO CV NIV PROG 7 FRANÇAIS	CV NP 7 FR	AED	NP 7		Oui	BBB	s/o							
C	EFSLO CV NIV PROG 8 FRANÇAIS	CV NP 8 FR	AED	NP 8	150 heures	Non	s/o	COCOM 8	2	4	4	Militaires des Forces régulières	Ouvert aux membres des FAC en tous lieux, selon priorités et ressources	Dans les 12 mois avant le début du cours : - Réussite du NP précédent; ou - Test de classement en CO : résultat au NP du cours visé.	
	EFSLO CV NIV PROG 9 FRANÇAIS	CV NP 9 FR	AED	NP 9		Non	s/o	COCOM 9							
	EFSLO CV NIV PROG 10 FRANÇAIS	CV NP 10 FR	AED	NP 10		Non	s/o	COCOM 10							
	EFSLO CV NIV PROG 11 FRANÇAIS	CV NP 11 FR	AED	NP 11	180 heures	Oui	CBC	s/o							

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours (IEM)	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/jours)	Accès à L'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiant.e.s par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
Cours de réacquisition du profil CBC – un seul niveau de progrès accéléré															
C	EFSLO RÉACQ CBC NP 8 FRANÇAIS	R NP 8 FR	120241	NP 8		90 h	Non	s/o	COCOM8	2	4	4	- Priorité : - Offrs gén, - Col/Capv, - LCol/Capf - AdjuC/PM1 désigné.e.s - Militaires locaux des Forces régulières	Priorités : GC/DNS Autres : unité locale	- Avoir déjà obtenu un profil linguistique de CBC; et - Test de classement en CO : résultat au NP du cours visé.
	EFSLO RÉACQ CBC NP 9 FRANÇAIS	R NP 9 FR	120240	NP 9		90 h	Non	s/o	COCOM 9						
	EFSLO RÉACQ CBC NP 10 FRANÇAIS	R NP 10 FR	120223	NP 10		90 h	Non	s/o	COCOM 10						
	EFSLO RÉACQ CBC NP 11 FRANÇAIS	R NP 11 FR	120222	NP 11		90 h	Oui	CBC	s/o						
AUTRES COURS MENANT À L'ÉLS															
Cours d'une seule habileté linguistique															
B	EFSLO LECTURE NIV B FRANÇAIS	LECT B FR	117735	Niveau B	s/o	90-150 h/ 15-25 jours	Oui	B (lecture)	s/o	3	8	10	Militaires des Forces régulières	Unité locale	- Dans les 12 mois avant le début du cours : - Fin de cours de niv B; et - Profil valide avec min.deux B avec A dans l'habileté visée; ou - Profil valide avec min.deux B avec A dans l'habileté visée; et - Test de classement en CO : résultat au NP 7.
	EFSLO ÉCRIT NIV B FRANÇAIS	ECRIT B FR	117736	Niveau B		90-150 h/ 15-25 jours	Oui	B (écrit)	s/o						
	EFSLO ORAL NIV B FRANÇAIS	ORAL B FR	117737	Niveau B		90-150 h/ 15-25 jours	Oui	B (oral)	s/o						
C	EFSLO LECTURE NIV C FRANÇAIS	LECT C FR	117738	Niveau C	s/o	90-150 h/ 15-25 jours	Oui	C (lecture)	s/o	2	4	4	- Priorité : - Offrs gén, - Col/Capv, - LCol/Capf - AdjuC/PM1 désigné.e.s - Militaires locaux des Forces régulières	Unité locale	- Dans les 12 mois avant le début du cours : - Fin de cours de niv C; et - Profil minimum valide BBC et B en CÉ; ou - Profil minimum valide BBC et B en CÉ; et - Test de classement en CO : résultat au NP 11.
	EFSLO ORAL NIV C FRANÇAIS	ORAL C FR	117740	Niveau C		90-150 h/ 15-25 jours	Oui	C (oral)	s/o						

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours (IEM)	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/jours)	Accès à L'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiant.e.s par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
Mise à jour et préparation à l'ÉLS niveau B															
B	EFSLO PREP ELS NIV B FRANÇAIS	PRELS B FR	118775	Niveau B	s/o	90-150 h	Oui	BBB	s/o	3	8	10	Militaires des Forces régulières	Unité locale	- Profil BBB valide, à moins de 12 mois d'expiration, ou expiré ; et - Test de classement en CO : résultat NP5.
	EFSLO PREP ELS NIV B FRANÇAIS VIRT	PRELS B FV	120812			90 h/	Oui	B en CO	s/o	3	4	6		Ouvert aux membres des FAC en tous lieux, selon les ressources disponibles.	
MAINTIEN DE L'ACQUIS															
Maintien de l'acquis en groupe															
Maintien B	EFSLO MAINT GROUPE NIV B FRAN	MAINT GRBF	114737	Niveau B	s/o	30-90 h (à temps partiel ou à temps plein)	Non	Maintien BBB	s/o	3	8	10	Militaires locaux des Forces régulières	Unité locale	Min d'un profil B valide en CO.
Maintien C	EFSLO MAINT GROUPE NIV C FRAN	MAINT GRCF	114738	Niveau C				Maintien CBC		2	4	4			Min d'un profil C valide en CO.
Maintien individualisé															
Maintien B	EFSLO MAINT INDIV T PART B FR	MAINT PABF	114637	Niveau B	s/o	- 2-4 h par semaine; - max. 200 h par année financière d'heures combinées de maintien individualisé (temps partiel et temps plein).	Non	Maintien BBB	s/o	Cours individualisé (un.e étudiant.e par enseignant.e.)			- Adjud/PM1 désigné.e.s à des postes exigeant le maintien d'un profil BBB; et - LCol/Capt si groupe non disponible.	Unité locale	Tous : - Test de classement en CO. La formation sera adaptée au niveau B ou C et les besoins de l'étudiant. LCol/Capt Minimum d'un profil B valide en CO.
Maintien C	EFSLO MAINT INDIV T PART C FR	MAINT PACF	114638	Niveau C				Maintien CBC							

Niveau visé A, B ou C	Nom du cours (IEM)	Abréviation	Code IEM	Point de départ	Niveaux de progrès complétés	Durée max (heures/jours)	Accès à L'ÉLS	Objectif ÉLS	Objectif PMELS	Nombre d'étudiant.e.s par classe			Clientèle	Provenance	Préalable
										Minimum	Optimum	Maximum			
Maintenance individualisé (suite)															
Maintien B	EFSLO MAINT INDIV T PLEIN B FR	MAINT PLBF	112279	Niveau B	s/o	- 30-90 h - max. 200 h par année fiscale d'heures combinées de maintien individualisé (temps partiel et temps plein)	Non	Maintien BBB	s/o	Cours individualisé (un.e étudiant.e par enseignant.e.)			- Adjud/PM1 désigné.e.s à des postes exigeant le maintien d'un profil BBB; et - LCol/Capt si groupe non disponible.	Unité locale	Tous : Test de classement en CO. La formation est adaptée au niveau B ou C et aux besoins des étudiants. LCol/Capt : Min d'un profil B valide en CO.
Maintien C	EFSLO MAINT INDIV T PLEIN C FR	MAINT PLBF	119828	Niveau C				Maintien CBC							
Apprentissage autonome – CFFACP															
Tous les niveaux	EFSLO AUTONOME FR	AUTONOM FR	s/o	Variable	Variable	Accès libre ; aucun maximum	Non	Variable	Variable	s/o. Chaque étudiant.e procède à son rythme sans enseignant.e			Tous les membres des FAC.	Auto-inscription sur le site ALLIES Web	Aucun
COLLÈGES MILITAIRES															
B	EFSLO CMR 1 FRANÇAIS	CMR 1 FR	110457	Variable	NP 7	Total visé: 650 h en 4-5 ans	Oui, à la fin de la 4e année académique; ou: Après réussite du profil BB-; ou Accès aux tests écrits après Module 10 et réussite du TVNB.	BBB	TVNB – tests écrits	6	8	10	Élèves-officiers des Forces régulières ou de la réserve inscrite.s au premier cycle	Gest BFE (BTL Mgmt)	Aucun
	EFSLO CMR 2 FRANÇAIS	CMR 2 FR	110458												
	EFSLO CMR 3 FRANÇAIS	CMR 3 FR	110459												
	EFSLO CMR 4 FRANÇAIS	CMR 4 FR	110460												
	EFSLO CMR COURS ÉTÉ FRANÇAIS	CMR ÉTÉ FR	112347												
B	EFSLO CMR STJEAN PREP FRANÇAIS	CMRSJ P FR	119830	Variable	- Variable - But: NP7	Total visé: 650 h en 4-5 ans (pendant les années passées aux deux Collèges militaires)	Oui - accès à l'ÉLS à la fin de leur 1 ^è année au CMR St-Jean, après la réussite de 2 cours collégiaux intermédiaires ou avancés; ou - accès à l'ÉLS quand le personnel pédagogique juge qu'ils/elles peuvent atteindre le BBB.	BBB	None	6	8	Cours débutant: 10; Cours Intermédiaire et avancé : 12	Élèves-officiers des Forces régulières ou de la réserve inscrite.s au premier cycle aux Collèges militaires.	Gest EFE (BTL Mgmt)	Aucun
		EFSLO CMR STJEAN 1E ANNÉE FRAN	CMRSJ 1 FR												

Abréviations utilisées dans le tableau :

ACD	Académie canadienne de la défense
AED	À être déterminé
CÉ	Compréhension de l'écrit
CO	Compétence orale
COCOM	Contrôle de compétence
CMR du Canada	Collège militaire royal du Canada
CMR STJEAN	Collège militaire royal de St-Jean
CPRELS (SLTSPC)	Comité de planification de la relève de l'enseignement des langues seconde
DNS	Directeur nominations supérieures
EFA	Effectifs en formation avancée
EFE	Effectifs en formation élémentaire
EFSLO	Éducation et formation en seconde langue officielle
ELS	Évaluation de langue seconde
GC	Gestionnaire de carrière
GEST	Gestionnaire
MAINT	Maintien de l'acquis
NP	Niveau de progrès
F et FR	Français
PMELS	Programme militaire d'enseignement des langues secondes
TAD	Tutorat à distance
TVNB	Test de vérification du niveau B

CHAPITRE 2 – GESTION DE L'INSTRUCTION

AUTORITÉS RESPONSABLES

1. Les autorités du PMELS comprennent :
 - a. l'autorité fonctionnelle : QGDN / DLO (au nom du Cmdt COMPERSMIL);
 - b. responsable de l'instruction : ACD; et
 - c. les organismes de prestation 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 (MRC);
 - (b) de l'Armée canadienne (AC); et
 - (c) de l'Aviation royale canadienne (ARC);
 - (3) le Collège militaire royal du Canada (CMR du Canada) à Kingston; et
 - (4) le Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR Saint-Jean).
2. Voici la liste des établissements d'instruction (militaires) inscrits dans chaque formation :
 - a. L'Académie canadienne de la Défense (ACD) :
 - (1) l'ÉLFC;
 - (2) le CMR du Canada (Kingston); et
 - (3) le CMR Saint-Jean;
 - b. La MRC :
 - (1) le Centre de formation linguistique (CFL) Atlantique (Shearwater); et
 - (2) le CFL Pacifique (Esquimalt);
 - c. L'AC : le CFL Valcartier; et
 - d. L'ARC : le CFL Winnipeg.

PRESTATION DE L'EFSLO

3. L'ÉFSLO peut être offert dans un établissement d'instruction militaire ou aux bases et escadres par l'entremise des Offres à commandes individuelles nationales (OCIN). Les paragraphes ci-dessous décrivent des aspects particuliers aux deux types de prestation.

PRESTATION DE L'ÉFSLO DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'INSTRUCTION (MILITAIRES)

- Enseignement** 4. Sous la surveillance générale d'un.e conseiller/ère pédagogique, l'enseignant.e assume en classe, au laboratoire ou à distance, la responsabilité directe d'un maximum de 10 étudiant.e.s durant une période de temps déterminée.⁶ Une description complète des fonctions remplies par l'enseignant.e se trouve dans la description de tâches correspondante.
- Supervision** 5. Le/la conseiller/ère pédagogique gère les activités d'enseignement et d'apprentissage. Une description complète des fonctions remplies par un.e conseiller/ère pédagogique se retrouve dans la description de tâches correspondante.

PRESTATION DE L'ÉFSLO SOUS LES OFFRES À COMMANDES INDIVIDUELLES NATIONALES (OCIN)

6. Les autorités concernées peuvent faire appel à l'entreprise privée pour la prestation de l'ÉFSLO selon les modalités des OCIN en vigueur. Cette action est coordonnée par le/la gestionnaire de l'ÉFSLO de l'organisme de prestation. L'ÉFSLO offert sous les OCIN se fait selon l'énoncé des travaux, la NORQUAL et le PLANIN. En cas de conflit, l'énoncé des travaux doit être respecté.

ORIENTATION DES ENSEIGNANT.E.S

- Orientation initiale des enseignant.e.s** 7. Les nouveaux/nouvelles enseignant.e.s doivent recevoir une session d'orientation initiale d'au moins 20 heures. L'orientation est normalement fournie par le/la conseiller/ère pédagogique et comprend les sujets suivants:⁷
- a. Une familiarisation avec le milieu militaire et ses étudiant.e.s :
- (1) le contenu militaire du programme;
 - (2) la hiérarchie, 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, selon le lieu de travail, la structure des commandements;

⁶ Le nombre maximum d'étudiants par classe est plus élevé au CMR Saint-Jean où les étudiants suivent des cours crédités par les collèges du Québec. Voir l'annexe H, appendice 5.2.

⁷ L'orientation initiale des enseignant.e.s est un peu différente au CMR Saint-Jean compte tenu du fait que l'enseignement se fait selon les devis ministériels québécois.

- (7) les lois, règlements et procédures en usage ayant une incidence sur le déroulement de la formation, y compris les droits d'auteur (copyright) et la gestion des documents désignés PROTÉGÉ A et B;
- (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; et
 - (3) clientèle cible;
- d. Le Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC) :
 - (1) objectifs de compétence;
 - (2) organisation en modules;
 - (3) contenus d'enseignement et d'apprentissage;
 - (4) méthodes et stratégies;
- e. Le Curriculum de français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP) dans ALLIES Web, qui est le programme d'autoapprentissage de langues des FAC;
- f. L'administration des tests de classement et des contrôles de compétence (COCOM);

- g. L'Évaluation de la langue seconde (ÉLS) : structure, les trois tests, et les niveaux A, B et C);
 - h. Autres programmes ou outils utilisés pour l'ÉFSLO;
 - i. Une approche communicative : principes et techniques, mode d'application au curriculum et aux tests linguistiques, descriptions des niveaux de compétence communicative;
 - j. Une approche andragogique : postulats et techniques;
 - k. L'utilisation de la suite Microsoft Office;
 - l. L'utilisation des technologies du Web 2.0;
 - m. La technologie de l'information et de communication pouvant appuyer l'enseignement (ex. tableau blanc électronique); et
 - n. Les directives sur la sécurité du MDN.
8. En plus de l'orientation générale donnée à tous/toutes les enseignant.e.s, une orientation spécifique doit être fournie aux enseignant.e.s des cours de niveau C et des cours donnés en laboratoire, au tutorat à distance, et en classe virtuelle.
- Formation continue**
9. Tous/toutes les enseignant.e.s doivent recevoir une formation continue. La formation est normalement fournie ou organisée par le/la conseiller/ère pédagogique.
10. Cette formation peut comprendre de l'enseignement par les pairs ou par des spécialistes en technologies de l'information et des communications, et des conférences téléphoniques pour la mise en commun des pratiques entre les enseignant.e.s.

ROLES ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANT.E.S

- Tous/toutes les enseignant.e.s**
11. Les responsabilités des enseignant.e.s comprennent mais ne se limitent pas à :
- a. Analyser les besoins d'apprentissage des étudiant.e.s;
 - 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 offert est disponible aux étudiant.e.s;
 - d. Répondre aux besoins d'apprentissage des étudiant.e.s :
 - (1) Répondre aux questions; donner des explications lorsque les étudiant.e.s ont de la difficulté à comprendre la matière; et
 - (2) Fournir le matériel de soutien didactique au besoin et sur demande;

- e. Supervision :
 - (1) Dès le début, encourager les étudiant.e.s à utiliser la langue cible en dehors du contexte du cours; et
 - (2) Garder un registre des commentaires d'ordre pédagogique des étudiant.e.s et des méthodes de diagnostic utilisées; ceci permet le suivi du progrès;
- f. Selon le type de cours, administrer les contrôles de compétence (COCOM), les tests de mi-cours de niveau A, et les tests de vérification de niveau B, tel que décrit au Chapitre 3, et consigner et compiler les résultats des étudiant.e.s;
- g. Participer à la rédaction des Rapports de niveau de progrès (NP), des Rapports de maintien de l'acquis, et des Rapports de cours (CF 377), selon le type de cours;
- h. Remplir les formulaires de présence des étudiant.e.s (annexe D);
- i. Communication :
 - (1) Signaler au/à la conseiller/ère pédagogique tout problème ou commentaire lié au matériel pédagogique; et
 - (2) Conseiller les concepteurs/trices du logiciel CFFACP sur les ajustements à apporter au contenu de la formation;
- j. Innovation : suggérer et proposer de nouvelles idées et des activités aux fins d'approbation par le/la conseiller/ère pédagogique avant la mise en application;
- k. Se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement du français comme langue seconde; et
- l. Effectuer les tâches administratives liées au rôle d'enseignant.e.

Enseignement individualisé

12. En plus des responsabilités communes à tous les l'enseignant.e.s énumérées ci-haut, l'enseignant.e qui a un.e seul.e étudiant.e fournit du coaching individualisé selon les besoins des étudiant.e.s.

Enseignant.e.s au laboratoire et à distance

13. Certain.e.s enseignant.e.s font du tutorat, sur place en laboratoire, ou à distance dans le contexte du Tutorat à distance (TAD) ou des classes virtuelles (CV). Les descriptions des cours livrés dans ces modes se trouvent aux appendices 2 et 3 de l'annexe H de ce PLANIN.

14. Le curriculum en version programmée (CFFACP dans ALLIES Web) est utilisé dans des cours offerts au laboratoire, au TAD et en CV. De ce fait, les connaissances requises du curriculum sont identiques et les fonctions d'enseignement sont communes à celles de tous/toutes les enseignant.e.s. Les différences dans les fonctions d'enseignement ont trait notamment au soutien technique afin d'aider les étudiant.e.s à maîtriser le logiciel, au suivi de leurs travaux et de leur assiduité ainsi qu'au soutien motivationnel accru afin de les aider à acquérir des habiletés d'autonomie et d'organisation, et d'atteindre les objectifs de la formation. Les rôles et responsabilités du personnel employé dans les trois modes sont décrits ci-dessous.
- Enseignant.e.s au laboratoire**
15. En plus des responsabilités communes à tous les l'enseignant.e.s énumérées ci-haut, les enseignant.e.s au laboratoire ont un rôle particulier vis-à-vis des étudiant.e.s. L'enseignant.e aide les étudiant.e.s 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.
16. Les responsabilités de l'enseignant.e au 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 étudiant.e.s;
 - d. Accueillir les étudiant.e.s :
 - (1) connaître les résultats des étudiant.e.s au test de classement et ouvrir un dossier pour chaque étudiant.e; et
 - (2) présenter la leçon d'introduction (leçon zéro);
 - e. Recommander un parcours aux étudiant.e.s, visant l'atteinte des objectifs visés;

- f. Pendant l'apprentissage :
- (1) être disponible en tout temps pendant la période de tutorat;
 - (2) vérifier régulièrement le travail des étudiant.e.s;
 - (3) suivre la progression des étudiant.e.s;
 - (4) s'assurer que le laboratoire de langues stimule l'apprentissage;
 - (5) veiller au bien-être des étudiant.e.s :
 - (a) suggérer des pauses lorsque la frustration ou la fatigue se font sentir;
 - (b) ramener à l'ordre les étudiant.e.s qui prennent de trop longues pauses ou qui sont trop bruyant.e.s;
et
 - (c) encourager les étudiant.e.s à ne pas accepter la présence de visiteurs bruyants.

Enseignant.e.s en formation à distance (TAD et CV)

17. Les rôles et responsabilités de l'enseignant.e en formation à distance (TAD et CV) se définissent comme suit :
- a. Soutien didactique
- (1) Revoir avec les étudiant.e.s la leçon d'introduction (leçon zéro) et les assister tout au long de la formation avec le contenu pédagogique et technique du logiciel;
 - (2) Recommander un parcours aux étudiant.e.s en fonction de leurs résultats au test de classement, qui leur permettra d'atteindre les objectifs du cours selon la durée de la formation;
 - (3) Faire un suivi serré des progrès de la formation des étudiant.e.s afin d'identifier les problèmes d'apprentissage et d'assiduité. Ce suivi est fait de façon hebdomadaire au TAD et de façon quotidienne en CV. Aviser le/la conseiller/ère pédagogique des risques d'échec;
 - (4) Préparer et organiser la tenue des conversations synchrones;
 - (5) Fournir une rétroaction sur le travail des étudiant.e.s; prendre connaissance du travail effectué dans le logiciel, corriger et retourner leurs travaux et devoirs. Cette rétroaction se fait chaque semaine au TAD et chaque jour en CV;
 - (6) Maintenir la communication avec les étudiant.e.s 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 aux étudiant.e.s pour les encourager à persévérer et à maintenir leur 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; et
 - (9) Proposer au/à la conseiller/ère pédagogique des améliorations à la formation aux niveaux pédagogiques et techniques;
- b. Évaluation :
- (1) Effectuer les tests de classement, les tests oraux des COCOM, du test de mi-cours de niveau A, et du test de vérification de niveau B, s'il y a lieu;

- (2) Organiser la tenue des tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite des COCOM, du test de mi-cours de niveau A et du test de vérification de niveau B, s'il y a lieu, et communiquer les résultats aux étudiant.e.s.

c. Soutien administratif :

- (1) Établir le premier contact avec les étudiant.e.s au début de la formation. S'assurer qu'ils s'engagent 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 (TAD) ou par jour (CV), aux absences, et à l'importance d'un effort soutenu dans l'apprentissage à distance;
- (2) Rédiger un sommaire hebdomadaire chaque lundi ou le jour précédent un long congé de l'enseignant.e;
- (3) Signaler au/à la conseiller/ère pédagogique tout problème ou commentaire lié au logiciel et au matériel pédagogique; and
- (4) Assister et participer aux réunions d'équipe.

CONSEILLER/ÈRE PÉDAGOGIQUE (CP)**Rôle et responsabilités – tous/toutes les conseillers/ères pédagogiques (CP)**

18. Les responsabilités communes à tous/toutes les CP,⁸ quel que soit le mode de prestation, sont les suivantes :
- a. Assurer la direction du travail d'un groupe d'enseignant.e.s;
 - b. Gérer les absences des enseignant.e.s et assurer les remplacements. Les CP n'ont pas le rôle d'enseignant.e mais peuvent, à l'occasion, jouer le rôle d'enseignant.e en salle de classe, au tutorat, ou en classe virtuelle, après avoir reçu l'autorisation du/de la gestionnaire de l'ÉFSLO (établissement militaire) ou de l'utilisateur/trice désigné.e (OCIN) ou de son/sa représentant.e;
 - c. Sous l'autorité du/de la conseiller/ère pédagogique principal.e, les responsabilités des CP comprennent mais ne se limitent pas à:
 - (1) Encadrer les enseignant.e.s et coordonner la gestion des cours. Les CP 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 prestation de l'ÉFSLO;
 - (2) S'assurer de la qualité de l'enseignement et de la conformité au PLANIN, en faisant des visites d'évaluation dans les salles de classe des enseignant.e.s, dans les laboratoires, et dans les lieux de travail des enseignant.e.s qui font du tutorat à distance ou de l'enseignement en classe virtuelle. Chaque visite d'évaluation doit être suivie d'un rapport d'observation rédigé par le/la CP et signé par l'enseignant.e. Prendre les mesures de correction qui s'imposent;
 - (3) S'assurer de façon régulière que les enseignant.e.s et les étudiant.e.s comprennent et suivent les règles de gestion des cours, selon le type de prestation;
 - (4) Gérer les insatisfactions des étudiant.e.s
 - (5) Évaluer les habiletés linguistiques des étudiant.e.s;
 - (6) Collaborer à la formation des groupes-classes, s'il y a lieu;

⁸ Au CMR Saint-Jean, il n'y a pas de conseiller/ère pédagogique, mais un.e directeur/trice de département. Les tâches sont différentes et incluent l'enseignement.

- (7) Coordonner les activités d'apprentissage des étudiant.e.s et des groupes-classes, selon le mode de prestation;
- (8) Surveiller le progrès des étudiant.e.s;
- (9) Réviser les rapports de niveau de progrès, les rapports de cours (CF377), et les rapports de maintien de l'acquis, selon le type de cours;
- (10) Analyser les résultats des cours et faire des recommandations au/à la conseiller/ère pédagogique principale;
- (11) Réviser les compilations ou rapports sur les critiques de cours et faire des recommandations au/à la conseiller/ère pédagogique principal;
- (12) Préparer et organiser les rencontres régulières des enseignant.e.s et transmettre le compte rendu des rencontres au/à la conseiller/ère pédagogique principal.e;
- (13) Suggérer aux concepteurs/trices des modifications au CFFACP dans ALLIES Web;
- (14) Communiquer aux enseignant.e.s de l'information provenant de la chaîne de commandement (établissement militaire) ou de l'utilisateur/trice désigné.e (OCIN), par exemple de l'information sur les particularités du contexte militaire et d'autres éléments de la culture organisationnelle du MDN;
- (15) S'assurer que les enseignant.e.s respectent les exigences administratives et les échéanciers;
- (16) Planifier, coordonner et animer des activités de formation/perfectionnement pour le personnel enseignant;
- (17) Se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement du français comme langue seconde ou de l'anglais comme langue seconde, selon la langue enseignée;
- (18) Suggérer et fournir des ressources documentaires; et
- (19) Effectuer les tâches administratives liées au rôle de conseiller/ère pédagogique.

- CP responsables de cours en classe et au laboratoire**
19. Un.e conseiller/ère pédagogique est présent.e à chaque site où l'ÉFSLO est offert en classe ou en laboratoire.
- CP responsables de cours en formation à distance (TAD et CV)**
20. Les CP en formation à distance jouent un rôle important dans la gestion des cours et des mesures de contrôle qualitatif et quantitatif. Ils/elles assurent le bon déroulement aux niveaux pédagogiques et administratifs des cours offerts au TAD et en CV.
21. Les responsabilités particulières des CP en formation à distance comprennent mais ne se limitent pas aux aspects suivants:
- a. Soutien administratif :
- (1) Tenir à jour les documents de contrôle sur la gestion locale;
 - (2) Mettre en place et assurer le maintien des outils de contrôle et des technologies nécessaires pour superviser les progrès des étudiant.e.s tels que leurs rapports hebdomadaires;
 - (3) S'assurer que les étudiant.e.s reçoivent la formation en temps opportun et savent où s'adresser en cas de difficultés;
 - (4) S'assurer que les délais de fin de formation sont respectés, que les tests de classement et les COCOM sont donnés, et que les enseignant.e.s respectent les exigences administratives et les échéanciers; et
 - (5) Communiquer les avis aux étudiant.e.s qui ne fournissent pas le nombre d'heures requises et prendre des mesures nécessaires pouvant conduire au retrait de la formation;
- b. Soutien pédagogique :
- (1) Assister les enseignant.e.s dans la conduite de leurs fonctions; à l'occasion aider des étudiant.e.s à atteindre les objectifs du cours;
 - (2) Assurer un suivi régulier du progrès des étudiant.e.s en prenant connaissance des sommaires hebdomadaires et en discutant avec l'enseignant.e lorsque nécessaire;
 - (3) Suggérer des outils de développement de compétences des enseignant.e.s et planifier, coordonner et animer des activités de formation/perfectionnement pour le personnel enseignant; et

- (4) Proposer de nouveaux outils de communication synchrone et asynchrone et des technologies appropriées;
22. 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 étudiant.e.s.

POPULATIONS AVEC DES BESOINS PARTICULIERS

23. Tel qu'indiqué au chapitre 1, les populations suivantes ont des besoins particuliers et ont accès à des cours et services spécifiques:
- a. Les leaders du Cadre supérieur⁹ Ce groupe inclut les officiers généraux, Col/Capf; et Adjud/PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant un profil BBB ou CBC.
 - (1) Le processus relatif aux leaders du cadre supérieur est le suivant :
 - (a) Le processus commence par un plan d'apprentissage, géré par l'environnement du militaire;
 - (b) Le plan d'apprentissage indique normalement le besoin d'un test de classement;
 - (c) Les résultats du classement mènent à une recommandation :
 - i. de faire du maintien de l'acquis individualisé; ou
 - ii. de suivre un ou des cours de réacquisition du profil afin de les préparer pour leur recertification à l'ÉLS; et
 - (d) Le profil des militaires n'a pas besoin d'être à jour et peut être plus bas que l'objectif CBC (officiers supérieurs) ou BBB (adjud/PM1 ciblé.e.s);
 - (2) Les leaders du Cadre supérieur ont droit :
 - (a) à un test de classement, en tout temps, quand leurs résultats de tests (internes ou ÉLS) datent de plus de 12 mois;

⁹ CANFORGEN 176/14

- (b) au maintien de l'acquis individualisé, en tout temps, selon les normes établies dans le PLANIN (annexe H, appendices 4.1 et 4.2);¹⁰ et
 - (c) pour les militaires qui n'ont pas maintenu leurs habiletés linguistiques, aux cours de réacquisition, qui sont des versions accélérées des cours d'un seul NP. (annexe H, appendice 2.5), ou à d'autres cours appropriés, selon les résultats de classement.¹¹
 - (3) Les LCol/Capv ont accès au maintien de l'acquis individuel s'ils/elles remplissent les deux conditions suivantes:
 - (a) si ce n'est pas possible de les regrouper localement; et
 - (b) s'ils/elles ont un profil B valide en compétence orale.
- b. Les militaires sélectionné.e.s par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS). La directive annuelle émise par le Directeur général carrières militaires/Directeur des nominations supérieures explique la gestion de ces militaires, qui sont affecté.e.s aux cours continus de niveaux B ou C (annexe H, appendices 1.1 à 1.5). Leur formation peut être prolongée dans certains cas.
- c. Les élèves-officiers des Collèges militaires. Ces militaires suivent leur formation de langue seconde à temps partiel dans le cadre de leurs études universitaires (annexe H, appendices H-5.1 et H-5.2).

¹⁰ Note: c'est la recommandation généralement faite dans le plan d'apprentissage pendant les quatre premières années de validité du profil

¹¹ Note: c'est la recommandation généralement faite dans le plan d'apprentissage après la quatrième année de validité du profil.

DURÉE DES COURS

24. 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 d'une année, 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.

JOURNÉE D'APPRENTISSAGE

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

RESSOURCES

Centre de ressources pédagogiques

26. Il est souhaitable que chaque établissement de formation linguistique dispose d'un centre de ressources pédagogiques à l'usage des enseignant.e.s et, s'il y a lieu, des étudiant.e.s. Un tel centre comprendrait notamment :
- a. le matériel de base du PMELS et plus particulièrement du CFFAC, 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

27. Chaque site de formation linguistique devrait avoir accès aux ressources suivantes :
 - a. un laboratoire de langue multimédia;
 - b. l'accès à l'internet; et
 - c. un tableau blanc interactif ou un projecteur connecté à l'internet.

Personnes ressources

28. 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 étudiant.e.s.

ACTIVITÉS SOCIOCULTURELLES ET SORTIES PÉDAGOGIQUES

29. Les gestionnaires du MDN (OCIN) et les conseillers/ères pédagogiques (établissement militaire) détiennent l'autorité appropriaire 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 étudiant.e.s 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 étudiant.e.s, et qu'un court rapport administratif établissant le bien-fondé de l'activité soit consigné par la suite pour fins de référence.
30. Les coûts des activités socioculturelles peuvent comprendre les frais de transport et les coûts d'entrée. Ces coûts sont défrayés par les participants.

ORIENTATION DES ÉTUDIANTS**Séance
d'orientation pour
les étudiant.es**

31. Au début de leur formation, les étudiant.e.s doivent recevoir de l'information touchant certains aspects administratifs et pédagogiques du cours (leçon zéro).¹² Le contenu de cette séance d'orientation varie selon le lieu, la durée, l'objectif et le format du cours.

**Cours continus:
orientation des
étudiant.e.s**

32. L'orientation des étudiant.e.s aux cours continus de niveaux A et AB devrait inclure les éléments suivants:
- a. grammaire: concepts généraux;
 - b. stratégies pour apprendre la langue seconde; introduction:
 - c. introduction au curriculum (CFFAC ou CAFAC)
 - (1) Structure du cours :
 - (a) calendrier et gestion du temps (horaire hebdomadaire, gestion des devoirs),
 - (b) objectifs généraux des niveaux de progrès (NP),
 - (c) modes d'évaluation : distinction entre contrôle de compétence (COCOM), Test de mi-cours niveau A (TMCNA), Tests de vérification des niveaux B et C (TVNB et TVNC), et évaluation de langue seconde (ÉLS);
 - (2) Vocabulaire y compris le recueil du vocabulaire des modules (CFFAC ou CAFAC);
 - (3) types d'activités (ex. jeux de rôle);
 - (4) Outils :
 - (a) dictionnaire bilingue (utilisation efficace, sélection de la meilleure définition/traduction);
 - (b) outil de conjugaison des verbes (CFFAC);
 - (5) L'apprenant adulte modèle : approche communicative, principes andragogiques, stratégies de communication, etc.

¹² Voir l'annexe G, appendice G-1 – Progress Review, paras 26 and 27, which describes the points that must be included in Lesson Zero.

- (6) ALLIÉS Web (en complément à la salle de classe) :
 - (a) compte,
 - (b) utilisation du programme;
- (7) Sensibilisation à l'utilisation potentielle des appareils mobiles, des autres technologies, et des ressources pédagogiques en ligne; et
 - d. Phonétique de base (accent tonique, prononciation); et
 - e. entrevues avec les étudiant.e.s (tests de classement).

GESTION DE CLASSE

Dossiers de formation

33. Les dossiers des étudiant.e.s doivent être conservés pour une période de cinq ans après la dernière entrée d'information. 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

34. 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.
35. Les absences pendant la formation linguistiques devraient seulement être dues aux raisons suivantes :¹³
- a. décès dans la famille;
 - b. maladie;
 - c. voyage de recherche d'un domicile; et
 - d. raisons opérationnelles.

Absences et accès aux tests

36. Dans les cours de courte durée (un seul NP, une seule habileté, préparation à l'ÉLS), les étudiant.e.s ne doivent pas cumuler plus de 25 % d'absence afin d'être admissible au test. Cette mesure a pour but de minimiser l'absentéisme tout en optimisant les chances de réussite aux tests.
37. Dans les cours continus, les situations d'absence sont évaluées au cas par cas, selon les procédures de révision de progrès (annexe G).

¹³ Les absences pour d'autres raisons sont traitées comme des dérogations qui doivent être approuvées par les autorités locales appropriées.

- Doyen.ne de classe** 38. Dans le cas des cours en groupe, on désigne un.e doyen.ne de classe. Son rôle consiste à s'assurer que les étudiant.e.s se conforment aux règles et directives émises par le/la Commandant.e (Cmdt), le/la gestionnaire de l'ÉFSLO ou le/la Directeur/trice du centre des langues, et l'enseignant.e.
- Discipline** 39. Par délégation du/la Cmdt, du gestionnaire de l'ÉFSLO, ou du/de la Directeur/trice du centre des langues, les enseignant.e.s possèdent l'autorité pour faire respecter un niveau d'ordre en classe, indispensable au bon fonctionnement de leurs groupes, et ce aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de la classe. Les enseignant.e.s ont la responsabilité de rapporter toute situation qui exige une autorité militaire. On doit donc informer les étudiant.e.s, lors du briefing de début de cours, des règles de conduite à suivre pendant la formation.
- Devoirs** 40. En général, on peut prévoir environ une heure de devoirs quotidiens aux niveaux A et B, et deux heures au niveau C.

CRITIQUE DE COURS

41. La critique de cours est un processus d'assurance de la qualité de la prestation des services d'enseignement et d'apprentissage, grâce auquel on recueille auprès des étudiant.e.s, du personnel enseignant et des administrateurs/trices, leur rétroaction sur tous les aspects du cours. On doit en faire usage dans tous les cours. La critique de cours des étudiant.e.s doit être individuelle et faite par écrit. Par la suite, il y a une valeur ajoutée à faire une mise en commun en groupe-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 prestation de l'ÉFSLO.¹⁴
- Critique de mi-cours** 42. 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.

¹⁴ Les Collèges militaires ont des critiques de cours spécifiques à ces institutions.

- | | |
|---|---|
| Langue utilisée par les étudiant.e.s | 43. 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 les étudiant.e.s, normalement l'anglais. |
| Consignes d'administration | 44. Pour garantir l'objectivité du processus, seul le personnel qui n'est pas impliqué comme enseignant.e ou conseiller/ère pédagogique du cours peut administrer la critique de cours. Quand l'organisme de prestation de l'EFSLO a du personnel responsable des normes, ce personnel administre les critiques de cours ou en surveille l'administration. Si l'organisme n'a pas de personnel responsable des normes, on peut recourir aux services d'un commis, civil ou militaire. |
| Compilation des réponses | 45. 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.e ou conseiller/ère pédagogique du cours. Quand l'organisme de prestation de l'EFSLO a du personnel responsable des normes, ces personnes interprètent les résultats des critiques et assurent un suivi. Si l'organisme n'a pas de personnel responsable 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. |

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 des étudiant.e.s et du programme.
2. Les contrôles de compétence (COCOM), les tests de mi-cours (niveau A) et les tests de vérification (niveaux B et C) servent à l'évaluation des étudiant.e.s 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 de la compétence communicative (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/gui/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 la formation en langue seconde, les candidat.e.s font un test de classement général oral qui détermine leur point d'entrée au PMELS (niveau A, B ou C).¹⁵

Classement entre NP 1 et NP 11

4. Le test de classement du CFFAC vise à déterminer le point d'entrée dans le curriculum entre les NP 1 et 11. Le test est séparé en deux parties : une première pour les NP 1 à 7 et une deuxième pour les NP 8 à 11. Les deux parties prennent la forme d'une entrevue orale. Du NP 1 au 7, les candidat.e.s sont évalué.e.s à l'aide d'un questionnaire dirigé. Pour les NP 8 à 11, l'évaluation se fait à l'aide d'une entrevue orale multiniveaux. L'évaluateur/trice 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/de la gestionnaire de l'ÉFSLO (établissement militaire) ou de l'utilisateur/trice désigné.e (OCIN) afin de permettre l'assurance de la qualité.

¹⁵ Le test de classement du CMR Saint-Jean se fait à l'écrit à distance avant l'arrivée des candidats compte tenu du fait que ceux-ci se trouvent partout au Canada et sont habituellement aux études à temps plein avant leur arrivée (secondaire).

5. Le test de classement peut être administré à distance ou en face à face. Les résultats peuvent servir à des fins de sélection, de planification des cours, ou à la création de classes homogènes. Le test peut être administré aux candidat.e.s qui ont suivi une formation linguistique dans le passé, pour vérifier s'ils ont maintenu les compétences acquises durant leurs cours et les orienter, au besoin, vers les cours ou services de maintien de l'acquis les plus appropriés.
 6. La période de validité des résultats des tests de classement est d'un an. Cela veut dire que les résultats des étudiant.e.s qui ont passé un test de classement *dans les 12 mois* avant le début d'une formation linguistique proposée peuvent être utilisés pour prendre des décisions sur leur point d'entrée dans cette formation. Par contre, si un test de classement a été donné *plus de 12 mois* avant le début d'une formation proposée, les étudiant.e.s devront refaire un test de classement pour déterminer leur point d'entrée.
- Évaluation diagnostique**
7. Dans certains cas, en plus du test de classement, le personnel enseignant fait une entrevue diagnostique des étudiant.e.s ou leur donne un test écrit¹⁶ au début du cours, pour obtenir de l'information supplémentaire.

ÉVALUATION FORMATIVE

8. L'évaluation formative a pour fonction l'ajustement et l'amélioration des apprentissages pendant le déroulement même d'une séquence d'apprentissage. Elle vise des apprentissages précis et relève d'une ou de plusieurs interventions de nature pédagogique. Elle est effectuée en cours d'activité et vise à faire état des progrès des étudiant.e.s et à leur permettre de comprendre la nature de leurs erreurs et des difficultés rencontrées. Elle peut être animée par l'enseignant.e, mais peut aussi se réaliser sous forme d'autoévaluation ou de rétroaction par les pairs (...) ¹⁷
- Vérification**
9. Chaque module contient une section intitulée « Vérification » à la fin de chaque leçon, spécifiquement dans la section « Fonctionnel ». Cette section inclut des activités/exercices de nature fonctionnelle et linguistique permettant de traiter/réviser les quatre habiletés¹⁸ dans la plupart des cas, parfois deux ou trois, selon le contexte de la leçon.¹⁹

¹⁶ Il n'y a pas de test de classement standardisé/normalisé émanant des Programmes de langues, ACD pour évaluer l'expression écrite en français langue seconde. Toutefois, cette habileté peut être évaluée avec divers outils locaux, internes aux Programmes de langues, ou autres. Cela pourrait inclure des activités ou exercices en ÉÉ tirés du CFFAC ou d'ALLIÉS (choix multiples et/ou rédaction), une sélection de sujets à court développement élicitant des fonctions ou des points de langue précis associés au niveau visé ou précédent (pour confirmer les acquis présumés), etc.

¹⁷ Extrait de la source suivante: Université Laval: <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/-evaluation-formative-et-sommative>

¹⁸ Quand on fait référence à quatre habiletés, celles-ci sont : la compétence orale, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compréhension orale.

¹⁹ Il existe aussi une série complémentaire au CFFAC intitulée « 55 questions de vérification » en expression écrite (choix multiple) après chaque module (1 à 14) permettant de travailler individuellement et en groupe. Ce sont là d'autres occasions de recevoir de la rétroaction constructive et formative.

- Contrôles de compétence (COCOM)**
10. Les contrôles de compétence (COCOM) sont des tests qui mesurent le degré de maîtrise des objectifs de compétence et des contenus fonctionnels et linguistiques du CFFAC à la fin de chaque niveau de progrès (NP). Un NP contient un ou plusieurs modules. Ils sont formatifs et sommatifs à la fois²⁰ et sont basés sur le CFFAC. Les COCOMs utilisent des techniques de mesures similaires à celles utilisées dans l'Évaluation de langue seconde (ÉLS).
- COCOM entre NP 1 et NP 7**
11. Les COCOM des niveaux A et B sont donnés après les NP 1 à 3 et les NP 5 et 6.
12. Les NP 4 et 7 ne sont pas évalués par des COCOM :
- Le NP 4 est évalué par le test de mi-cours de niveau A ou l'Évaluation de langue seconde (ÉLS), selon le type de cours.
 - Le NP 7 est évalué par l'ÉLS. Le test de vérification du niveau B est facultatif et peut être donné dans certaines conditions, décrites ci-bas (para. 31).
13. Les COCOM des NP 1 à 6 sont composés d'une batterie de trois tests :
- compréhension de l'écrit – choix multiples;
 - expression écrite (compétence grammaticale) – choix multiples; et
 - compétence orale – entrevue interactive communicative.
- COCOM entre NP 8 et NP 11**
14. Les COCOM du niveau C sont données après les NP 8 à 10:
15. Le NP 11 est évalué par l'ÉLS. Le test de vérification du niveau C est facultatif et peut être donné dans certaines conditions, décrites ci-bas (para. 31).
16. Les COCOM des NP 8 à 10 comportent seulement une entrevue d'interaction orale.

²⁰ Les COCOM constituent un **mode d'évaluation formatif** : ils sont de nature pédagogique et ont comme fonction de réguler des apprentissages. Ils permettent de fournir de la rétroaction directe à l'étudiant.e (forces, faiblesses, stratégies) afin de l'informer clairement de sa progression et de guider ses objectifs d'apprentissage. Les COCOM comportent également des caractéristiques se rapportant à l'**évaluation sommative**, car ils permettent de connaître le degré de maîtrise des compétences d'un niveau de progrès et ils contribuent à déterminer le passage au niveau suivant. (Guide pédagogique COCOM Niveaux A-B et Guide de l'Évaluateur COCOM Niveau C)

- Administration des COCOM**
17. Les COCOM sont administrés en classe durant les heures allouées à l'enseignement. Idéalement, par souci d'objectivité, un.e enseignant.e autre que celui/celle qui a dispensé la formation des étudiant.e.s, ou le/la conseiller/ère pédagogique, devrait administrer la partie orale des COCOM. L'utilisation du dictionnaire ou d'une référence de grammaire n'est pas permise pendant les COCOM. Les étudiant.e.s peuvent prendre des notes pendant les tests mais doivent remettre leurs notes à la fin du COCOM. Les résultats doivent être inscrits au dossier des étudiant.e.s et leur être communiqués de même qu'au/à la conseiller/ère 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.
18. La partie orale du test doit être enregistrée.²¹
19. La réussite d'un COCOM confirme que les étudiant.e.s progressent vers l'atteinte de l'objectif de rendement (OREN) visé, soit l'OREN 401 (AAA), 402 (BBB) ou 403 (CBC) et peuvent continuer leur apprentissage.
- Échec d'un COCOM**
20. L'échec de n'importe quelle partie du COCOM, soit la compréhension de l'écrit, l'expression écrite (compétence grammaticale) ou la compétence orale, constitue un échec global du COCOM. Un échec informe les étudiant.e.s, l'enseignant.e et le/la conseiller/ère pédagogique du besoin d'un diagnostic et d'un traitement pédagogique des difficultés des étudiant.e.s pour leur permettre de continuer le programme. Selon la situation, les étudiant.e.s peuvent continuer le cours avec leur groupe mais leurs difficultés doivent faire l'objet d'un suivi adapté à leurs besoins.
- Reprise d'un COCOM**
21. Il n'y a aucune reprise d'un COCOM en cas d'échec.
- Entrée des résultats**
22. Dans les cours continus et les cours d'un seul NP, les résultats des COCOM sont entrés dans le Rapport de niveau de progrès (appendice 2 de l'annexe F).
- Période de validité des résultats**
23. La période de validité des résultats des COCOM est d'un an. Donc, les étudiant.e.s qui ont réussi un COCOM *dans les 12 mois* avant le début du Niveau de progrès suivant peuvent commencer ce cours sans faire un test de classement. Cependant, si le COCOM a été donné il y a *plus de 12 mois* avant le début d'une formation linguistique subséquente, les étudiant.e.s doivent faire un test de classement pour déterminer leur point d'entrée.

²¹ Se référer au Guide pédagogique COCOM 1, 2, 3, 4 et 6 et au Guide général de l'évaluateur des COCOM 8, 9 et 10 pour plus de précisions.

- Sécurité des COCOM**
24. Les enregistrements, les tests, les feuilles de réponses complétées des COCOM, les résultats bruts des étudiant.e.s, et la rétroaction qui leur est donnée constituent en tout temps du matériel PROTÉGÉ A.
- Test de mi-cours niveau A (TMCNA)**
25. À la fin du NP4, les étudiant.e.s du cours continu de niveau AB doivent faire le Test de mi-cours niveau A (TMCNA) dans les trois habiletés linguistiques. Le test porte sur la matière vue dans les NP 1 à 4. Ce test est formatif et sert à informer les parties prenantes quant à l'atteinte de l'OREN 401.
26. La compréhension de l'écrit et l'expression écrite sont évaluées à l'aide de tests à choix multiple et la compétence orale est évaluée à l'aide d'une entrevue.
- En compréhension de l'écrit, les étudiant.e.s doivent lire une variété de textes, suivis de questions de compréhension, portant sur le sens du texte.
 - En l'expression écrite, les étudiant.e.s peuvent être appelé.e.s à remplir un texte troué, à choisir un temps de verbe en particulier, ou à détecter une erreur.
 - En compétence orale, les étudiant.e.s doivent démontrer une compréhension adéquate de la langue cible et accomplir des fonctions langagières variées de façon appropriée.
27. Norme du TMCNA. La norme de référence des tests est celle du niveau A de la CFP.²²
28. Le Test de mi-cours niveau A peut également être utilisé pour diagnostiquer des lacunes et ainsi orienter l'enseignant.e et les étudiant.e.s.
29. Administration du TMCNA. Les modalités administratives du Test de mi-cours niveau A sont les mêmes que celles des COCOM.
- Tests de vérification des niveaux B et C (TVNB/TVNC)**
30. À la fin des NP7 et NP11, les étudiant.e.s qui répondent aux conditions d'admissibilité peuvent faire le Test de vérification du niveau B (TVNB) et le Test de vérification du niveau C (TVNC). Ces tests sont facultatifs sauf au CMR du Canada.²³ Ils portent sur l'ensemble de la matière enseignée au niveau B et au niveau C.

²² Le seuil de réussite des tests a été déterminé en comparant les résultats du test de mi-cours niveau A (TMCNA) à ceux de l'ELS. Étant donné que le score au TMCNA est fortement corrélé à celui de l'ELS, le test a un certain potentiel pour estimer les chances des étudiant.e.s d'obtenir un A. Il faut toutefois garder à l'esprit que les deux tests sont des instruments de mesure différents et qu'il n'y a pas de garantie que le score au Test de mi-cours niveau A prédise la cote à l'ELS.

²³ Voir l'annexe H, appendice H-5.1.

**Conditions
d'admissibilité**

31. Pour faire un test du TVNB ou TVNC, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a. Être étudiant.e d'un cours de l'EFSLO (peu importe le cours); et
 - b. Être en difficulté, c'est-à-dire avoir échoué un ou plusieurs COCOM; et/ou ne pas avoir obtenu la cote désirée à l'ELS après une tentative ou plus.
32. On peut administrer les tests dans une ou plusieurs des trois habiletés visées, comme outil diagnostique ou de rajustement de l'apprentissage. Les résultats obtenus ne servent pas à établir la réussite ou l'échec en fin de cours.
33. Le TVNB est constitué d'une batterie de trois tests mesurant la CÉ, l'EÉ et la CO. Le TVNC comporte seulement une entrevue d'interaction orale.
 - a. En CÉ, les étudiant.e.s doivent lire une variété de textes, suivis de questions de compréhension, portant sur le sens du texte.
 - b. En EÉ, les étudiant.e.s peuvent être appelé.e.s à remplir un texte troué, à choisir un temps de verbe en particulier, ou à détecter une erreur.
 - c. En CO, les étudiant.e.s doivent démontrer une compréhension adéquate de la langue cible et accomplir des fonctions langagières variées de façon appropriée.
34. Administration des TVNB et TVNC. Les modalités administratives des tests à choix multiple (CÉ et EÉ du niveau B) sont les mêmes que celles des COCOM.
35. Les tests de CO sont administrés par le personnel de la cellule des tests. Les demandes de tests doivent être acheminées au Centre d'administration des tests au détachement Saint-Jean de l'ACD.
36. Normes des TVNB et TVNC. La norme de référence des Tests de vérification des niveaux B et C est celle des niveaux B et C de la CFP.
37. Il faut toutefois garder à l'esprit que ces tests sont des instruments de mesure différents et qu'il n'y a pas de garantie que le score au TVNB et TVNC prédise la cote à l'ELS.
38. Les TVNB et TVNC peuvent également être utilisés pour diagnostiquer des lacunes et ainsi orienter l'enseignant.e et les étudiant.e.s.

- Protection et entrée des résultats**
39. Les tests ainsi que les résultats sont PROTÉGÉS A. Les résultats sont entrés dans la base de données SIIEL . Les résultats des tests de CÉ et d'ÉE sont traités de la même façon que les résultats aux COCOM. Les résultats des tests de CO sont entrés dans SIIEL par le personnel du Centre d'administration des tests à Saint-Jean.
40. Une rétroaction personnalisée est donnée aux étudiant.e.s et aux enseignant.e.s afin de leur permettre de cerner plus clairement les lacunes et ainsi, travailler plus efficacement pour améliorer les aspects problématiques de la compétence langagière.
- Échec et reprise des TVNB et TVNC en CO**
41. Il n'y a aucune reprise d'un TVNB ou d'un TBNC en CO. Les étudiant.e.s admissibles peuvent passer chacun de ces tests une seule fois par cours.
- Enregistrement des TVNB et TVNC en CO**
42. Les tests sont enregistrés et conservés au Centre d'administration des tests. Les personnes impliquées dans la formation ainsi que les étudiant.e.s peuvent avoir accès aux enregistrements en faisant la demande.

ÉVALUATION SOMMATIVE

43. 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.* »²⁴
44. Les seuls tests à la fin des cours qui se terminent aux niveaux A, B et C qui ont une valeur sommative au sein du PMELS sont les tests d'Évaluation de langue seconde (ÉLS) produits par la Commission de la Fonction publique (CFP).

TEST DE CERTIFICATION – ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (ÉLS)

45. 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 et conditions d'accès**
46. Dans tous les cours qui donnent accès à l'ÉLS, ces tests doivent être complétés dans le cadre du cours ou dans les 10 jours suivant la fin du cours.

²⁴ Source : Dictionnaire actuel de l'éducation

- Cours continus**
47. L'administration des trois tests de l'ÉLS est obligatoire à la fin des cours continus de niveau A.
48. Dans les cours continus de niveaux B et C, si les étudiant.e.s ont un résultat à l'ÉLS qui rencontre les objectifs du cours, et qui date de moins de 12 mois avant la date de fin du cours, ils/elles ne sont pas obligés de reprendre ce(s) test(s). Toutefois, ils/elles ont le choix de faire le test dans la ou les habiletés où ils/elles ont déjà atteint le niveau requis, s'ils/elles veulent ainsi remettre à jour leur profil complet.
49. Les étudiant.e.s n'ont pas accès à l'ÉLS avant la fin du cours.
- Cours d'un seul NP**
50. Dans les cours qui se terminent aux NP 4, 7 et 11, les étudiant.e.s doivent faire l'ÉLS dans toute habileté où ils/elles ne détiennent pas le niveau requis en date du début du cours. Ils/elles doivent aussi subir l'ÉLS dans toute habileté pour laquelle leur profil est échoué ou va atteindre sa date d'expiration à l'intérieur des 12 mois avant la date de début du cours. Toutefois, les étudiant.e.s ont le choix de subir l'ÉLS dans la ou les habiletés où ils/elles ont déjà atteint le niveau requis, s'ils/elles veulent ainsi remettre à jour leur profil complet.
51. Dans tout autre cours, l'accès est donné à l'ÉLS selon l'objectif du cours, tel que décrit dans la description du cours.²⁵
52. Les tests ÉLS en compréhension de l'écrit et en expression écrite ne peuvent être administrés que par des membres du personnel du MDN, civil.e.s ou militaires, dûment accrédité.e.s par la CFP, qui ne sont pas enseignant.e.s ou conseillers/ères pédagogiques. Quant aux tests de compétence orale, ils ne sont administrés que par des évaluateurs/trices de la CFP.
- Cas de reprise**
53. La reprise de l'ÉLS est autorisée dans certains cours continus.²⁶ Dans ces cours les étudiant.e.s doivent reprendre tout test ÉLS dans lequel ils/elles n'ont pas atteint l'objectif du cours, après un minimum de 30 jours civils entre le test original et la reprise.²⁷ De plus, le/la commandant.e de l'établissement d'instruction (ou son équivalent, conjointement avec le/la gestionnaire de l'ÉFSLO de l'environnement) doit juger que les conditions décrites ci-dessous existent :
- a. Les étudiant.e.s ont de fortes chances de réussir la reprise;
 - b. On dispose du temps nécessaire pour assurer la période de rattrapage, et
 - c. Un.e enseignant.e est disponible pour encadrer le processus de rattrapage, ou les étudiant.e.s peuvent être intégré.e.s dans des classes existantes.

²⁵ Voir *Sommaire des cours et services* à la fin du chapitre 1 et *Descriptions des cours et services* à l'annexe H.

²⁶ *Ibid*

²⁷ Exigence de la CFP

54. Dans certains cas, la formation des étudiants du CPRELS peut être prolongée. Dans ces situations, ils peuvent faire un essai subséquent à l'ÉLS.²⁸
55. Les étudiant.e.s des cours d'un seul NP, des autres cours menant à l'ÉLS, et des cours continus d'un semestre aux niveaux A et C, n'ont pas de reprise de l'ÉLS suite à un échec dans le cadre de ces cours. Ils/elles devront suivre une formation subséquente, appropriée selon leur niveau, et reprendre l'ÉLS à la fin de ces cours.

²⁸ Voir l'annexe H, appendices 1.2 et 1.5.

- Cas de relecture du test de compétence orale** 56. Seul l'établissement d'instruction ou le/la gestionnaire de l'ÉFSLO de l'environnement peut, au nom des étudiant.e.s, 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 les étudiant.e.s n'est pas celui qu'ils/elles méritent, par exemple s'ils/elles ont préalablement réussi au-delà de l'exigence minimale le test de vérification du 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** 57. Les étudiant.e.s qui peuvent témoigner que leur entrevue s'est déroulée dans des conditions défavorables à l'expression de leur compétence peuvent en appeler du processus et de la décision rendue, à travers l'établissement d'instruction (ou le/la gestionnaire de l'ÉFSLO de l'environnement pour la formation offerte sous l'OCIN). Toutefois, les étudiant.e.s sont informé.e.s avant d'entreprendre le test qu'ils/elles peuvent mettre fin au test à n'importe quel moment si les conditions sont défavorables.
- Enregistrement des résultats** 58. 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** 59. Dans l'éventualité où les étudiant.e.s atteindraient l'objectif de rendement avant la fin de la période prévue pour la formation, ils/elles peuvent bénéficier d'un accès hâtif 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 enseignant.e.s et des conseillers/ères pédagogiques et est géré au cas par cas, pour donner de la flexibilité aux organismes de prestation.
- Retard dans l'administration du test** 60. Dans des cas exceptionnels, les étudiant.e.s qui suivent un cours menant à l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) et qui ne peuvent pas subir ce test dans le cadre prévu pour le cours doivent le faire dans les 30 jours suivant la fin du cours. S'ils ne le font pas, ils/elles seront évalué.e.s comme n'ayant pas complété le cours, et leurs résultats à l'ÉLS ne seront pas considérés comme faisant partie du cours.
- L'ÉLS et les tests de classement** 61. Selon le type de cours auquel les militaires s'inscrivent, si leurs résultats à l'ÉLS antérieurs datent de plus de 12 mois avant le début du cours, ils/elles pourraient devoir faire un test de classement, afin de vérifier leurs habiletés actuelles.

RÉVISION DES PROGRÈS

62. La révision des progrès de l'ÉFSLO se fait à trois différents échelons selon la situation et le type de cours :
- a. 1^e échelon: Encadrement pédagogique;
 - b. 2^e échelon: Comité de révision indépendant (CRI); et
 - c. 3^e échelon: Comité de révision des progrès (CRP).
63. L'appendice 1 de l'annexe G décrit ces trois échelons.

CESSATION DE COURS

Pouvoir décisionnel

64. Le pouvoir décisionnel dans les cas de cessation de cours appartient aux niveaux d'autorité suivants :
- a. Cours de courte durée (un NP, une habileté, préparation à l'ÉLS) : la chaîne de commandement au lieu de formation, conseillée par le/la gestionnaire de l'ÉFSLO dans le cas des cours offerts sous l'OCIN dans les environnements;
 - b. Cours continus : Commandant.e de l'unité à laquelle le/la militaire a été affecté.e pour le cours (grade de LCol/Capv; et
 - c. CPRELS. Le Directeur des nominations supérieures avec les recommandations du/de la commandant.e de l'établissement d'instruction ou du/de la Coordinateur/trice des langues officielles (CLO) et du/de la gestionnaire de l'ÉFSLO.
65. Dans le cas des étudiant.e.s qui ont des difficultés d'apprentissage, on ne doit pas normalement ordonner la cessation de la formation avant que les étudiant.e.s aient 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 de formation aient été dispensées.
66. Cette situation se présente dans les circonstances suivantes, et dans chaque cas on rédige un Rapport de cours :
- a. dans les cours continus :
 - (1) sur recommandation d'un Comité d'évaluation des progrès (CRP); ou
 - (2) quand les étudiant.e.s abandonnent le cours; et
 - b. dans tous les cours et services, si les étudiant.e.s ne respectent pas les exigences militaires décrites au paragraphe suivant.

Exigences militaires

67. Quand les étudiant.e.s ne respectent pas les exigences suivantes on leur attribue une mention d'échec au cours. Afin de maintenir un niveau de formation équivalent à celui reçu lors de tout autre cours militaire, les étudiant.e.s doivent :
- 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**

68. On doit remplir et distribuer le formulaire CF 377 (Rapport de cours des Forces canadiennes) quand les étudiant.e.s terminent tous les cours ayant un objectif ÉLS, et en cas de cessation de ces cours. L'appendice 1 de l'annexe F explique comment remplir le formulaire et fournit la liste de distribution..

RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS

69. On doit remplir le Rapport de niveau de progrès :
- a. à la fin de chaque niveau de progrès pendant un cours continu, sauf à la fin du cours; et
 - b. à la fin de tous les cours à un seul NP qui n'ont *pas* un objectif ÉLS.
70. L'appendice 2 de l'annexe F fournit les détails sur le Rapport de niveau de progrès.

RAPPORT DE MAINTIEN DE L'ACQUIS

71. À la fin de tout service de maintien de l'acquis de groupe et individualisé on doit rédiger un rapport de maintien de l'acquis. Le rapport en vigueur se trouve à l'appendice 3 de l'annexe F.

CHAPITRE 4
CHAPITRE 5
CHAPITRE 6

CFFAC

CHAPITRES 4, 5, 6 – CURRICULUM DE FRANÇAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

MANDAT DE MODERNISATION DU CFFAC. Un long processus de changement relié au mandat de modernisation du CFFAC doit commencer en 2018 et s'étaler sur plusieurs années.²⁹

La NORQUAL (2018) fournit les fonctions linguistiques générales qui découlent de la norme de la CFP et guident le développement du PLANIN (2018) et du curriculum. Les OREN de la NORQUAL, reproduits dans ce PLANIN, indiquent les NP qui couvrent chacune des fonctions.

Ce PLANIN décrit le programme tel qu'il existe au moment de la publication. Il est entendu que le PLANIN et le curriculum seront modifiés suite au projet de modernisation. Les discontinuités sont reconnues et expliquées à travers le document.

C'est important de retenir que le curriculum est itératif, c'est-à-dire que les notions, les fonctions et les points de langue sont présentés et revus en plus de profondeur à mesure que l'étudiant.e progresse à travers des niveaux A, B et C.

Le processus de modernisation cible un NP à la fois, et les modules correspondants seront distribués selon la séquence des phases d'exécution :

- I. NP 4 et NP 5
- II. NP 6 et NP 7
- III. NP 3
- IV. NP 1 et NP 2

Puisque cette version du PLANIN est publiée avant la fin du projet de modernisation, des mises à jour seront communiquées aux utilisateurs/trices par l'OSÉM de la Section des Programmes de langues de l'ACD, et seront reflétés dans la prochaine version du PLANIN.

Les changements suivants sont inclus dans cette version du PLANIN :

- (1) le niveau A se termine au NP 4 au lieu du NP 5.
- (2) Les modules 8, 9 et 10 des NP 4 et 5 suivent la séquence suivante :
 - NP 4 comprend le Module 8, Leçons 1 et 2 (L1, L2), ci-après appelé « partie A », et Module 9.
 - NP 5 (qui fait maintenant partie du niveau B) comprend le Module 8, L3, L4, L5, ci-après appelé « partie B », et Module 10.

En conséquence, les références aux fonctions langagières et aux objectifs de compétence (OCOM) des NP du niveau A (chapitre 4) et du niveau B (chapitre 5), ainsi qu'aux modules cités ci-haut, doivent se lire en adhérant à ces nouveaux paramètres.

Le processus à long terme de modernisation du CFFAC pourrait changer le nombre, l'ordre et la numérotation des modules et des leçons aux niveaux A et B.

²⁹ réf. : 4705-1-1 (OSEM PL), L'approche de l'éducation, formation, et évaluation en seconde langue officielle des Forces armées canadiennes 2017-2020, le 4 avril 2017

NIVEAU A			
OREN 401	MODULE	NP	TEST
COMMUNIQUER DANS LA LANGUE CIBLE AU NIVEAU DÉBUTANT	1	1	COCOM 1
	2		
	3	2	COCOM 2
	4		
	5	3	COCOM 3
	6		
	7		
	8-A	4	TMCNA ³⁰ ou ÉLS ³¹
	9		
Consolidation Préparation à l'ÉLS – Profil visé : AAA			
NIVEAU B			
OREN 402	MODULE	NP	TEST
COMMUNIQUER DANS LA LANGUE CIBLE AU NIVEAU INTERMÉDIAIRE	8-B	5	COCOM 5
	10		
	11	6	COCOM 6
	12		
	13		
	14	7	TVNB (facultatif) ³² ÉLS
Consolidation Préparation à l'ÉLS – Profil visé : BBB			
NIVEAU C			
OREN 403		NP	TEST
COMMUNIQUER DANS LA LANGUE CIBLE AU NIVEAU AVANCÉ		8	COCOM 8
		9	COCOM 9
		Immersion	
		10	COCOM 10
		11	TVNC (facultatif) ³³
Consolidation et préparation à l'ÉLS – Profil visé : CBC			ÉLS

Tableau-synthèse 4.0 – Curriculum de français des Forces armées canadiennes

³⁰ Le Test de mi-cours niveau A (TMCNA) est donné à la fin du Niveau de progrès 4 (NP 4) au Cours continu de français de niveaux A et B (CCFNAB)

³¹ L'Évaluation de langue seconde (ÉLS) est donné à la fin du NP 4 au Cours continu de français de niveau A et aux cours d'un seul niveau de progrès NP 4.

³² Le Test de vérification du niveau B (TVNB) est facultatif et peut être donné dans certaines conditions (voir le chapitre 3)

³³ Le Test de vérification de compétence orale du niveau C (TVNC) est facultatif et peut être donné dans certaines conditions (voir le chapitre 3)

OREN 401

Chapitre 4

CHAPITRE 4 – NIVEAU A – OREN 401¹

- | | |
|------------------------------|---|
| Objectif de rendement | 1. Communiquer dans la langue cible au niveau débutant |
| Conditions | 2. Éléments fournis : milieu de travail militaire |
| Norme | 3. Norme : <ol style="list-style-type: none">a. Le/la membre des FAC doit accomplir les fonctions langagières suivantes :<ol style="list-style-type: none">(1) Échanger de l'information simple sur soi-même et d'autres personnes; (NP 1)(2) Décrire son groupe professionnel, ses tâches et ses responsabilités fondamentales du travail; (NP 4)(3) Parler de ses antécédents, de son style de vie et de son environnement immédiat; (NP 4)(4) Discuter des itinéraires, des activités et des plans futurs; (NP 3) et(5) Prendre part à des transactions de base et de services courants au sujet du logement, de la santé, des affaires bancaires, et des transports publics. (NP 1 et 2)b. Le/la militaire doit communiquer au 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/gui/squn03-fra.asp), dans sa seconde langue officielle :<ol style="list-style-type: none">(1) en compréhension de l'écrit : Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.<ol style="list-style-type: none">(a) Ceci inclut:<ol style="list-style-type: none">i. bien comprendre des textes très simples ; |

¹ Voir l'explication du mandat de modernisation du CFFAC dans la section sur le curriculum avant le début du chapitre 4

- ii. saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; et
 - iii. lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.
- (b) À ce niveau, on ne doit pas s'attendre à ce que le/la militaire puisse lire et comprendre des informations détaillées.
- (2) **en expression écrite** : Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.
- (a) Ceci inclut: écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne ; et
- (b) Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.
- (3) **en compétence orale** : Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes reliées au travail. Ceci inclut :
- (a) Ceci inclut :
- i. poser des questions et répondre à des questions simples ;
 - ii. donner des instructions simples; et
 - iii. donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail.
- (b) À ce niveau, le/la militaire commet plusieurs erreurs et présente des lacunes

sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Ces lacunes peuvent avoir une incidence sur la clarté du message. Le/la militaire peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur/trice pourrait avoir à répéter.

Points d'enseignement

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

NP	OBJECTIFS DE COMPÉTENCE		MODULE	TEST
1	401.01	Entretenir des contacts sociaux	1	COCOM 1
	401.02	Demander et fournir des renseignements personnels	2	
2	401.03	Demander des services courants et réagir à ces demandes	3	COCOM 2
	401.04	Faire des appels téléphoniques	4	
3	401.05	Expliquer un itinéraire	5	COCOM 3
	401.06	Préparer un déplacement et un voyage	6	
	401.07	Informé d'une activité prochaine	7	
4	401.08	Décrire des conditions de vie et de travail – partie A	8-A	TMCNA ² ou ÉLS ³
	401.09	Énoncer les fonctions d'un poste	9	
		Préparation au TMCNA ou à l'ÉLS ⁴		

Tableau-synthèse 4.1 – Objectifs de compétence par niveaux de progrès

² Le TMCNA est donné à la fin du NP 4 au CCFNAB

³ L'ÉLS est donné à la fin du NP 4 aux cours qui se terminent au NP 4.

⁴ Voir les deux notes précédentes

- Durée**
5. Le programme comprend 600 heures de formation intensive, répartie en quatre niveaux de progrès.
 6. À l'intérieur du niveau de progrès 4, les étudiant.e.s peuvent recevoir une formation pour consolider leurs acquis et se préparer au test approprié.

DURÉE DE L'OREN 401		
NP 1	Modules 1 et 2	150 h
NP 2	Modules 3 et 4	150 h
NP 3	Modules 5 à 7	150 h
NP 4	Module 8-A et 9 Consolidation des compétences et préparation TMCNA ou à l'ÉLS	150 h

Tableau-synthèse 4.2 – Durée de l'OREN 401

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

7. Les activités proposées s'inscrivent dans une pédagogie de l'enseignement basée sur l'approche communicative et l'application des principes andragogiques.⁵ Cette méthodologie privilégie le document authentique, une différenciation des stratégies selon les caractéristiques et les besoins des étudiant.e.s, 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 des étudiant.e.s. Les habiletés langagières à développer sont déterminées par les compétences et le profil linguistique des étudiants.
8. Différentes stratégies d'apprentissage sont exploitées.⁶ :

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

⁵ L'ensemble de la pratique repose également sur le ressourcement du personnel enseignant relativement aux nouveaux courants et à la recherche en matière de didactique des langues (approche communicative actionnelle, autoévaluation et évaluation formative, esprit critique, etc.)

⁶ Exemples dans le document « CFFC - Exercices types, réédition 1992 »

9. Afin de permettre aux étudiant.e.s d'actualiser leurs habiletés dans un contexte de communication réel et stimulant, il est possible d'intégrer des activités hors-classe et des sorties pédagogiques qui permettront l'utilisation de la langue cible.

**Modalités
d'évaluation**

10. Vérification : Il y a des activités de vérification à la fin des leçons de l'OREN 401. Cette vérification permet à l'enseignant.e 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.
11. 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 des étudiant.e.s dans les trois habiletés.
12. À la fin du NP 4, deux tests différents sont utilisés, selon le type de cours :
- Test de mi-cours niveau A (TMCNA) : Ce test est donné seulement au CCFNAB. Il permet une évaluation formative et sommative des étudiant.e.s dans les trois habiletés.
 - Évaluation de langue seconde (ÉLS) : Ce test est donné dans tous les cours qui se terminent au NP 4 (ex. CCFNA et cours d'un seul NP 4). L'objectif est le profil linguistique AAA.

NP	OCOM	MODULE	TEST
1	401.01	1	COCOM 1
	401.02	2	
2	401.03	3	COCOM 2
	401.04	4	
3	401.05	5	COCOM 3
	401.06	6	
	401.07	7	
4	401.08	8-A	TMCNA ou ÉLS (AAA)
	401.09	9	

Tableau-synthèse 4.3 – Outils d'évaluation

**Matériel
didactique**Curriculum :

Curriculum de français des Forces canadiennes, ACD, 2007, édition corrigée 2009 : Niveau A; Modules 1 à 10; cahiers d'étudiant et de professeur.

Vocabulaire, Modules 1 à 19, CFFC 2007, ACD.

Contenus, Modules 1 à 19, CFFC 2007, ACD.

Grammaire, Modules 1 à 19, CFFC 2007, ACD.

Document préparatoire au CFFC – Introduction à la grammaire, mai 2009.

Vocabulaire de l'administration publique, série de 25 fascicules, Curriculum de français, ACD, 2009.

CFFACP – CFFAC programmé (Alliés Web).

Guide pédagogique et Recueil d'exemples COCOM 1, 2, 3, 5 et 6 CFFAC, édition 2018 (sur CD).

Guide de l'évaluateur, norme et entrevues de référence du Test de mi-cours niveau A.

Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire, section du curriculum français, mars 2010⁷.

55 Questions de vérification en EÉ du CFFC, M1-14.

Autres références:

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

Matériel d'appoint pertinent.⁸

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

⁷ La version civile du Guide est également utile pour la préparation à l'ÉLS.

⁸ Le matériel d'appoint peut être produit par la Section de programmes de langues de l'ACD ou à l'interne par les centres de formation linguistique, ou encore acquis par l'achat de matériel commercial complémentaire ou tout abonnement en ligne ou autre. Il est important de suppléer, car il faut adapter, personnaliser, etc. ce qui rejoint les principes andragogiques et l'approche communicative : matériel authentique, réaliste, etc.

DESCRIPTIONS DES LEÇONS
Modules 1 à 9

NP 1 à NP 4

OCOM 401.01 – NP 1 – MODULE 1**Objectif de compétence****ENTRETENIR DES CONTACTS SOCIAUX****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à :
 - a. présenter quelqu'un;
 - b. saluer, réagir lors d'une présentation;
 - c. identifier des objets;
 - d. exprimer des souhaits, féliciter; et réagir à des souhaits, à des félicitations;
 - e. demander d'exprimer un sentiment; et exprimer un sentiment;
 - f. identifier des personnes, des objets;
 - g. demander la permission/permettre/remercier;
 - h. se présenter/demander à quelqu'un de se présenter;
 - i. demander d'identifier/identifier l'emploi, le lieu de travail et de résidence.
 - j. saluer/réagir à une salutation; and parler de la température;
 - k. offrir quelque chose/inviter;
 - l. réagir à une offre, à une invitation.

Norme

2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiants doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 1 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

Points d'enseignement**3. CONTENU FONCTIONNEL**

Le volet fonctionnel du Module 1 est réparti sur quatre leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable d'**entretenir des contacts sociaux** dans la langue seconde.

4. CONTENU LINGUISTIQUE

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

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	La visite du général - présenter quelqu'un - saluer, réagir lors d'une présentation - identifier des objets de la classe, des pièces de l'uniforme militaire	- articles définis : le, la, les, l' - présentatifs : voici, voilà, c'est
LEÇON 2	Des félicitations - exprimer des souhaits, féliciter/réagir - demander d'exprimer/exprimer un sentiment - identifier des personnes	- articles indéfinis : un, une, des - pronoms personnels sujets : je, tu, il, elle, on, nous, vous, ils, elles - verbe être : indicatif présent, forme affirmative - verbe avoir : indicatif présent, forme affirmative - accord des adjectifs - pronoms toniques : moi, toi, elle, lui, nous, vous, eux, elles - interrogation : questions par intonation - présentatif : ce sont

LEÇON 3	<p>À la salle à manger</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander la permission/ permettre/ remercier - se présenter/demander à quelqu'un de se présenter - demander d'identifier/identifier l'emploi, le lieu de travail et de résidence 	<ul style="list-style-type: none"> - prépositions et articles : à, à la, à l', au, aux - forme négative - verbes en "er" à l'indicatif présent
LEÇON 4	<p>La pause</p> <p>saluer/réagir, parler de la température</p> <ul style="list-style-type: none"> - offrir quelque chose/inviter - réagir à une offre, une invitation : accepter, refuser et motiver 	<ul style="list-style-type: none"> - articles partitifs : du, de la, des, de l' - pronoms "en" - verbes en "ir" - opposition des verbes aller et venir - syntagme verbal "il y a" - préposition "chez"

Tableau-synthèse 4.4 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 1

- Durée** 5. La durée du Module 1 est d'environ 75 heures.
- Modalités d'évaluation** 6. Vérification : chacune des leçons du NP 1 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 1 est administré à la fin du NP 1 (après le module 2, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 401.02 – NP 1 – MODULE 2**Objectif de compétence****DEMANDER ET FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à :
 - a. demander et fournir des renseignements personnels (NM, numéro de téléphone, adresse, lieu de travail);
 - b. exprimer la possession;
 - c. demander et fournir des renseignements personnels (nom, prénom, origine, initiales, grade, lieu et date de naissance, emploi, GPM);
 - d. demander d'épeler/épeler;
 - e. demander de répéter/répéter;
 - f. demander et fournir des renseignements personnels (situation familiale, emploi, lieu de travail, liens professionnels);
 - g. demander et fournir des renseignements personnels (âge, poids, grandeur, état de santé, habitudes de vie, sports, loisirs);
 - h. demander d'identifier/identifier l'emploi, le lieu de travail et de résidence;
 - i. faire des commentaires.

Norme

2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 2 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points
d'enseignement****3. 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 les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable de **demander et fournir des renseignements personnels** dans la langue seconde.

4. CONTENU LINGUISTIQUE

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

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	L'inscription <ul style="list-style-type: none"> - demander et fournir des renseignements personnels (NM, numéro de téléphone, adresse, lieu de travail) - exprimer la possession 	<ul style="list-style-type: none"> - adjectifs possessifs : mon, ton, son, ma, ta, sa, notre, votre, leur - préposition "de" suivie d'un complément de nom - les nombres
LEÇON 2	L'arrivée à la base <ul style="list-style-type: none"> - demander et fournir des renseignements personnels (nom, prénom, origine, initiales, grade, lieu et date de naissance, emploi, GPM) - demander d'épeler/épeler - demander de répéter/répéter - exprimer la possession 	<ul style="list-style-type: none"> - adjectifs possessifs : mes, tes, ses, nos, vos, leurs - adjectifs interrogatifs : quel, quelle, quels, quelles - prépositions et articles avec les noms géographiques - jours et mois de l'année
LEÇON 3	Une rencontre amicale <ul style="list-style-type: none"> - demander et fournir des renseignements personnels (situation familiale, emploi, lieu de travail, liens professionnels) 	<ul style="list-style-type: none"> - interrogation : est-ce que, qu'est-ce que, où est-ce que, combien de - verbes : avoir, faire, savoir et connaître

LEÇON 4	<p>L'examen médical</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander et fournir des renseignements personnels (âge, poids, grandeur, état de santé, habitudes de vie, sports, loisirs) - faire des commentaires 	<ul style="list-style-type: none"> - interrogation par inversion - verbes : <ul style="list-style-type: none"> avoir x ans, peser x kilos, mesurer x cm, être/sembler/avoir l'air, avoir mal à (partie du corps), jouer à/de (sport/musique), faire de (sport) - rappels : <ul style="list-style-type: none"> de la, de l', du, des; à la, à l', au, aux
----------------	---	---

Tableau-synthèse 4.5 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 2

- Durée** 5. La durée du Module 2 est d'environ 75 heures.
- Modalités d'évaluation** 6. Vérification : chacune des leçons du NP 1 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 1 est administré à la fin du NP 1 (après le module 2, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 401.03 – NP 2 – MODULE 3

Objectif de compétence	DEMANDER DES SERVICES COURANTS ET RÉAGIR À CES DEMANDES
Conditions	<ol style="list-style-type: none">1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à:<ol style="list-style-type: none">a. demander de confirmer/confirmer l'identité;b. demander d'identifier/identifier un objet, une personne;c. demander d'indiquer/indiquer la quantité;d. demander un objet/réagir;e. demander/indiquer le prix d'un objet;f. demander/indiquer l'heure, les heures d'ouverture et de fermeture d'un service;g. s'excuser et motiver sa demande;h. demander sa route;i. répondre à la demande;j. reformuler/confirmer une donnée;k. remercier/réagir;l. demander/donner des renseignements sur les transports en commun.
Norme	<ol style="list-style-type: none">2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 3 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points
d'enseignement****3. 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 les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable de **demander des services courants et réagir à ces demandes** dans la langue seconde.

4. CONTENU LINGUISTIQUE

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

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	À l'École des recrues <ul style="list-style-type: none"> - demander de confirmer/confirmer l'identité - demander d'identifier/identifier un objet, une personne - demander d'indiquer/indiquer la quantité 	<ul style="list-style-type: none"> - interrogation : qu'est-ce que c'est? qui est-ce? combien est-ce que? - mise en relief : c'estqui? - pronoms compléments directs : le, la, les, me, te, nous, vous - le verbe mettre et ses composés
LEÇON 2	Au mess <ul style="list-style-type: none"> - demander un objet et réagir à la demande : prendre acte, demander de préciser - demander d'indiquer/indiquer le prix d'un objet - demander d'indiquer/indiquer l'heure, les heures d'ouverture et de fermeture d'un service 	<ul style="list-style-type: none"> - conditionnel de politesse (vouloir) suivi d'un nom ou d'un infinitif - pronoms compléments indirects : moi, toi, me, te, lui, nous, vous, leur - expression de l'heure et du prix

LEÇON 3	<p>La route du campus</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'excuser et motiver sa demande - demander sa route : direction, distance, identification des lieux - répondre à la demande - reformuler/confirmer une donnée - remercier/réagir 	<ul style="list-style-type: none"> - impératif présent, formes affirmative et négative - expression de la direction et de la distance : loin de, près de, en face de, à gauche de, à droite de
LEÇON 4	<p>L'autobus pour Québec</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander/donner des renseignements sur les transports en commun (heures de départ et d'arrivée, arrêts, escales, provenance, destination, durée du trajet, services divers) 	<ul style="list-style-type: none"> - expression du temps et de la durée : dans, en, pendant, durant, depuis (présent de l'indicatif) - opposition des verbes : aller à/venir de; partir pour/arriver de

Tableau-synthèse 4.6 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 3

Durée

5. La durée du Module 3 est d'environ 75 heures.

Modalités d'évaluation

6. Vérification : chacune des leçons du NP 2 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 2 est administré à la fin du NP 2 (après le module 4, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 401.04 – NP 2 – MODULE 4**Objectif de compétence****FAIRE DES APPELS TÉLÉPHONIQUES****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à :
 - a. fournir les renseignements pour faire un interurbain;
 - b. demander des services courants par téléphone;
 - c. s'identifier au téléphone;
 - d. demander de parler à quelqu'un/réagir;
 - e. demander de formuler/formuler un message;
 - f. demander de répéter/répéter une donnée;
 - g. insister pour rejoindre quelqu'un;
 - h. demander où et quand on peut rejoindre quelqu'un/réagir;
 - i. demander de préciser/préciser;
 - j. demander de confirmer;
 - k. confirmer/expliciter un changement;
 - l. demander des suggestions, des précisions, des commentaires;
 - m. suggérer, préciser, commenter.

Norme

2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 4 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

**Points
d'enseignement****3. 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 les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable de **faire des appels téléphoniques** dans la langue seconde.

4. 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 dite communicative.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	Un interurbain <ul style="list-style-type: none"> - fournir les renseignements pour faire un interurbain : précisions sur le genre d'appel et coordonnées - demander des services courants par téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> - semi-auxiliaire : vouloir - interrogation : à qui? de qui? pour qui? - verbes : parler à, téléphoner à
LEÇON 2	Un accident <ul style="list-style-type: none"> - s'identifier au téléphone. - demander de parler à quelqu'un/réagir. - demander de formuler/formuler un message, indiquant le nom, la date, l'heure, le numéro et le motif de l'appel. - demander de répéter/répéter une donnée 	<ul style="list-style-type: none"> - semi-auxiliaires : pouvoir et devoir - emploi des semi-auxiliaires (vouloir, pouvoir, devoir) avec un pronom complément - adverbes : avant et après - passé composé avec avoir (sensibilisation)

LEÇON 3	<p>Un cas urgent</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de parler à quelqu'un/ réagir - insister pour rejoindre quelqu'un - demander où et quand on peut rejoindre quelqu'un/réagir - demander de préciser/préciser 	<ul style="list-style-type: none"> - conditionnel de politesse (pouvoir, vouloir, aimer) suivi d'un infinitif - interrogation : quand/où est-ce que; savoir quand/où/... - locutions prépositives : jusqu'à, jusqu'en - passé composé avec être (sensibilisation)
LEÇON 4	<p>Un changement d'horaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de confirmer : horaire, date, lieu d'une activité - confirmer/expliciter un changement : horaire, date, lieu d'une activité - demander des suggestions, précisions, commentaires - suggérer, préciser, commenter 	<ul style="list-style-type: none"> - expression de l'obligation : il faut - expression de la cause : pour, à cause de, parce que - imparfait (sensibilisation) - acquisitions globales : comme prévu, je vois, avoir lieu, ça dépend (de), vous savez, je comprends, disons, il n'y a pas de quoi

Tableau-synthèse 4.7 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 4

Durée

5. La durée du Module 4 est d'environ 75 heures.

Modalités d'évaluation

6. Vérification : chacune des leçons du NP 2 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 2 est administré à la fin du NP 2 (après le module 4, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 401.05 – NP 3 – MODULE 5**Objectif de compétence****EXPLIQUER UN ITINÉRAIRE****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à:
 - a. présenter le tracé d'un itinéraire;
 - b. faire des recommandations;
 - c. expliquer un itinéraire sans l'aide d'une carte;
 - d. reformuler l'information reçue;
 - e. demander de confirmer, de préciser/confirmer, préciser, informer d'un déplacement;
 - f. demander de situer/situer un endroit à l'aide d'une carte;
 - g. demander de faire quelque chose;
 - h. demander de comparer/comparer deux itinéraires;
 - i. faire une supposition, une hypothèse.

Norme

2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 5 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

Points d'enseignement

3. CONTENU FONCTIONNEL

Le volet fonctionnel du Module 5 est réparti sur quatre leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable d'**expliquer un itinéraire** dans la langue seconde.

4. CONTENU LINGUISTIQUE

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

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>Une route en forêt</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter le tracé d'un itinéraire : points de départ et d'arrivée, points de repère, direction, distance, durée - faire des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> - expression du lieu : sur, sous, devant, entre, proche de - adjectifs démonstratifs : ce, cet, cette, ces - impératif présent (rappel)
LEÇON 2	<p>De St-Jean à Montréal</p> <ul style="list-style-type: none"> - expliquer un itinéraire sans l'aide d'une carte : points de départ et d'arrivée, points de repère, direction, distance, durée - reformuler l'information reçue 	<ul style="list-style-type: none"> - futur proche - emploi de l'indicatif présent, du futur proche et de l'impératif présent - phrases complexes avec quand
LEÇON 3	<p>De Montréal à Valcartier</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de confirmer, de préciser /confirmer, préciser, informer d'un déplacement - demander de situer/situer un endroit à l'aide d'une carte (orientation précise : région, villes avoisinantes; itinéraire et distance) - demander de faire quelque chose 	<ul style="list-style-type: none"> - verbes : venir et aller suivis de l'infinitif - pronoms : en et y - acquisitions globales : dis donc, (pas) tout à fait, au moins, se trouver, se situer

LEÇON 4	<p>Deux itinéraires</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de comparer/comparer deux itinéraires (circulation, feux, arrêts, vitesse, saisons, conditions météorologiques) - faire une supposition, une hypothèse 	<ul style="list-style-type: none"> - comparatif - superlatif - phrases complexes avec si + présent/présent, futur proche, impératif - expression de la quantité : beaucoup de
----------------	---	---

Tableau-synthèse 4.8 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 5

- Durée** 5. La durée du Module 5 est d'environ 50⁹ heures.
- Modalités d'évaluation**
6. Vérification : chacune des leçons du NP 3 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 3 est administré à la fin du NP 3 (après le module 7, soit après environ 150 heures de cours).

⁹ La durée des modules pourrait être ajustée pendant la modernisation du curriculum.

OCOM 401.06 – NP 3 – MODULE 6**Objectif de compétence****PRÉPARER UN DÉPLACEMENT ET UN VOYAGE****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à:
 - a. donner, demander des renseignements en vue d'un déplacement;
 - (1) destination
 - (2) durée
 - (3) départ et retour
 - (4) arrêts, escales
 - (5) moyens de transport
 - b. demander de réserver;
 - c. prendre acte d'une demande;
 - d. interpellier, réagir;
 - e. motiver une demande de précision;
 - f. demander, donner des précisions en vue d'un déplacement;
 - (1) moyen de transport
 - (2) date d'arrivée
 - (3) besoins particuliers
 - g. procédures administratives

- h. demander, donner des renseignements en vue d'un déménagement;
 - (1) endroits, adresses, genre d'habitation
 - (2) dates, réservations, arrangements
- i. demander/répondre à une demande de précisions;
- j. demander/donner des renseignements sur un voyage.
 - (1) dates, endroits visités, moyens de transport
 - (2) durée, distance
 - (3) préparatifs

Norme

2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 6 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

Points d'enseignement

3. **CONTENU FONCTIONNEL**
- Le volet fonctionnel du Module 6 est réparti sur deux leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable de **préparer un déplacement** dans la langue seconde.
4. **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 dite communicative.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>Des réservations</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner/demander des renseignements en vue d'un déplacement : <ol style="list-style-type: none"> a. destination b. durée c. départ, arrivée et retour d. arrêts, escales e. moyens de transport - demander de réserver - prendre acte d'une demande 	<ul style="list-style-type: none"> - futur simple des verbes réguliers - futur simple des verbes irréguliers : aller, être, pouvoir, avoir - acquisitions globales : je m'occupe de ça; pourriez-vous me faire venir un taxi? - le préfixe re : partir/repartir, venir/revenir, [aller/revenir], etc. - locution prépositive : avant de + infinitif
LEÇON 2	<p>Un voyage à Tadoussac</p> <ul style="list-style-type: none"> - motiver une démarche - demander/répondre à une demande de précisions : temps, lieu, manière, personnes, objets - demander/donner des renseignements en vue d'un déménagement : <ol style="list-style-type: none"> a. dates, endroits visités, moyens de transport, adresses, genres d'habitation b. durée, distance c. réservations, arrangements, préparatifs 	<ul style="list-style-type: none"> - futur simple des verbes irréguliers : devoir, voir, savoir, venir, vouloir, faire - préposition : avec suivi d'un pronom - n'importe quand/qui/où/quoi/comment/quel(le)s - syntagmes verbaux : en être (rendu) à, prendre rendez-vous, être muté, être prêt, venir pour - acquisitions globales : ça y est, quand ça fera ton affaire, quand ça te conviendra, peu importe

Tableau-synthèse 4.9 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 6

- Durée** 5. La durée du Module 6 est d'environ 50¹⁰ heures.
- Modalités d'évaluation** 6. Vérification : chacune des leçons du NP 3 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 3 est administré à la fin du NP 3 (après le module 7, soit après environ 150 heures de cours).

¹⁰ La durée des modules pourrait être ajustée pendant la modernisation du curriculum.

OCOM 401.07 – NP 3 – MODULE 7**Objectif de compétence****INFORMER D'UNE ACTIVITÉ PROCHAINE****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à:
 - a. rappeler, annoncer la tenue d'une activité;
 - b. désigner les participants;
 - c. présenter le programme, les étapes, le déroulement;
 - d. conclure;
 - e. annoncer ou confirmer une activité;
 - f. informer des changements et donner des instructions;
 - g. demander/donner des renseignements à propos d'une activité;
 - (1) nature
 - (2) but
 - (3) lieu
 - (4) durée
 - (5) participants
 - h. demander/donner des renseignements à propos d'une activité : nature, date, lieu, inscription, moyen de transport;
 - i. demander d'exprimer/exprimer.
 - (1) une certitude
 - (2) une opinion
 - (3) un intérêt

- Norme**
2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 7 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.
- Points d'enseignement**
3. **CONTENU FONCTIONNEL**
- Le volet fonctionnel du Module 7 est réparti sur deux leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable d'**informer d'une activité prochaine** dans la langue seconde.
4. **CONTENU LINGUISTIQUE**
- Le volet linguistique associé aux différentes fonctions langagières du **NP 3** vise à faciliter le développement de la compétence communicative des étudiant.e.s. L'étude du code grammatical, les exercices de grammaire et la présentation du vocabulaire sont intégrés aux activités d'apprentissage dans une approche dite communicative.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>Préparatifs au radoub</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappeler, annoncer ou confirmer une activité (endroit, date, heure, participants) - informer de changements et donner des instructions - présenter le programme, les étapes, le déroulement - conclure 	<ul style="list-style-type: none"> - adjectifs indéfinis : tout, toute, tous, toutes, quelques, plusieurs, certains, chaque - pronoms indéfinis : tout, tous, toute, toutes, quelque chose, quelqu'un, certains, chacun - pronom relatifs : qui, que, où, dont - négation : ne ... personne; personne ne; ne ... rien; rien ne - mise en relief - expressions de la restriction et de la non-restriction : excepté, à l'exception de, sauf, mis à part, à part, en entier, sans oublier, sans exception, y compris, ... compris, (au) complet, entier, exclus, inclus, ça exclut, ça inclut
LEÇON 2	<p>Le tournoi</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander/donner des renseignements à propos d'une activité : nature, but, date, lieu, durée, inscription, participants (nombre, identité) et moyen de transport - demander d'exprimer/exprimer : <ol style="list-style-type: none"> a. une certitude b. une opinion c. un intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> - verbe pronominal impersonnel : s'agir - verbes pronominaux personnels ou construits impersonnellement : se tenir, se dérouler, se faire, se passer - penser/croire/trouver/supposer que - être vrai/certain/sûr/clair/évident que ... - pronom complément : en - pronom indéfini : on

Tableau-synthèse 4.10 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 7

- Durée** 5. La durée du Module 7 est d'environ 50¹¹ heures.
- Modalités d'évaluation** 6. Vérification : chacune des leçons du NP 3 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 3 est administré à la fin du NP 3 (après le module 7, soit après environ 150 heures de cours).

¹¹ La durée des modules pourrait être ajustée pendant la modernisation du curriculum.

OCOM 401.08 – NP 4 – MODULE 8 – PARTIE A¹²**Objectif de compétence****DÉCRIRE DES CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à :
 - a. demander de décrire/décrire une expérience intéressante et enrichissante;
 - (1) identification de l'expérience, lieu, temps
 - (2) conditions de vie : environnement, atmosphère, loisirs
 - (3) impressions générales
 - b. demander de décrire/décrire une expérience de travail originale;
 - (1) identification de l'expérience, lieu, temps
 - (2) circonstances, événements à l'origine de l'expérience
 - (3) description de cette expérience

Norme

2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, le candidat doit accomplir les fonctions langagières prévues au module 8-A avec le niveau d'aisance et de précision correspondant généralement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

Points d'enseignement

3. CONTENU FONCTIONNEL

Le volet fonctionnel du Module 8-A est réparti sur deux leçons (L1 et L2). Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que le candidat devra maîtriser pour être capable de **décrire les conditions de vie** dans la langue seconde.

4. CONTENU LINGUISTIQUE

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

¹² Voir l'explication du mandat de modernisation du CFFAC dans la section sur le curriculum avant le début du chapitre 4

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>La station de radar</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de décrire/décrire une expérience intéressante et enrichissante : <ol style="list-style-type: none"> a. identification de l'expérience, lieu, temps b. conditions de vie : environnement, atmosphère, loisirs c. impressions générales 	<ul style="list-style-type: none"> - passé composé (avec avoir et être) et imparfait : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les verbes en “er” <input type="checkbox"/> être, avoir, faire, vouloir, pouvoir - négation : ne ... pas ... ni; ne ... ni ... ni
LEÇON 2	<p>Les parachutistes</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de décrire/décrire une expérience de travail originale : <ol style="list-style-type: none"> a. identification de l'expérience, lieu et temps b. circonstances, événements à l'origine de l'expérience c. description de cette expérience 	<ul style="list-style-type: none"> - passé composé (avec avoir) et imparfait : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> devoir <input type="checkbox"/> suivre - si, quand, chaque fois que, pendant que

Tableau-synthèse 4.11 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 8-A

- Durée** 5. La durée du Module 8 A est d'environ 75 heures.
- Modalités d'évaluation** 6. Vérification : chacune des leçons du NP 4 (M8-A et M9) comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Selon le type de cours,¹³ on administre le TMCNA ou l'ELS à la fin du NP 4 (après le module 9, soit après environ 150 heures de cours).

¹³ Se référer au chap 3 et au début du chapitre 4, au paragraphe 12 de l'OREN 401

OCOM 401.09 – NP 4 – MODULE 9**Objectif de compétence****ÉNONCER LES FONCTIONS D'UN POSTE****Conditions**

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à:
 - a. décrire son emploi/les niveaux de qualification d'un emploi à un groupe;
 - (1) identification de l'emploi, de l'unité d'appartenance, du lieu d'affectation
 - (2) énumération des fonctions par niveau
 - (3) conditions de travail
 - (4) formation
 - b. demander de décrire/décrire un emploi, un poste.
 - (1) identification du lieu d'affectation, de l'emploi, du poste
 - (2) fonctions, devoirs, responsabilités
 - (3) conditions de travail

Norme

2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 9 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant généralement à la norme du niveau A de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.

Points d'enseignement

3. CONTENU FONCTIONNEL

Le volet fonctionnel du Module 9 est réparti sur deux leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable d'**énoncer les fonctions d'un poste** dans la langue seconde.

4. CONTENU LINGUISTIQUE

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

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>Le/la sapeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire son emploi/les niveaux de qualification d'un emploi à un groupe <ol style="list-style-type: none"> a. identification de l'emploi, de l'unité d'appartenance, du lieu d'affectation b. énumération des fonctions par niveau c. conditions de travail d. formation 	<ul style="list-style-type: none"> - utilisation de l'infinitif après: "il faut", "savoir", "devoir", "pouvoir" et "venir" (module 4) - utilisation de l'infinitif dans une énumération ou un résumé : - reconnaissance du subjonctif à l'écrit (règles générales) - utilisation de l'infinitif après: "pour", "aller", "être capable de", "être prêt à", "être en train de", "faire" et "laisser" - syntagmes verbaux : "être basé à", "faire partie de" (module 7)
LEÇON 2	<p>Le/la commandant.e en second</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de décrire/décrire un emploi, un poste <ol style="list-style-type: none"> a. identification du lieu d'affectation, de l'emploi, du poste b. fonctions, devoirs, responsabilités c. conditions de travail 	<p>À maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation de l'infinitif après : consister à, aider à, réussir à, s'agir de, avoir l'habitude de, être sur le point de, donner l'autorisation de, être responsable/chargé de, s'occuper de, aimer - utilisation de l'infinitif marquant le but : pour, afin de, dans le but de, en vue de - utilisation de l'infinitif après : avant de, sans, après <p>À reconnaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilisation de l'infinitif après : avoir à, arriver à, arriver de, avoir comme fonction de, incomber de

Tableau-synthèse 4.12 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 9

- Durée**
5. La durée du Module 9 est d'environ 75 heures.
- Modalités d'évaluation**
6. Vérification : chacune des leçons du NP 4 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Les étudiant.e.s font le TMCNA ou l'ÉLS, selon le type de cours,¹⁴ à la fin du NP 4 (après le module 9, soit après environ 150 heures de cours).

¹⁴ Se référer au chap 3 et début du chapitre 4, au paragraphe 12 de l'OREN 401.

OREN 402

Chapitre 5

CHAPITRE 5 – NIVEAU B – OREN 402⁴⁸

Objectif de rendement	1. Communiquer dans la langue cible au niveau intermédiaire
Conditions	2. Éléments fournis : milieu de travail militaire.
Norme	3. Norme : <ol style="list-style-type: none"> a. Le/la membre des FAC doit accomplir les fonctions langagières suivantes : <ol style="list-style-type: none"> (1) Raconter des expériences et des évènements du passé; (NP 5 et 6) (2) Comparer des situations du passé et du présent; (NP 5 et 6) (3) Expliquer des processus complets et en apprécier l'efficacité; (NP 5 et 7) (4) Prendre part à des tâches réalistes relatives au travail militaire, telles que : (NP 6) <ol style="list-style-type: none"> (a) enquêter sur des incidents; et (b) déléguer des tâches; (5) Faire rapport sur des situations et incidents relatifs au travail; (NP 6) (6) Décrire des plans et des contingences; (lien avec l'ÉLS) (7) Discuter de son groupe professionnel, des problèmes relatifs au travail, et proposer des solutions pratiques (lien avec l'ÉLS; continuuel; fait partie du portfolio de l'étudiant.e). b. Le/la militaire doit communiquer au 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/gui/squn03-fra.asp), dans sa seconde langue officielle :

⁴⁸ Voir l'explication du mandat de modernisation du CFFAC dans la section sur le curriculum avant le début du chapitre 4

- (1) **en compréhension de l'écrit** : Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.
- (a) Ceci inclut:
- i. saisir le sens général de la plupart des textes;
 - ii. en dégager des éléments d'information précis; et
 - iii. distinguer les idées principales et secondaires.
- (b) À ce niveau, le/la militaire :
- i. peut aussi exercer les activités du niveau A.
 - ii. éprouve de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.
- (2) **en expression écrite** : Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde. À ce niveau le/la militaire :
- (a) peut aussi exercer les activités du niveau A ;
 - (b) maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail ; et
 - (c) peut communiquer les informations de base, mais les textes écrits exigent certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.
- (3) **en compétence orale** : Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

- (a) Ceci inclut :
 - i. prendre part à une conversation sur des sujets concrets ;
 - ii. décrire les mesures prises;
 - iii. donner des instructions précises aux employés; et
 - iv. donner des descriptions et des explications factuelles.
- (b) Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée.
- (c) À ce niveau, le/la militaire :
 - i. peut aussi exercer les activités du niveau A ;
 - ii. peut avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.
 - iii. on ne doit pas s'attendre à ce que le/la militaire puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

Points d'enseignement

4. Le contenu du Niveau intermédiaire s'articule autour de six fonctions langagières permettant l'atteinte de l'objectif terminal OREN 402. Chacune de ces fonctions oriente les activités d'apprentissage et définit la compétence (OCOM) à acquérir à chaque niveau de progrès.

NP	OBJECTIFS DE COMPÉTENCE		MODULE	TEST
5	402.01	Décrire des conditions de vie et de travail - Partie B	8-B	COCOM 5
	402.02	Expliquer des procédures techniques et administratives courantes	10	
6	402.03	Relater les circonstances d'un événement	11	COCOM 6
	402.04	Enquêter sur des incidents	12	
	402.05	Distribuer des tâches et évaluer le travail accompli	13	
7	402.06	Apprécier l'efficacité d'un équipement	14	TVNB ⁴⁹ ÉLS (BBB)
	402.07	Préparation à l'ÉLS		

Tableau 5.1 – Objectifs de compétence par niveaux de progrès

Durée

5. Le programme comprend 480 heures de formation, répartie en trois niveaux de progrès.
6. Une fois complété le niveau de progrès 7, les étudiant.e.s peuvent recevoir jusqu'à 30 heures de formation additionnelles pour consolider leurs acquis et se préparer au test ÉLS.

DURÉE DE L'OREN 402		
NP 5	Modules 8-B et 10	150 h
NP 6	Modules 11, 12 et 13	150 h
NP 7	Module 14	150 h
CONS	Consolidation des compétences et préparation aux tests	30 h

Tableau 5.2 – Durée de l'OREN 402

⁴⁹ Le Test de vérification du niveau B (TVNB) peut être administré dans certains cas. Voir chap 3.

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

7. Les activités proposées s'inscrivent dans une pédagogie de l'enseignement basée sur l'approche communicative et l'application des principes andragogiques.⁵⁰ Cette méthodologie privilégie le document authentique, une différenciation des stratégies selon les caractéristiques et les besoins des étudiant.e.s, 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 des étudiant.e.s. Les habiletés langagières à développer sont déterminées par les compétences et le profil linguistique des étudiant.e.s. En raison de la densité de la matière (nombre de modules et proximité de l'ÉLS), une approche pédagogique plus sélective et globale quant à l'exploitation du contenu des modules est de mise afin de permettre un renforcement adéquat des points d'impact.

8. Des mises en situation de communication, authentiques ou simulées exploitent la compréhension écrite, l'expression écrite et la compétence orale et la réalisation des fonctions langagières :
 - a. Donner des explications simples, telles que des procédures techniques et administratives courantes.;
 - b. Faire une description concrète;
 - c. Raconter des événements; et
 - d. Traiter de situations reliées au travail qui comportent une difficulté.

9. Différentes stratégies d'apprentissages sont exploitées.⁵¹

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

⁵⁰ L'ensemble de la pratique repose également sur le ressourcement du personnel enseignant relativement aux nouveaux courants et à la recherche en matière de didactique des langues (approche communicative actionnelle, autoévaluation et évaluation formative, esprit critique, etc.)

⁵¹ Exemples dans le document « CFFC - Exercices types, réédition 1992 »

**Modalités
d'évaluation**

10. Afin de permettre aux étudiant.e.s d'actualiser leur compétence langagière dans un contexte de communication réel et stimulant, il est possible d'intégrer des activités et sorties pédagogiques qui permettent l'utilisation de la langue cible.
11. Vérification : chacune des leçons de l'OREN 402 comprend, à la fin, une activité de vérification. Cette vérification permet à l'enseignant 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.
12. 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 compétences langagières des étudiant.e.s dans les trois habiletés.
13. À la fin du NP 7, l'ÉLS évalue l'atteinte de la norme BBB. Le Test de vérification du niveau B (TVNB) (facultatif) peut aussi être donné dans certaines conditions.⁵²
14. Il est fortement recommandé de puiser des activités d'intégration et bien ciblées dans le Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire.

NP	OCOM	MODULE	TEST
5	402.01	8-B	COCOM 5
	402.02	10	
6	402.03	11	COCOM 6
	402.04	12	
	402.05	13	
7	402.06	14	ÉLS (BBB)

*Tableau 5.3 – Outils d'évaluation*⁵² Voir le chap. 3

Matériel didactiqueCurriculum :

Curriculum de français des Forces canadiennes, ACD, 2007, édition corrigée 2009 : Niveau A; Modules 1 à 14; cahiers d'étudiant et de professeur,

Vocabulaire, Modules 1 à 19, CFFC 2007, ACD

Contenus, Modules 1 à 19, CFFC 2007, ACD

Grammaire, Modules 1 à 19, CFFC 2007, ACD

Document préparatoire au CFFC – Introduction à la grammaire, mai 2009

Vocabulaire de l'administration publique, série de 25 fascicules, Curriculum de français, ACD, 2009

CFFACP – CFFAC programmé (Alliés Web)

Guide pédagogique et Recueil d'exemples COCOM 1, 2, 3, 5 et 6 CFFAC, édition 2018 (sur CD).

Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire, section du curriculum français, mars 2010⁵³

Mise à jour et préparation à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) niveau B (90 heures), version française, Section du curriculum français, ACD, novembre 2010: Livret de l'étudiant et Guide du professeur.⁵⁴

55 Questions de vérification en EÉ du CFFC, M1-14

Autres références :

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

Matériel d'appoint pertinent.⁵⁵

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

⁵³ La version civile du Guide est également utile pour la préparation à l'ÉLS.

⁵⁴ Il existe aussi une version adaptée aux cours en classe virtuelle.

⁵⁵ Le matériel d'appoint peut être produit par la Section de programmes de langues de l'ACD ou à l'interne par les centres de formation linguistique, ou encore acquis par l'achat de matériel commercial complémentaire ou tout abonnement en ligne ou autre. Il est important de suppléer, car il faut adapter, personnaliser, etc. ce qui rejoint les principes andragogiques et l'approche communicative : matériel authentique, réaliste, etc.

DESCRIPTIONS DES LEÇONS
Modules 8-B, 10 et 11 à 14

NP 5, 6 et 7

OCOM 402.01 – NP 5 – MODULE 8 – PARTIE B⁵⁶

Objectif de compétence	DÉCRIRE DES CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL – PARTIE B
Conditions	<p>1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à :</p> <p>a. demander de décrire/décrire les conditions de vie des étudiant.e.s;</p> <p>(1) lieu, temps</p> <p>(2) vie étudiante : études (secondaires, collégiales ou universitaires), activités parascolaires, relations humaines</p> <p>b. demander de décrire/décrire une expérience difficile et pleine de défis.</p> <p>(1) identification de l'expérience, lieu, participants</p> <p>(2) qualité de vie : espace vital, conditions de l'air, hygiène, nourriture, intimité</p> <p>(3) relations interpersonnelles</p>
Norme	<p>2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 8-B avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau B de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.</p>
Points d'enseignement	<p>3. CONTENU FONCTIONNEL</p> <p>Le volet fonctionnel du Module 8-B est réparti sur trois leçons (L3, L4 et L5). Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable de décrire les conditions de vie dans la langue seconde.</p>

⁵⁶ Voir l'explication du mandat de modernisation du CFFAC dans la section sur le curriculum avant le début du chapitre 4

4. CONTENU LINGUISTIQUE

Le volet linguistique associé aux différentes fonctions langagières du **NP 5** vise à faciliter le développement de la compétence communicative des étudiant.e.s. L'étude du code grammatical, les exercices de grammaire et la présentation du vocabulaire sont intégrés aux activités d'apprentissage dans une approche dite communicative.

LEÇON 3	<p>La vie au collègue</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de décrire/décrire les conditions de vie des étudiant.e.s : <ol style="list-style-type: none"> a. lieu, temps b. vie étudiante : cours académique, activités parascolaires, relations humaines 	<ul style="list-style-type: none"> - passé composé (avec avoir) et imparfait : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> finir <input type="checkbox"/> recevoir - ne... jamais - place de l'adverbe avec le passé composé
LEÇON 4	<p>Le sous-marin</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander de décrire/décrire une expérience difficile et pleine de défis <ol style="list-style-type: none"> a. identification de l'expérience, lieu, participants b. qualité de vie : espace vital, condition de l'air, hygiène, nourriture, intimité c. relations interpersonnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - passé composé (avec avoir) et imparfait : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> comprendre <input type="checkbox"/> rendre - verbes en "re"
LEÇON 5	<p>Sur la route du Major Lemay</p> <ul style="list-style-type: none"> - écouter, lire et comprendre la narration de faits reliés à la vie professionnelle - exprimer de façon sommaire divers faits reliés à des expériences de sa vie professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - passé composé (avec être) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> verbes d'action <input type="checkbox"/> verbes pronominaux - plus-que-parfait - concordance des temps au passé

Tableau-synthèse 5.4 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 8-B

Durée

5. La durée du Module 8-B est d'environ 75 heures.

**Modalités
d'évaluation**

6. Vérification : chacune des leçons du NP 5 (M8-B et M10) comprend, à la fin, une activité de vérification.

7. Contrôle de compétence : Le COCOM 5 est administré à la fin du NP 5 (après le module 10, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 402.02 – NP 5 – MODULE 10⁵⁷**Objectif de compétence**

EXPLIQUER DES PROCÉDURES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES COURANTES

Conditions

1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à :
 - a. indiquer où se trouve un appareil et quand l'utiliser;
 - b. expliquer comment utiliser un appareil;
 - c. faire des recommandations;
 - d. indiquer les caractéristiques, les limites d'un appareil;
 - e. décrire les étapes d'utilisation d'un appareil;
 - f. présenter un appareil en le comparant à un autre;
 - g. faire des commentaires.
 - h. (Hors module) À l'aide de la liste ci-dessous, substituer les procédures techniques ci-dessus à des procédures administratives où le candidat est amené à :
 - (1) Procédures administratives : Expliquer quoi faire/comment:
 - (a) faire une demande de congé;
 - (b) signaler un problème de climatisation/chauffage;
 - (c) demander un changement d'horaire/d'équipe;
 - (d) demander un cours de formation;
 - (e) demander du matériel, un appareil de bureau ou un nouveau logiciel;

⁵⁷ Voir l'explication du mandat de modernisation du CFFAC dans la section sur le curriculum avant le début du chapitre 4

- (f) initier le processus de déménagement, se préparer avant le départ pour le service temporaire;
 - (g) s'enrôler dans les FAC; et
 - (h) effectuer les formalités d'arrivée à une base/de départ d'une base.
- (2) indiquer où trouver l'information pertinente et quand l'adresser (par exemple délais à respecter);
 - (3) expliquer comment et/ou à qui présenter la demande, le besoin;
 - (4) décrire les étapes principales à suivre;
 - (5) mentionner des particularités et/ou restrictions s'il y a lieu;
 - (6) identifier et comparer deux procédures simples;
 - (7) faire des commentaires; et
 - (8) autres considérations pertinentes, s'il y a lieu.

Norme	2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 10 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau B de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.
Points d'enseignement	3. CONTENU FONCTIONNEL Le volet fonctionnel du Module 10 est réparti sur deux leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable d' expliquer des procédures techniques et administratives courantes dans la langue seconde.

4. CONTENU LINGUISTIQUE

Le volet linguistique associé aux différentes fonctions langagières du **NP 5** vise à faciliter le développement de la compétence communicative des étudiant.e.s. L'étude du code grammatical, les exercices de grammaire et la présentation du vocabulaire sont intégrés aux activités d'apprentissage dans une approche dite communicative.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>L'extincteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - indiquer où se trouve un appareil et quand l'utiliser - expliquer comment utiliser un appareil - indiquer les caractéristiques, les limites d'un appareil - faire des recommandations 	<ul style="list-style-type: none"> - indicatif et impératif des verbes pronominaux, formes affirmative et négative - pronominaux précédés d'un semi-auxiliaire - formation des adverbes : automatiquement, immédiatement, normalement - la restriction : seulement, ne (rien) ... que, pas plus ... que - pronoms indéfinis : l'un(e), l'autre, les un(e)s, les autres - adjectifs et pronoms possessifs
LEÇON 2	<p>Le fusil</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter un appareil en le comparant à un autre - demander d'expliquer/expliquer comment utiliser un appareil - identifier les caractéristiques d'un appareil - faire des recommandations, des commentaires 	<ul style="list-style-type: none"> - gérondif - gérondif des verbes pronominaux - pronoms démonstratifs : celui, celle, ceux, celles, celui-là, celle-là, ceux-là, celles-là - pronoms indéfinis : l'un(e), l'autre, les un(e)s, les autres - la négation : ne ... que - la restriction : seulement, ne (rien) ... que, pas plus ... que - acquisitions globales : c'est simple comme bonjour, rien de plus facile - syntagmes verbaux : être en position/place

Tableau-synthèse 5.5 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 10

- Durée**
5. La durée du Module 10 est d'environ 75 heures.
- Modalités d'évaluation**
6. Vérification : chacune des leçons du NP 5 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 5 est administré à la fin du NP 5 (après le module 10, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 402.03 – NP 6 – MODULE 11

Objectif de compétence	RELATER LES CIRCONSTANCES D'UN ÉVÉNEMENT
Conditions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à <ol style="list-style-type: none"> a. Raconter un acte de bravoure, un exploit; b. Préciser les circonstances d'un événement; c. Relater un incident comme témoin; et d. Relater un incident (circonstances et enchaînement).
Norme	<ol style="list-style-type: none"> 2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 11 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau B de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.
Points d'enseignement	<ol style="list-style-type: none"> 3. CONTENU FONCTIONNEL Le contenu fonctionnel du module 11 est réparti en quatre leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable de relater les circonstances d'un événement dans la langue seconde. 4. CONTENU LINGUISTIQUE Certains points grammaticaux vus au niveau A seront ici consolidés et enrichis.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>Un acte d'héroïsme Raconter un acte de bravoure, un exploit</p> <p>a. identification de l'événement et du héros</p> <p>b. circonstances de l'événement : moment, lieux, témoins</p> <p>c. narration des faits</p> <p>d. dénouement, conséquences et commentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - passé composé (avec être) et imparfait : - «il y a» et «depuis» - «encore/ne ... plus» et «déjà/ne ... pas encore»
LEÇON 2	<p>Un rapport de patrouille Demander de préciser/préciser les circonstances d'un événement</p> <p>a. protagonistes : identité, nombre</p> <p>b. référence aux faits : activités, lieu, moment</p> <p>c. détails et indices complémentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la forme progressive (imparfait et passé) - «dire que» et le discours indirect - «demander» et le discours indirect - «savoir» et le discours indirect
LEÇON 3	<p>Un tir de mitrailleuse Relater les circonstances d'un événement dont on a été témoin</p> <p>a. lieu, moment, acteurs, contexte</p> <p>b. enchaînement des faits, causes, conséquences</p> <p>c. action, intervention face aux événements</p>	<ul style="list-style-type: none"> - accord du participe passé - discours indirect au passé - «venir de» pour exprimer le passé récent
LEÇON 4	<p>Le naufrage Raconter un événement auquel on a participé</p> <p>a. circonstances : lieu, moment, acteurs, contexte</p> <p>b. enchaînement des faits : causes, actions, conséquences</p>	<ul style="list-style-type: none"> - plus-que-parfait (concordance des temps) - plus-que-parfait dans le discours indirect

Tableau 5.6 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 11

- Durée**
5. La durée du Module 11 est d'une moyenne de 50 heures.
- Modalités d'évaluation**
6. Vérification. Chacune des leçons des modules du NP 6 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 6 est administré à la fin du NP 6 (après le module 13, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 402.04 – NP 6 – MODULE 12

Objectif de compétence	ENQUÊTER SUR DES INCIDENTS
Conditions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à : <ol style="list-style-type: none"> a. Interroger victime et témoin sur un incident; et b. Enquêter sur un incident.
Norme	<ol style="list-style-type: none"> 2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 12 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau B de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail..
Points d'enseignement	<ol style="list-style-type: none"> 3. CONTENU FONCTIONNEL Le contenu fonctionnel du module 12 est réparti en deux leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable d'enquêter sur des incidents dans la langue seconde. 4. CONTENU LINGUISTIQUE Certains points grammaticaux vus au niveau A seront ici consolidés et enrichis.

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>Un feu dans un dortoir</p> <p>Interroger la victime ou le témoin d'un incident après le fait :</p> <p>a. circonstances et observations initiales : temps, moment, lieu, état des lieux, personnes impliquées et présence de témoin(s)</p> <p>b. justification de la présence du témoin, son implication</p> <p>c. indices particuliers : odeurs, bruits, lumière</p> <p>d. enchaînement des faits</p> <p>e. précisions, explications supplémentaires : causes possibles, conséquences probables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - imparfait de «savoir» - passé composé et imparfait, verbes pronominaux - discours indirect («lire que» et «entendre que») - plus-que-parfait
LEÇON 2	<p>Une explosion dans un hangar</p> <p>Interroger le responsable d'un incident ou le/la superviseur.e d'une équipe sur un incident :</p> <p>a. vérification des faits : moment, lieu, événement, personne(s) impliquée(s)</p> <p>b. rôle du responsable, du/de la superviseur.e dans cet incident : analyse des faits, des causes, des conséquences</p> <p>c. nature et fréquence des contrôles, des vérifications, des mesures préventives</p> <p>d. investigation et mesures correctrices</p>	<ul style="list-style-type: none"> - passé récent (rappel) - passé composé, imparfait, verbes pronominaux - «venir de»

Tableau 5.7 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 12

Durée

5. La durée du Module 12 est d'environ 50 heures.

**Modalités
d'évaluation**

6. Vérification. Chacune des leçons des modules du NP 6 comprend, à la fin, une activité de vérification.

7. Contrôle de compétence : Le COCOM 6 est administré à la fin du NP 6 (après le module 13, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 402.05 – NP 6 – MODULE 13

Objectif de compétence	DISTRIBUER DES TÂCHES ET ÉVALUER LE TRAVAIL ACCOMPLI
Conditions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à : <ol style="list-style-type: none"> a. Déterminer les points importants d'une tâche; b. Distribuer des tâches selon le règlement; c. Informer au sujet d'une tâche et l'évaluer; d. Superviser l'exécution des tâches; e. Faire rapport d'une mission et de ses difficultés; et f. Faire rapport du travail accompli.
Norme	<ol style="list-style-type: none"> 2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 13 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau B de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.
Points d'enseignement	<ol style="list-style-type: none"> 3. CONTENU FONCTIONNEL <p>Le contenu fonctionnel du module 13 est réparti en trois leçons. Chacune de ces leçons présente plusieurs aspects des différentes fonctions langagières que les étudiant.e.s devront maîtriser pour être capable de distribuer des tâches et évaluer le travail accompli dans la langue seconde.</p> 4. CONTENU LINGUISTIQUE <p>Certains points grammaticaux vus au niveau A seront ici consolidés et enrichis.</p>

CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
<p style="text-align: center;">LEÇON 1</p> <p>Les tâches de routine</p> <p>Expliquer un règlement en vue de l'exécution d'une tâche/distribuer des tâches/déterminer les points importants d'une tâche :</p> <p>a. identification : tâche(s), responsable(s), contrôle, échéancier</p> <p>b. recommandations, règlement, ligne de conduite et justification</p> <p>c. énumération des tâches selon le règlement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le subjonctif - les expressions et verbes d'ordre, de volonté, de permission et de défense suivis du subjonctif ou de l'infinitif : <ul style="list-style-type: none"> vouloir (que) exiger de (que) demander à/de (que) recommander de (que) suggérer de (que) permettre de (que) accepter de (que) autoriser à (ce que) défendre de (que) refuser de (que) interdire de (que) - verbes réguliers au subjonctif - verbes irréguliers au subjonctif : <ul style="list-style-type: none"> être avoir aller faire savoir - à reconnaître : <ul style="list-style-type: none"> - les expressions et verbes de permission et de défense suivis du subjonctif ou de l'infinitif : <ul style="list-style-type: none"> ordonner de (que) tenir à (ce que) insister pour (que) s'attendre à (ce que) faire en sorte (que) veiller à (ce que) s'opposer à (ce que) consentir à (ce que) ne pas être question de (que)

LEÇON 2

<p>Le chargement</p> <p>S'informer/informer du déroulement d'une tâche/l'évaluer en cours d'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rappel des objectifs b. état de la situation c. problèmes rencontrés d. solutions possibles, correctifs nécessaires, instructions obligatoires e. conditions d'exécution : délai, équipement, autres f. commentaires, jugement, appréciation 	<ul style="list-style-type: none"> - Le subjonctif <ul style="list-style-type: none"> - les expressions et les verbes d'obligation, de possibilité, de nécessité et d'émotion suivis du subjonctif ou de l'infinitif : <ul style="list-style-type: none"> il faut (que) il/c'est important de (que) il/ça se peut que il/c'est nécessaire de (que) il/c'est im/possible de (que) j'ai (bien) peur de (que) je suis surpris/content/désolé/déçu/étonné/fâché de (que) j'ai hâte de (que) je regrette de (que) c'est dommage de (que) - verbes irréguliers au subjonctif : <ul style="list-style-type: none"> pouvoir vouloir devoir - à reconnaître : <ul style="list-style-type: none"> - les expressions et les verbes d'obligation, de possibilité, de nécessité et d'émotion suivies du subjonctif ou de l'infinitif : <ul style="list-style-type: none"> il est hors de question de (que) il est peu probable que il y a de fortes chances que il/c'est essentiel de (que) il/c'est indispensable de (que) il/c'est urgent de (que) il/c'est impératif de (que) il/c'est inconcevable de (que) j'ai besoin de (que) ça me surprend de (que) ça me choque de (que) je crains de (que)
--	---

LEÇON 3	<p>L'exploration d'une rivière</p> <p>Faire rapport d'une mission/des difficultés rencontrées lors d'un exercice militaire :</p> <p>a. identification de la mission/de l'exercice/du travail accompli</p> <p>b. rappel de l'objectif vs résultats atteints</p> <p>c. difficultés rencontrées, correctifs apportés</p> <p>d. commentaires, recommandations, hypothèses</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le subjonctif <ul style="list-style-type: none"> - les expressions et les verbes d'opinion, de désir, de souhait et de doute suivis du subjonctif ou de l'infinitif : <ul style="list-style-type: none"> j'aimerais (que) je préfère (que) j'aime mieux (que) il vaut mieux (que) il est temps de (que) je souhaite (que) je doute de (que) il semble (que) je ne crois pas (que) je ne pense pas de (que) pensez/croyez vous (que) ...? il/c'est rare de (que) il/ce n'est pas certain/ sûr (que) - à reconnaître : <ul style="list-style-type: none"> - les expressions et les verbes d'opinion, de désir, de souhait et de doute suivis du subjonctif ou de l'infinitif : <ul style="list-style-type: none"> c'/il est bon de (que) c'/il est souhaitable de (que) c'/il est préférable de (que) je suis d'avis (que) il n'est pas évident que il/c'est normal de (que) il semble (que) je trouve ça normal de (que) ne croyez-vous pas (que)
----------------	---	--

Tableau 5.8 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 13

- Durée**
5. La durée du Module 13 est d'environ 50 heures, mais peut varier selon le rythme d'apprentissage du groupe et les stratégies adoptées en fonction de la proximité de l'ÉLS. Une de ces stratégies pédagogiques consiste à gérer (doser) judicieusement le volet linguistique prédominant du subjonctif du module 13 au détriment des modules 11 et 12 et des exigences de l'ÉLS.
- Modalités d'évaluation**
6. Vérification. Chacune des leçons des modules du NP 6 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. Contrôle de compétence : Le COCOM 6 est administré à la fin du NP 6 (après le module 13, soit après environ 150 heures de cours).

OCOM 402.06 – NP 7 – MODULE 14

Objectif de compétence	APPRÉCIER L'EFFICACITÉ D'UN ÉQUIPEMENT
Conditions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Éléments fournis : des mises en situation où les étudiant.e.s sont amené.e.s à : <ol style="list-style-type: none"> a. Proposer des modifications à un équipement; b. Justifier l'installation d'un nouvel équipement; et c. Apprécier les modifications apportées à un équipement.
Norme	<ol style="list-style-type: none"> 2. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au module 14 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau B de la CFP et ce, dans un contexte connu relié au travail.
Points d'enseignement	<ol style="list-style-type: none"> 3. CONTENU FONCTIONNEL Le contenu fonctionnel du module 14 est réparti en trois leçons permettant d'intégrer les fonctions langagières de l'objectif de rendement 402 et d'améliorer les habiletés linguistiques 4. CONTENU LINGUISTIQUE Certains points grammaticaux vus aux niveaux A et B, en fonction des facteurs principaux de l'ÉLS, seront vus, consolidés et enrichis. Une démarche pédagogique sélective est de mise car le module 13 (NP 6) et le module 14 (NP 7) présentent un très grand nombre de verbes, d'expressions et de conjonctions qui sont suivis du subjonctif et qui peuvent être regroupés sous quelques catégories générales. La norme B de l'ÉLS n'en exige pas une si grande manifestation en compétence orale, d'où l'importance de savoir choisir et insister sur l'essentiel.⁵⁸

⁵⁸ i.e. le verbe générique marquant l'obligation (il faut/il fallait/il faudrait que) et la volonté (je veux/je voulais/je voudrais que).

	CONTENU FONCTIONNEL	CONTENU LINGUISTIQUE
LEÇON 1	<p>Le Cougar Proposer des modifications à un équipement</p> <p>a. identification de l'équipement b. inconvénients actuels c. solutions proposées d. avantages prévisibles e. commentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le subjonctif <ul style="list-style-type: none"> - utilisation du subjonctif après certaines locutions conjonctives : <li style="padding-left: 40px;">bien que <li style="padding-left: 40px;">pourvu que, à condition que <li style="padding-left: 40px;">en attendant que <li style="padding-left: 40px;">soit que ... soit que - à reconnaître <ul style="list-style-type: none"> - utilisation du subjonctif après certaines locutions conjonctives : <li style="padding-left: 40px;">à moins que <li style="padding-left: 40px;">pourvu que (exclamation) <li style="padding-left: 40px;">quoique, malgré que <li style="padding-left: 40px;">de façon à ce que, de manière <li style="padding-left: 40px;">à ce que <li style="padding-left: 40px;">jusqu'à ce que, d'ici à ce que <li style="padding-left: 40px;">avant que (ne) <li style="padding-left: 40px;">que ... que ...
LEÇON 2	<p>Le champ de tir miniature Justifier l'installation d'un nouvel équipement</p> <p>a. identification de l'équipement b. caractéristiques et fonctionnements c. raisons de son installation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - le subjonctif dans les propositions relatives
LEÇON 3	<p>Les sièges éjectables Apprécier les modifications apportées à un équipement, un système, un appareil</p> <p>a. identification de l'équipement b. comparaisons : caractéristiques, avantages, inconvénients c. commentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - le subjonctif passé avec "avoir" et "être".

Tableau 5.9 – Contenus fonctionnel et linguistique du Module 14

- Durée**
5. La durée du Module 14 est de 150 heures. Une consolidation et une préparation à l'ÉLS d'environ 30 heures peut être incluse ou ajoutée à l'horaire (durée maximum du NP 7 : 180 heures).
- Modalités d'évaluation**
6. Vérification. Chacune des leçons des modules du NP 7 comprend, à la fin, une activité de vérification.
7. L'ÉLS évalue l'atteinte de la norme BBB à la fin du NP 7 (après le module 14, soit après un maximum de 180 heures de formation). Le Test de vérification du niveau B (TVNB) (facultatif) peut aussi être donné dans certaines conditions.⁵⁹

⁵⁹ Voir le chap. 3

OREN 403

Chapitre 6

CHAPITRE 6 – NIVEAU C – OREN 403⁶⁰

Objectif de rendement	1. Communiquer dans la langue cible au niveau avancé.
Conditions	2. Éléments fournis : milieu de travail militaire.
Norme	<p>3. Norme :</p> <p>a. Le/la militaire des FAC doit accomplir les fonctions langagières suivantes :</p> <p>(1) Donner des explications et descriptions détaillées;</p> <p>(2) Traiter de situations complexes reliées au travail et donner des conseils et des avis;</p> <p>(3) Traiter de situations hypothétiques; et</p> <p>(4) Soutenir une opinion, défendre un point de vue, justifier une mesure.</p> <p>b. Le/la militaire doit communiquer au niveau CBC de compétence linguistique dans sa seconde langue officielle, 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) .</p> <p>(1) en compréhension de l'écrit : Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail. Ceci inclut:</p> <p>(a) saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et</p> <p>(b) bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.</p> <p>(c) À ce niveau, le/la militaire :</p> <p>i. peut aussi exercer les activités des niveaux A et B ; et</p>

⁶⁰ Voir l'explication du mandat de modernisation du CFFAC dans la section sur le curriculum avant le début du chapitre 4

- ii. peut éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.
- (2) **en expression écrite** : Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde. À ce niveau le/la militaire :
- (a) peut aussi exercer les activités du niveau A ;
 - (b) maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail ; et
 - (c) peut communiquer les informations de base, mais les textes écrits exigent certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.
- (3) **en compétence orale** : Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates là où il faut l'expression des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou il faut aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières. À ce niveau, le/la militaire :
- (a) peut aussi exercer les activités des niveaux A et B.
 - (b) ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

**Points
d'enseignement**

4. Le niveau avancé vise la consolidation constante des acquis du niveau B 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.
5. Contrairement aux fonctions langagières simples et plus concrètes des niveaux précédents, les fonctions de niveau C 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.
6. Le but ultime d'en arriver à un « discours élaboré » reposant sur l'intégration de « fonctions langagières et les structures complexes » et du vocabulaire propres à une pensée plus abstraite mais claire et précise, selon la norme de niveau C, est un défi de taille. Une façon d'amener les étudiant.e.s à en saisir le sens et la portée (équilibre), c'est de veiller aux critères de la communication qui influent continuellement sur le seuil de performance. Ces facteurs sont les suivants : la compréhension vive, l'aisance globale, l'élaboration du discours, la clarté de la communication, la justesse du vocabulaire et la précision (intégration consciente de variantes), l'initiative et l'engagement (interaction) et diverses autres stratégies de communication.
7. Des pratiques régulières d'autoévaluation de la part des étudiant.e.s et de rétroaction des enseignant.e.s, à l'aide d'une grille bien adaptée aux circonstances, permettront de clarifier plus tôt les attentes élevées du niveau C et d'encadrer les étudiant.e.s de façon plus précise. Ces pratiques devraient mettre d'abord l'accent sur les manifestations concrètes/positives du processus d'acquisition de la matière principale et des facteurs de la communication précités qui y contribuent. Elles devraient ensuite relever quelques aspects à améliorer et proposer des stratégies/techniques précises pour y parvenir. Remédier à un type d'erreur ou à l'absence d'un aspect de la communication dans le discours aura plus d'impact sur la qualité du discours – et la confiance des étudiant.e.s - que la correction de multiples erreurs d'impact variable.
8. Le niveau avancé se caractérise par la complexité des fonctions 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 soutenu.

9. 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'expression écrite et d'interaction orale, de manière à appuyer et à faciliter la compétence langagière dans les fonctions demandées.

**Mise à niveau
préalable**

10. Afin de s'assurer que les étudiant.e.s possèdent les préalables requis, le niveau avancé est idéalement précédé d'une mise à niveau durant laquelle les étudiant.e.s revoient et actualisent les contenus fonctionnel et linguistique du profil d'entrée BBB. La durée de cette mise à niveau varie de 1 à 5 semaines.

MÀN	MISE À NIVEAU	REHAUSSEMENT DES COMPÉTENCES
NP 8	OCOM 403.01	Donner des explications et descriptions détaillées.
NP 9	OCOM 403.02	Traiter de situations complexes reliées au travail et donner des conseils et des avis.
IMM	Immersion	Immersion de deux semaines dans une région francophone
NP 10	OCOM 403.03	Traiter de situations hypothétiques.
NP 11	OCOM 403.04	Soutenir une opinion, défendre un point de vue, justifier une mesure.
CONS	Consolidation	Consolidation des compétences et préparation à l'évaluation de la langue seconde (ÉLS).

Tableau 6.1 – Objectifs de compétence

**Contenu
fonctionnel**

11. Le contenu du niveau avancé s'articule autour de grandes fonctions langagières exploitées à tour de rôle et de manière de plus en plus exhaustive dans chacun des NP. Les fonctions sont travaillées à tous les niveaux de progrès (NP), mais à des degrés divers selon l'objectif spécifié.
12. Les fonctions langagières orientent le choix des activités d'apprentissage. Chacune des fonctions langagières est formulée en un objectif de compétence (OCOM) mesuré par un contrôle de compétence (COCOM) et ultimement, par l'ÉLS.

**Contenu
linguistique**

13. 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 fonctions langagières complexes. Par ailleurs, l'identification de lacunes ou de difficultés particulières chez les étudiant.e.s peut justifier une révision plus approfondie de certains points de langue.

Durée

14. La durée du niveau avancé varie selon le type de cours.
 - a. CCFNC : La durée maximale est de 1200 heures, tel qu'illustré dans le tableau 6.2 ci-bas.
 - b. Autres cours (un seul NP et CCFNC accéléré) : La durée maximale du niveau C est normalement de 780 heures. Les reprises de l'ÉLS dans ces cours doivent se faire par le biais de formation additionnelle (ex. reprise du NP 11).

DURÉE D'UN PARCOURS TYPE			
Étape	Objectif	CCFNC	Autres cours
MÀN	Mise à niveau B: Rehaussement des compétences	150 h (selon le test de classement)	150 h (selon le test de classement)
NP 8	OCOM 403.01	180 h	150 h
NP 9	OCOM 403.02	180 h	150 h
IMM	IMMERSION ⁶¹		
NP 10	OCOM 403.03	180 h	150 h
NP 11	OCOM 403.04	210 h (incl. 60 h prép. ÉLS)	180 h (incl. 60 h prép. ÉLS)
CONSO	Consolidation des compétences		
REP	Reprises de tests	300 h ⁶²	s/o
Durée totale du niveau avancé		1200 h ⁶³	780 h

Tableau 6.2 – Durée de l'OREN 403

⁶¹ La composante d'immersion est incluse dans le NP pendant lequel les étudiants sont au site de la phase d'immersion. Cette phase fait partie du CCFNC et est facultative pour les autres cours.

⁶² Pas de reprise dans le cadre des cours sauf le CCFNC, où on permet jusqu'à deux reprises de l'ÉLS avec 30 jours calendriers entre chaque essai, donc un total d'un maximum de 300 h.

⁶³ La durée maximale du CCFNC est 1200 h : 150 (MàN) + 540 (3 x 180 NP 8 à 10) + 210 (NP 11 & prép. ÉLS) + 300 h (deux reprises) = 1200 h

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

15. Les stratégies d'enseignement proposées s'appuient sur une méthodologie de l'acquisition des langues basée sur l'approche communicative et l'application des principes andragogiques.⁶⁴ Cette approche privilégie l'utilisation de documents authentiques, centrée sur les étudiants, leurs intérêts et leurs besoins, des actes de communication signifiants pour les étudiant.e.s et des situations de communication réalistes et pertinentes.
16. 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.
17. Les mises en situation de communication, authentiques ou simulées, à l'oral et à l'écrit, dans un contexte militaire, permettent la réalisation des fonctions langagières. Elles font appel à un éventail varié de stratégies d'apprentissage telles que :
 - a. analyse;
 - b. anticipation
 - c. appréciation;
 - d. autocorrection
 - e. autoévaluation;
 - f. association
 - g. critique;
 - h. comparaison
 - i. conceptualisation;
 - j. discrimination
 - k. énumération;
 - l. reconnaissance
 - m. réemploi;
 - n. paraphrase
 - o. réorganisation;
 - p. repérage
 - q. répétition;
 - r. résumé
 - s. simulation;
 - t. synthèse ; et
 - u. utilisation du nouveau vocabulaire.

⁶⁴ L'ensemble de la pratique repose également sur le ressourcement du personnel enseignant relativement aux nouveaux courants et à la recherche en matière de didactique des langues (approche communicative actionnelle, autoévaluation et évaluation formative, esprit critique, etc.)

18. Les activités, à l'oral et à l'écrit, sont en lien avec l'environnement de travail et le parcours professionnel des étudiant.e.s. Exemples d'activités :
 - a. Débat;
 - b. jeu de rôle;
 - c. recherche de vocabulaire spécifique;
 - d. simulation;
 - e. exposé;
 - f. rédaction;
 - g. Sur la sellette (questions avec réponses spontanées);
 - h. Exploitation des nouvelles;
 - i. Transcriptions de documents audio;
 - j. Lecture de documents authentiques;
 - k. Systématisation de points de langue; et
 - l. Activités ludiques.

19. Le niveau de maîtrise des compétences déjà acquises, le profil linguistique des étudiant.e.s et les exigences professionnelles dictées par l'environnement de travail militaire déterminent la répartition du temps consacré à chaque habileté langagière.

**Modalités
d'évaluation**

20. **Compréhension de l'écrit.** Le test d'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la fonction publique est le test de certification de la norme C en compréhension de l'écrit.⁶⁵
21. **Expression écrite.** L'ÉLS est le test de certification de la norme B en expression écrite.⁶⁶
22. **Compétence orale.** L'ÉLS est le test de certification de la norme C en compétence orale.
23. **COCOM en compétence orale.** À la fin des niveaux de progrès 8, 9 et 10, un contrôle de compétence (COCOM) évalue de façon formative et sommative à la fois les progrès des étudiant.e.s en regard de l'objectif de rendement à atteindre en compétence orale. La capacité des étudiant.e.s 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. Les grilles d'évaluation se trouvent dans le CD des COCOM 8 à 10, qui contient également le Guide général de l'évaluateur.
24. Compréhension de l'écrit et expression écrite. Il n'y a pas d'évaluation formelle de la CÉ et de l'ÉE aux NP 8 à 10, mais plutôt une préparation progressive à l'ÉLS, intégrée à l'enseignement.
25. Test de vérification du niveau C (TVNC) – Compétence orale. Lorsque les étudiant.e.s éprouvent de la difficulté et échouent un COCOM ou plus, l'administration du TVNC est recommandée, mais facultative, à la fin du NP 10.
26. Les résultats obtenus au TVNC donnent lieu à la mise en place d'un plan de leçon sur mesure en préparation à l'ÉLS.
27. Au CCFNC, et dans les cas des étudiant.e.s du CPRELS, après une tentative infructueuse à l'ÉLS, si les étudiant.e.s ne l'ont pas déjà fait, il est possible de faire passer le TVNC afin de déterminer les lacunes et mettre en place un plan de leçon sur mesure.

⁶⁵ Aux cours de niveau C (profil CBC), il n'y a qu'un COCOM (8, 9, 10) en compétence orale. La préparation aux deux autres habiletés (CÉ et EÉ) se fait à l'aide des cahiers (multiniveaux) de préparation à l'ÉLS et d'autre matériel complémentaire du MDN, du centre virtuel de l'ÉFPC, et d'autres sources.

⁶⁶ *Ibid*

OUTILS D'ÉVALUATION			
NP 8	OCOM 403.01	Formatif et sommatif	COCOM 8
NP 9	OCOM 403.02	Formatif et sommatif	COCOM 9
NP 10	OCOM 403.03	Formatif et sommatif	COCOM 10
NP 11	OCOM 403.04	Formatif	TVNC (facultatif)
Certification			ÉLS

Tableau 6.3 – Outils d'évaluation

Matériel didactique

Manuel du Cours de niveau supérieur : Guide - Cahiers du professeur - Cahiers du candidat - Tableaux grammaticaux
Les cahiers sont un matériel cadre. Le parcours professionnel des étudiant.e.s guidera l'enseignant.e dans le choix des thèmes et sujets à exploiter.

CFFACP – CFFAC programmé (Alliés Web)

Curriculum de français des Forces canadiennes, Vocabulaire du CFFC, Modules 1 à 19, mars 2005

Guide de l'enseignant – Cours de réacquisition du profil CBC, MDN

Mise à jour et préparation à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) niveau B (90 heures), version française, Section du curriculum français, ACD, novembre 2010: Livret de l'étudiant.e et Guide du professeur.⁶⁷

Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde version militaire, section du curriculum français, mars 2010

CD Contrôles de compétence (COCOM 8, 9, 10), compétence orale (CO) incluant le Guide de l'évaluateur

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

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

Matériel d'appoint pertinent.⁶⁸

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

⁶⁷ Il existe également une adaptation de ce guide pour la classe virtuelle offert à temps partiel

⁶⁸ Le matériel d'appoint peut être produit par la Section de programmes de langues de l'ACD ou à l'interne par les centres de formation linguistique, ou encore acquis par l'achat de matériel commercial complémentaire ou tout abonnement en ligne ou autre. Il est important de suppléer, en particulier au niveau C, car il faut adapter, personnaliser, etc. ce qui rejoint les principes andragogiques et l'approche communicative : matériel authentique, réaliste, etc.

MISE À NIVEAU B – PRÉALABLE AU NP 8

Objectif d'apprentissage	1. S'assurer que les étudiant.e.s maîtrisent très bien les fonctions langagières 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 des étudiant.e.s au test de classement. Elle a une durée maximale de 150 heures.
Points d'enseignement	3. 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); et d. Négocier (une solution à un problème concret survenu au travail). 4. Vocabulaire essentiel : a. Vocabulaire permettant de décrire et d'expliquer son travail; et b. Vocabulaire général des situations quotidiennes et de l'actualité 5. Points de langue à réviser : a. Les verbes les plus fréquents, à tous les temps de l'indicatif, au subjonctif, au conditionnel et à l'impératif présent; b. Les verbes reliés au travail et leurs prépositions; c. Les articles; d. Les adjectifs et leur accord; e. Les pronoms personnels; f. Les pronoms relatifs; et g. Difficultés particulières des étudiant.e.s

6. Éléments discursifs à réviser :
 - a. Les mots-liens de base; et
 - b. Les indicateurs de temps.

Méthodologie

7. Vérifier les connaissances des étudiant.e.s et offrir un enseignement axé sur leurs besoins spécifiques.⁶⁹ Mettre les étudiant.e.s en situation qui leur permet d'accomplir des fonctions langagières. Utiliser du matériel authentique et des situations reliées aux expériences de travail et de vie des étudiant.e.s.

⁶⁹ La mise à niveau est de durée variable (1 à 5 semaines) et donc dépendante de la solidité du niveau B à l'arrivée des candidats, sans compter les différences de motivation et de rythme d'apprentissage. Ce niveau d'adaptation aux circonstances de la composition du groupe et de l'individu dans le groupe relève directement de la tâche de l'enseignant. Son objectif est de consolider les facteurs principaux de la norme B de la CFP en remédiant aux aspects instables.

DESCRIPTIONS DES LEÇONS

NP 8 à NP 11

OCOM 403.01 – NP 8

Objectif de compétence	1. 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 fonctions langagières où les étudiant.e.s sont appelé.e.s à comparer, évaluer, définir, généraliser, vulgariser, énumérer, décrire et définir.
Norme	4. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au NP 8 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau C de la CFP dans le cas de la CÉ et la CO, et du niveau B dans le cas de l'ÉE.
Points d'enseignement	5. CONTENU FONCTIONNEL Le contenu fonctionnel du NP 8 englobe six fonctions langagières. Présentées sous forme d'objectifs intermédiaires, chacune de ces fonctions permet aux étudiant.e.s d'améliorer leur compétence dans les trois habiletés.

CONTENU FONCTIONNEL
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 6.4 – Contenu fonctionnel du NP 8

6. CONTENU LINGUISTIQUE

La révision des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités de communication en classe. Au NP 8, l'acquisition du vocabulaire spécialisé relié aux responsabilités professionnelles des étudiant.e.s s'accompagne d'une révision des points de langue suivants :

CONTENU LINGUISTIQUE	
Contenu sémantique	Contenu grammatical
Expressions idiomatiques Variantes d'énoncés Expressions consacrées Relations logiques : le but, la cause, les conséquences	Le présent de l'indicatif Le subjonctif présent et passé L'impératif présent Le gérondif Les verbes pronominaux La place des adjectifs qualificatifs La négation Les pronoms Les prépositions L'interrogation

Tableau 6.5 – Contenu linguistique du NP 8

- Durée** 7. La durée du Niveau de progrès 8 est de 150 heures.
- Modalités d'évaluation** 8. Un contrôle de compétence (COCOM 8) est administré à la fin du NP 8. On trouvera la grille d'évaluation du COCOM 8 sur le CD COCOM 8, 9, 10 qui contient également le Guide général de l'évaluateur.

OCOM 403.02 – NP 9

Objectif de compétence	1. Traiter de situations complexes reliées au travail et donner des conseils et des avis.
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 fonctions langagières où les étudiant.e.s sont appelé.e.s à relater, expliquer, analyser, évaluer, enquêter, conseiller et discipliner .
Norme	4. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au NP 9 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau C de la CFP dans le cas de la CÉ et la CO, et du niveau B dans le cas de l'ÉE.
Points d'enseignement	5. CONTENU FONCTIONNEL Le contenu fonctionnel du NP 9 englobe sept fonctions langagières. Présentées sous forme d'objectifs, ces fonctions visent à améliorer la compétence des étudiant.e.s en interaction orale tout en renforçant leurs habiletés en expression écrite et en compréhension de l'écrit.

CONTENU FONCTIONNEL
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 6.6 – Contenu fonctionnel du NP 9

6. CONTENU LINGUISTIQUE

Une révision progressive des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités en classe.

L'identification 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 des étudiant.e.s s'accompagne d'une révision des points de langue suivants :

CONTENU LINGUISTIQUE	
Contenu sémantique	Contenu grammatical
Expressions idiomatiques Variantes d'énoncés Expressions consacrées Relations logiques but – cause - conséquence - condition opposition – concession - supposition Interrogative négative	Le conditionnel présent et passé Le passé composé Le plus-que-parfait L'imparfait Le passé récent Le gérondif Les adverbes Les verbes pronominaux Les conjonctions de subordination Le discours indirect Les concordances de temps

Tableau 6.7 – Contenu linguistique du NP 9

Durée

7. La durée du NP 9 est de 150 heures.

Modalités d'évaluation

8. Un contrôle de compétence (COCOM 9) est administré à la fin du NP 9. On trouvera la grille d'évaluation du COCOM 9 sur le CD COCOM 8, 9, 10 qui contient également le Guide général de l'évaluateur..

9. La capacité des étudiant.e.s 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.

OCOM 403.03 – NP 10

Objectif de compétence	1. 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 quelquefois et partiellement imprévisible, quelquefois et partiellement inconnu, quelquefois et partiellement non maîtrisé.
	3. Des fonctions langagières où les étudiant.e.s sont appelé.e.s à analyser, proposer, promouvoir, formuler, anticiper, élaborer, concevoir et énoncer .
Norme	4. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au NP 10 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau C de la CFP dans le cas de la CÉ et la CO, et du niveau B dans le cas de l'ÉÉ.
Points d'enseignement	5. CONTENU FONCTIONNEL Pour faciliter l'atteinte de l'objectif de compétence OCOM 10, le contenu fonctionnel du NP 10 est réparti en dix fonctions langagières. Présentées sous forme d'objectifs intermédiaires, ces fonctions visent à améliorer la compétence en interaction orale tout en renforçant les habiletés en expression écrite et en compréhension de l'écrit.

CONTENU FONCTIONNEL
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 6.8 – Contenu fonctionnel du NP 10

6. CONTENU LINGUISTIQUE

Une révision progressive des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités en classe.

L'identification 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 des étudiant.e.s s'accompagne d'une révision des éléments sémantiques et grammaticaux énumérés ci-dessous :

CONTENU LINGUISTIQUE	
Contenu sémantique	Contenu grammatical
Vocabulaire spécialisé Expressions idiomatiques Expressions consacrées Variantes d'énoncés Relations logiques : but – cause – conséquence – opposition - concession – supposition - condition - antériorité – simultanéité - postériorité Procédés d'insistance	La forme passive Le futur proche Le futur simple Le futur antérieur Le gérondif Les semi-auxiliaires : faire - se faire laisser - se laisser Les phrases complexes

Tableau 6.9 – Contenu linguistique du NP 10

- | | |
|-------------------------------|--|
| Durée | 7. La durée du NP 10 est de 150 heures. |
| Modalités d'évaluation | 8. Un contrôle de compétence (COCOM 10) est administré à la fin du NP 10. On trouvera la grille d'évaluation du COCOM 10 sur le CD COCOM 8, 9, 10 qui contient également le Guide général de l'évaluateur.. |
| | 9. La capacité des étudiant.e.s 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. |
| | 10. Le Test de vérification du niveau C (TVNC) (facultatif) peut être donné à la fin du NP 10, dans certaines conditions. ⁷⁰ |

⁷⁰ Voir le chap. 3

OCOM 403.04 – NP 11

Objectif de compétence	1. 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 fonctions langagières où les étudiant.e.s sont appelé.e.s à émettre une opinion, nuancer, débattre, convaincre, argumenter, réfuter, négocier, suggérer, proposer, critiquer et recommander.
Norme	4. En compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compétence orale, les étudiant.e.s doivent accomplir les fonctions langagières prévues au NP 11 avec le niveau d'aisance et de précision correspondant partiellement à la norme du niveau C de la CFP dans le cas de la CÉ et la CO, et du niveau B dans le cas de l'ÉE.
Points d'enseignement	5. CONTENU FONCTIONNEL Le contenu fonctionnel du NP 11 couvre quatre grandes fonctions langagières. Présentées sous forme d'objectifs, ces fonctions visent à améliorer la compétence en interaction orale tout en renforçant les habiletés en expression écrite et en compréhension de l'écrit.

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

*Tableau 6.10 – Contenu fonctionnel du NP 11***6. CONTENU LINGUISTIQUE**

Une révision progressive des contenus linguistiques des Niveaux A et B est intégrée aux activités en classe. L'identification 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 des étudiant.e.s s'accompagne d'une révision des points de langue suivants :

CONTENU LINGUISTIQUE	
Contenu sémantique	Contenu grammatical
Vocabulaire : <ul style="list-style-type: none"> • riche et varié • synonymes, antonymes, cooccurrences • expressions idiomatiques Relations logiques : <ul style="list-style-type: none"> • but - cause – conséquence • opposition – concession • supposition - condition • antériorité • simultanéité postériorité Nuance : <ul style="list-style-type: none"> • procédés d'insistance • interrogation • inversion des propositions 	Le conditionnel La conjonction de subordination Le discours indirect La forme passive Le gérondif L'indicatif L'infinitif passé Le passé antérieur Le passé simple Les phrases complexes Les prépositions Les pronoms Le subjonctif Les verbes pronominaux

Tableau 6.11 – Contenu linguistique du NP 11

Durée

7. La durée du Niveau de progrès 11 est de 180 heures, qui comprennent 60 heures de préparation à l'ÉLS.

Modalités d'évaluation

8. Les étudiant.e.s doivent obtenir un profil linguistique d'au moins CBC à l'ÉLS.
9. Le Test de vérification du niveau C (TVNC) en compétence orale peut être administré avant la fin du NP 11 aux étudiant.e.s ayant échoué COCOM 8, 9 et/ou 10⁷¹ ou après une tentative infructueuse à l'ÉLS. Les résultats du TVNC permettront aux étudiant.e.s de connaître leurs principales lacunes et ainsi, améliorer leurs chances d'obtenir la cote C lors de leur prochain essai.

⁷¹ Voir Chap 3

IMMERSION

- But**
1. Selon les budgets des organismes de prestation de l'ÉFSLO, le niveau C peut être enrichi par un programme d'immersion de deux semaines.
 2. Ce programme comprend deux semaines d'hébergement en famille d'accueil francophone pour permettre aux étudiant.e.s d'actualiser et de valider leurs acquis dans un contexte de communication authentique et interactif. Un programme d'activités socioculturelles et professionnelles choisies ou proposées par les étudiant.e.s est intégré au temps d'apprentissage et s'ajoute aux activités du NP en cours. À plus long terme, l'immersion en milieu authentique a aussi pour objectif de favoriser la motivation de maintenir l'intérêt et une attitude positive envers la langue seconde. Cette attitude positive contribue à favoriser un maintien de l'acquis au-delà de la période de formation.
- Objectifs**
3. Les objectifs du volet immersion sont multiples et visent autant le savoir-être que le savoir-faire. Il s'agit de :
 - a. favoriser des échanges dans des situations de communication authentiques;
 - b. enrichir l'appropriation des contenus et objectifs de tous les NP;
 - c. permettre aux étudiant.e.s de valider leur propre compétence langagière;
 - d. permettre aux étudiant.e.s de participer à l'élaboration de leur plan d'apprentissage;
 - e. susciter l'engagement et la motivation des étudiant.e.s en tenant compte de leurs besoins et intérêts individuels;
 - f. permettre aux étudiant.e.s de développer la spontanéité et la confiance en parlant avec des francophones de tous horizons;
 - g. confronter les étudiant.e.s à des situations authentiques dans des contextes nouveaux représentant un défi motivant;

- h. favoriser l'actualisation des compétences acquises en classe et enrichir la langue seconde;
 - i. confronter la connaissance qu'ont les étudiant.e.s de la langue et de la culture québécoise à la réalité du Québec d'aujourd'hui;
 - j. favoriser la motivation et l'intérêt en enrichissant l'apprentissage de thématiques culturelles, sociales et professionnelles;
 - k. diversifier l'apprentissage en offrant des activités hors-classe faisant appel à des compétences du niveau supérieur.
4. L'immersion donne la possibilité de vivre une expérience unique de communication réelle dans la langue seconde à l'intérieur d'un cadre d'apprentissage bien structuré. De plus, en sortant du cadre restrictif et contrôlé de la salle de classe, les étudiant.e.s ont l'occasion de choisir les défis qu'ils/elles souhaitent relever en vue d'atteindre l'objectif final.
- Durée** 5. L'immersion est un volet important du Niveau supérieur. Elle s'insère normalement à la fin du NP 9 ou au début du NP 10 et dure deux semaines, soit 12 jours consécutifs incluant une fin de semaine complète en résidence dans la famille d'accueil.
- Famille d'accueil** 6. Le séjour dans une famille francophone exige de mettre à profit l'apprentissage suivi et les compétences acquises en classe. Le contact avec de nouveaux interlocuteurs francophones permet aux étudiant.e.s de valider leurs connaissances et leur savoir-faire dans des contextes authentiques. Il en résulte un renforcement des apprentissages faits en salle de classe et une augmentation du degré de confiance et de motivation. L'immersion permet également aux étudiant.e.s d'élargir sa leur connaissance de la langue et de la culture.
- Activités de niveau avancé** 7. Le volet immersion offre aux étudiant.e.s la possibilité de participer à des activités hors classes de trois types : social, culturel et professionnel. Ces activités peuvent être organisées par le centre de formation ou initiées par les étudiant.e.s eux/elles -mêmes. Quelques exemples :
- a. volet social : activités en famille d'accueil, rencontre d'homologues civils, activités sportives, conférences et ateliers, sorties familiales;

- b. volet culturel : théâtre, participation à des activités communautaires, des assemblées ou conseils de toutes sortes dans la municipalité, rencontre avec des conservateurs de musée.
- c. volet professionnel : jumelage avec un.e homologue professionnel.le, auditeur ou auditrice libre à un cours universitaire portant sur un sujet d'intérêt pour l'étudiant.e, visite d'entreprises qui ont des mandats de recherche, présentations de sujets d'intérêt commun à un auditoire composé de militaires francophones.

**Modalités
d'évaluation**

- 8. L'institution hôte enverra un rapport de suivi accompagnant la critique du volet immersion faite par les étudiant.e.s.

ANNEXE A-

APPENDICE 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
ALLIÉS	Apprentissage des langues en toute liberté par interaction avec des éléments en synergie
ARC	Aviation royale canadienne
CAFAC	Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes
CAFEC (voir CAFAC)	Canadian Armed Forces English Curriculum
CAFFC (voir CFFAC)	Canadian Armed Forces English Curriculum
CCFNA	Cours continu de français niveau A
CCFNAB	Cours continu de français niveaux AB
CCFNB	Cours continu de français niveau B
CCFNC	Cours continu de français niveau C
CCFNCacc	Cours continu de français niveau Cacc
CÉ	Compréhension de l'écrit
CAFEC (CAFAC)	Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes
CFFAC	Curriculum de français des Forces armées canadiennes
CFFACP	Curriculum de français des Forces armées canadiennes – Programmé
CFL	Centre de formation linguistique
CFP	Commission de la Fonction publique
CMR du Canada	Collège militaire royal du Canada
CMR Saint-Jean	Collège militaire royal Saint-Jean
C COMPERSMIL	Commandant du Commandement du personnel militaire
CO	Compétence orale
CPRELS	Comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes
CRP	Comité de révision de progrès
COCOM	Contrôle de compétence

DCM	Directeur des carrières militaires
DEMFMR	Description des exigences militaires fondamentales – Militaires du rang
DEMFO	Description des exigences militaires fondamentales – Officiers
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 gardien	Instruction individuelle et éducation militaire (système de gestion dans PeopleSoft)
LO	Langue officielle
MACQ	Maintien de l'acquis
MDN	Ministère de la Défense nationale
MR	Militaire du rang
MRC	Marine royale du Canada
NORQUAL	Norme de qualification
NP	Niveau de progrès
NPCL	Niveau de progrès du Centre des langues (test du CMR du Canada)
OCIN	Offre à commandes individuelle nationale
OCOM	Objectif de compétence
OREN	Objectif de rendement
P.E.	Points d'enseignement
PLANIN	Plan d'instruction
PLCLS	Programme de langues pour le cadre des leaders supérieurs
PMELS	Programme militaire d'enseignement des langues secondes
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
RÉACQ	Réacquisition (cours)
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
TMCNA	Test de mi-cours niveau A
TVNB	Test de vérification du niveau B
TVNC	Test de vérification du niveau C

APPENDICE 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://cda.mil.ca/step/cfites/cfitesvol011_f.pdf
 - b. Les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) : <http://intranet.mil.ca/fr/directives-ordonnances-administratives-defense/index.page> . 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;
 - (4) DOAD 5039-8, Test de certification en seconde langue officielle au sein des Forces armées canadiennes
 - 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.mil.ca/fr/soutien/langues-officielles/langues-officielles-index.page>

Terme	Description
Accès hâtif aux tests	Les étudiant.e.s qui démontrent l'habileté de compléter la formation en moins de temps que prescrit peuvent 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 aux membres des Forces armées canadiennes. Les employé.e.s civil.e.s du MDN y ont accès aussi.
Asynchrone (apprentissage en ligne)	L'apprentissage en ligne asynchrone: les étudiant.e.s et l'enseignant.e 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.e enseignant.e

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. Voir les normes de qualification relatives aux langues officielles : http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp
Compréhension de l'écrit (CÉ)	Compréhension de la langue écrite. Voir les normes de qualification relatives aux langues officielles : http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp
Cours	Un cours fournit de l'enseignement 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 CFFAC 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 quatre mois (cours d'un semestre) ou plus de six mois (cours d'une année), et peut exiger l'affectation du membre des FAC. Toutefois, la durée peut être plus courte pour les étudiant.e.s intégré.e.s après le début des cours et pour les étudiant.e.s à qui on donne un accès hâtif aux tests.
Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC)	Le CFFAC constitue la stratégie d'enseignement privilégiée par le ministère pour développer et maintenir la compétence langagière des membres des FAC en français langue seconde, jusqu'au niveau de bilinguisme « CBC ». Le CFFAC 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 de français des Forces armées canadiennes – Programmé (CFFACP)	Le CFFACP est la version programmée du Curriculum de français des Forces armées canadiennes. Il est offert 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. Voir les normes de qualification relatives aux langues officielles : http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp
Fonctionnel (contenu)	Le contenu fonctionnel est axé sur les fonctions 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, http://www.culi.chula.ac.th/etest/definition.html)
Langue cible	La langue d'apprentissage des étudiant.e.s.
Maintien de l'acquis (MACQ)	Un service qui aide les étudiant.e.s 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 aux étudiant.e.s une possibilité de parfaire leurs connaissances dans un mode d'autoapprentissage. (Source de l'original anglais : NC State University Department of Agriculture Extension Education www.ces.ncsu.edu/AboutCED/factsheets/develop.html) Dans le contexte du CFFAC, un module contient d'une à cinq leçons. Un niveau de progrès contient de deux à cinq modules.
Niveau	Le CFFAC 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 les contenus fonctionnel et grammatical.
Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS)	Le PMELS fournit la formation linguistique requise pour satisfaire aux exigences de bilinguisme des fonctions des militaires de la Force régulière et de la Première réserve. Le PMELS comprend le Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC) et le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC).
Seconde langue officielle (SLO)	La seconde langue officielle désigne la langue officielle dans laquelle le militaire est généralement moins compétent (DOAD 5039-6). Dans le contexte de ce PLANIN, c'est la langue d'apprentissage : le français.

Terme	Description
Service	Un service fournit de l'enseignement permettant aux étudiant.e.s de maintenir leurs habiletés et leur 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 : les étudiant.e.s et l'enseignant.e 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 étudiant.e.s apprennent leur seconde langue officielle en ligne, avec l'appui d'un.e enseignant.e, à distance, selon un horaire adapté à leurs besoins et leur disponibilité. Les étudiant.e.s du français au TAD utilisent le CFFACP 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-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

A-P9-050-000/PT-007, Vol. 7, Évaluation des apprenants, 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://intranet.mil.ca/fr/directives-ordonnances-administratives-defense/5000/5031-2.page>

DOAD 5039-6, Prestation de l'instruction et de l'éducation dans les deux langues officielles <http://intranet.mil.ca/fr/directives-ordonnances-administratives-defense/5000/5039-6.page>

DOAD 5039-7, Éducation et formation en seconde langue officielle pour les militaires <http://intranet.mil.ca/fr/directives-ordonnances-administratives-defense/5000/5039-7.page>

DOAD 5039-8, Test de certification en seconde langue officielle au sein des Forces armées canadiennes : <http://intranet.mil.ca/fr/directives-ordonnances-administratives-defense/5000/5039-8.page>

Références ayant trait à l'ÉFSLO et au PMELS:

Instruction du PERSONNEL MILITAIRE 06/85, PLAN MILITAIRE D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES SECONDES (PMELS) - MISE EN œuvre, 31 décembre 1985.

CANFORGEN 176/14 (Cadre de leaders supérieurs).

Directive annuelle émise par le Directeur général carrières militaires/Directeur des nominations supérieures au sujet des Militaires sélectionné.e.s par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS).

Ordonnances et règlements royaux applicables aux Collèges militaires du Canada (OR Colmilcan), Appendice 6.1, 28 août 2001 (Queen's Regulations and Orders for the

Canadian Military Colleges (QR Canmilcols), 28 Aug 2001) (Élèves-officiers des Collèges militaires).

Références ayant trait au CFFAC

4705-1-1 (OSEM PL), Approche EFSLO et Testing 2017-2020, 4 avril 2017

Tableaux de progression du Programme français, Section du Curriculum français, ACD, 2013

- [Affiches individuelles Niveau A, B, et C](#)
- [Mégatableau affiche tous les niveaux](#)

Curriculum de français des Forces canadiennes, ACD, 2007, édition corrigée 2009 : Niveau A; Modules 1 à 10; cahiers d'étudiant.e et de professeur,

Curriculum de français des Forces canadiennes, ACD, 2007, édition corrigée 2009 : Niveau B; Modules 11 à 14; cahiers d'étudiant.e et de professeur.

Curriculum de français des Forces canadiennes, ACD, 2007, édition corrigée 2009 : Niveau C; Modules 15-19 Optionnels; cahiers d'étudiant.e et de professeur.

Curriculum de français des Forces canadiennes, Cours de niveau supérieur, ÉLFC, mars 2005 : Niveau C, NP 8 à 11; Guides d'étudiant.e et de professeur.

Curriculum de français des Forces canadiennes, Cours de niveau supérieur, ÉLFC, mars 2005 : Niveau C; Guide administrateur COCOM 8 à 10.

Vocabulaire de l'administration publique, série de 25 fascicules, Curriculum de français, ACD, 2009 :

- Guide et corrigé (2009)
- Lexique (2009)
- Tableau récapitulatif (2008)
- Bulletin des employés (2008)

Curriculum de français des Forces canadiennes, Cours de niveau supérieur, Tableaux grammaticaux, ÉLFC, mars 2005.

Curriculum de français des Forces canadiennes, Vocabulaire du CFFC, Modules 1 à 19, mars 2005.

Mise à jour et préparation à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) niveau B (90 heures), version française, Section du curriculum français, ACD, novembre 2010: Livret de l'étudiant.e et Guide du professeur.

Cours de réacquisition du Programme de langues pour le cadre des leaders supérieurs (PLCLS), Guide de l'enseignant, Section du curriculum français, ACD, sept 2014

Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde, version militaire, section du curriculum français, mars 2010

Guide préparatoire au test de compétence orale de l'Évaluation de la langue seconde, section du curriculum français, juin 2008

Des cahiers d'exercices du Curriculum français des Forces armées canadiennes (CFFAC) et d'autres ressources sont disponibles sur le site web de la Prestation des programmes de langues à l'Académie canadienne de la défense :

<http://cda.mil.ca/lang/res-fra.asp>

[Guide de préparation à l'Interaction Orale](#), Lord, C. & enseignant.e.s du Centre des langues du CMR, juillet 2006

[CFFC – Modules 1 à 19 – Interaction Orale](#), Desbiens, S. & Richard, L., ÉLFC Saint-Jean, 2000

[CFFC – Modules 1 à 7 – Expression Écrite – Rédaction](#)

[CFFC – Niveau de progrès 1 – Module 1 – Expression Écrite – Cahier de l'étudiant.e](#), Desbiens, S. & Richard, L., ÉLFC Saint-Jean, 2002

[CFFC– Niveau de progrès 1 – Module 2 – Expression Écrite – Cahier de l'étudiant.e](#), Desbiens, S. & Richard, L., ÉLFC Saint-Jean, 2002

[CFFC – Niveau de progrès 2 – Module 3 – Expression Écrite – Cahier de l'étudiant.e](#), Desbiens, S. & Richard, L., ÉLFC Saint-Jean, 2002

[CFFC – Exercices types – À l'usage du professeur](#)

[Cahiers d'exercices et corrigé – Curriculum du français – Modules 1 à 14](#)

55 questions de vérification (Série complémentaire au CFFAC en expression écrite).

Guide pédagogique COCOM 1, 2, 3, 4 et 6 (Niveaux A-B).

Guide général de l'Évaluateur des COCOM 8, 9 et 10 (Niveau C).

CFFC - Exercices types, réédition 1992

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

[Lexique Entraînement physique](#)

[Lexique de l'Armée de terre](#)

[Lexique de la Marine](#), CFFC, ÉLFC, mars 2005

[Lexique de l'Aéronautique](#), CFFC, ÉLFC, mars 2005

Outils

Chemin d'accès au matériel d'apprentissage de la langue seconde en format électronique sur le site de connexion GCCampus de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) : <https://idp.csps-efpc.gc.ca/idp/Authn/UserPassword>
 Sans frais, essais illimités. Imprimable.

Note : L'ÉFPC a cessé de produire et vendre les cahiers en format relié.

Ressources du Portail linguistique du Canada : Navigateur linguistique :
<https://www.noslangues-ourlangages.gc.ca/navigateur-navigator/index-fra.php>

Banque de terminologie de la Défense : <http://terminologie.mil.ca/index-fra.asp>

Autres références⁷² :

Université Laval: <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/l-evaluation-formative-et-sommative> (définitions de termes)

Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) – Français langue seconde pour adultes, (Canadian Language Benchmarks), Centre des niveaux de compétence linguistiques canadiens, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, (<https://nclc-ael.ca/niveaux-de-comp%C3%A9tence>)

Échelle québécoise des niveaux de compétence des personnes immigrantes adultes (éd. 2011)

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 français langue seconde**. Saint-Laurent : Éditions du Trécaré, 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.

⁷² Ces références seront révisées dans le cadre du projet de modernisation du curriculum.

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^e 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 – LEÇONS DU CFFAC

Description d'une leçon

1. Dans le CFFAC, un niveau de progrès (NP) est composé de modules, qui sont divisés en leçons. Chaque leçon comporte huit (8) éléments :
 - a. le rendement : l'énoncé de la fonction langagière à maîtriser;
 - b. les conditions : les conditions et le contexte dans lesquels les étudiant.e.s accompliront la fonction 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 l'enseignant.e dans son enseignement (celles-ci se trouvent dans la description de l'OREN pertinent);
 - 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 (la liste du matériel se trouve dans la description de l'OREN pertinent).

Avantages d'un plan de leçon

2. Le plan de leçon comporte plusieurs avantages :
 - a. il aide l'enseignant.e à bien se préparer;
 - b. il permet à l'enseignant.e 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 étudiant.e.s;

- e. il permet à l'enseignant.e 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 pour les suppléant.e.s, les nouveaux/nouvelles enseignant.e.s ou les étudiant.e.s; 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 l'enseignant.e, cette section suggère un modèle de préparation d'une leçon et propose quelques idées pour la rédaction d'un plan de leçon. Par ailleurs, l'enseignant.e débutant pourra davantage ancrer son enseignement dans les modules du CFFAC 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 les étudiant.e.s. Cela permet de répondre aux questions suivantes des étudiant.e.s :
 - (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, l'enseignant.e devrait bien connaître l'information contenue dans la description de la leçon. Le plan de leçon prend en compte les aspects suivants:
- les caractéristiques des étudiant.e.s telles que l'aptitude, le niveau, les stratégies d'apprentissage, le grade, le groupe professionnel et l'élément, autres;
 - l'organisation séquentielle des points d'enseignement;
 - la répartition et la cohérence des activités;
 - l'évaluation de la leçon;
 - le développement des trois habiletés et des quatre compétences; et
 - l'utilisation d'une variété de types d'activités.
- Conduite d'une leçon**
7. L'enseignant.e explique aux étudiant.e.s l'énoncé de rendement, les conditions et la norme de l'OCOM. Comme la fonction langagière donnée dans l'énoncé de rendement est divisée en points d'enseignement, l'enseignant.e présente aux étudiant.e.s les éléments langagiers qui s'y rattachent. Il/Elle enseigne chaque élément de la leçon, en favorise l'appropriation et fait pratiquer les étudiant.e.s en exploitant diverses activités. Les plans de leçon doivent inclure toutes les techniques utilisées par l'enseignant.e. Lorsque tous les points d'enseignement d'une leçon ont été couverts, l'enseignant.e procède à la vérification de la leçon et, en temps opportun, il/elle, un.e autre enseignant.e, ou le personnel désigné, administre le test du NP.⁷³
8. Les plans de leçons détaillés fournissent à l'enseignant.e tout le matériel nécessaire pour atteindre les objectifs. Toute adaptation ou création d'activités doit être faite à l'intérieur

⁷³ Les tests de fin de NP et les personnes qui doivent les administrer varient selon le cours. Voir le chap. 3.

- Activités suggérées**
- des paramètres du présent Plan d'instruction.
9. Les types d'activités suggérés dans l'OREN 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 de l'enseignant.e 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. Les activités devraient être aussi réalistes que possible et répondre aux besoins des étudiant.e.s.
- Exercices types**
11. Pour la création d'activités, l'enseignant.e peut recourir au curriculum et aux autres références dans l'annexe B.

ANNEXE D – FORMULAIRE D’APPEL NOMINATIF

ÉTABLISSEMENT/TRAINING ESTABLISHMENT:

Du _____ Au _____

APPEL NOMINATIF DE LA CLASSE
CLASSROOM ROLL CALL

From _____ To _____

ENSEIGNANT.E
TEACHER _____

COURS
COURSE _____

DOYEN.NE DE CLASSE
CLASS SENIOR _____

CLASSE
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/DE LA DOYEN.NE DE CLASSE
CLASS SENIOR SIGNATURE _____

SIGNATURE DE L’ENSEIGNANT.E
TEACHER SIGNATURE _____

ANNEXE E – CRITIQUES DE COURS

Cette annexe contient des modèles facultatifs de critiques de cours que les organismes de prestation peuvent utiliser pour obtenir la rétroaction des étudiant.e.s, du personnel enseignant et des administrateurs/trices.

APPENDICE E-1 – CRITIQUES DE L'ÉTUDIANT.E

1. La rétroaction des étudiant.e.s 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. Cette critique peut être administrée dans les deux premières semaines d'un cours. Les résultats peuvent signaler des problèmes, même dans un cours de 150 heures. 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 peut se faire à la fin de chaque NP. L'appendice 2 de la présente annexe contient un exemple de critique de NP; et
 - (2) Critique de fin de niveau. Cette critique peut se faire à la fin de chaque OREN et/ou épreuve d'ÉLS. L'appendice 3 de la présente annexe contient un exemple de ce type de critique.
 - c. Critique finale. Avant la fin du cours/service, les étudiant.e.s 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. This critique may be administered in the first two weeks of a course. The results may shed light on problems, even in a 150-hour course. An example of this critique is included at Appendix 1 to this Annex;
 - b. Objectives Critiques.
 - (1) Progress Level (PL)/Niveaux de progress (NP) Critique. This critique is to be completed at the completion of every PL/NP. An example of a PL/NP critique is provided in Appendix 2 to this Annex; and
 - (2) End of Level Critique. This critique may be completed at the completion of every PO and/or SLE test. An example of this type of critique is provided in Appendix 3 to this Annex;
 - c. 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.E

Date : Cours : Nom (facultatif) :

1. Les étudiant.e.s peuvent 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 étudiant.e.s, 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

Date : Course : Name (optional) :

1. Students may 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?

(3) 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.E – NIVEAU DE PROGRÈS (NP)

Date : Cours : Nom (facultatif) :

N°	Question	OUI	NON	S.O.	Expliquez ou suggérez des améliorations.
1	Répartition du temps				
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.				
2	Milieu d'apprentissage				
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 de formation était propice à l'apprentissage : attitude des enseignant.e.s, autres étudiant.e.s, bien-être physique et émotionnel, etc.?				
3	Enseignement				
3.1	Est-ce que le NP a été présenté de manière logique pour l'apprentissage : déroulement de la formation, regroupement des points d'enseignement, démonstrations, exercices?				
3.2	Est-ce que de l'aide individuelle était offerte au besoin?				

N°	Question	OUI	NON	S.O.	Expliquez ou suggérez des améliorations.
3.3	Est-ce que du matériel d'apprentissage 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 la formation multimédia (assistée par ordinateur ou sur le Web) a été utilisée et a-t-elle aidé à atteindre les objectifs d'apprentissage?				
4	Confirmation de l'apprentissage				
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.e 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.e de vos résultats à chaque test? Sinon, précisez le test applicable?				
5	Commentaires : Veuillez fournir d'autres informations pour améliorer ce NP.				

Merci

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

STUDENT CRITIQUE – PROGRESS LEVEL (PL)

Date :

Course :

Name (optional) :

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

Ser	Question	YES	NO	NA	Explain or offer suggestions to improve.
3.3	Were learning aids e.g, PowerPoint, films, models, trainers, simulations, job aids, aide-memoires, 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)?				
4	Confirmation of learning				
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?				
5	Comment: Offer additional info to improve this PL				

Thank you

Consolidated data are used by standards and teaching staff to improve training.

APPENDICE E-1.3 – CRITIQUE DE L'ÉTUDIANT.E – FIN DE NIVEAU

Date : Cours : Nom (facultatif) :

N°	Question	OUI	NON	S.O.	Expliquez ou suggérez des améliorations.
1	Déroulement				
1.1	Est-ce que les niveaux de progrès (NP) étaient présentés de manière logique et convenant à votre style d'apprentissage?				
1.2	Est-ce que les points d'enseignement étaient présentés de manière logique et convenant à votre style d'apprentissage?				
2	Confirmation de l'apprentissage				
2.1	Vous sentez-vous entièrement prêt à satisfaire à la norme décrite dans l'OREN?				
2.2	Avez-vous été avisé.e adéquatement des travaux personnels/devoirs et des tests ⁷⁴ à venir dans cet OREN?				
2.3	Les directives portant sur les tests ⁷⁵ étaient-elles claires?				
2.4	Est-ce que suffisamment de temps a été consacré à chaque test ⁷⁶ ?				
2.5	Avez-vous été informé.e de vos résultats des tests ⁷⁷ Sinon, veuillez expliquer.				

⁷⁴ Dans les cours continus, les tests pourraient inclure : le Test mi-cours de niveau A; Tests (TMCNA), le Test de vérification de niveau B (TVNB), et le Test de vérification de niveau C (TVNC).

⁷⁵ *Ibid*

⁷⁶ *Ibid*

⁷⁷ *Ibid*

N°	Question	OUI	NON	S.O.	Expliquez ou suggérez des améliorations.
3	Commentaire : Veuillez fournir d'autres informations pour permettre d'améliorer l'enseignement/les tests sur cet OREN.				

Merci

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

STUDENT CRITIQUE – END OF LEVEL

Date : Course : Name (optional) :

Ser	Question	YES	NO	NA	Explain or offer suggestions to improve.
1	Sequencing				
1.1	Were Progress Levels (PL)/Niveaux de progrès (NP) presented in a logical sequence, for your learning style?				
1.2	Were teaching points presented in a logical sequence, for your learning style?				
2	Confirmation of learning				
2.1	Do you feel fully prepared to perform to the standard described in this PO/OREN?				
2.2	Were you adequately warned about upcoming assignments/homework and tests ⁷⁸ ?				
2.3	Were Test ⁷⁹ instructions clear?				
2.4	Was enough time allocated to each Test ⁸⁰ ?				
2.5	Were you debriefed on your performance for each test? ⁸¹ If not, please explain.				
3	Comment: Offer additional info to improve the training/testing for this PO/OREN				

Thank you

Consolidated data are used by standards and teaching staff to improve training

⁷⁸ For Continuous Courses, tests may include the Mid-Course Test Level A (MCTLA), the Verification Test Level B (VTLB), or the Verification Test Level C (VTLC).

⁷⁹ *Ibid*

⁸⁰ *Ibid*

⁸¹ *Ibid*

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

1. À la fin d'un cours, les étudiant.e.s 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 étudiant.e.s 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'appendice E-1.4.1 contient un modèle de questionnaire sur les aspects reliés au cours.
3. Aspects administratifs du cours. Il est recommandé que les étudiant.e.s 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 in Appendix E-1.4.1.
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.E - COURS

Date : Cours : Nom (facultatif) :

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

- 1. Ne choisissez qu'une réponse par question. Noircir la lettre correspondant à votre réponse.*
- 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 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 soutenaient mon intérêt.**

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

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

- 6. Le programme incitait les étudiant.e.s à participer et à interagir.**
- A. Toujours
B. La plupart du temps
C. Parfois
D. Jamais
- 7. J'ai été informé.e de mes forces et de mes points faibles dans l'apprentissage de la langue cible.**
- A. Toujours
B. La plupart du temps
C. Parfois
D. Jamais
- 8. J'ai été adéquatement informé.e sur le matériel offert pour les travaux personnels et/ou les travaux d'auto-apprentissage après les cours.**
- A. Régulièrement
B. Au besoin
C. Rarement
D. Seulement sur demande
- 9. L'enseignement supplémentaire pour les étudiant.e.s éprouvant des difficultés _____.**
- A. était toujours offerte
B. était habituellement offerte
C. n'était pas offerte
D. n'était pas nécessaire
E. Je ne savais pas qu'elle était offerte.

B. MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

- 10. La variété du matériel (audio, vidéo, écrit) utilisé durant le cours était _____.**
- A. excellente
B. bonne
C. passable
D. faible
- 11. Le laboratoire multimédia était _____.**
- A. très utile
B. utile
C. plus ou moins 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
B. bonne
C. passable
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.e.
- 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 _____.**
- 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 Tests mi-cours de niveau A ou les Tests de vérification de niveau B ou C, s'il y a lieu _____.**
- 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.e.
 - B. Plutôt satisfait.e.
 - C. Insatisfait.e.
 - D. Je n'y ai pas participé.
 - E. Sans objet.

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

- A. Entièrement satisfait.e.
- B. Plutôt satisfait.e.
- C. Insatisfait.e.
- 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

26. Durant le cours, les fréquents changements d'enseignant.e.s _____.

- 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.e
- B. je suis plutôt satisfait.e
- C. je ne suis pas satisfait.e

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

Date : Course : Name (optional) :

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

1. *Do not fill in more than one choice per item. Darken the letter corresponding to your answer.*
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 teaching 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
B. good
C. fair
D. poor
- 14. The quality of materials selected for developing the reading skill was generally _____.**
- A. excellent
B. good
C. fair
D. poor
- 15. The quality of materials selected for developing the writing skill was generally _____.**
- A. excellent
B. good
C. fair
D. poor
- 16. According to my needs, the amount of time spent on each of the four language skills was _____.**
- A. very well-balanced
B. fairly well-balanced
C. poorly 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
B. Speaking
C. Reading
D. Writing
E. I was satisfied.
- 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 _____.
- 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 Mid-course Test Level A or Verification Test Level B or C, as applicable. _____.
- 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 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

26. 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 ENSEIGNANT.E.S

Date : Cours : Nom (facultatif) :

1. À la fin de chaque niveau de progrès (NP), les enseignant.e.s qui ont enseigné un NP peuvent répondre 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. La séquence du NP était-elle appropriée? Sinon, quelles seraient vos suggestions pour améliorer sa présentation logique?
 - b. Le temps prévu pour le NP était-il approprié? Sinon, quelles seraient vos suggestions pour améliorer le temps accordé?
 - c. Les aides à l'enseignement et à l'apprentissage étaient-elles appropriées et disponibles? Quelles seraient vos suggestions pour les améliorer?
 - d. Les références identifiées dans le PLANIN étaient-elles exactes et suffisantes pour ce NP? Sinon, quelles références devrait-on ajouter ou changer?
 - e. 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
 - f. Le testing de ce NP était-il approprié? Sinon, quelles seraient vos suggestions pour l'améliorer?
3. Tests mi-cours de niveau A (TMCNA) ou les Tests de vérification de niveau B ou C (TVNB, TVNC), s'il y a lieu:
 - a. Le test confirme-t-il l'habileté de l'étudiant.e à exécuter tous les aspects de cet OREN? Sinon, veuillez expliquer.
 - b. Les instructions aux étudiant.e.s pour le test étaient-elles adéquates? Sinon, comment pourraient-elles être améliorées?
 - c. Le temps prévu pour administrer le test et donner une rétroaction aux étudiant.e.s est-il suffisant? Sinon, combien de temps suggérez-vous?
4. ÉLS (s'il y a lieu): Le temps prévu pour la préparation de l'ÉLS est-il suffisant? Sinon, combien de temps suggérez-vous?
5. Un résumé des critiques du personnel enseignant peut être inclus dans un rapport de revue de fin de cours.

TEACHER CRITIQUE

Date : Course : Name (optional) :

1. Teachers involved in teaching a Progress Level (PL) may 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 the sequencing of the PL appropriate? If not, what suggestion(s) would you make to improve its logical flow;
 - b. Was the time allocation for the PL appropriate? If not, what suggestion(s) would you make to improve the time allocation;
 - c. Were training/learning aids appropriate and available? What suggestions would you have to improve them;
 - d. Were the references identified in the TP accurate and sufficient for this PL? If not, what reference(s) need to be amended or added;
 - e. 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
 - f. Was the testing of this PL appropriate? If not, what suggestion(s) would you have to improve it?
3. Mid-course Test Level A or Verification Test Level B or C, if applicable:
 - a. Does the test confirm the student's ability to perform all aspects of this PO? If not, explain;
 - b. Were test instructions to students adequate? If not, how would you improve them?
 - c. Is sufficient time allocated for completion of the test and debrief to the students? If not, what would you suggest for time allocation?
4. SLE (if applicable): Is sufficient time allocated for preparation for the SLE? If not, what would you suggest for time allocation?
5. A summary of the analyses of Teacher Critiques may be included in an 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/trice ou le/la gestionnaire du cours; et
 - b. Le/la conseiller/ère pédagogique.

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 prévu? 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 diplômé.e.s du cours avant leur départ?				

7	Tous/toutes les étudiant.e.s avaient-ils/elles les préalables indiqués?				
8	Le nombre minimal/maximal d'étudiant.e.s indiqué dans le PLANIN a-t-il été respecté?				
9	Tous les tests (COCOM, TMCNA, TVNB, TVNC ⁸² , ÉLS) ont-ils été administrés selon les instructions?				
10	Comment: 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.

⁸² TMCNA: Test mi-cours de niveau A; TVNB : Test de vérification de niveau B; TVNC : Test de vérification de niveau C

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 learning 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 students 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, MCTLA, VTLB, VTLC ⁸³ , SLE) conducted IAW instructions?				

⁸³ Mid-Course Test Level A (MCTLA), Verification Test Level B (VTLB) or Verification Test Level C (VTLC).

10	Comment: 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

Cette annexe contient trois appendices :

Appendice F-1 : Rapport de cours

Appendice F-2 : Rapport de niveau de progrès; et

Appendice F-3 : Rapport de maintien de l'acquis

APPENDICE F-1 - RAPPORT DE COURS

1. Le formulaire de Rapport de cours CF 377 doit être complété pour tous les cours ayant un objectif ÉLS. Les organismes de prestation peuvent utiliser des gabarits pour formuler les commentaires mais doivent maintenir le format du CF 377. Les informations suivantes expliquent la façon de remplir le formulaire.

TOUS LES COURS AYANT UN OBJECTIF ÉLS :

2. Le Rapport de cours doit être rédigé dans la langue officielle choisie par l'étudiant.e, normalement l'anglais. Les frais de traduction sont à la charge de l'organisme de prestation de l'ÉFSLO.
3. 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.e. Ajouter le nombre de jours d'enseignement en divisant le nombre d'heures par six. *Exemple* : 150 heures (25 jours).
4. Aux sections 13 et 14, indiquer le français.
5. À la section 15, para a), indiquer si l'étudiant.e a réussi ou non les objectifs à l'ÉLS. La mention «incomplet» est utilisée quand l'étudiant.e n'a pas complété le cours et/ou n'a pas fait l'ÉLS. Indiquer 'sans objet' (S/O) aux paras b et c.
6. La section 16 peut être utilisée pour des commentaires sur les forces et des faiblesses de l'étudiant.e, le nombre d'heures d'attention individuelle (rattrapage), et une recommandation de poursuite ou de reprise de la formation, s'il y a lieu. On apportera également toutes précisions utiles dans les cas d'un retrait de cours ou d'une réussite hâtive.
7. Le Rapport de cours est désigné PROTÉGÉ A à moins qu'il y ait des informations sensibles au sujet du rendement, dans lequel cas il serait désigné PROTÉGÉ B. La décision finale sur la désignation des rapports de cours revient à la chaîne de commandement de l'organisme de prestation de l'ÉFSLO.
8. Exception: Aux Collèges militaires, puisque l'ÉFSLO est une des composantes du Programme de formation des officiers de la Force régulière/Programme de formation (Intégration à la Réserve), le CMR du Canada et le CMR Saint-Jean utilisent des rapports de rendement particuliers aux collèges. Le CF 377 est utilisé seulement à la fin du programme universitaire complet.

LISTE DE DISTRIBUTION

9. Au minimum :
 - a. Étudiant.e;
 - b. Unité d'appartenance; et
 - c. dossier de l'étudiant.e.

APPENDICE F-2 : RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS

1. Cet appendice fournit le Rapport de niveau de progrès (NP) qui doit être rédigé :
 - a. à la fin de chaque NP pendant un cours continu, sauf en fin de cours; et
 - b. à la fin des cours d'un seul NP qui ne mènent pas à l'ÉLS.⁸⁴
2. Le Rapport de niveau de progrès peut contenir des résultats cumulatifs.
3. Le Rapport de niveau de progrès doit être rédigé dans la langue officielle choisie par l'étudiant.e, normalement l'anglais. Les frais de traduction sont à la charge de l'organisme de prestation de l'EFSLO.
4. Le Rapport de niveau de progrès est désigné PROTÉGÉ A à moins qu'il y ait des informations sensibles au sujet du rendement, dans lequel cas il serait désigné PROTÉGÉ B.

⁸⁴ Les rapports utilisés à la mi-cours et à la fin des cours d'été donnés aux étudiant.e.s Des Collèges militaires et des universités civiles peuvent varier de ce modèle.

PROTECTED A / PROTÉGÉ A

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	
Cotes/Rating	Faible/Weak 1	Inégal(e)/Inconsistent 2	Satisfaisant(e)/Satisfactory 3	Bon(ne)/Good 4	Supérieur(e)/Superior 5
Objectifs du NP/Objectives of PL					
Progrès face aux objectifs du NP/Progress with respect to PL			1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
Compréhension auditive/Listening comprehension					
Capacité de comprendre le sens général/Ability to understand the general	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	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	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	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
Expression écrite/Written 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"/>
Compétence orale/Oral proficiency					
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 de la langue cible à l'extérieur de la classe/Use of the target language 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"/>



National Defence
Défense nationale

PROTECTED A / PROTÉGÉ A

PROGRESS LEVEL REPORT / RAPPORT DE NIVEAU DE PROGRÈS

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

Commentaires et recommandations/Comments and recommendations

Résultats / Results <input type="checkbox"/> COCOM/EC <input type="checkbox"/> TMCNA/MCTLA <input type="checkbox"/> AUTRE/OTHER	C.É./R.C.		E.É./W.E.		C.O./O.P.	
	<input type="checkbox"/> Réussite - Pass	<input type="checkbox"/> Échec - Fail	<input type="checkbox"/> Réussite - Pass	<input type="checkbox"/> Échec - Fail	<input type="checkbox"/> Réussite - Pass	<input type="checkbox"/> Échec - Fail

Commentaires de l'étudiant(e)/Student's comments	
<input type="checkbox"/> J'ai lu ce rapport I have read this report	<input type="checkbox"/> J'en ai discuté avec l'équipe pédagogique (cours continus seulement) I have discussed it with the pedagogical team (continuous courses only)

Signatures/Signatures

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

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

ANNEX/ANNEXE

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

Annex/Annexe

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

1. Cet appendice fournit le rapport à rédiger à la fin des services de maintien de l'acquis de groupe et individualisés.
2. Le Rapport de maintien de l'acquis doit être rédigé dans la langue officielle choisie par l'étudiant.e. Les frais de traduction sont à la charge de l'organisme de prestation de l'EFSLO.
3. Le Rapport de maintien de l'acquis est désigné PROTÉGÉ A à moins qu'il y ait des informations sensibles au sujet du rendement, dans lequel cas il serait désigné PROTÉGÉ B.



National Defence
Défense nationale

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

Renseignements personnels/Personal Information					
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/Private Provider	

OBJECTIFS/OBJECTIVES	L'objectif de ce service est le maintien du profil linguistique BBB ou CBC. / The objective of this service is the retention of the BBB or CBC language profile.
-----------------------------	---

Commentaires et recommandations/Comments and recommendations

Commentaires de l'étudiant/Student's comments
<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	
Étudiant/Student	Enseignant principal/Main teacher

Nom et signature/Name and signature	Date	Nom et signature/Name and signature	Date

Conseiller pédagogique/Pedagogical Advisor		Enseignant pivot/Floating teacher	
Nom et signature/Name and signature	Date	Nom et signature/Name and signature	Date

ANNEXE / ANNEX

PROTECTED A / PROTÉGÉ A

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 prestation de l'ÉFSLO :

Appendice 4.1 : Rencontre pédagogique enseignant.e-étudiant.e – 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.e. / Please write comment in the student's language.

ENSEIGNANT.E / TEACHER: _____

ÉTUDIANT.E / STUDENT: _____

DATE: _____

OBJECTIFS DE LA RENCONTRE / OBJECTIVES OF THE MEETING:

RECOMMANDATIONS / RECOMMENDATIONS:

Prochaine rencontre / Next meeting: _____

SIGNATURES :

ÉTUDIANT.E/STUDENT: _____

ENSEIGNANT.E/TEACHER : _____

APPENDICE F-4.2 – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1. Problèmes/Solutions

□ Étudiant.e

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

□ Enseignant.e

- a. Si l'enseignant.e décèle un problème pédagogique, il doit en parler le jour même à l'étudiant.e afin qu'ils/elles 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. L'enseignant.e en parle à l'étudiant.e **dans les plus brefs délais** pour faire une mise au point.
2. L'enseignant.e note la rencontre dans le cahier de bord.
3. L'enseignant.e informe le/la conseiller/ère pédagogique local.e et le/la doyen.ne de groupe ou le/la doyen.ne de cours, selon le grade de l'étudiant.e.
4. Le/la conseiller/ère pédagogique local.e informe le/la CLO et le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO.

ÉTAPE 2/RAPPORT DE COMPORTEMENT : AVERTISSEMENT VERBAL

Si le problème se répète :

1. L'enseignant.e en parle à nouveau à l'étudiant.e **dans les plus brefs délais en présence du/de la conseiller/ère pédagogique local.e.**
2. L'enseignant.e inscrit le contenu de la rencontre sur le formulaire *Rapport de comportement/ Avertissement verbal*.
3. L'enseignant.e et le/la conseiller/ère pédagogique local.e signent le rapport et le font signer par l'étudiant.e ainsi que par le/la CLO ou le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO et le/la doyen.ne de groupe ou le/la doyen.ne de cours, selon le grade de l'étudiant.e.
4. Le/LA CLO ou le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO place l'original du *Rapport de comportement/Avertissement verbal* au dossier de l'étudiant.e.
5. Le/la CLO ou le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO informe la chaîne de commandement de la situation.
6. Le/la conseiller/ère pédagogique local.e informe le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO.

ÉTAPE 3/ RAPPORT DE COMPORTEMENT : AVERTISSEMENT ÉCRIT

Si le problème persiste :

1. L'enseignant.e en parle à nouveau à l'étudiant.e **dans les plus brefs délais en présence du/de la conseiller/ère pédagogique local.e et du/de la CLO.**
2. L'enseignant.e inscrit le contenu de la rencontre sur le formulaire *Rapport de comportement/Avertissement écrit*.
3. L'enseignant.e, le/la conseiller/ère pédagogique local.e et le/la CLO ou le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO signent le formulaire et le font signer par l'étudiant.e ainsi que par le/La doyen.ne de groupe ou le/la doyen.ne de cours, selon le grade de l'étudiant.e.
4. Le/la CLO ou le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO place l'original du *Rapport de comportement/Avertissement écrit* au dossier de l'étudiant.e.
5. L'enseignant.e consigne au *Rapport de niveau de progrès* suivant la date et l'objet du rapport de comportement.
6. Le/La CLO ou le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO prend les mesures disciplinaires nécessaires et en informe la chaîne de commandement.
7. Le/La conseiller/ère pédagogique local.e informe le/la coordonnateur/trice ou gestionnaire de l'ÉFSLO.

RAPPORT DE COMPORTEMENT – AVERTISSEMENT VERBAL

Date : _____

Étudiant.e : _____

Groupe : _____

Base : _____

Enseignant.e : _____

Date de la mise au point notée au *cahier de bord* : _____

OBJECTIFS DE LA RENCONTRE :

RECOMMANDATIONS :

Prochaine étape : *Rapport de comportement/Avertissement écrit*

Signatures (nom en lettres moulées et signature):

Étudiant.e : _____

Enseignant.e : _____

Conseiller/ère pédagogique : _____

Doyen.ne de groupe/de cours : _____

CLO : _____

RAPPORT DE COMPORTEMENT – AVERTISSEMENT ÉCRIT

Date : _____

Étudiant.e : _____

Groupe : _____

Base : _____

Enseignant.e : _____

Date du Rapport de comportement/Avertissement verbal :

OBJECTIFS DE LA RENCONTRE :

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

RECOMMANDATIONS :

Prochaine étape : Mesures disciplinaires

Signatures (nom en lettres moulées et signature):

Étudiant.e : _____

Enseignant.e : _____

Conseiller/ère pédagogique: _____

CLO : _____

Doyen.ne de groupe/de cours : _____

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

Nom :
Personne-ressource :
Date

COMPOSANTES	Légende :	COMMENTAIRES GÉNÉRAUX	TYPE D'ERREUR
	1. Faible 2. Moyen 3. Supérieur		
Fonction langagière :			
CRITÈRES :			
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		
Fonction langagière :			
Partie 1 : Répondre à des questions simples	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> .		
Partie 2 : 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>Partie 3 : 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>Partie 4 : 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>		
CRITÈRES :			
<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

1. La révision des progrès de l'EFSLO se fait à trois différents échelons selon la situation et le type de cours.⁸⁵ Les trois échelons sont les suivants :
 - a. 1^e échelon: Encadrement pédagogique;
 - b. 2^e échelon: Comité de révision indépendant (CRI); et
 - c. 3^e échelon: Comité de révision des progrès (CRP).
2. 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.
3. Dans un cours de courte durée, les étudiant.e.s qui échouent leur cours doit le reprendre afin d'atteindre les objectifs du cours.
4. Dans les cours continus :
 - a. Tout échec d'un COCOM, du Test mi-cours de niveau A (au CCFNAB), ou de l'ÉLS (sauf si c'est la fin du cours) doit être suivi d'**une des trois étapes** du processus de révision des progrès. Cela permet de refaire un encadrement pédagogique ou un CRI si l'échec est considéré comme mineur (normalement un maximum de deux points de la réussite dans un test).
 - b. Dans certains cas, si l'organisme n'envisage pas le retrait des étudiant.e.s, même s'il y a une accumulation d'échecs mineurs, c'est possible de rester à l'étape de l'encadrement pédagogique.
 - c. Quand l'organisme pense devoir recommander un retrait du cours, les étapes de CRI et de CRP doivent être utilisées.
 - d. Tout échec dans les deux derniers niveaux de progrès d'un cours continu doit être évalué cas par cas.
 - e. Pour les étudiant.e.s non sélectionné.e.s par le CPRELS, si le dernier échec à l'ÉLS est à la fin du cours, il n'y aura pas de CRP et les étudiant.e.s auront échoué leur cours.

⁸⁵ Le CMR Saint-Jean a un processus de révision des progrès basé sur les quatre piliers. Les cas légers sont encadrés autrement (ex: tutorat obligatoire).

**1^e Échelon:
Encadrement
pédagogique**

5. Le premier échelon de la révision des progrès sert à résoudre les problèmes et à remédier rapidement et objectivement aux lacunes.
6. Les étudiant.e.s qui montrent des faiblesses durant le cours reçoivent de l'encadrement pédagogique. Au besoin, l'enseignant.e rencontre les étudiant.e.s 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.
7. L'encadrement pédagogique est généralement la seule mesure nécessaire dans les cas où les étudiant.e.s n'ont pas éprouvé de difficultés dans le passé et où l'on peut régler le problème avec du rattrapage.
8. On doit consigner dans le dossier de formation des étudiant.e.s les rapports d'encadrement pédagogique et disciplinaires (appendices 4.1 et 4.2 de l'annexe F).
9. 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 les étudiants échouent le cours, ils/elles sont normalement obligé.e.s de le reprendre afin d'atteindre les objectifs.

**2^e Échelon:
Comité de
révision
indépendant
(CRI)**

10. Dans un cours continu, le dossier doit être transféré à un Comité de révision indépendant (CRI) dans les cas suivants :
 - a. Si, pendant une rencontre du personnel enseignant avec un.e étudiant.e, le membre du personnel juge qu'à cause de divers facteurs, l'encadrement pédagogique ne permettra pas de régler le problème; ou
 - b. 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.
11. Un CRI est formé lorsqu'un problème est récurrent et que le rendement des étudiant.e.s demeure insatisfaisant ou au-dessous de la norme (ex. après l'échec de deux COCOM). 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 des étudiant.e.s et à déterminer les mesures nécessaires pour corriger les irrégularités et revenir à une progression normale. Toute circonstance atténuante ou irrégularité d'enseignement doit être immédiatement résolue. Les enseignant.e.s ou le personnel des normes qui considèrent qu'un CRI est justifié doivent en demander la convocation.
12. Composition du CRI. L'appendice 2 de cette annexe G présente le personnel qui forme un CRI dans les différents organismes de prestation de l'ÉFSLO.
13. Les étudiant.e.s doivent avoir l'occasion de présenter au Comité leur point de vue, en personne.
14. Déroulement des travaux du CRI. Les actions entreprises par le CRI sont les suivantes :
 - a. Examiner la documentation pertinente à l'enseignement des étudiant.e.s;
 - b. S'entretenir avec les enseignant.e.s qui ont participé à l'enseignement et le personnel qui a communiqué avec les étudiant.e.s relatif aux normes (ex. dans la leçon 0);
 - c. Consulter le personnel des normes pour obtenir des conseils ou des clarifications concernant tout problème pouvant survenir dans le cadre de l'enseignement et des processus liés au SIIEFC;
 - d. S'entretenir avec les étudiant.e.s;
 - e. Déterminer les faiblesses des étudiant.e.s;

- f. Recommander un plan d'action comprenant des jalons qui devraient permettre de surmonter les irrégularités relevées et de revenir à une progression normale; et
 - g. Consigner la tenue de la réunion du CRI dans le dossier des étudiant.e.s. L'appendice 3 de cette annexe fournit le gabarit d'un Rapport de CRI qui peut être utilisé à cette fin, selon les besoins de l'organisme de prestation (facultatif).
15. Si le CRI peut cerner des problèmes qu'un enseignement de rattrapage et/ou des mesures administratives pourraient régler, il doit recommander une ou plusieurs des mesures suivantes :
- a. La continuation de l'enseignement à la suite des sessions de rattrapage;
 - b. La reprise du test (s'il y a lieu);
 - c. Des mesures administratives (s'il y a lieu); et/ou
 - d. La convocation d'un Comité de révision des progrès (CRP). 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.

**3^e Échelon:
Comité de
révision des
progrès (CRP)**

16. 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 :
- a. **Avis.** Les étudiant.e.s doivent recevoir un avis leur expliquant pourquoi leurs 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 (divulgaration, représentations et raisons telles qu'elles sont expliquées ci-dessous);
 - b. **Divulgaration.** S'il y a eu enquête disciplinaire avant la convocation du CRP (p. ex. dans un cas d'inconduite dans les études), les étudiant.e.s doivent être informé.e.s des allégations et de ce qu'a révélé l'enquête. Si l'enquête a conduit à des recommandations concernant les mesures à prendre contre la personne, elles doivent également lui être divulguées. Les étudiant.e.s doivent pouvoir accéder à tous les renseignements qui seront utilisés pour prendre une décision (rapports de cours, déclarations, etc.). Les étudiant.e.s doivent 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 les étudiant.e.s font peu de progrès acceptables dans leur cours. Les travaux du CRP ne constituent pas un procès sommaire. Par conséquent, les étudiant.e.s se représentent généralement eux/elles-mêmes. Dans la plupart des cas, les intérêts des étudiant.e.s sont représentés par un membre du Comité, par exemple l'O normes locales ou un membre du personnel du/de la gestionnaire de l'ÉFSLO, qui connaît bien l'enseignement. Dans de rares cas, un.e officier désigné.e peut aider les étudiant.es dans l'intérêt de l'organisme de prestation de l'ÉFSLO et des étudiant.e.s;
 - 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/de la Cmdt.⁸⁶

⁸⁶ Un.e officier ou son équivalent.e civil.e, normalement le/la Commandant.e, doit autoriser le CRP et ne doit pas présider ce Comité. Le CRP doit soumettre ses recommandations à cet.te officier qui peut rester objectif/tive, 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 prestation de l'ÉFSLO.

17. Motifs de convocation d'un CRP. L'autorité de convoquer un CRP appartient au/à la Cmdt.⁸⁷ 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 (ex. échec de deux ou plus des COCOM et/ou le TMCNA (dans le CCFNAB).

Notes :

- (1) La norme requise et les instructions doivent être clairement et formellement communiquées aux étudiant.e.s avant tous les tests.
- (2) Une copie du PLANIN doit être à la disposition des étudiant.e.s en tout temps);
- b. Les autres échelons de révision des progrès n'ont pas remédié au problèmes de rendement des étudiant.e.s;
- c. Les étudiant.e.s ont demandé un retrait volontaire d'un cours continu;
- d. Tout autre problème grave qui justifie la convocation d'un CRP.

18. Composition du CRP. L'appendice 2 de l'annexe G présente le personnel qui forme un CRP dans les différents organismes de prestation de l'ÉFSLO.

19. Activités précédant les travaux du CRP :

- a. Aviser les étudiant.e.s par écrit de la convocation d'un CRP et des motifs d'une telle mesure;
- b. Fournir une copie du Chapitre 3 et l'annexe G du PLANIN aux étudiant.e.s et à tou.e.s les membres potentiel.le.s du CRP;
- c. Fournir aux étudiant.e.s tous les renseignements qui seront pris en considération par le CRP;
- d. Fournir l'aide d'un.e officier désigné.e aux étudiant.e.s si ceux-ci ou celles-ci le demandent ou si le/la Cmdt⁸⁸ (ou son équivalent) le juge approprié;

⁸⁷ *Ibid*

⁸⁸ *Ibid*

- e. On doit décider si les étudiant.e.s seront exclu.e.s de l'enseignement pendant les travaux du CRP ou l'attente des conclusions. Cette décision dépend des circonstances. Toutefois, si le cours tire à sa fin, il ne serait ni juste, ni opportun d'exclure les étudiant.e.s. Les motifs invoqués pour convoquer un CRP ne doivent pas mener *de facto* à l'exclusion. Dans de rares circonstances, les étudiant.e.s peuvent être écarté.e.s d'une activité lorsque sa participation est préjudiciable à leur progrès ou au progrès d'autres étudiant.e.s. C'est au/à la Cmdt⁸⁹ (ou son équivalent.e) que revient cette décision.

Déroulement du CRP

20. Les étudiant.e.s doivent avoir l'occasion d'examiner tous les renseignements dont le comité tient compte, de parler au personnel ou aux autres étudiant.e.s s'ils/elles le désirent et de préparer les documents qu'ils/elles souhaitent soumettre au Comité. Les étudiant.e.s doivent également avoir l'occasion de présenter au Comité leurs points de vue et toute preuve à l'appui supplémentaire, notamment des témoins, s'ils/elles le désirent.
21. Tâches du/de la président.e du CRP :
 - a. Signaler aux étudiant.e.s la finalité du CRP et les motifs de sa convocation;
 - b. Expliquer les résultats possibles, à savoir les éventuelles recommandations du CRP;
 - c. Expliquer les délibérations du CRP aux étudiant.e.s;
 - d. S'assurer que les principes du CRP sont respectés;
 - e. S'assurer que les étudiant.e.s disposent de tous les documents connexes et qu'ils/elles ont accès à tous les renseignements et conclusions;
 - f. S'assurer qu'on a fourni aux étudiant.e.s l'occasion de s'adresser au Comité et de présenter des renseignements à leur nom;
 - g. Écouter et questionner toutes les parties pour arriver à des conclusions équitables et pertinentes;
 - h. Interrompre ou suspendre les délibérations du CRP si de graves conclusions peuvent justifier, par exemple, une enquête de niveau supérieur ou un procès sommaire; and

⁸⁹ *Ibid*

- i. S'assurer que le sommaire des travaux du CRP (appendice 4 de cette annexe) est rempli au complet et correctement.

22. Tâches du CRP :

- a. Examiner toute la documentation relative à l'enseignement des étudiant.e.s;
- b. S'entretenir avec les étudiant.e.s;
- c. S'entretenir avec le personnel des normes, les enseignant.e.s ou les personnes qui ont été témoins du rendement des étudiant.e.s (s'il y a lieu);
- d. Consulter un membre du personnel des normes pour obtenir des conseils ou des clarifications concernant tout problème pouvant survenir dans le cadre de l'enseignement et des processus liés au SIIEFC;
- e. Tenter de déterminer la cause des progrès insatisfaisants des étudiant.e.s en examinant les éléments suivants :
 - (1) les problèmes potentiels quant à la conduite de l'enseignement, par exemple les lacunes dans la présentation des cours par rapport au PLANIN;
 - (2) les problèmes personnels potentiels;
 - (3) les problèmes administratifs;
 - (4) les problèmes médicaux qui ne font pas partie d'une catégorie médicale permanente ou temporaire;
 - (5) les problèmes disciplinaires;
 - (6) les autres raisons pouvant nuire à la capacité des étudiant.e.s de bien progresser et de terminer leur cours.
- f. Consigner ses conclusions.

23. Une fois que le/la président.e est convaincu.e que toute l'information a été présentée, le CRP lève la séance.

24. Les membres du CRP (moins les étudiant.e.s), analysent les conclusions et émettent l'une des recommandations suivantes :
- a. la continuation de l'enseignement avec ou sans sessions de rattrapage;
 - b. la continuation de l'enseignement avec réévaluation;
 - c. un parcours alternatif ex. quitter le cours continu et suivre un cours d'un seul NP au niveau approprié pendant la période de l'affectation.
 - d. la reprise du cours;
 - e. la cessation de la formation et le retour à l'unité (RTU);
 - f. la cessation de la formation et la mise en rapport avec un.e officier de sélection du personnel (OSP) pour une réflexion portant sur la carrière des étudiant.e.s.
25. Activités suivant les travaux du CRP :
- a. Le/la président.e résume les conclusions, les justifications et les recommandations du CRP au/à la Cmdt⁹⁰ conformément à l'appendice 4 de cette annexe;
 - b. Le/la Cmdt⁹¹ prend la ou les décisions finales sur le sort des étudiant.e.s à la lumière des travaux du CRP. Si le/la Cmdt⁹² invalide la ou les recommandations du CRP, les raisons doivent être consignées au sommaire du CRP;
 - c. Le/la président.e du Comité annonce la décision du/de la Cmdt⁹³ aux étudiant.e.s dans les plus brefs délais (note : le/la président.e veillera aussi à ce que les membres du Comité soient informé.e.s de la décision finale du/de la Cmdt).⁹⁴

⁹⁰ *Ibid*

⁹¹ *Ibid*

⁹² *Ibid*

⁹³ *Ibid*

⁹⁴ *Ibid*

Administration portant sur la révision des progrès

26. Briefing de début du cours – Les organismes de prestation de l'EFSLO doivent présenter un briefing de familiarisation (Leçon 0) aux étudiant.e.s 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 de formation.

27. Les organismes de prestation 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 de formation et d'un échec du cours.

28. Suivi des progrès – Les enseignant.e.s doivent assurer le suivi de l'enseignement de rattrapage si le CRP le recommande dans le sommaire des travaux du CRP (appendice 4 de cette annexe).

29. Choix de la mesure administrative pertinente selon la partie V du sommaire des travaux du CRP (appendice 4 de cette annexe) :

Décision du/de la Cmdt ⁹⁵ à l'issue des travaux du CRP	Mesure administrative
<p>a. continuation de l'enseignement avec ou sans sessions de rattrapage;</p> <p>b. continuation de l'enseignement avec réévaluation</p>	<p>Le sommaire des travaux du CRP est versé au dossier des étudiant.e.s.</p> <p>Si un autre CRP devait être convoqué par la suite, le sommaire des travaux du CRP original serait utilisé à titre d'information seulement.</p> <p>Un sommaire différent doit être rédigé pour chaque CRP (s'il y a lieu).</p>
<p>c. reprise du cours;</p>	<p>Le sommaire des travaux du CRP est versé au dossier des étudiant.e.s.</p> <p>Si un autre CRP devait être convoqué par la suite, le sommaire du CRP original serait utilisé à titre d'information seulement.</p> <p>Prendre les mesures administratives relatives à la reprise du cours.</p>
<p>d. parcours alternatif ex. quitter le cours continu et suivre un cours d'un seul NP au niveau approprié pendant la période de l'affectation.</p>	<p>Le sommaire des travaux du CRP est versé au dossier des étudiant.e.s.</p> <p>Préparer un Rapport de cours CF377.</p>
<p>e. cessation de la formation et retour à l'unité;</p> <p>f. cessation de la formation et mise en rapport avec un OSP.</p>	<p>Accomplir les formalités de départ de l'unité.</p> <p>Préparer un Rapport de cours CF377.</p> <p>Préparer une Formule de mise en rapport avec un OSP (s'il y a lieu).</p>

⁹⁵ *Ibid*

APPENDICE G-2 : PERSONNEL IMPLIQUÉ – RÉVISION DES PROGRÈS

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

Échelon 3 - COMITÉ DE RÉVISION DE PROGRÈS (CRP) – Composition :			
<p><u>ÉLFC</u> (Pers du MDN – LAT/EDS)</p> <p>1. Président.e : CmdtA</p> <p>2. Chef des normes</p> <p>3. Rep. Péd (LAT-EDS)</p> <p>Note: Le/la président.e peut inviter témoins/conseillers/ères</p> <p><u>ÉLFC</u> (Fournisseurs OCIN)</p> <p>1. Président.e: CmdtA Cie RCN</p> <p>2. Cons. péd.</p> <p>3. Rep normes</p>	<p><u>CFL</u> (Pers du MDN – LAT)</p> <p>1. Président.e : Cmdt CFL (Maj/Capt)</p> <p>2. Marine: Rep EONFC (CFNOS)</p> <p>3. Rep. Gest ÉFSLO</p>	<p>1. Armée: Président.e: 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/à la Cmdt de la Base et au/à la gestionnaire de carrière après le CRI</p> <p>1. Président.e : G1/B1 (gestionnaire du personnel militaire, superviseur.e du/de la CLO B) ou Officier admin de l'escadre/la base</p> <p>2. CLO B (ou CLO C au besoin dans cas CPRELS (SLTSPC))</p> <p>3. Rep. OEM</p>
	<p>2. Aviation: Officier admin (LCol) ou Officier de gestion du personnel</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/de la Cmdt CFL ex. O adm de la base/de l'escadre	<u>CFL Armée:</u> Cmdt CI SQFT ou l'équivalent.e (selon le cas ou le grade de l'étudiant.e)	<u>ENVIRONNEM</u> <u>ENTS</u> Officier supérieur.e dans la chaîne de commandement du CLO B ou du CLO C

Notes sur le CRP :

- Si l'étudiant.e est un.e officier le/la président.e doit être d'un grade égal ou supérieur à celui de l'étudiant.e.
- Un.e officier ou son équivalent.e civil.e, normalement le/la Commandant.e, doit autoriser le CRP et ne doit pas présider ce Comité, sauf dans les cas des étudiants du CPRELS qui auraient un grade plus élevé. Le CRP doit soumettre ses recommandations à cet.te officier qui peut rester objectif/objective, 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 INDÉPENDANT (CRI)

PARTIE I : Identité					
Renseignements sur l'étudiant.e	NM		Nom		Grade
Renseignements sur le cours	Numéro du cours		Titre		
PARTIE II : Progrès insatisfaisants à l'EFSLO ayant conduit au CRI					
MOTIF DE LA CONVOCATION DU CRI	Cochez les éléments pertinents	Commentaires des enseignant.e.s:			
Deuxième échec COCOM		Commentaires du personnel des normes (s'il y a lieu)			
CCFNAB : Échec TMCNA (s'il y a déjà eu un échec de COCOM)					
CCFNAB : échec d'un premier essai à l'ÉLS (s'il y a déjà eu un échec de COCOM ou de TMCNA)					
CCFNA, CCFNB, CCFNC, CCFNCacc : échec d'un premier essai à l'ÉLS (s'il y a déjà eu un échec de COCOM)					
Autre (préciser)					
Renseignements sur le COCOM/TMCNA/ÉLS échoué :		Signature de l'étudiant.e			
Résultat de l'étudiant.e					
Pourcentage de réussite du groupe					
Nombre d'étudiant.e.s dans le groupe					
PARTIE III : Composition du CRI					
	Titre	NM	Grade et nom	Initiales	
Président.e					
Membre					
Membre					
Secrétaire					
Autres (préciser)					
PARTIE IV : Conclusions du CRI					
Cause probable du rendement inférieur de l'étudiant.e	Problème lié à l'enseignement		Problème personnel		Problème administratif
	Problème de santé		Problème disciplinaire		Autre
PRÉCISIONS :					

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

PARTIE V : Recommandation du CRI⁹⁶ (d'après l'évaluation de la partie IV)

RAISONS :

Signature du/de la président.e du CRI

Date

⁹⁶ Si le rattrapage est recommandé, il doit faire l'objet d'un suivi et être consigné pour l'éventuelle convocation d'un CRP.

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

APPENDICE G-4 : SOMMAIRE DES TRAVAUX DU COMITÉ DE RÉVISION DES PROGRÈS (CRP)

PARTIE I : Identité				
Renseignements sur l'étudiant.e	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 l'étudiant.e : 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>divulgation</i> , la <i>représentation</i> et les <i>raisons</i> ont été suivis et exposés à l'étudiant.e conformément au Chapitre 3 du PLANIN du CFFAC		
Deuxième (ou plus) échec COCOM/TMCNA/ÉLS		DATE DE LA RÉUNION DU CRP : _____ DATE D'ENVOI DE L'AVIS DE CRP À L'ÉTUDIANT.E : _____		
Cessation de la formation indiquée		EXPOSÉ DES FAITS :		
Incapacité de remédier aux progrès insatisfaisants aux autres échelons de révision des progrès (ex. encadrement pédagogique et CRI)				
Demande de retrait volontaire				
Autre (préciser)				
Renseignements sur le COCOM/TMCNA/ÉLS échoué :				
Résultat de l'étudiant.e		Signature de l'étudiant.e ¹		Date
Pourcentage de réussite du groupe				
Nombre d'étudiant.e.s dans le groupe				
PARTIE III : Composition du CRP				
	Titre	NM	Grade et nom	Initiales
Président.e				
Membre				
Membre				
Secrétaire				
Autres (préciser)				

PROTÉGÉ B (une fois rempli)

PARTIE IV : Conclusions du CRP									
Cause probable du rendement inférieur de l'étudiant.e		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 ²		Continuation de l'enseignement avec réévaluation		Reprise du cours		Cessation de la formation et retour à l'unité		Cessation de la formation et mise en rapport avec un OSP	
RAISONS :									
Signature du/de la président.e du CRP						Date			
PARTIE VI : Décision du/de la commandant.e(ou son équivalent.e)									
Signature du/de la commandant.e (ou son équivalent.e)						Date			

1. L'étudiant.e 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 FRANÇAIS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES (CFFAC)

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'enseignement 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'enseignement permettant aux étudiant.e.s de maintenir leurs habiletés et leur 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 prestation 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 Programmes de langues (OSEM PL) et les gestionnaires de prestation de l'ÉFSLO.

APPENDICE H-1 : COURS CONTINUS

1. Les cours continus permettent aux étudiant.e.s de progresser vers l'atteinte d'un profil linguistique de AAA, BBB ou CBC.
2. Un cours continu se déroule à temps plein, dure normalement quatre mois (cours d'un semestre) ou plus de six mois (cours d'une année), et peut exiger l'affectation du membre des FAC.

Contenu de l'appendice

3. Cet appendice comprend la description des cinq cours continus suivants :
 - a. Cours d'une année :
 - (1) Appendice H-1.1 : Cours continu de français niveau AB (CCFNAB);
 - (2) Appendice H-1.2 : Cours continu de français niveau C (CCFNC).
 - b. Cours d'un semestre :
 - (1) Appendice H-1.3 : Cours continu de français niveau A (CCFNA);
 - (2) Appendice H-1.4 : Cours continu de français niveau B (CCFNB); et
 - (3) Appendice H-1.5 : Cours continu de français niveau C accéléré (CCFNCacc).

APPENDICE H-1.1 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU AB (CCFNAB) (UNE ANNÉE)

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
117952	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV AB	CCFNAB

1	Objectif	L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiant.e.s de maîtriser l'OREN 402 ¹ et d'obtenir un profil linguistique BBB.
2	Clientèle visée	<p>1. Ce cours est principalement offert à deux populations :</p> <p>a. <i>Groupe 1</i> :</p> <p>(1) Les effectifs en formation avancée (EFA)²; et</p> <p>(2) Les étudiant.e.s sélectionné.e.s par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS).</p> <p>b. <i>Groupe 2</i> : Les effectifs en formation élémentaire (EFE)³.</p> <p>2. D'autres membres des Forces armées canadiennes peuvent être autorisé.e.s à suivre ce cours. Ceci inclut les candidat.e.s locaux/locales intégré.e.s sans affectation.</p> <p>3. Les membres de la première réserve peuvent être admis.e.s selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</p>
3	Description du cours	<p>Le cours comprend:</p> <p>1. les niveaux de progrès (NP) 1 à 7;</p> <p>2. une préparation à l'ELS; et, selon le besoin :</p> <p>3. une période de rattrapage pour les étudiant.e.s qui n'ont pas réussi les objectifs au 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.</p>

¹ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage en classe, progrès lors des activités, quiz, mini-tests, présentations, entrevues de suivi, portfolio, etc.)

² Traduction de *Advanced Training List (ATL)*

³ Traduction de *Basic Training List (BTL)*

4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun préalable. Par contre, une familiarisation avec les activités du NP 1 du CFFACP dans ALLIES Web est un atout et facilitera l'apprentissage pendant les premières semaines du cours. 2. Au début du processus de sélection, les candidat.e.s font un test de classement pour déterminer leur niveau de compétence linguistique et le NP où ils/elles devraient commencer le cours.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1320 heures, maximum (220 jours). 2. <i>Groupe 1</i> : Le cours se donne généralement de la fin juillet ou du début août à la fin juin. 3. <i>Groupe 2</i> : Le cours peut débuter à tout moment de l'année. 4. Les heures de cours comprennent le temps consacré à l'enseignement, à la préparation aux tests, à la prise des 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. 5. <u>Heures quotidiennes de formation linguistique</u> : 6 heures d'enseignement en classe; de plus, les étudiant.e.s devraient s'attendre à faire jusqu'à une heure de devoirs le soir.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. en salle de classe; et b. à temps plein. 2. Le cours est divisé en NP d'une moyenne de 150 heures chacun, exception faite du NP 7 qui a 180 heures.⁴ 3. Intégrations - <i>Groupe 1</i>. L'intégration de candidat.e.s peut être permise au NP correspondant à leur niveau déterminé suite au test de classement préalable à la nomination. La période minimale d'intégration doit correspondre à un NP et, idéalement, deux NP complets ou plus. Les candidat.e.s intégré.e.s peuvent provenir de différentes sources (ex. nommé.e.s par les gestionnaires des carrières, inscrit.e.s localement à des classes existantes, etc.). La date d'intégration est déterminée en fonction du résultat du test de classement. 4. <i>Groupe 2</i>. Ces étudiant.e.s sont normalement groupé.e.s au niveau approprié dès le début du cours selon les résultats du test de classement et une recommandation du personnel désigné.

⁴ Le total de 180 heures comprend en moyenne 150 heures de cours et 30 heures de préparation à l'ÉLS.

7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP), guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis. 2. <i>L'attention individuelle.</i> Les étudiant.e.s peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un.e enseignant.e durant le cours s'ils/elles 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 des étudiant.e.s ont de la difficulté à suivre le groupe ou s'ils/elles échouent 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 étudiant.e.s et les ressources disponibles.
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre minimum : 6 (y compris les étudiant.e.s intégré.e.s après le début du cours); 2. Nombre optimal : 8 3. Nombre maximum : 10
9	Évaluation ⁵	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendant le cours, les étudiant.e.s doivent faire : <ol style="list-style-type: none"> a. un COCOM après les NP 1, 2, 3, 5 et 6; et b. le Test de mi-cours de niveau A après le NP 4. 2. À la fin du cours, les étudiant.e.s doivent faire l'ÉLS selon les normes établies au chapitre 3 et obtenir un profil BBB pour réussir le cours. 3. En cas d'un échec à un ou plus d'un test de l'ÉLS, les étudiant.e.s peuvent reprendre le ou les tests suivant une période d'attente de 30 jours civils.
10	Gestion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomination : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Groupe 1 :</i> <ol style="list-style-type: none"> (1) EFA : gestionnaires des carrières (2) CPRELS : personnel du Directeur des nominations supérieures (DNS).

⁵ Voir le chapitre 3

		<ul style="list-style-type: none">b. <i>Groupe 2</i> : EFE : gestionnaires des EFE;c. Candidat.e.s locaux/locales : unité d'appartenance. <ul style="list-style-type: none">2. Les candidat.e.s des EFA, du CPRELS et des EFE sont généralement affecté.e.s à l'établissement de formation pour la durée totale du cours.3. Les candidat.e.s locaux/locales sont intégré.e.s sans affectation.
--	--	--

APPENDICE H-1.2 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU C (CCFNC) (UNE ANNÉE)

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
117947	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV C	CCFNC

1	Objectif	L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiant.e.s de maîtriser l'OREN 403 ¹⁰² et d'obtenir un profil linguistique CBC.
2	Clientèle visée	<p>1. Ce cours est offert:</p> <p>a. Priorité : aux membres de la Force régulière suivants nommé.e.s par les gestionnaires des carrières et/ou sélectionné.e.s par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS): officiers généraux, Col / Capv et LCol / Capf, et Adjud/PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant un profil CBC. Les priorités sont établies annuellement par le Directeur des carrières militaires (DCM) et le Directeur des nominations supérieures (DNS).</p> <p>b. Aux autres membres la Force régulière autorisé.e.s, selon le besoin et les ressources disponibles.</p> <p>2. Les membres de la première réserve peuvent être admis.e.s selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</p>
3	Description du cours	<p>1. Le CCFNC comprend les éléments suivants :</p> <p>a. une formation de mise à niveau B;</p> <p>b. une formation de niveau C : les NP 8 à 11 (OREN 403);</p> <p>c. une préparation à l'ELS;</p> <p>d. l'ELS (obtention du profil CBC); et</p> <p>e. au besoin :</p> <p>(1) une période de rattrapage pour les étudiant.e.s qui n'ont pas réussi les objectifs au premier essai de l'ELS. Cette période leur permettra de se préparer à reprendre le(s) test(s) échoué(s); et</p>

¹⁰² La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage en classe, progrès lors des activités, quiz, mini-tests, présentations, entrevues de suivi, portfolio, etc.)

		<p>(2) une deuxième période de rattrapage pour les étudiant.e.s qui n'ont pas réussi les objectifs au deuxième essai de l'ELS.</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 des niveaux A et B.</p>
4	Préalables	<p>1. un profil valide de BBB; et</p> <p>2. un résultat d'au moins NP 8 au test de classement en compétence orale, effectué avant le début du cours.</p>
5	Durée	<p>1. 1200 heures, maximum (200 jours), généralement du début août à la mi-juin.</p> <p>2. Les heures de cours comprennent le temps consacré à l'enseignement, à la préparation aux tests, à la prise des 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>3. <u>Heures quotidiennes de formation linguistique</u> : 6 heures d'enseignement en classe; de plus, les étudiant.e.s devraient s'attendre à faire jusqu'à deux heures de devoirs le soir.</p> <p>4. Quand ce cours est donné aux étudiant.e.s du CPRELS, la durée du cours peut être prolongée afin de permettre aux étudiant.e.s d'obtenir le profil CBC. Cela peut se faire avec des ressources internes ou par une commande subséquente séparée, autorisée par le/la gestionnaire de EFSLO de l'utilisateur/trice désigné.e.</p>
6	Format	<p>1. La formation se déroule :</p> <p>a. en salle de classe; et</p> <p>b. à temps plein.</p> <p>2. Le cours est divisé en NP d'une moyenne de 180 heures chacun, exception faite du NP 11 qui a 210 heures.¹⁰³</p>

¹⁰³ Le total de 210 heures comprend 150 heures de cours et 60 heures de préparation à l'ÉLS.

		<p>3. <i>Intégrations.</i> L'intégration de candidat.e.s, y compris les militaires des unités locales, peut être permise au NP correspondant à leur niveau déterminé lors d'un test de classement préalable à la nomination. La période minimale d'intégration doit correspondre à un NP, et idéalement, à deux NP complets ou plus. Les candidat.e.s intégré.e.s peuvent provenir de différentes sources (ex. nommé.e.s par les gestionnaires des carrières, inscrit.e.s localement à des classes existantes, etc.). La date d'intégration est déterminée par le résultat du test de classement.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. Ce cours est la stratégie recommandée pour les militaires avec un profil BBB qui visent un profil CBC.</p> <p>2. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP), guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</p> <p>3. Les stratégies d'enrichissement suivantes ont été adoptées afin de maximiser l'efficacité de la formation:</p> <p>a. <i>Immersion.</i> Selon les budgets des organismes de prestation de l'ÉFSLO, un programme d'immersion de deux semaines est offert, normalement après le NP 9.¹⁰⁴ Ce programme comprend une résidence en famille d'accueil francophone. Ces familles sont sélectionnées à partir de critères définis pour assurer à la fois un hébergement de qualité et un renforcement efficace des apprentissages. L'immersion en famille d'accueil a lieu en milieu francophone. L'immersion comprend également une formation en salle de classe. Les organismes de prestation de l'ÉFSLO qui n'offrent pas le volet d'immersion donnent deux semaines de formation au même endroit que le reste du cours.</p> <p>b. <i>Autorégulation des apprentissages.</i> Les enseignant.e.s peuvent faire usage de techniques visant l'autorégulation des apprentissages, tels les enregistrements visuels et/ou sonores.</p>

¹⁰⁴ La période d'immersion doit être incluse dans la durée maximale du cours. Étant donné la flexibilité dans la durée des NP, il serait possible d'offrir des NP 9 et 10 à 150 heures chacun et insérer les deux semaines d'immersion (60 heures) entre les deux, pour un total de 360 heures, qui est le maximum prévu pour les deux NP ensemble.

		<p>4. <i>L'attention individuelle.</i> Les étudiant.e.s peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un.e enseignant.e durant le cours s'ils/elles 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 des étudiant.e.s ont de la difficulté à suivre le groupe ou s'ils/elles échouent un contrôle de compétence (COCOM) ou l'ÉLS. 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 étudiant.e.s et les ressources disponibles.</p>
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. Nombre minimum : 2;</p> <p>2. Nombre optimal : 4; et</p> <p>3. Nombre maximum : 4</p>
9	Évaluation ¹⁰⁵	<p>1. Les étudiants font un COCOM après les NP 8, 9 et 10.</p> <p>2. Le Test de vérification de niveau C (TVNC) en compétence orale peut être utilisé dans certains cas avant l'ÉLS ou après un échec au Test de compétence orale de l'ÉLS.</p> <p>3. Les étudiant.e.s doivent faire l'ÉLS selon les normes établies au chapitre 3, et obtenir un profil CBC pour réussir le cours.</p> <p>4. En cas d'un échec à un ou plus d'un test ÉLS, les étudiant.e.s peuvent reprendre le ou les tests, suivant une période d'attente d'un minimum de 30 jours civils.</p>
10	Gestion	<p>1. Nomination :</p> <p>a. Les candidat.e.s nommé.e.s par les gestionnaires des carrières ou le Directeur des nominations supérieures (DNS) sont généralement affecté.e.s à l'établissement de formation pour la durée totale du cours.</p> <p>b. Les candidat.e.s locaux/locales sont nommé.e.s par leur unité d'appartenance et intégré.e.s sans affectation.</p>

¹⁰⁵ Voir le chapitre 3

APPENDICE H-1.3 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU A (CCFNA) (UN SEMESTRE)

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
121380	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV A	CCFNA

1	Objectif	L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiant.e.s de maîtriser l'OREN 401 ¹⁰⁶ et d'obtenir un profil linguistique AAA.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ce cours est principalement offert à deux populations : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Groupe 1</i> : Les effectifs en formation avancée (EFA)¹⁰⁷; et b. <i>Groupe 2</i> : Les effectifs en formation élémentaire (EFE)¹⁰⁸. 2. D'autres membres des Forces armées canadiennes peuvent être autorisé.e.s à suivre ce cours. Ceci inclut les candidat.e.s locaux/locales intégré.e.s sans affectation. 3. Les membres de la première réserve peuvent être admis.e.s selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
3	Description du cours	<p>Le cours comprend:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les niveaux de progrès (NP) 1 à 4; et 2. une préparation à l'ELS incluse dans les heures de formation.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun préalable. Par contre, une familiarisation avec les activités du NP 1 du CFFACP dans ALLIES Web est un atout et facilitera l'apprentissage pendant les premières semaines du cours. 2. Au début du processus de sélection, les candidat.e.s font un test de classement pour déterminer leur niveau de compétence linguistique et le NP où ils/elles devraient commencer le cours.

¹⁰⁶ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage en classe, progrès lors des activités, quiz, mini-tests, présentations, entrevues de suivi, portfolio, etc.)

¹⁰⁷ Traduction de *Advanced Training List (ATL)*

¹⁰⁸ Traduction de *Basic Training List (BTL)*

5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 600 heures, maximum (100 jours). 2. <i>Groupe 1</i> : Le cours se donne généralement : <ol style="list-style-type: none"> a. de la fin juillet ou du début août à la fin décembre; et b. du début janvier à la mi-juin. 3. <i>Groupe 2</i> : Le cours peut débuter à tout moment de l'année. 4. Les cours comprennent le temps consacré à l'enseignement des NP, à la préparation aux tests, et à la prise des tests. 5. <u>Heures quotidiennes de formation linguistique</u> : 6 heures d'enseignement en classe; de plus, les étudiant.e.s devraient s'attendre à faire jusqu'à une heure de devoirs le soir.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. en salle de classe; et b. à temps plein. 2. Le cours est divisé en NP d'une moyenne de 150 heures chacun. 3. Intégrations - <i>Groupe 1</i>. L'intégration de candidat.e.s peut être permise au NP correspondant à leur niveau déterminé suite au test de classement préalable à la nomination. La période minimale d'intégration doit correspondre à un NP et, idéalement, deux NP complets ou plus. Les candidat.e.s intégré.e.s peuvent provenir de différentes sources (ex. nommé.e.s par les gestionnaires des carrières, inscrit.e.s localement à des classes existantes, etc.). La date d'intégration sera principalement déterminée en fonction du résultat du test de classement. 4. <i>Groupe 2</i>. Ces étudiant.e.s sont normalement groupé.e.s au niveau approprié dès le début du cours selon les résultats d'un processus de classement et une recommandation du personnel désigné.
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP), guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.

		2. <i>L'attention individuelle.</i> Les étudiant.e.s peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un.e enseignant.e durant le cours s'ils/elles 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 des étudiant.e.s ont de la difficulté à suivre le groupe ou s'ils/elles échouent 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 étudiant.e.s et les ressources disponibles.
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre minimum : 6 (y compris les étudiant.e.s intégré.e.s après le début du cours); 2. Nombre optimal : 8 3. Nombre maximum : 10
9	Évaluation ¹⁰⁹	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendant le cours, les étudiant.e.s doivent faire un COCOM après les NP 1, 2 et 3. 2. Les étudiant.e.s doivent faire les trois tests de l'ÉLS et obtenir un profil AAA pour réussir le cours. 3. En cas d'un échec à un ou plus d'un test ÉLS, les étudiant.e.s peuvent reprendre le ou les tests suivant une période d'attente de 30 jours civils, normalement dans le cadre d'un autre cours.¹¹⁰
10	Gestion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomination : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Groupe 1</i> : EFA : gestionnaires des carrières. b. <i>Groupe 2</i> : EFE : gestionnaires des EFE. c. Candidat.e.s locaux/locales : unité d'appartenance. 2. Les EFA et EFE peuvent être affecté.e.s à l'établissement de formation pour la durée totale du cours. 3. Les candidat.e.s locaux/locales sont intégré.e.s sans affectation.

¹⁰⁹ Voir le chapitre 3

¹¹⁰ Étant donné les contraintes de temps d'un seul semestre de 600 heures, les étudiant.e.s qui ne réussissent pas le profil AAA pourraient être référé.e.s à un autre cours, normalement le cours d'une seule habileté NP 4.

APPENDICE H-1.4 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU B (CCFNB) (UN SEMESTRE)

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
121376	COURS CONTINU FRANÇAIS NIV B	CCFNB

1	Objectif	L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiant.e.s de maîtriser l'OREN 402 ¹¹¹ et d'obtenir un profil linguistique BBB.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ce cours est principalement offert à deux populations : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Groupe 1</i> : <ol style="list-style-type: none"> (1) Les effectifs en formation avancée (EFA)¹¹²; et (2) Les étudiant.e.s sélectionné.e.s par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS). b. <i>Groupe 2</i> : Les effectifs en formation élémentaire (EFE)¹¹³. 2. D'autres membres des Forces armées canadiennes peuvent être autorisé.e.s à suivre ce cours. Ceci inclut les candidat.e.s locaux/locales intégré.e.s sans affectation. 3. Les membres de la première réserve peuvent être admis.e.s selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
3	Description du cours	<p>Le cours comprend:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les niveaux de progrès (NP) 5 à 7; et 2. une préparation à l'ELS; et, selon le besoin : 3. une période de rattrapage pour les étudiant.e.s qui n'ont pas réussi les objectifs au 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.

¹¹¹ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage en classe, progrès lors des activités, quiz, mini-tests, présentations, entrevues de suivi, portfolio, etc.)

¹¹² Traduction de *Advanced Training List (ATL)*

¹¹³ Traduction de *Basic Training List (BTL)*

4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil AAA; et 2. Classement au NP 5 au test de classement en compétence orale, effectué avant le début du cours. 3. Les étudiant.e.s classé.e.s au NP 6 ou NP 7 peuvent être intégré.e.s au cours au niveau correspondant.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 630 heures, maximum (105 jours). 2. <i>Groupe 1</i> : Le cours se donne généralement : <ol style="list-style-type: none"> a. de la fin juillet ou du début août à la fin décembre; et b. du début janvier à la mi-juin. 3. <i>Groupe 2</i> : Le cours peut débuter à tout moment de l'année. 4. Les cours comprennent le temps consacré à l'enseignement des NP, à la préparation aux tests et à la prise des tests. 5. <u>Heures quotidiennes de formation linguistique</u> : 6 heures d'enseignement en classe; de plus, les étudiant.e.s devraient s'attendre à faire jusqu'à une heure de devoirs le soir.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. en salle de classe; et b. à temps plein. 2. Le cours est divisé en NP d'une moyenne de 150 heures chacun, exception faite du NP 7 qui a 180 heures.¹¹⁴ 3. Intégrations - <i>Groupe 1</i>. La période minimale d'intégration doit correspondre à un NP et, idéalement, deux NP complets. Les candidat.e.s intégré.e.s peuvent provenir de différentes sources (ex. nommé.e.s par les gestionnaires des carrières, inscrit.e.s localement à des classes existantes, etc.). La date d'intégration sera déterminée en fonction du résultat du test de classement. 4. <i>Groupe 2</i>. Ces étudiant.e.s sont normalement groupé.e.s au niveau approprié dès le début du cours selon les résultats du test de classement et une recommandation du personnel désigné.

¹¹⁴ Le total de 180 heures comprend 150 heures de cours et 30 heures de préparation à l'ÉLS.

7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP), guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis. 2. <i>L'attention individuelle.</i> Les étudiant.e.s peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un.e enseignant.e durant le cours s'ils/elles 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 des étudiant.e.s ont de la difficulté à suivre le groupe ou s'ils/elles échouent 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 étudiant.e.s et les ressources disponibles.
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre minimum : 6 (y compris les étudiant.e.s intégré.e.s après le début du cours); 2. Nombre optimal : 8 3. Nombre maximum : 10
9	Évaluation ¹¹⁵	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendant le cours, les étudiant.e.s doivent faire un COCOM après les NP 5 et 6. 2. À la fin du cours, les étudiant.e.s doivent faire l'ÉLS selon les normes établies au chapitre 3 et obtenir un profil BBB pour réussir le cours. 3. En cas d'un échec à un ou plus d'un test, les étudiant.e.s peuvent reprendre le ou les tests suivant une période d'attente de 30 jours civils.
10	Gestion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomination : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Groupe 1</i> : EFA : gestionnaires des carrières. b. <i>Groupe 2</i> : EFE : gestionnaires des EFE. c. Candidat.e.s locaux/locales : unité d'appartenance. 2. Les EFA et EFE peuvent être affecté.e.s à l'établissement de formation pour la durée totale du cours. 3. Les candidat.e.s locaux/locales sont intégré.e.s sans affectation.

¹¹⁵ Voir le chapitre 3

**APPENDICE H-1.5 - COURS CONTINU DE FRANÇAIS NIVEAU C ACCÉLÉRÉ
(CCFNCacc) - (UN SEMESTRE)**

Code de cours dans le système IIEM	Titre dans le système IIEM	Abréviation du titre dans le système IIEM
121381	COURS CONTINU FRAN NIV C acc	CCFNCacc

1	Objectif	L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiant.e.s de maîtriser l'OREN 403 ¹¹⁶ et d'obtenir un profil linguistique CBC.
2	Clientèle visée	<p>1. Ce cours est offert:</p> <p>a. Priorité : aux membres de la Force régulière suivants nommé.e.s par les gestionnaires des carrières et/ou sélectionné.e.s par le comité de planification de la relève de l'enseignement des langues secondes (CPRELS): officiers généraux, Col / Capv, LCol / Capf, et Adjud/PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant un profil CBC. Les priorités sont établies annuellement par le Directeur des carrières militaires et le Directeur des nominations supérieures.</p> <p>b. Aux autres membres la Force régulière autorisé.e.s, selon le besoin et les ressources disponibles.</p> <p>2. Les membres de la première réserve peuvent être admis.es selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.</p>
3	Description du cours	<p>1. Le CCFNCacc comprend les éléments suivants :</p> <p>a. une formation de niveau C : les NP 8 à 11 (OREN 403);</p> <p>b. une préparation à l'ELS; et</p> <p>c. l'ELS (obtention du profil CBC).</p>
4	Préalables	<p>1. un profil valide de BBB; et</p> <p>2. un résultat d'au moins NP 8 au test de classement en compétence orale, effectué avant le début du cours.</p>

¹¹⁶ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage en classe, progrès lors des activités, quiz, mini-tests, présentations, entrevues de suivi, portfolio, etc.)

5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 630 heures, maximum (105 jours), 2. Le cours se donne généralement : <ol style="list-style-type: none"> a. de la fin juillet ou du début août à la fin décembre; et b. du début janvier à la mi-juin. 3. Les cours comprennent le temps consacré à l'enseignement des NP, à la préparation aux tests et à la prise des tests. 4. <u>Heures quotidiennes de formation linguistique</u> : 6 heures d'enseignement en classe; de plus, les étudiant.e.s devraient s'attendre à faire jusqu'à deux heures de devoirs le soir. 5. Quand ce cours est donné aux étudiant.e.s du CPRELS, la durée du cours peut être prolongée afin de permettre aux étudiant.e.s d'obtenir le profil CBC. Cela peut se faire avec des ressources internes ou par une commande subséquente séparée, autorisée par le chargé de projet de l'utilisateur/trice désigné.e.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. en salle de classe; et b. à temps plein. 2. Le cours est divisé en NP d'une moyenne de 150 heures chacun, exception faite du NP 11 qui a 180 heures.¹¹⁷ 3. <i>Intégrations.</i> L'intégration de candidat.e.s, y compris les militaires des unités locales, peut être permise au NP correspondant à leur niveau déterminé lors d'un test de classement préalable à la nomination. La période minimale d'intégration doit correspondre à un NP, et idéalement, à deux NP complets ou plus. Les candidat.e.s intégré.e.s peuvent provenir de différentes sources (ex. nommé.e.s par les gestionnaires des carrières, inscrit.e.s localement à des classes existantes, etc.). La date d'intégration sera déterminée par le résultat du test de classement.
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP), guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.

¹¹⁷ Le total de 180 heures comprend 120 heures de cours et 60 heures de préparation à l'ÉLS.

		<p>2. Les stratégies d'enrichissement suivantes ont été adoptées afin de maximiser l'efficacité de la formation:</p> <p>a. <i>Immersion (facultative)</i>. Selon les budgets des organismes de prestation de l'ÉFSLO, un programme d'immersion de deux semaines est offert, normalement après le NP 9. Ce programme comprend une résidence en famille d'accueil francophone. Ces familles sont sélectionnées à partir de critères définis pour assurer à la fois un hébergement de qualité et un renforcement efficace des apprentissages. L'immersion en famille d'accueil a lieu en milieu francophone. L'immersion comprend également une formation en salle de classe. Les organismes de prestation de l'ÉFSLO qui n'offrent pas le volet d'immersion donnent deux semaines de formation au même endroit que le reste du cours.</p> <p>b. <i>Autorégulation des apprentissages</i>. Les enseignant.e.s peuvent faire usage de techniques visant l'autorégulation des apprentissages, tels les enregistrements visuels et/ou sonores.</p> <p>3. <i>L'attention individuelle</i>. Les étudiant.e.s peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un.e enseignant.e durant le cours s'ils/elles 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 des étudiant.e.s ont de la difficulté à suivre le groupe ou s'ils/elles échouent un contrôle de compétence (COCOM) ou l'ÉLS. 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 étudiant.e.s et les ressources disponibles.</p>
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. Nombre minimum : 2</p> <p>2. Nombre optimal : 4</p> <p>3. Nombre maximum : 4</p>
9	Évaluation ¹¹⁸	<p>1. Les étudiants font un COCOM après les NP 8, 9 et 10.</p> <p>2. Le Test de vérification de niveau C (TVNC) en compétence orale peut être utilisé dans certains cas avant l'ÉLS ou après un échec au Test de compétence orale de l'ÉLS.</p> <p>3. Les étudiant.e.s doivent faire l'ÉLS selon les normes établies au chapitre 3 et obtenir un profil CBC pour réussir le cours.</p>

¹¹⁸ Voir le chapitre 3

		4. En cas d'un échec à un ou plus d'un test ÉLS, les étudiant.e.s peuvent reprendre le ou les tests suivant une période d'attente de 30 jours civils, normalement dans le cadre d'un autre cours. ¹¹⁹
10	Gestion	1. Nomination : a. Les candidat.e.s nommé.e.s par les gestionnaires des carrières ou le Directeur des nominations supérieures (DNS) sont généralement affecté.e.s à l'établissement de formation pour la durée totale du cours. b. Les candidat.e.s locaux/locales sont nommé.e.s par leur unité d'appartenance et intégré.e.s sans affectation.

¹¹⁹ Étant donné les contraintes de temps d'un seul semestre de 630 heures, un étudiant qui ne réussit pas le profil CBC pourrait être référé à un autre cours, normalement le cours d'un seul NP 11 ou le cours d'une seule habileté à l'oral, niveau C.

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

1. Les cours à un seul niveau de progrès permettent aux étudiant.e.s de progresser de façon non-continue vers l'atteinte d'un profil linguistique de niveau AAA, BBB ou CBC.
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 des étudiant.e.s.

Description des cours

1. Cet appendice comprend la description des cours suivants:
 - a. Appendice H-2.1 : Cours à un seul niveau de progrès – en salle de classe (NP 1 à 11);
 - b. Appendice H-2.2 : Cours à un seul niveau de progrès – en laboratoire avec tutorat sur place (NP 1 à 4);
 - c. Appendice H-2.3 : Cours à un seul niveau de progrès – tutorat à distance (TAD – NP 1 à 7);
 - d. Appendice H-2.4 : Cours à un seul niveau de progrès – en classe virtuelle (NP 1 à 7); et
 - e. Appendice H-2.5 : Cours de réacquisition : cours d'un NP donnés en format accéléré – en salle de classe (NP 8 à 11).

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

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
114739	EFSLO NIV PROGRÈS 1 FRANÇAIS	NP 1 FR
114740	EFSLO NIV PROGRÈS 2 FRANÇAIS	NP 2 FR
114741	EFSLO NIV PROGRÈS 3 FRANÇAIS	NP 3 FR
114742	EFSLO NIV PROGRÈS 4 FRANÇAIS	NP 4 FR
114743	EFSLO NIV PROGRÈS 5 FRANÇAIS	NP 5 FR
114744	EFSLO NIV PROGRÈS 6 FRANÇAIS	NP 6 FR
114745	EFSLO NIV PROGRÈS 7 FRANÇAIS	NP 7 FR
114751	EFSLO MISE À NIVEAU B FRANÇAIS	MAN B FR
114746	EFSLO NIV PROGRÈS 8 FRANÇAIS	NP 8 FR
114747	EFSLO NIV PROGRÈS 9 FRANÇAIS	NP 9 FR
114748	EFSLO NIV PROGRÈS 10 FRANÇAIS	NP 10 FR
114749	EFSLO NIV PROGRÈS 11 FRANÇAIS	NP 11 FR

1	Objectif	<p>Les objectifs de ces cours sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveau A : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 1, 2 et 3 : réussite du contrôle de compétence (COCOM) du NP approprié; et b. NP 4 : maîtrise de l'objectif de rendement (OREN) 401¹ et réussite d'un profil linguistique minimum AAA à l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP); 2. Niveau B : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 5 et 6: réussite du COCOM correspondant au NP; b. NP 7 : maîtrise de l'OREN 402² et réussite d'un profil linguistique minimum BBB à l'ÉLS; et 3. Niveau C : <ol style="list-style-type: none"> a. Mise à niveau B : consolider les notions du niveau B; b. NP 8, 9 et 10 : réussite du contrôle de compétence (COCOM) du NP approprié; et
---	----------	---

¹ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage en classe, progrès lors des activités (tâche implicite de tout enseignant, quiz, mini-tests, présentations, entrevues de suivi, portfolio, etc.)

² *Ibid*

		c. NP 11 : maîtrise de l'OREN 403 ³ et réussite d'un profil linguistique minimum CBC à l'ÉLS.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours de niveaux A et B sont offerts aux membres de la Force régulière, selon le besoin et les ressources disponibles. 2. Les cours de niveau C sont offerts prioritairement aux membres de la Force régulière suivant.e.s : officiers généraux, Col / Capv et LCol / Capf, et Adjud/PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant un profil CBC. Les autres membres de la Force régulière peuvent être admis.es selon le besoin et les ressources disponibles. 3. Les membres de la première réserve peuvent être admis.es selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours sont offerts aux NP 1 à 11. 2. <i>Niveau C – Mise à niveau B.</i> Les étudiant.e.s qui visent un niveau C mais éprouvent des difficultés à l'entrevue de classement peuvent être orienté.e.s vers une formation de mise à niveau B d'une durée maximale de 150 heures. Le contenu de cette formation est ajusté selon les besoins spécifiques des étudiant.e.s. L'objectif de la mise à niveau est de consolider ses compétences linguistiques préalables au NP 8.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 1 : Aucun. 2. NP 2 à 11 : Pour avoir accès à chaque NP, les candidat.e.s doivent avoir réussi le NP précédent moins de 12 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 étudiant.e.s se fait avant le début du cours, au besoin, par le personnel pédagogique responsable.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. La durée maximale des NP est la suivante : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 1 à 6, 8 à 10 : 150 heures; dans le cas du NP 4 cela compte la préparation à l'ÉLS; b. NP 7 : 180 heures qui comprennent : <ol style="list-style-type: none"> (1) 150 heures d'enseignement du NP 7; et (2) 30 heures de préparation à l'ÉLS

³ *Ibid*

		<p>c. NP 11 : 180 heures qui comprennent :</p> <p>(1) 120 heures d'enseignement du NP 11; et</p> <p>(2) 60 heures de préparation à l'ÉLS.</p> <p>2. Les NP devraient normalement être complétés à l'intérieur d'une période limitée afin de maintenir un rythme d'apprentissage qui permet aux étudiant.e.s de maîtriser les OREN et obtenir les profils linguistiques requis,.</p> <p>a. <i>Niveau A.</i> Les NP 1 à NP 4 devraient être complétés à l'intérieur d'une période de 24 mois consécutifs.</p> <p>b. <i>Niveau B.</i> Les NP 5 à NP 7 devraient être complétés à l'intérieur d'une période de 18 mois consécutifs.</p> <p>c. <i>Niveau C.</i> Les NP 8 à NP 11 devraient 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 NP 8 jusqu'à la réussite du NP 11, la période maximale ne devrait pas dépasser 18 mois.</p> <p>3. Les cours comprennent le temps consacré à l'enseignement des NP, à la préparation aux tests et à l'administration des tests.</p> <p>4. Étant donné que les aptitudes pour l'apprentissage d'une langue seconde varient d'un.e étudiant.e à l'autre, on permet l'accès hâtif à l'ÉLS dans certains cas à la fin des NP4, 7 ou 11 et au COCOM à la fin des autres NP.</p>
6	Format	<p>1. Les cours se déroulent :</p> <p>a. en salle de classe; et</p> <p>b. à temps plein ou à temps partiel, un minimum de 15 heures par semaine.</p>

<p>Format (suite)</p>	<p>Description de parcours types:</p> <p>Des exemples de parcours types, à temps partiel et à temps plein, sont présentés ci-dessous pour les étudiant.e.s à différents niveaux. Ainsi, selon les cours offerts et la disponibilité des étudiant.e.s, ceux-ci peuvent varier le format de leurs cours d'un NP à l'autre. Les étudiant.e.s peuvent aussi profiter de la flexibilité de l'autoapprentissage avec un.e enseignant.e sur place ou à distance (voir les descriptions 2.2 et 2.3). Ces cours peuvent aussi être offerts en classes virtuelles. Entre les cours, on encourage les étudiant.e.s à exploiter régulièrement le Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP).</p> <p>1. <i>Niveau A : NP 1 à NP 4.</i></p> <p>c. Exemple de parcours allongé :</p> <table border="1" data-bbox="565 762 1494 1098"> <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 : 24 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 (cours en rafale):</p> <table border="1" data-bbox="565 1203 1494 1346"> <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 des étudiant.e.s.</p> <p>a. Exemple de parcours allongé :</p> <table border="1" data-bbox="565 1581 1494 1833"> <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="6">Période maximum recommandée : 18 mois</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Hors formation</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="5">Hors formation</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Classe</td> <td>à temps partiel 15 heures par semaine.</td> <td>12 semaines</td> </tr> </tbody> </table>	NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES	1	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	20 semaines	Période maximum recommandée : 24 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 : 18 mois	Hors formation					6	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10 semaines	Hors formation					7	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	12 semaines
NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES																																																																						
1	Classe	à temps partiel, 15 heures par semaine.	20 semaines	Période maximum recommandée : 24 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 : 18 mois																																																																						
Hors formation																																																																										
6	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	10 semaines																																																																							
Hors formation																																																																										
7	Classe	à temps partiel 15 heures par semaine.	12 semaines																																																																							

		b. Exemple de parcours rapide (en rafale) :			
NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES	
5	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	5 semaines	Période maximum recommandée : 18 mois	
6	Classe		5 semaines		
7	Classe		6 semaines		
		3. Niveau C : NP 8 à NP 11. Exemple de parcours type :			
NP	MODE	DÉTAILS	DURÉE	CONTRAINTES	
MAN B	Classe	Suite à une évaluation marginale à l'entrevue de classement.	5 semaines, en moyenne	Faite immédiatement avant le début du NP 8	
8	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	5 semaines	Période maximum recommandée : 18 mois entre début du NP 8 et la réussite.	
Maintien de l'acquis hors formation (Intervalle maximum de 10 semaines)					
9	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	- 5 semaines - Pour les étudiant.e.s intégré.e.s au CCFNC, 5 semaines, dont 2 peuvent se passer en immersion dans des familles d'accueil.		
Maintien de l'acquis hors formation (Intervalle maximum de 10 semaines)					
10	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	5 semaines		
Maintien de l'acquis hors formation (Intervalle maximum de 10 semaines)					
11	Classe	à temps plein, 30 heures par semaine	4 semaines Pré-ELS : Maximum 2 semaines, débutant avec l'administration du TVNC).		
7	Stratégie de formation	<p>1. L'utilisation du CFFACP, guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</p> <p>2. En principe, de façon à favoriser l'homogénéité des groupes, les classes doivent se composer d'étudiant.e.s se situant au même NP.</p>			

		<p>3. <i>L'attention individuelle.</i> Les étudiant.e.s peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un.e enseignant.e durant leur formation s'ils/elles ont des besoins particuliers. Cet enseignement est généralement préventif et peut être accordé selon les recommandations du personnel pédagogique, par exemple quand des étudiant.e.s ont 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 étudiant.e.s et les ressources disponibles.</p> <p>4. <i>Niveau C.</i> Les stratégies d'enrichissement suivantes sont recommandées :</p> <p>a. <i>Immersion.</i> (facultatif) Selon les budgets des organismes de prestation de l'ÉFSLO, le parcours des étudiant.e.s intégré.e.s à un cours continu de niveau C pour leur NP 10 peut être enrichi par un programme d'immersion de deux semaines. Cela comprend une résidence en famille d'accueil francophone. Ces familles sont sélectionnées à partir de critères définis pour assurer à la fois un hébergement de qualité et un renforcement efficace des apprentissages. L'immersion en famille d'accueil a lieu en milieu francophone. L'immersion comprend également une formation en salle de classe. Les organismes de prestation de l'ÉFSLO qui n'offrent pas le volet d'immersion donnent deux semaines de formation au même endroit que le reste du cours.</p> <p>b. <i>Travail personnel.</i> Compte tenu des caractéristiques de la population cible, il est prévu que jusqu'à deux heures de devoirs en moyenne sont prescrites quotidiennement par l'enseignant.e (sauf durant le séjour en famille d'accueil).</p> <p>c. <i>Autorégulation des apprentissages.</i> Les enseignant.e.s peuvent faire usage de techniques visant l'autorégulation des apprentissages, telles les enregistrements visuels et/ou sonores.</p> <p>d. Entre leurs cours, on encourage les étudiant.e.s à exploiter régulièrement les modules de maintien de l'acquis (MACQ) du CFFACP.</p>
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. Niveaux A et B :</p> <p>a. Minimum : 3</p> <p>b. Optimum : 8</p> <p>c. Maximum : 10</p>

		<p>2. Mise à niveau B et Niveau C :</p> <p>a. Minimum : 2</p> <p>b. Optimum : 4</p> <p>c. Maximum : 4</p>
9	Évaluation	<p>1. NP 1 à 3, 5, 6, ou 8 à 10 : COCOM.</p> <p>2. NP 4, 7 ou 11 : ÉLS.⁴</p>
10	Gestion	<p>1. Nomination :</p> <p>a. Commandant.e ou superviseur.e</p> <p>b. Adjud / pm1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant un profil BBB ou CBC : gestionnaire des carrières des adjud / pm1.</p>

⁴ Voir chap 3

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

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
114752	EFSLO LAB NIV PROG 1 FRANÇAIS	LAB NP 1 F
114753	EFSLO LAB NIV PROG 2 FRANÇAIS	LAB NP 2 F
118777	EFSLO LAB NIV PROG 3 FRANÇAIS	LAB NP 3 F
121599	EFSLO LAB NIV PROG 4 FRANÇAIS	LAB NP 4 F

1	Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> NP 1 à NP 3 : réussite du contrôle de compétence (COCOM) du NP correspondant. NP 4 : maîtrise de l'objectif de rendement (OREN) 401¹²⁴ et la réussite d'un profil linguistique minimum AAA à l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP).
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> Ces cours sont offerts principalement aux membres de la Force régulière, selon le besoin et les ressources disponibles. Les membres de la première réserve peuvent être admis.es selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> Les cours sont offerts aux NP 1 à 4. Ces cours offrent de la flexibilité dans leur apprentissage aux étudiant.e.s qui ne sont pas disponibles ou sélectionné.e.s pour des cours en salle de classe. Ils/elles apprennent leur seconde langue officielle selon un horaire établi par l'utilisateur/trice désigné.e pour le laboratoire. Les étudiant.e.s font de l'autoapprentissage en utilisant le Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP) dans le système ALLIES Web. Les étudiant.e.s ont accès à un.e enseignant.e sur place au laboratoire.

¹²⁴ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, observations de l'apprentissage au laboratoire, progrès lors des activités.

4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 1 : Aucun. 2. NP 2 à NP 4 : Les candidat.e.s doivent avoir réussi le NP précédent moins de 12 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 candidat.e.s se fait avant le début de la formation, au besoin, par le personnel pédagogique responsable.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 150 heures par NP, en moyenne. Au NP 4, la préparation à l'ÉLS est incluse dans cette période. 2. Les heures de cours comprennent le temps consacré à l'autoapprentissage des NP, au tutorat, et aux tests.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours se déroulent : <ol style="list-style-type: none"> a. à un laboratoire de langue; et b. à temps partiel avec un horaire adapté à l'étalement prévu. 2. Les étudiant.e.s sont normalement encouragé.e.s 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 étudiant.e.s 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 étudiant.e.s pour compléter un NP au laboratoire.
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les étudiant.e.s travaillent seul.e.s au laboratoire suivi par un.e enseignant.e sur place. 2. Il ne s'agit pas d'un milieu d'enseignement traditionnel en classe. Par contre, les organismes de prestation peuvent modifier la stratégie de formation pour répondre aux besoins particuliers de leurs clients. Par exemple, ils peuvent inclure des périodes de travail en petits groupes, et l'enseignant.e peut grouper les étudiant.e.s pour enseigner certains points de langue ou pour fournir des occasions de pratique en interaction orale.

8	Nombre d'étudiant.e.s par tuteur	<p>Au laboratoire, pendant chaque période, un.e enseignant.e a la charge du nombre d'étudiant.e.s ci-dessous, tous les niveaux combinés :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. minimum : 3; 2. optimum : 8; et 3. maximum : 10.
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 1 à 3 : COCOM, administré au laboratoire par l'enseignant.e. 2. NP 4 : l'ÉLS.¹²⁵
10	Gestion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomination : Commandant.e ou superviseur.e. 2. L'inscription des étudiant.e.s se fait de façon progressive selon la disponibilité des étudiant.e.s et des ressources. Quand les étudiant.e.s quittent ou complètent leur formation, d'autres étudiant.e.s sont attribué.e.s aux enseignant.e.s au laboratoire. 3. Ces cours sont offerts localement et n'exigent pas une affectation des candidat.e.s. 4. 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 tests aux étudiant.e.s qui manquent 25% ou plus de leurs heures prévues au laboratoire, sont des exemples de mesures de contrôle qui peuvent augmenter les taux de rétention et de réussite.

¹²⁵ Voir chap 3

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

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
119822	EFSLO TAD NIV PROG 1 FRANÇAIS	TAD NP 1 F
119823	EFSLO TAD NIV PROG 2 FRANÇAIS	TAD NP 2 F
119824	EFSLO TAD NIV PROG 3 FRANÇAIS	TAD NP 3 F
118779	EFSLO TAD NIV PROG 4 FRANÇAIS	TAD NP 4 F
118781	EFSLO TAD NIV PROG 5 FRANÇAIS	TAD NP 5 F
118783	EFSLO TAD NIV PROG 6 FRANÇAIS	TAD NP 6 F
118785	EFSLO TAD NIV PROG 7 FRANÇAIS	TAD NP 7 F

1	Objectif	<p>Les objectifs de ces cours sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveau A : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 1, 2 et 3 : réussite du contrôle de compétence (COCOM) du NP correspondant; et b. NP 4 : maîtrise de l'objectif de rendement (OREN) 401¹ et réussite d'un profil linguistique minimum AAA à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP); 2. Niveau B : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 5 et 6: réussite du COCOM correspondant au NP; b. NP 7 : maîtrise de l'OREN 402² et réussite d'un profil linguistique minimum BBB à l'ÉLS.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ces cours sont offerts aux membres de la Force régulière, selon les priorités et les ressources disponibles. 2. Les membres de la première réserve peuvent être admis.es selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours sont offerts aux NP 1 à NP 7. 2. Ces cours visent à offrir une occasion d'apprentissage de la langue seconde à tout moment et en tout lieu aux étudiant.e.s qui ne peuvent suivre un cours en salle de classe.

¹ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage, et progrès lors des activités)

² *Ibid*

		3. Les étudiant.e.s sont en communication synchrone ³ avec un.e enseignant.e au tutorat à distance et font de l'apprentissage seul.e.s à l'aide de la version programmée du curriculum (CFFACP) dans le système ALLIES Web et d'autres ressources.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 1 : Aucun. 2. NP 2 à 7 : Pour avoir accès à chaque NP les candidat.e.s doivent avoir réussi le NP précédent moins de 12 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, donné avant le cours par un.e enseignant.e au téléphone.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 150 heures par NP, en moyenne. Aux NP 4 et 7, la préparation à l'ÉLS est incluse dans cette période. 2. NP 1 et NP 2: Ces NP sont normalement complétés dans 19 semaines. 3. NP 3 à NP 7: Ces NP sont normalement complétés dans 23 semaines. 4. Chaque NP doit être complété dans un maximum de 6 mois. 5. Les heures de cours comprennent le temps consacré à l'autoapprentissage des NP, au tutorat, à la préparation aux tests et à l'administration des COCOM. 6. La durée de la formation exclut les absences temporaires (30 jours au maximum) et l'administration des tests ELS.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. en ligne, à partir de leur lieu de travail, de la maison, ou à un laboratoire de langue; et b. à temps partiel. 2. Les étudiant.e.s conversent avec leur enseignant.e au TAD pendant des sessions d'apprentissage personnalisées et synchrones visant la pratique de l'interaction orale en français. Des conversations supplémentaires peuvent être mises à l'horaire selon les besoins spécifiques. Le nombre d'heures de tutorat en synchrone varie entre une et deux heures, selon le NP. Les conversations avec les étudiants qui se préparent à l'ÉLS sont généralement plus longues et plus fréquentes.

³ L'apprentissage en ligne synchrone : l'étudiant.e et l'enseignant.e communiquent en temps réel en utilisant une variété de technologies de communication, ex. téléphone, 'chat' en ligne, tableau blanc interactif, etc.

		<p>3. Heures d'apprentissage hebdomadaires:</p> <p>a. NP 1 et NP 2 :</p> <p>(1) 7 heures d'autoapprentissage, en moyenne;</p> <p>(2) une heure de tutorat en synchrone, en moyenne;</p> <p>(3) Total : 8 heures par semaine, en moyenne.</p> <p>b. NP 3 à NP 7 :</p> <p>(1) 5 heures d'autoapprentissage, en moyenne;</p> <p>(2) 1.5 heure de tutorat en synchrone, en moyenne;</p> <p>(3) Total : 6.5 heures par semaine, en moyenne.</p> <p>4. Entre les sessions en synchrone, les étudiant.e.s et l'enseignant.e au TAD communiquent de façon asynchrone⁴.</p> <p>5. Il est souhaitable que les étudiant.e.s puissent faire le NP 1 et le NP 2 de façon consécutive afin de pouvoir conserver leurs acquis.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. Les étudiant.e.s travaillent seul.e.s avec l'appui d'un.e enseignant.e au TAD.</p> <p>2. Matériel de formation :</p> <p>a. Aux NP 1 et 2, les étudiant.e.s travaillent principalement à partir du logiciel ALLIES Web;</p> <p>b. Aux NP 3 à 7, les étudiant.e.s travaillent à la fois sur ALLIES Web et sur des exercices d'appoint fournis par l'enseignant.e.</p> <p>c. Aux NP 4 et NP 7, les étudiant.e.s travaillent aussi sur des exercices en préparation à l'ELS.</p>
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. NP 1 à NP 3 : La charge maximale d'un.e enseignant.e au TAD est de 10 étudiant.e.s à la fois.</p>

⁴ 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

		<p>2. NP 4 à NP 7 : La charge maximale d'un.e enseignant.e au TAD est de 8 étudiant.e.s à la fois à condition qu'il n'y ait pas plus de 5 étudiant.e.s dans le groupe qui se préparent au test de l'ELS. Dans ce cas, la charge maximale est d'un.e enseignant.e au TAD pour 6 étudiant.e.s.</p>
9	Évaluation	<p>1. NP 1 à 3, 5 et 6 : COCOM :</p> <p>a. Les tests d'interaction orale des COCOM sont administrés par un.e enseignant.e, idéalement autre que l'enseignant.e au TAD des étudiant.e.s.</p> <p>b. Les tests écrits des COCOM sont administrés par les coordonnateurs/trices des langues officielles (CLO) ou le personnel mandaté dans les bases et escadres, et par le personnel de l'ÉLFC dans la RCN.</p> <p>2. NP 4 et 7 : ÉLS.⁵</p>
10	Gestion	<p>1. Nomination : Commandant.e ou superviseur.e.</p> <p>2. L'inscription des étudiant.e.s se fait de façon progressive selon la disponibilité des étudiant.e.s et des ressources. Quand les étudiant.e.s quittent ou complètent leur formation, d'autres étudiant.e.s sont attribué.e.s aux enseignant.e.s au TAD.</p> <p>3. Ces cours sont offerts à distance et n'exigent pas une affectation des candidat.e.s.</p> <p>4. Les mesures de contrôle suivantes sont utilisées pour maintenir des taux de rétention et de réussite élevés:</p> <p>a. Avant la leçon d'introduction (leçon zéro), les étudiant.e.s reçoivent un document qui explique les règles du TAD.</p> <p>b. Les étudiant.e.s 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 les étudiant.e.s ne fournissent pas le nombre d'heures d'apprentissage requis, les étudiant.e.s sont retiré.e.s du cours, suite à la recommandation du/de la conseiller/ère pédagogique.</p>

⁵⁵ Voir chapitre 3

		<p>c. L'enseignant.e au TAD établit un premier contact avec les étudiant.e.s au début de la formation. Il/elle s'assure que les étudiant.e.s :</p> <ul style="list-style-type: none">(1) s'engagent à observer les règles de la formation en ce qui a trait :<ul style="list-style-type: none">(a) au nombre d'heures de travail requises par semaine en communication synchrone et en auto-apprentissage; et(b) aux absences; et(2) comprennent l'importance d'un effort soutenu dans l'apprentissage à distance. <p>5. Le personnel du TAD maintient un registre hebdomadaire des heures effectuées par les étudiant.e.s en communication synchrone et en auto-apprentissage ainsi que de leurs absences.</p>
--	--	---

**APPENDICE H-2.4 - COURS À UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP) –
CLASSE VIRTUELLE**

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
121818	EFSLO CV NIV PROG 1 FRANÇAIS	CV NP 1 FR
121820	EFSLO CV NIV PROG 2 FRANÇAIS	CV NP 2 FR
121821	EFSLO CV NIV PROG 3 FRANÇAIS	CV NP 3 FR
121822	EFSLO CV NIV PROG 4 FRANÇAIS	CV NP 4 FR
121834	EFSLO CV NIV PROG 5 FRANÇAIS	CV NP 5 FR
121846	EFSLO CV NIV PROG 6 FRANÇAIS	CV NP 6 FR
AED	EFSLO CV NIV PROG 7 FRANÇAIS	CV NP 7 FR
AED	EFSLO CV NIV PROG 8 FRANÇAIS	CV NP 8 FR
AED	EFSLO CV NIV PROG 9 FRANÇAIS	CV NP 9 FR
AED	EFSLO CV NIV PROG 10 FRANÇAIS	CV NP 10 F
AED	EFSLO CV NIV PROG 11 FRANÇAIS	CV NP 11 F

1	Objectif	<p>Les objectifs de ces cours sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveau A : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 1, 2 et 3 : réussite du contrôle de compétence (COCOM) du NP approprié; et b. NP 4 : maîtrise de l'objectif de rendement (OREN) 401¹ et réussite d'un profil linguistique minimum AAA à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique (CFP); 2. Niveau B : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 5 et 6: réussite du COCOM correspondant au NP; et b. NP 7 : maîtrise de l'OREN 402² et réussite d'un profil linguistique minimum BBB à l'ÉLS; 3. Niveau C : <ol style="list-style-type: none"> a. NP 8 à 10: réussite du COCOM correspondant au NP; et b. NP 11 : maîtrise de l'OREN 403³ et réussite d'un profil linguistique minimum CBC à l'ÉLS.
---	----------	--

¹ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM, Tests de vérification (s'il y a lieu), observations de l'apprentissage, progrès lors des activités.

² *Ibid*

³ *Ibid*

2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ces cours sont offerts aux membres de la Force régulière, selon le besoin et les ressources disponibles. 2. Les membres de la première réserve peuvent être admis.es selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours sont offerts aux NP 1 à NP 11. 2. Ces cours visent à offrir une occasion d'apprentissage de la langue seconde à tout moment et en tout lieu aux étudiant.e.s qui ne peuvent suivre un cours en salle de classe en face-à-face. 3. Les cours sont donnés de manière synchrone⁴ avec un.e enseignant.e titulaire et un pivot, et de manière asynchrone à l'aide de la version programmée du curriculum (CFFACP) dans le système ALLIES Web et d'autres ressources.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 1 : Aucun. 2. NP 2 à 11 : Pour avoir accès à chaque NP, les candidat.e.s doivent avoir réussi le NP précédent moins de 12 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, donné avant le cours par un.e enseignant.e au téléphone.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 150 heures par NP (180 h pour le NP 11). Aux NP 4, 7 et 11, la préparation à l'ÉLS est incluse dans cette période. 2. NP 1 à NP 10: Ces NP sont normalement complétés en 6 semaines. La dernière semaine est réservée pour l'administration des tests. 3. NP 11: Ce NP est normalement complété en 7 semaines. La dernière semaine est réservée pour l'administration des tests. 4. Les heures de cours comprennent les heures consacrées à l'autoapprentissage des NP, à l'enseignement synchrone, à la préparation aux tests et à l'administration des tests.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. en ligne, à partir de la maison; et b. à temps plein et à temps partiel.

⁴ 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>2. Les étudiant.e.s suivent la formation synchrone avec les enseignants titulaire et pivot pendant des sessions d'apprentissage et de pratique de l'interaction orale. Des conversations supplémentaires peuvent être mises à l'horaire selon les besoins spécifiques.</p> <p>3. Heures d'apprentissage hebdomadaires:</p> <p>a. NP 1 à NP 10 : 150 heures, en moyenne;</p> <p>(1) 75 h d'apprentissage synchrone, avec l'enseignant titulaire;</p> <p>(2) 75 h de travail asynchrone, en moyenne, incluant le travail avec le pivot;</p> <p>b. NP 11 : 180 heures, en moyenne;</p> <p>(1) 90 h d'apprentissage synchrone, avec l'enseignant titulaire;</p> <p>(2) 90 h de travail asynchrone, en moyenne, incluant le travail avec le pivot.</p> <p>4. Entre les sessions en synchrone, les étudiant.e.s et les enseignant.e.s en classe virtuelle communiquent de façon asynchrone.⁵</p> <p>5. Le nombre d'heures en communication synchrone (3 périodes de 50 minutes par jour) ne varie pas selon le niveau de progrès.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. Les étudiant.e.s travaillent avec deux enseignants (titulaire et pivot)</p> <p>2. Matériel de formation :</p> <p>a. Aux NP 1 à 11, les étudiant.e.s travaillent à partir du CFFAC, du logiciel ALLIES Web et des exercices d'appoint fournis à chaque niveau; et</p> <p>b. Aux NP 4, NP 7 et NP 11, les étudiant.e.s travaillent aussi sur des exercices en préparation à l'ÉLS.</p>

⁵ L'apprentissage en ligne asynchrone: l'étudiant et les enseignants communiquent en utilisant une variété de technologies de communication, ex. vidéoconférence par ordinateur, courriel, système de messagerie en ligne, etc.

8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 1 à NP 4 : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimum : 3; b. Optimum : 6 c. Maximum : 6 2. NP 5 à NP 7 : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimum : 3 b. Optimum : 4 c. Maximum : 6 3. NP 8 à 11 : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimum : 2 b. Optimum : 4 c. Maximum : 4
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10 : COCOM <ol style="list-style-type: none"> a. Les tests d'interaction orale des COCOM sont administrés par un.e enseignant.e, idéalement autre que l'enseignant.e en CV. b. Les tests écrits des COCOM sont administrés par les coordonnateurs/trices des langues officielles (CLO) ou le personnel mandaté dans les bases et escadres, et par le personnel de l'ÉLFC dans la RCN. 2. NP 4, 7 et 11 : ÉLS.⁶
10	Gestion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomination : Commandant.e ou superviseur. 2. L'inscription des étudiant.e.s se fait de façon progressive selon la disponibilité des étudiant.e.s et des ressources. 3. Ces cours sont offerts à distance à temps plein ou à temps partiel et exigent une libération des candidats pendant toute les heures du cours.

⁶⁶ Voir chapitre 3

		<p>4. Les mesures de contrôle suivantes sont utilisées pour maintenir des taux de rétention et de réussite élevés:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Avant la leçon d'introduction (leçon zéro), les étudiant.e.s reçoivent des documents sur :<ul style="list-style-type: none">(1) les règles de fonctionnement en classe virtuelle;(2) les documents techniques; et(3) quelques activités à faire dans ALLIES.b. Les étudiant.e.s qui s'absentent ou prévoient s'absenter doivent remplir un formulaire et l'envoyer par courriel à l'enseignant et à l'adjoint administratif.c. Les enseignant.e.s en CV établissent un premier contact avec les étudiant.e.s au début de la formation lors de la vérification technique menée conjointement avec l'équipe informatique. Les enseignant.e.s s'assurent que les étudiant.e.s s'engagent à observer les règles de la formation en ce qui a trait au nombre d'heures de travail requises en communication synchrone et asynchrone, aux absences, et comprennent l'importance d'un effort soutenu dans l'apprentissage à distance.
--	--	---

APPENDICE H-2.5 - COURS DE RÉACQUISITION DU PROFIL CBC – (NIVEAUX DE PROGRÈS ACCÉLÉRÉS)

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
120241	ÉFSLO RÉACQ CBC NP 8 FRANÇAIS	R NP 8 FR
120240	ÉFSLO RÉACQ CBC NP 9 FRANÇAIS	R NP 9 FR
120223	ÉFSLO RÉACQ CBC NP 10 FRANÇAIS	R NP 10 FR
120222	ÉFSLO RÉACQ CBC NP 11 FRANÇAIS	R NP 11 FR

1	Objectif	L'objectif de ces cours est la réacquisition des habiletés linguistiques du niveau CBC de la Commission de la Fonction publique (CFP).
2	Clientèle visée	Ces cours sont offerts aux membres du cadre des leaders supérieurs des Forces armées canadiennes (Col/Capv, officiers généraux et Adjud/PM1 nommé.e.s à un poste désigné CBC).
3	Description des cours	Les cours sont des versions accélérées et condensées du contenu des niveaux de progrès (NP) 8 à 11.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les candidat.e.s doivent : <ol style="list-style-type: none"> a. avoir déjà obtenu un profil linguistique CBC ; et b. obtenir un résultat au test de classement en compétence orale au NP 8, 9, 10 ou 11*. 2. Les candidat.e.s classé.e.s à un niveau inférieur au NP 8 seront orienté.e.s vers un cours de niveau A ou B, selon le cas.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 90 heures par NP. 2. Les heures de cours comprennent le temps consacré à l'enseignement et à l'évaluation.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. à temps plein; et b. en salle de classe. 2. Il est fortement recommandé de faire les NP accélérés un après l'autre sans interruption.

7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un test de classement détermine le niveau de départ des étudiant.e.s tout en permettant d'identifier les fonctions langagières non maîtrisées. À partir de ce diagnostic l'enseignant.e doit individualiser l'enseignement à l'intérieur du parcours proposé, afin de combler les lacunes langagières et de répondre aux besoins spécifiques des étudiant.e.s. Pour ce faire, certaines notions des niveaux A et B pourront être revues au besoin. 2. Mettre l'accent sur la compétence orale. Faire pratiquer régulièrement les étudiant.e.s dans des situations d'entrevue avec des personnes différentes. 3. L'utilisation du CFFACP, guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, travailler les faiblesses et maintenir les acquis. Ceci peut comprendre le matériel du programme de maintien de l'acquis (MACQ), niveaux 1 à 5, et le contenu des niveaux A et B, selon les besoins des étudiant.e.s. 4. Les étudiant.e.s doivent faire jusqu'à deux heures de devoirs par jour en plus de la formation en classe.
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum : 2 2. Optimum : 4 3. Maximum : 4
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. NP 8, 9 et 10 accélérés : COCOM. 2. NP 11 accéléré : ÉLS. 3. Le Test de vérification du niveau C peut être utilisé, selon les conditions détaillées au chapitre 3.
10	Gestion	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomination : <ol style="list-style-type: none"> a. Priorités : Gestionnaire des carrières ou Directeur Nominations supérieures; b. Autres : unité locale.

APPENDICE H-3 : AUTRES COURS MENANT À L'ÉLS

1. Cet appendice comprend les descriptions des cours suivants qui mènent à l'ÉLS:
 - a. Appendice H-3-1 : Cours d'une seule habileté linguistique. Ces cours durent un maximum de 150 heures.
 - (1) Niveau B : Compréhension de l'écrit (CÉ), Expression écrite (EÉ) et Compétence orale (CO); et
 - (2) Niveau C : CÉ et CO.
 - b. Appendice H-3-2 : Mise à jour et préparation à l'Évaluation de langue seconde, niveau B – en salle de classe.
 - c. Appendice H-3-3 : Mise à jour et préparation à l'Évaluation de langue seconde, niveau B – en classe virtuelle.
2. Ces cours sont donnés localement et n'exigent pas une affectation des étudiant.e.s.

APPENDICE H-3.1 - COURS D'UNE SEULE HABILITÉ LINGUISTIQUE

Code de cours dans le système IEM	Titre dans le système IEM	Abréviation du titre dans le système IEM
117735	EFSLO LECTURE NIV B FRANÇAIS	LECT B FR
117736	EFSLO ÉCRIT NIV B FRANÇAIS	ÉCRIT B FR
117737	EFSLO ORAL NIV B FRANÇAIS	ORAL B FR
117738	EFSLO LECTURE NIV C FRANÇAIS	LECT C FR
117740	EFSLO ORAL NIV C FRANÇAIS	ORAL C FR

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"> 1. <u>Niveau B</u> : Les cours 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 militaires veulent obtenir le profil B manquant. Les cours sont offerts, selon le besoin et les ressources disponibles. 2. <u>Niveau C</u> : Les cours sont offerts prioritairement aux membres de la Force régulière suivant.e.s : officiers généraux, Col / Capv et LCol / Capf, et Adjud / PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant un profil CBC. Ces militaires ont un profil linguistique valide mais incomplet selon l'OREN 403 (ex. BBC, CBB) et veulent obtenir le profil C manquant. Les autres membres de la Force régulière peuvent être admis.es selon le besoin et les ressources disponibles. 3. Les membres de la première réserve peuvent être admis.es aux cours d'une seule habileté selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
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"> 1. <u>Niveau B</u> : Pour avoir accès au cours de niveau B, les étudiant.e.s doivent satisfaire les critères décrits dans une des deux situations suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. avoir complété une formation récente de niveau B et reçu un profil ÉLS moins de 12 mois avant le début du cours avec au minimum deux B et un A valide dans l'habileté visée; ou b. avoir un profil valide ÉLS avec au minimum deux B et un A dans l'habileté visée, et un résultat de NP 7 au test de classement en compétence orale.

		<p>2. <u>Niveau C</u> : Pour avoir accès au cours de niveau C, les préalables sont les suivants :</p> <p>a. Pour le cours de compréhension de l'écrit (lecture) niveau C :</p> <p>(1) avoir complété une formation récente de niveau C et reçu un profil ÉLS avec au minimum un BBC valide et B en compréhension écrite (CÉ) moins de 12 mois avant le début du cours; ou</p> <p>(2) avoir un profil ÉLS avec au minimum un BBC valide et B en CÉ, et un résultat de NP11 au test de classement en compétence orale.</p> <p>b. Pour le cours de compétence orale niveau C : avoir complété une formation récente au NP 11 et reçu un profil ÉLS avec au minimum un CBB valide et B en compétence orale (CO) moins de 12 mois avant le début du cours.</p> <p>3. Le classement des étudiant.e.s se fait avant le début du cours.</p> <p>4. Étant donné la courte durée du cours, les chances de réussite sont meilleures si les étudiant.e.s ont manqué de peu l'atteinte du niveau visé lors de leur essai antérieur. Les étudiant.e.s loin d'atteindre ce niveau doivent plutôt être orienté.e.s vers une formation à un seul niveau de progrès.</p>
5	Durée	<p>1. 90 à 150 heures.</p> <p>2. Les cours comprennent le temps consacré à l'enseignement, à la préparation aux tests et à l'administration des tests.</p>
6	Format	<p>1. La formation se déroule :</p> <p>a. en salle de classe; et</p> <p>b. à temps plein ou à temps partiel, un minimum de 15 heures par semaine.</p> <p>2. L'horaire est adapté à l'étalement prévu.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. Les enseignant.e.s fournissent des exercices et une rétroaction individualisée pour développer l'habileté linguistique visée.</p> <p>2. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP) est encouragée pour appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis.</p>

8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. Niveau B :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum : 3; b. Optimum : 8; et c. Maximum : 10. <p>2. Niveau C :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum : 2; b. Optimum : 4; et c. Maximum : 4.
9	Évaluation	Les étudiant.e.s 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.
10	Gestion	Nomination : Commandant.e ou superviseur.e

**APPENDICE H-3.2 - MISE À JOUR ET PRÉPARATION À L'ÉVALUATION DE
LANGUE SECONDE, NIVEAU B – EN SALLE DE CLASSE**

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
118775	EFSLO PREP ELS NIV B FRANCAIS	PRELS B FR

1	Objectifs	Les objectifs de ce cours sont de mettre à jour les habiletés linguistiques en français 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 BBB.
2	Clientèle visée	Ce cours est offert aux militaires: <ol style="list-style-type: none"> 1. de la Force régulière; et 2. de la première réserve selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.
3	Description du cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ce cours comprend deux phases: <ol style="list-style-type: none"> a. Phase 1: Mise à jour des quatre habiletés linguistiques des étudiant.e.s. <ol style="list-style-type: none"> (1) Cette phase comprend la consolidation des habiletés et connaissances acquises en compétence orale, en compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compréhension orale. (2) Le contenu de la mise à jour comprend les structures linguistiques, les fonctions et les stratégies de communication principales contenues dans le Curriculum de français des Forces armées canadiennes. b. Phase 2: Préparation à l'ÉLS: <ol style="list-style-type: none"> (1) Les étudiant.e.s reçoivent une préparation aux tests suivants : <ol style="list-style-type: none"> (a) le test de compétence orale (TCO), version militaire; (b) le test de compréhension de l'écrit (CÉ); et (c) le test d'expression écrite (EÉ).

		<p>(2) La formation comprend les activités suivantes afin d'améliorer la probabilité que les étudiant.e.s obtiennent le profil requis aux tests:</p> <p>(a) une familiarisation avec le format des tests;</p> <p>(b) des exercices de pratique et de simulation pour chacun des tests;</p> <p>(c) le partage de stratégies de communication et de techniques d'entrevue efficaces; et</p> <p>(d) des activités et des techniques de compréhension orale.</p>
4	Préalables	<p>1. Pour avoir accès à la formation, les candidat.e.s doivent:</p> <p>a. avoir un minimum d'un profil BBB, à moins d'un an de sa date d'expiration ou expiré; et</p> <p>b. obtenir un résultat indiquant au moins un niveau de progrès 5 (NP 5) à un test de classement oral administré avant le début de la formation, normalement au téléphone. Les candidat.e.s qui n'atteignent pas un classement au NP 5 sont orienté.e.s vers une formation appropriée.</p>
5	Durée	<p>1. 90 à 150 heures.</p> <p>2. Les heures de cours comprennent le temps consacré à l'enseignement, à la préparation aux tests et à l'administration des tests.</p>
6	Format	<p>1. Cette formation se déroule en salle de classe à temps plein (pendant trois à cinq semaines) ou à temps partiel, au minimum 15 heures par semaine.</p> <p>2. Pour la formation donnée à temps partiel, l'horaire est adapté à l'étalement prévu.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. Cette formation est offerte en ayant recours à une variété de méthodes d'enseignement et de médias selon les caractéristiques des étudiant.e.s. L'accent est mis sur la compétence orale – l'habileté la plus exigeante en effort et en temps.</p> <p>a. Les étudiant.e.s font du travail en groupe, de façon individuelle et en entretien personnel avec l'enseignant.e.</p>

		<p>b. L'enseignant.e fournit une rétroaction individualisée d'après les résultats des étudiant.e.s dans leur travail individuel en classe et leurs devoirs.</p> <p>c. Les activités visant la mise à jour de la compétence orale et la 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.</p>
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. Minimum : 3</p> <p>2. Optimum : 8</p> <p>3. Maximum : 10</p>
9	Évaluation	Les étudiant.e.s doivent obtenir un profil BBB pour réussir le cours.
10	Gestion	Nomination : Commandant.e ou superviseur.e

**APPENDICE H-3.3 - MISE À JOUR ET PRÉPARATION À L'ÉVALUATION DE
LANGUE SECONDE, NIVEAU B – EN CLASSE VIRTUELLE**

Code de cours dans le système IEM		Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
120812		EFSLO PREP ELS NIV B FR VIRT	PRELS B FV
1	Objectifs	Les objectifs de ce cours sont de mettre à jour les habiletés linguistiques en français 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 militaires: 1. de la Force régulière; et 2. de la première réserve selon les conditions établies par la DOAD 5039-7. Ces demandes sont étudiées au cas par cas.	
3	Description du cours	<p>1. Ce cours met l'accent sur la pratique de la compétence orale et comprend deux phases:</p> <p>a. Phase 1: Mise à jour des quatre habiletés linguistiques des étudiant.e.s.</p> <p>(1) Cette phase comprend la consolidation des habiletés et connaissances acquises en compétence orale, en compréhension de l'écrit, en expression écrite et en compréhension orale.</p> <p>(2) Le contenu de la mise à jour comprend les structures linguistiques, les fonctions et les stratégies de communication principales contenues dans le Curriculum de français des Forces armées canadiennes.</p> <p>b. Phase 2: Préparation à l'ÉLS:</p> <p>(1) Les étudiant.e.s reçoivent une préparation aux tests suivants :</p> <p>(a) le test de compétence orale (TCO), version militaire;</p> <p>(b) le test de compréhension de l'écrit (CÉ); et</p> <p>(c) le test d'expression écrite (EÉ).</p>	

		<p>(2) La formation met l'accent sur la préparation au TCO et comprend les activités suivantes afin d'améliorer la probabilité que les étudiantes obtiennent le profil requis aux tests:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) une familiarisation avec le format des tests; (b) des exercices de pratique et de simulation pour chacun des tests; (c) le partage de stratégies de communication et de techniques d'entrevue efficaces; et (d) des activités et des techniques de compréhension orale. <p>(3) Selon les profils linguistiques visés pour les membres des FAC à chaque grade et compte-tenu de l'importance portée sur la compétence orale, cette phase de la formation se déroulera aux niveaux suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) aux niveaux B en compétence orale; et (b) aux niveaux A et B en compréhension de l'écrit et en expression écrite, selon les profils visés par les étudiant.e.s.
4	Préalables	<p>1. Pour avoir accès à la formation, les candidat.e.s doivent:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. avoir un minimum d'un profil B en compétence orale à moins d'un an de sa date d'expiration, ou expiré; et b. obtenir un résultat indiquant au moins un niveau de progrès 5 (NP5) à un test de classement oral administré avant le début de la formation, normalement au téléphone. Les candidat.e.s qui n'atteignent pas un classement au NP 5 sont orienté.e.s vers une formation appropriée.
5	Durée	<p>1. 90 heures.</p> <p>2. Les heures de cours comprennent les sessions en apprentissage synchrone en classe virtuelle et les travaux de groupe et individuels, en dehors de la classe virtuelle, assignés par l'enseignant.e.</p>
6	Format	<p>Cette formation se déroule en salle de classe virtuelle à temps partiel, à raison de deux sessions de trois heures par semaine pendant 15 semaines.</p>

7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cette formation est donnée en classe virtuelle via vidéoconférence sur un ordinateur au bureau ou à la maison. Les scénarios pédagogiques de la formation en classe virtuelle fourniront une base opérationnelle aux stratégies constructivistes de l'apprentissage, dont font partie l'approche communicative en apprentissage des langues et l'approche en groupe collaboratif. Une variété de méthodes d'enseignement et de médias est utilisée selon les caractéristiques et les intérêts des étudiant.e.s. 2. Les modes de communication incluent des outils d'information en format papier, des outils pour le soutien à l'apprentissage à distance tels que le site Web et la présence d'un soutien technique pendant les sessions de formation et les outils de collaboration en mode synchrone tels que la vidéoconférence incluant le partage d'écran et le clavardage. <ol style="list-style-type: none"> a. Les étudiant.e.s font du travail en groupe, de façon individuelle et en entretien personnel avec l'enseignant.e. b. L'enseignant.e fournit une rétroaction individualisée d'après les résultats des étudiant.e.s dans leur travail individuel en classe et leurs devoirs. c. Les activités visant la mise à jour de la compétence orale et la préparation du test de compétence orale, particulièrement les simulations de ce test, sont interactives et individualisées dans la mesure du possible. 3. Le travail individuel en classe virtuelle et les devoirs assignés par l'enseignant.e visent aussi l'amélioration de la compréhension de l'écrit et l'expression écrite, selon le profil visé par les étudiant.e.s. 4. Les concepts suivants sont soutenus dans ce cours, autant que possible : <ol style="list-style-type: none"> a. Étudiant.e.s au centre des apprentissages; b. Travail de collaboration; c. Contextualisation : vocabulaire et mises en contexte militaire; d. Discussion, débats; et e. Perspectives multiples.
---	------------------------	--

8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum : 3 2. Optimum : 4 3. Maximum : 6
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les étudiant.e.s ont accès à l'ÉLS dans les dix jours suivant la fin de leurs cours. 2. Les étudiant.e.s doivent obtenir un profil B au Test de compétence orale de l'ÉLS pour réussir le cours. 3. Les tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite de l'ÉLS sont facultatifs.
10	Gestion	Nomination : Commandant.e ou superviseur.e

APPENDICE H-4 : SERVICES DE MAINTIEN DE L'ACQUIS ET D'APPRENTISSAGE AUTONOME

1. Cet appendice comprend les descriptions des services suivants :
 - a. Appendice H-4.1 : Maintien de l'acquis individualisé à temps partiel (niveaux B et C)
 - b. Appendice H-4.2 : Maintien de l'acquis individualisé à temps plein (niveaux B et C)
 - c. Appendice H-4.3 : Maintien de l'acquis en groupe (niveaux B et C)
 - d. Appendice H-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
114637	EFSLO MAINT INDIV T PART B FR	MAINT PABF
114638	EFSLO MAINT INDIV T PART C FR	MAINT PACF

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"> 1. Le maintien de l'acquis individualisé est offert aux membres du cadre des leaders supérieurs, de la Force régulière, soit les : <ol style="list-style-type: none"> a. officiers généraux, Col/Capv; et b. les Adjud / PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil BBB ou CBC. 2. LCol/capf : Dans les cas où ce n'est pas possible de fournir des services de maintien de groupe aux LCol/Capf, ces militaires auront accès aux services de maintien de l'acquis individualisé, selon leur priorité ÉFSLO et les ressources disponibles.
3	Description	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ce service est adapté aux besoins de la clientèle visée pour le maintien de leurs profils linguistiques. 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.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. LCol/capf : Profil B en compétence orale valide; 2. Inscription des étudiant.e.s au maintien du niveau B ou du niveau C, selon le résultat du classement. 3. L'enseignant.e fait une évaluation diagnostique des étudiant.e.s au début de la formation afin de permettre la planification de l'enseignement.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimum : 2 heures par semaine; 2. Maximum : 4 heures par semaine; 3. Les étudiant.e.s 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	<p>1. Cette formation se déroule :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. en mode face à face ou à distance, en temps réel, par exemple par téléphone ou par vidéoconférence; b. à temps partiel, en un ou deux blocs de deux heures par semaine; et c. de façon flexible dépendant des besoins des étudiant.e.s.
7	Stratégie de formation	<p>1. L'enseignant.e fournit du coaching individualisé selon les besoins des étudiant.e.s.</p> <p>2. 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 français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP).</p>
8.	Nombre d'étudiant.e.s	Cours individualisé (un.e étudiant.e par enseignant.e)
9	Évaluation	Ce service ne donne pas accès à l'ÉLS et n'inclut pas d'évaluation formelle.
10	Gestion	Nomination : Commandant.e ou superviseur.e

APPENDICE H-4.2 - MAINTIEN DE L'ACQUIS INDIVIDUALISÉ - À TEMPS PLEIN

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
112279	EFSLO MAINT INDIV T PLEIN B FR	MAINT PLBF
119828	EFSLO MAINT INDIV T PLEIN C FR	MAINT PLCF

1	Objectif	Ce service vise le maintien du profil linguistique BBB ou CBC.
2	Clientèle visée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le maintien de l'acquis individualisé est offert aux membres du cadre des leaders supérieurs, de la Force régulière, soit les : <ol style="list-style-type: none"> a. officiers généraux, Col/Capv; et b. les Adjud / PM1 affecté.e.s à des postes désignés exigeant le maintien d'un profil BBB ou CBC. 2. LCol/capf : Dans les cas où ce n'est pas possible de fournir des services de maintien de groupe aux LCol/Capf, ces militaires auront accès aux services de maintien de l'acquis individualisé, selon leur priorité ÉFSLO et les ressources disponibles.
3	Description	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ce service est adapté aux besoins de la clientèle visée pour le maintien de leurs profils linguistiques. 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.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. LCol/capf : Profil B en compétence orale valide; 2. Inscription des étudiant.e.s au maintien du niveau B ou du niveau C, selon le résultat du classement. 3. L'enseignant.e fait une évaluation diagnostique des étudiant.e.s au début de la formation afin de permettre la planification de l'enseignement.
5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 à 90 heures; et 2. Les étudiant.e.s ont droit à un maximum de 200 heures par année financière de tous services de maintien individualisé combinés, à temps partiel et à temps plein.

6	Format	<p>1. Cette formation se déroule :</p> <p>a. en mode face à face ou par le biais de technologies qui permettent la communication orale en temps réel à distance, tels que le téléphone et la vidéoconférence; et</p> <p>b. à temps plein.</p>
7	Stratégie de formation	<p>1. L'enseignant.e fournit du coaching individualisé selon les besoins des étudiant.e.s.</p> <p>2. 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 français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP).</p>
8	Nombre d'étudiants	Cours individualisé (un.e étudiant.e par enseignant.e)
9	Évaluation	Ce service ne donne pas accès à l'ÉLS et n'inclut pas d'évaluation formelle.
10	Gestion	Nomination : Commandant.e ou superviseur.e

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
114737	EFSLO MAINT GROUPE NIV B FRAN	MAINT GRBF
114738	EFSLO MAINT GROUPE NIV C FRAN	MAINT GRCF

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"> 1. Le service de maintien est offert aux membres des Forces régulières. 2. Le service 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.
3	Description	Le service de maintien de l'acquis vise à maintenir les trois habiletés linguistiques des étudiant.e.s.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pour le maintien du niveau B, les candidat.e.s doivent avoir un minimum d'un profil «B» valide en compétence orale. 2. Pour le maintien du niveau C, les candidat.e.s doivent avoir un minimum d'un profil «C» valide en compétence orale.
5	Durée	30 à 90 heures
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cette formation se déroule : <ol style="list-style-type: none"> a. en mode face à face ou par le biais de technologies qui permettent la communication orale en temps réel à distance, tels que le téléphone et la vidéoconférence; b. à temps plein ou à temps partiel; c. de 2 à 30 heures par semaine; et d. reste fidèle au plan d'instruction du CFFAC.
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation est donnée en ayant recours à une variété de méthodes d'enseignement et de médias selon les caractéristiques des étudiant.e.s. <ol style="list-style-type: none"> a. Les étudiant.e.s font du travail en groupe, de façon individuelle et en entretien personnel avec l'enseignant.e.

		<ul style="list-style-type: none"> b. L'enseignant.e fournit une rétroaction individualisée aux étudiant.e.s d'après leur travail individuel en classe et leurs devoirs. c. Les activités visant le maintien de la compétence orale sont interactives et individualisées dans la mesure du possible d. Le travail individuel en classe et les devoirs visent le maintien de la compréhension de l'écrit et l'expression écrite. <p>2. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP) est recommandée pour appuyer la formation et combler des faiblesses.</p>
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. Niveau B :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum : 3; b. Optimum : 8; et c. Maximum : 10. <p>2. Niveau C :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum : 2; b. Optimum : 4; et c. Maximum : 4.
9	Évaluation	Ce service ne donne pas accès à l'ÉLS et n'inclut pas d'évaluation formelle.
10	Gestion	Nomination : Commandant.e ou superviseur.e

APPENDICE H-4.4 - APPRENTISSAGE AUTONOME

1	Objectif	L'objectif de cette formation est de permettre aux étudiant.e.s d'acquérir, améliorer ou maintenir leurs habiletés linguistiques
2	Clientèle visée	Tous les membres des Forces armées canadiennes.
3	Description	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ce service est disponible aux militaires situés partout dans le monde où l'internet est disponible. 2. Les étudiant.e.s suivent le CFFACP dans ALLIES Web, généralement pendant leur temps libre.
4	Préalables	Aucun
5	Durée	Variable. Les étudiant.e.s choisissent une 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	Nombre d'étudiant.e.s	Les étudiant.e.s travaillent seul.e.s.
9	Évaluation	Ce service ne donne pas accès aux COCOM ni à l'ÉLS.
10	Gestion	LES CANDIDAT.E.S S'INSCRIVENT SUR SITE HTTP://ALLIES.MIL.CA/ TEL QUE DÉCRIT DANS LE CANFORGEN 037/11 CMP 018/11 151657Z FEB 11

APPENDICE H-5 : COURS DES COLLÈGES MILITAIRES

Cet appendice comprend les descriptions des cours de langue seconde donnés aux étudiant.e.s de premier cycle aux deux collèges militaires :

1. Appendice H-5.1 : le Collège militaire royal du Canada (CMR du Canada) à Kingston; et
2. Appendice H-5.2 : le Collège militaire royal Saint-Jean (CMR Saint-Jean).

**APPENDICE H-5.1 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA (CMR
DU CANADA) (KINGSTON)**

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
110457	EFSLO CMR 1 FRANÇAIS	CMR 1 FR
110458	EFSLO CMR 2 FRANÇAIS	CMR 2 FR
110459	EFSLO CMR 3 FRANÇAIS	CMR 3 FR
110460	EFSLO CMR 4 FRANÇAIS	CMR 4 FR
112347	EFSLO CMR COURS ÉTÉ FRANÇAIS	CMR ÉTÉ F

1	Objectif	Les étudiant.e.s 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 Collèges militaires doivent maîtriser l'objectif de rendement (OREN) 402 ¹ et obtenir un profil linguistique d'au moins BBB avant la fin de leur quatrième année au CMR du Canada ou avant l'obtention de leur diplôme.
2	Clientèle visée	Les membres de la Force régulière et de la première réserve inscrit.e.s au premier cycle au CMR du Canada.
3	Description du cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. La formation linguistique appuie un des quatre piliers du programme de formation des élof des Collèges militaires : le bilinguisme. 2. Les étudiant.e.s : <ol style="list-style-type: none"> a. font un test de classement; b. sont placé.e.s dans une classe à leur niveau, et c. suivent une période de formation par jour durant l'année scolaire jusqu'à l'atteinte d'un profil d'au moins BBB, ou la fin de leurs études au Collège. 3. Normalement, après leur deuxième année scolaire², les étudiant.e.s qui n'ont pas atteint un profil BBB, suivent un cours d'été afin d'assurer qu'ils obtiennent 650 heures de formation avant la fin de leurs études.
4	Préalables	Aucun. ³

¹ La maîtrise de l'OREN est déterminée à partir des outils d'évaluation formative : vérifications de leçons, COCOM et Test de vérification de niveau B, observations de l'apprentissage en classe, progrès lors des activités, quiz, mini-tests, présentations, entrevues de suivi, portfolio, etc.)

² En date de l'automne 2017, c'était encore la pratique pour la plupart des étudiants. Cela pourrait changer à l'avenir.

³ Un test de classement est administré à certains étudiants.

5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. La durée totale maximale est de quatre années scolaires pour la majorité des étudiant.e.s et de cinq années pour les étudiant.e.s qui ont fait une année préparatoire au Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR Saint-Jean). 2. Les cours se déroulent pendant deux sessions de 13 semaines chaque année scolaire. 3. Les débutants doivent obtenir un total minimum de 650 heures⁴ de formation linguistique.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le cours au CMR du Canada pendant l'année scolaire se déroule: <ol style="list-style-type: none"> a. en mode face à face; et b. à temps partiel, 50 minutes par jour, cinq jours par semaine. 2. Le cours d'été se donne pendant dix semaines au CMR du Canada ou au Détachement Saint-Jean de l'École des langues des Forces canadiennes (ELFC Dét Saint-Jean).⁵ <ol style="list-style-type: none"> a. en mode face à face; et b. à temps plein. 3. Les heures de cours comprennent le temps consacré à l'enseignement, à l'autoapprentissage, à la préparation aux tests et à l'administration des tests. 4. Les étudiant.e.s de quatrième année qui n'ont pas atteint le profil de BBB ont la possibilité d'assister à une semaine intensive de cours pendant leur semaine de lecture en février. Ce cours leur donne accès aux trois tests de l'ÉLS. 5. L'application du Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC) est modifiée pendant l'année scolaire étant donné la période réduite de chaque NP. Les étudiant.e.s complètent normalement de 3 à 4 modules par année scolaire, de septembre à avril).

⁴ Ceci présume que les étudiants aux Collèges militaires ont besoin de moins que les 150 heures par NP normalement prévues dans les cours de PMELS, étant donné l'apprentissage de la langue seconde officielle qui se fait aux Collèges militaires à travers l'environnement et les activités qui développent le bilinguisme (ex. cochambreurs francophones, semaines françaises, courriels bilingues, etc.)

⁵ La formation donnée au CMR du Canada inclut 5 périodes de 50 minutes par jour, pour un total approximatif de 208 heures. Les cours donnés à l'ELFC incluent 6 périodes de 54 minutes par jour, pour un total de 270 heures.

7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP), guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis. 2. <i>L'attention individuelle.</i> En tout temps, en s'inscrivant à l'aide du calendrier de Moodle, les étudiant.e.s ont accès à des périodes d'aide individuelle offertes par les enseignant.e.s du Centre des langues.
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre minimum : 6 2. Nombre optimal : 8; 3. Nombre maximum : 10
9	Évaluation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tout au long de leur formation, les étudiant.e.s doivent passer des tests sommatifs internes au Centre des langues (administrés par le personnel de la gestion) : les Niveaux de Progrès du Centre des langues (NPCL): <ol style="list-style-type: none"> a. le NPCL1 (Module 1 (M1), M2 et M3) avant la fin de la première année; b. le NPCL2 (M4, M5 et M6) avant la fin de la deuxième année; c. le NPCL3 (M7 et M8) avant la fin du cours d'été; et d. le NPCL4 (M9, M10 et M11) avant la fin de la troisième année. 2. Ces tests sommatifs sont utilisés de manière formative⁶ pour faire des recommandations aux enseignants et pour permettre de former des groupes plus homogènes dans le but d'améliorer les chances de réussite des étudiant.e.s. 3. On s'attend aussi à ce que les étudiant.e.s qui terminent leur troisième année aient un profil minimal de BB- ou aient obtenu, au moins, la note de passage au Test de vérification du niveau B (TVNB).

⁶ Les tests sont sommatifs pour les étudiant.e.s (réussite ou échec) mais sont également utilisés pour faire des recommandations aux enseignant.e.s et pour permettre de former des groupes plus homogènes, dans le but d'améliorer les chances de réussite des étudiant.e.s.

		<p>4. Les étudiant.e.s font le test d'expression écrite du TVNB avant de faire les tests écrits de l'ÉLS. Les étudiant.e.s qui ont un résultat de 29 ou moins au test d'expression écrite du TVNB ne font pas les tests écrits de l'ÉLS (sauf exception).⁷</p> <p>5. Admissibilité à l'ÉLS :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tous les étudiant.e.s ayant terminé le Module 10 (ou plus), qui sont en première, deuxième ou troisième année,⁸ ont accès aux tests écrits de l'ÉLS à la fin de chaque session (novembre, mars/avril et juillet), pourvu qu'ils aient obtenu une note de 30 ou plus au test d'expression écrite du TVNB; b. Les étudiant.e.s ayant un profil de BB- sont admissibles au test oral de l'ÉLS (sauf exception); c. Les étudiant.e.s de quatrième année n'ont pas besoin de réussir le TVNB pour avoir accès aux tests <i>écrits</i> de l'ÉLS à la fin des sessions d'automne et d'hiver; d. Tous les étudiant.e.s de quatrième année qui suivent la formation intensive pendant la semaine de lecture ont accès aux trois tests de l'ÉLS; e. Les étudiant.e.s de quatrième année qui n'ont pas de profil ou un profil inférieur à BBB, ont accès aux trois tests de l'ÉLS à la fin de leur dernière session de formation (mars/avril), même s'ils n'ont pas fait le TVNB ni atteint un profil de BB-.
--	--	--

⁷ Depuis l'abolition de la qualification AFAN (suite au rapport de la visite spéciale d'état-major en mars 2017), l'ÉLS est maintenant la norme de rendement utilisée au Centre des langues pour déterminer de façon formelle que les élof ont atteint les objectifs du français langue seconde.

⁸ Puisque les étudiant.e.s du CMR du Canada ne reçoivent que 650 heures de cours de langue seconde (comparativement aux 1050 heures prescrites dans ce PLANIN pour les autres membres des FAC), ils ont la possibilité de faire les tests ÉLS après avoir terminé le Module 10 (après aussi avoir vu plus ou moins rapidement les points de grammaires des modules 11 à 14 : discours indirect, voix passive, négation multiple et subjonctif), pourvu qu'ils aient réussi le TVNB.

APPENDICE H-5.2 - COURS DU COLLÈGE MILITAIRE ROYAL SAINT-JEAN (CMR Saint-Jean)

Code de cours dans le système IEM	Nom dans le système IEM	Abréviation du nom dans le système IEM
119830	EFSLO CMR STJEAN PREP FRANCAIS	CMRSJ P FR
119832	EFSLO CMR STJEAN 1E ANNEE FRAN	CMRSJ 1 FR
112347	EFSLO CMR COURS ÉTÉ FRANÇAIS	CMR ÉTÉ F

1	Objectif	<p>Ces cours ont les objectifs suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (CMR du Canada). la réussite d'au moins deux cours collégiaux crédités¹ de français langue seconde (FLS).
2	Clientèle visée	<p>Les élèves-officiers de la Force régulière:</p> <ol style="list-style-type: none"> inscrit.e.s aux cours de niveau collégial ou au premier cycle universitaire; ou qui n'ont pas encore atteint un profil linguistique d'au moins BBB et complètent un baccalauréat en Études internationales au CMR Saint-Jean.²

¹ Accréditation par le CÉGEP Saint-Jean-sur-Richelieu. À la fin de leur programme, les étudiant.e.s reçoivent un Diplôme d'études collégiales (DEC).

² Le Département des langues du CMR Saint-Jean ne sera pas en mesure d'offrir un système à deux vitesses (collégial et universitaire) pour les années à venir. Les étudiant.e.s qui auront besoin de suivre des cours de langue au-delà du niveau collégial devront suivre les cours actuellement offerts selon leur niveau de compétence. Les conflits d'horaires se présenteront seront gérés au cas par cas.

3	Description des cours	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours de français langue seconde (FLS) au CMR Saint-Jean sont offerts dans le cadre d'un programme collégial. Les étudiant.e.s qui sont admis au CMR Saint-Jean pour l'année préparatoire suivent un programme scolaire de cinq ans et ceux qui sont admis en première année suivent un programme scolaire de quatre ans au sein des Collèges militaires. 2. Les étudiant.e.s suivent leur formation en FLS durant l'année scolaire jusqu'à l'atteinte d'au moins un profil BBB et la réussite de deux cours crédités collégiaux. 3. Le CMR Saint-Jean offre les cours de FLS suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Douze cours collégiaux <i>crédités</i> généraux ou à but spécifique, du niveau débutant au niveau avancé. <ol style="list-style-type: none"> (1) Les étudiant.e.s doivent suivre au moins un cours général et un cours à but spécifique. (2) Six cours généraux (bloc A), de niveaux débutant à avancé, développent l'habileté à communiquer, la précision grammaticale, les connaissances culturelles et les habiletés académiques. (3) Six cours à but spécifique (bloc B), des mêmes niveaux que les cours généraux, ont un contenu basé sur la profession militaire. Ils développent le langage spécialisé et aident les étudiant.e.s à utiliser le FLS dans leur champ d'études, ainsi que dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions militaires. b. Tous les cours sont offerts en version non-créditée aux étudiant.e.s qui n'ont pas obtenu un profil linguistique d'au moins BBB, une fois qu'ils/elles ont complété leurs cours crédités. c. Les étudiant.e.s qui ont complété la deuxième partie de la Qualification de base pour officiers (QMBO 2) et qui n'ont pas encore atteint un profil linguistique d'au moins BBB suivent normalement un cours de langue de 10 semaines au Détachement Saint-Jean de l'École de langues des Forces canadiennes (ELFC Dét Saint-Jean) l'été suivant la réussite de la QMBO 2.
4	Préalables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aucun. 2. Suite à un test de classement, on place les étudiant.e.s dans un groupe à leur niveau.

5	Durée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les étudiant.e.s du CMR Saint-Jean doivent suivre des cours de FLS au minimum jusqu'à ce qu'ils aient réussi deux cours collégiaux crédités de FLS et atteint un profil linguistique d'au moins BBB. Les étudiant.e.s qui souhaitent poursuivre leur étude du FLS après ces normes peuvent en faire la demande et seront placés dans un groupe qui répond à leurs besoins. 2. Chaque cours se déroule pendant une session de 15 semaines pour un total de 60 heures par session. Chaque année scolaire comprend deux sessions.
6	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours se déroulent pendant l'année scolaire: <ol style="list-style-type: none"> a. en mode face à face; b. à temps partiel; et c. à raison de quatre périodes de 50 minutes par semaine, en blocs de deux périodes. 2. Les heures de cours comprennent le temps consacré aux activités d'enseignement et aux activités d'apprentissage. Le cas échéant, jusqu'à 15 heures par session peuvent être utilisées pour la préparation à l'ELS. 3. L'application du Curriculum français des Forces armées canadiennes (CFFAC) est modifiée pendant l'année scolaire étant donné la période réduite de chaque niveau de progrès (NP). Les étudiant.e.s aux NP 1 à 5 complètent normalement l'équivalent de deux ou trois modules durant l'année scolaire. 4. Il est prévu que les étudiant.e.s fassent trois heures de travail individuel par semaine (devoirs, travaux, lectures, etc.) à l'extérieur des heures de cours (norme collégiale).
7	Stratégie de formation	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'utilisation du Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée (CFFACP), guidée par l'enseignant.e, peut appuyer la formation, combler des faiblesses et maintenir les acquis. 2. <i>L'attention individuelle.</i> Les étudiant.e.s peuvent recevoir du tutorat en dehors des heures de cours selon leurs besoins particuliers ou s'ils souhaitent se perfectionner davantage. Le tutorat est imposé aux étudiants qui se retrouvent en situation d'échec.

		<p>3. En se basant sur les devis ministériels québécois, les membres du personnel du Département des langues ont rédigé des plans-cadres qui précisent les objectifs de rendement, les stratégies et activités d'apprentissage, les contenus de chacun des cours, les stratégies pédagogiques, les modalités d'évaluation et les lectures obligatoires. Les enseignant.e.s doivent s'assurer que leurs plans de cours respectent les normes établies dans ces plans-cadres.</p>
8	Nombre d'étudiant.e.s par classe	<p>1. Niveau débutant:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum : 6; b. Optimum : 8; c. Maximum 10. <p>2. Niveaux intermédiaire et avancé :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minimum : 6; b. Optimum : 8; c. Maximum 12.
9	Évaluation	<p>1. Les étudiant.e.s qui complètent deux cours collégiaux aux niveaux intermédiaire ou avancé ont habituellement accès à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la Fonction publique à la fin de leur première année scolaire au CMR Saint-Jean. S'ils/elles obtiennent BBB ou plus, ils/elles reçoivent une exemption de la formation de langue seconde.</p> <p>2. Les autres étudiant.e.s continuent leur formation et font l'ÉLS quand le personnel enseignant juge qu'ils/elles peuvent atteindre un profil minimum de BBB.³ S'ils/elles obtiennent BBB ou plus, ils/elles reçoivent une exemption de la formation de langue seconde.</p>

³ 20 avril 2018 : Voici ce que prévoient les applications départementales (les parenthèses font le lien avec le PLANIN) :

Normalement, les étudiant.e.s qui ont complété le bloc A et sont en train de suivre le bloc B des cours de niveau intermédiaire (101 ou 102) et de niveau avancé (103), en français langue seconde, sont admissibles à l'Évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la fonction publique. Cependant, lorsqu'une cohorte ou un groupe est faible, le Département des langues se réserve le droit de ne pas faire tester les étudiant.e.s, notamment à cause des coûts de l'ÉLS. Dans ce cas, des critères d'admissibilité clairs seront transmis aux étudiant.e.s. Les étudiant.e.s qui atteindront les normes fixées pourront être présenté.e.s à l'ÉLS.

FLS – Correspondance des niveaux du CMR Saint-Jean avec le CFFAC

Niveaux	Bloc A (automne) – Formation générale			Bloc B (hiver) – Formation spécifique		
	Code du cours	Titre du cours	Correspondance approximative avec le CFFAC ¹⁴⁸	Code du cours	Titre du cours	Correspondance CFFAC
Débutant						
001	602-001-MQ	Français de base	Module 1 et phonétique	602-001-ST	Français de base à des fins d'études	Modules 2 et 3
002 (100)	602-002-MQ	Français de base (2)	Module 3 (révision) et module 4	602-002-ST	Français de base à des fins d'études (2)	Modules 5 et 6
003 (100+)	602-003-MQ	Français de base (3)	Module 6 ou 7	602-003-ST	Français de base à des fins d'études (3)	Module 7 ou 8
Intermédiaire						
101	602-101-MQ	Langue française et communication	Module 8 ou 9	602-P13-ST	Français à des fins d'études (niveau intermédiaire 1)	Modules 9 ou 10
102	602-102-MQ	Langue française et culture	Mise à niveau et perfectionnement du niveau B	602-P23-ST	Français à des fins d'études (niveau intermédiaire 2)	Mise à niveau et perfectionnement du niveau B
Avancé						
103	602-103-MQ	Langue française et littérature	Perfectionnement du niveau C	602-P33-ST	Français à des fins d'études (niveau avancé)	Perfectionnement du niveau C

Note : tous les cours offerts au CMR Saint-Jean comportent une composante culturelle adaptée au niveau de FLS.

¹⁴⁸ La correspondance approximative avec le CFFAC peut varier selon la cohorte. Les niveaux sont ajustés en fonction des besoins des étudiant.e.s.
H-5.2-5/6

FLS - Progression des critères de performance en fonction des niveaux

Niveaux	Bloc A (automne) – Formation générale				Bloc B (hiver) – Formation spécifique			
Compétences	CO	CE	EO (P et NP) ¹⁴⁹	EE	CO	CE	EO (P et NP) ¹	EE
Débutant								
% par compétence	30 %	25 %	25 %	20 %	30 %	25 %	25 %	20 %
001	2-3 min	250 mots	▪ 2½-3 min (P) ▪ 3 min (NP)	150 mots	3 à 4 min	350 mots	▪ 3-4 min (P) ▪ 5 min (NP)	200 mots
002 (100)	4 min	500 mots	▪ 4 min (P) ▪ 6 min (NP)	250 mots	4 à 5 min	600 mots	▪ 5 min (P) ▪ 7 min (NP)	300 mots
003 (100+)	5 min	600 mots	▪ 5 min (P) ▪ 8 min (NP)	300 mots	5 min	700 mots	▪ 6 min (P) ▪ 9 min (NP)	350 mots
Intermédiaire								
% par compétence	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %
101	5 min	700 à 1000 mots	▪ 6 min (P) ▪ 10 min (NP)	350 mots	5 min	700 à 1000 mots	▪ 7 min (P) ▪ 10 min (NP)	350 mots
% par compétence	-	33 %	33 %	34 %	-	33 %	33 %	34 %
102	-	2500-3000 mots	▪ 8 min (P) ▪ variable (NP)	450 mots	-	2500-3000 mots	▪ 9 min (P) ▪ variable (NP)	450 mots
Avancé								
% par compétence	-	33%	33 %	34 %	-	33 %	33 %	34 %
103	-	2 livres	▪ 15 min (P) ▪ variable (NP)	550 mots	-	2 livres	▪ 15 min (P) ▪ variable (NP)	550 mots

¹⁴⁹ P : message oral individuel planifié (exposé oral)

NP : message oral individuel non planifié (entrevue, examen oral, table ronde, débat, discussion, etc.)

Pour les niveaux de 001 à 101, le message oral individuel à produire est une entrevue; pour les niveaux 102 et 103, il pourrait s'agir d'un examen oral portant sur un objet culturel (texte, film, disque, émission, etc.). Dans ce cas, il pourrait s'avérer pertinent que chaque élève se voit confier un objet culturel différent.