



Description des niveaux de francisation

Centre Pauline-Julien

Table des matières

Description des niveaux de francisation.....	3
Niveau 1.....	4
Niveau 2.....	5
Niveau 3.....	7
Niveau 4.....	10
Niveau 5.....	13
Niveau 6.....	16
Niveau 7.....	18
Niveau 8.....	21

Description des niveaux de francisation

Le programme de francisation est basé sur l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français comportant 8 niveaux. Le tableau suivant indique les équivalences avec les niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Équivalence des niveaux

Échelle québécoise	Échelle européenne
Niveau 1	A1
Niveau 2	
Niveau 3	A2
Niveau 4	
Niveau 5	B1
Niveau 6	
Niveau 7	B2
Niveau 8	

Niveau 1

Durée : 2 mois

Situations et intentions de communication

Inscription

- Comprendre une demande de renseignements personnels et y répondre
- Lire un formulaire d'inscription et y transcrire des renseignements

Salle de classe

- Comprendre de l'information sur le fonctionnement de la classe
- Comprendre une consigne

Orientation dans l'établissement

- Décoder des panneaux avec ou sans pictogramme

Relation sociale

- Comprendre, donner et demander des renseignements concernant l'identité
- Comprendre des salutations et des remerciements
- Se présenter
- Saluer et remercier quelqu'un

Savoirs

- Phrase de base (sujet + prédicat)
- Phrases interrogatives (est-ce que...)
- Phrases négatives
- Profession et nationalité (féminin) O
- Déterminants possessifs
- Déterminants numéraux
- Pronoms personnels
- Indicatif présent : AVOIR, ÊTRE
- Prépositions : à + ville; de + pays
- Coordonnant : et

Niveau 2

Durée : 2 mois

Situations et intentions de communication

Inscription

- Repérer des renseignements sur un cours dans une petite annonce et les prendre en note
- Remplir un formulaire d'inscription

Communication avec le personnel d'enseignement

- S'informer sur le fonctionnement de l'établissement de formation
- Comprendre de l'information sur le fonctionnement de l'établissement de formation
- Lire un avis simple de l'établissement de formation

Salle de classe

- Se renseigner sur le fonctionnement de la classe
- Comprendre une directive
- Donner des renseignements sur le fonctionnement de la classe et de l'établissement de formation

Orientation dans l'établissement

- Se renseigner sur la localisation
- Donner des renseignements sur la localisation
- Comprendre le plan d'un établissement de formation

Météo

- Comprendre un bulletin météo

Déplacement dans une ville

- Demander et comprendre de l'information sur la localisation
- Donner des renseignements sur la localisation
- Repérer de l'information sur un plan ou sur une carte
- Lire un avis simple
- Consulter un horaire

Relation sociale

- Comprendre une demande d'aide
- Décrire des activités quotidiennes
- Comprendre des souhaits et des remerciements
- Choisir une carte de vœux
- Rédiger des souhaits et des remerciements simples

Achat d'aliments ou de produits d'entretien

- Consulter des circulaires, des étiquettes et des affichettes pour repérer des indications de mesure et de prix

Transactions bancaires

- Effectuer des opérations courantes au guichet
- Libeller un chèque

Démarche à la poste

- Lire et remplir un formulaire
- Adresser une enveloppe

Savoirs

- Phrase de base (sujet + prédicat + CP)
- Phrases interrogatives totales (avec est-ce que, avec inversion)
- Phrases négatives avec ne ... pas
- Présentatif c'est...
- Déterminants définis, indéfinis, possessifs, négatifs et numéraux
- Pronoms personnels (on, vous de politesse, il(s), elle(s))
- Infinitif présent
- Indicatif présent
- Impératif présent à la 2e personne dans des énoncés mémorisés
- Auxiliaires de modalité pouvoir au présent
- Prépositions de temps et de lieu
- Adverbes de temps, de lieu et interrogatifs

Niveau 3

Durée : 2 mois

Situations et intentions de communication

Consultation en pharmacie

- Demander et comprendre des renseignements à propos d'un médicament
- Décrire des problèmes de santé courants
- Demander le renouvellement de l'ordonnance d'un médicament
- Lire une posologie

Communication avec le personnel d'enseignement

- Informer le personnel d'une absence ou d'un abandon

Recherche d'emploi

- Offrir ses services en personne et comprendre l'information donnée par son interlocuteur
- Lire et remplir un formulaire simple de demande d'emploi
- Lire des offres d'emploi simples
- Rédiger une courte annonce pour offrir ses services

Emploi

- Demander une permission et en comprendre la réponse
- Demander de l'aide ou un service et en comprendre la réponse
- Comprendre une consigne
- Répondre à une demande de service
- Lire des consignes simples
- Prendre en note une directive ou une information simple

Location d'un logement

- Demander et comprendre des renseignements sur le logement pendant une visite
- Lire des petites annonces simples

Déplacement dans une ville

- Demander et comprendre de l'information pour acheter un titre de transport
- Lire l'information pour acheter un titre de transport

Relation sociale

- Échanger en contexte informel à propos d'activités quotidiennes, de la météo et de son état de santé ou celui de son interlocuteur
- Inviter quelqu'un et comprendre une invitation

- Rédiger une invitation
- Donner une permission et comprendre une demande de permission
- Se présenter et présenter quelqu'un
- Comprendre l'information à l'occasion de l'établissement d'un contact
- Complimenter quelqu'un et comprendre des compliments
- Décrire un objet, une personne ou un problème et comprendre et lire une description

Participation à une activité culturelle ou sportive

- Demander et comprendre des renseignements pour choisir une activité
- Comprendre le contenu et les consignes d'une recette
- Lire une recette
- Lire une brève description de film

Achat d'aliments ou de produits d'entretien

- S'informer sur la localisation d'un produit dans un magasin
- S'informer sur un produit
- Demander et comprendre des renseignements à la caisse
- Donner des renseignements à la caisse
- Demander de l'aide
- Lire les affichettes pour trouver un produit dans un magasin
- Lire les circulaires, des étiquettes et des affichettes pour choisir un produit
- Lire une facture

Achat de vêtements

- S'informer sur un vêtement
- Lire une étiquette
- Lire une facture

Achat de biens de consommation durables

- Lire des circulaires, des catalogues, des affichettes et des sites d'achats en ligne

Service de restauration

- Commander au comptoir et comprendre l'information donnée par le préposé
- Lire un menu simple
- Lire une facture

Démarche à la poste

- S'informer pour obtenir un produit ou un service

Savoirs

- Marqueurs de temps
- Rapport cause-conséquence
- Fréquence
- Mise en page d'une courte annonce, d'un courriel ou d'une note simple
- Phrases interrogatives, exclamatives, négatives, emphatiques
- Féminin des noms et des adjectifs
- Pluriel des noms et des adjectifs
- Déterminants définis, possessifs, démonstratifs, interrogatifs, partitifs, quantifiants
- Pronoms personnels CD et CI (me, te, se, vous, le, la, les, en, lui, elle, nous, vous)
- Adjectifs qualificatifs et classifiants
- Indicatif présent
- Infinitif présent
- Impératif présent à la 2e personne
- Futur proche
- Auxiliaires de modalité vouloir, pouvoir, aimer au présent et au conditionnel
- Prépositions de temps, d'accompagnement, de lieu, de possession et de matière
- Adverbes interrogatifs et de manière
- Coordonnant ou

Niveau 4

Durée : 2 mois

Situations et intentions de communication

Consultation d'un professionnel de la santé

- Comprendre les directives d'un professionnel de la santé pendant un examen
- Comprendre le diagnostic et les recommandations d'un professionnel de la santé
- Décrire les symptômes d'un problème de santé
- Raconter l'origine de son problème de santé
- Poser des questions simples sur son problème de santé
- Lire et remplir un formulaire médical
- Lire une fiche-conseil

Urgence et hospitalisation

- S'informer sur l'état de santé d'un proche
- Se renseigner pour s'orienter dans un établissement de santé
- Comprendre les explications d'un professionnel de la santé
- Décrire sommairement un problème de santé grave à l'urgence

Communication avec le personnel d'enseignement

- Écouter un message téléphonique
- Justifier un retard, une absence ou un abandon

Emploi

- Comprendre une demande de renseignements nécessitant l'explication d'étapes simples et y répondre
- Comprendre, donner et lire des directives

Suivi de l'actualité

- Comprendre et lire un fait divers

Météo

- Écouter un bulletin météo à la télévision

Publicité

- Comprendre l'information factuelle d'une publicité

Location d'un logement

- S'informer sur les conditions de location
- Exprimer ses besoins et ses préférences

Problèmes reliés à l'habitation

- Échanger avec son locateur ou son concierge pour expliquer un problème en vue de le résoudre

Déplacement dans une ville

- Comprendre, expliquer et lire un itinéraire
- Comprendre un message diffusé dans un endroit public

Relations sociales

- Échanger sur ses activités quotidiennes et sur une expérience personnelle au cours d'une discussion informelle ou en contexte informel
- Recevoir des nouvelles
- Rédiger une carte postale pour donner des nouvelles
- Rédiger une carte de vœux

Participation à une activité culturelle ou sportive

- S'informer sur une activité
- Lire un dépliant informatif
- Comprendre et donner des directives simples pendant une activité

Achat d'aliments ou de produits d'entretien

- S'informer sur un produit
- Commander un produit au comptoir
- Lire un mode d'emploi

Achat de vêtements

- S'informer sur un vêtement
- Exprimer ses besoins et ses préférences

Achat de biens de consommation durables

- S'informer sur un appareil, un meuble ou un objet
- S'informer sur la garantie ainsi que sur les modalités de paiement et de livraison
- Lire le mode d'emploi d'un appareil

Service de restauration

- Demander et comprendre des renseignements pour commander en salle à manger et payer
- Lire un menu
- Exprimer ses besoins et ses préférences

Transactions bancaires

- S'informer pour ouvrir un compte
- Consulter un site Web ou une brochure pour trouver de l'information

Savoirs

- Coordonnants et, ou, mais
- Mise en page d'une carte postale ou d'une carte de vœux
- Phrases interrogatives, impératives, négatives
- Phrases subordonnées : cause (parce que) et corrélatives de comparaison (plus/moins... que)
- Règles du pluriel dans le groupe du nom
- Déterminants définis, non quantifiants, possessifs, démonstratifs
- Pronoms personnels (lui, leur, y, eux, elles)
- Indicatif présent
- Passé composé
- Imparfait (verbe être)
- Impératif présent
- Auxiliaires de modalité : devoir au présent, falloir au présent et au conditionnel de politesse
- Prépositions de temps (pendant, en, il y a, voilà) et de déplacement (par, de, à, vers, à travers, jusque)
- Déterminants contractés aux (à + les)
- Prépositions de déplacement, de temps
- Adverbes de comparaison, de lieu, de fréquence

Niveau 5

Durée : 2 mois

Situations et intentions de communication

Consultation d'un professionnel de la santé

- Prendre, annuler ou modifier un rendez-vous par téléphone

Urgence et hospitalisation

- Téléphoner au 9-1-1 ou au 8-1-1

Communication avec le personnel de l'établissement

- Échanger avec le personnel pour régler un problème scolaire
- Lire un avis ou un document scolaire officiel

Emploi

- Comprendre des explications sur les principales étapes d'une démarche administrative simple et les nommer
- Enregistrer un message téléphonique
- Lire un mode d'emploi
- Rédiger des notes pratiques sur l'utilisation du matériel courant
- Rédiger un court message à partir de notes détaillées (message lu ou entendu)
- Rédiger un courriel de réponse automatique en cas d'absence

Suivi de l'actualité

- Comprendre un fait divers

Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinématographiques ou télévisuelles

- Regarder un film
- Lire une bande dessinée

Météo

- Écouter un bulletin météo à la radio

Location d'un logement

- Se renseigner sur un logement par téléphone
- Comprendre et donner des renseignements sur un logement pendant une visite
- Lire un document concernant le bail ou le renouvellement d'un bail
- Prendre en note des renseignements sur un logement donnés au téléphone

Emménagement dans un nouveau logement

- S'informer pour louer un véhicule ou recourir aux services de déménagement
- Échanger avec ses voisins

Problèmes reliés à l'habitation

- Lire un avis

Déplacement dans une ville

- Suivre un bulletin de circulation routière

Déplacement dans tout le Québec

- S'informer sur les régions du Québec
- Échanger avec les vacanciers ou les de la région visitée
- Lire de l'information sur les régions du Québec

Relations sociales

- Organiser un événement
- Recevoir et donner des nouvelles
- Accepter ou refuser avec justification une offre ou une invitation
- Féliciter quelqu'un
- Enregistrer un message d'accueil téléphonique
- Laisser un message téléphonique
- Rédiger un mot avec les notes prises en écoutant un message téléphonique
- Clavarder ou rédiger un bref courriel pour donner des nouvelles
- Utilisation des services publics
- Comprendre et demander des renseignements par téléphones
- Comprendre de l'information dans un formulaire complexe, dans une brochure ou sur un site web

Transactions bancaires

- Comprendre de l'information dans un formulaire complexe, dans une brochure ou sur un site web

Savoirs

- Marqueurs de temps
- Connectifs énumératifs, spatiaux, temporels
- Mise en page d'un courriel ou d'un texte contenant des directives
- Phrases exclamatives : quelle
- Phrases négatives : ne pas devant un verbe à l'infinitif
- Phrases impersonnelles : c'est ... de
- Phrases subordonnées
- Déterminants définis, démonstratifs, exclamatifs, indéfinis

- Pronoms relatifs (qui, que, où), possessifs, démonstratifs
- Participes passés utilisés comme adjectif
- Discours indirect au présent
- Indicatif présent
- Passé composé
- Imparfait (habitude, description)
- Futur simple
- Gérondif
- Auxiliaires d'aspect (en train de..., venir de...)
- Formation de l'adverbe et position dans le groupe verbal

Niveau 6

Durée : 2 mois

Situations et intentions de communication

Consultation d'un professionnel de la santé

- Échanger avec quelqu'un dans la salle d'attente
- S'informer auprès d'un spécialiste à propos d'un problème de santé
- Comprendre de l'information sur un problème de santé

Communication avec le personnel de l'établissement

- S'informer et comprendre l'information pour choisir un programme d'études
- Participer à une rencontre scolaire
- Lire un avis ou un document scolaire officiel

Salle de classe

- Comprendre de l'information liée à un sujet de recherche

Recherche d'emploi

- Comprendre son interlocuteur et offrir ses services dans une courte entrevue
- S'informer sur une entreprise ou sur un emploi
- Lire une offre d'emploi détaillée
- Remplir un formulaire détaillé de demande d'emploi

Emploi

- Intervenir dans une réunion d'information
- Comprendre des explications sur les étapes d'une démarche administrative
- Décrire les étapes d'une démarche administrative
- Lire de la documentation interne reliée à son emploi
- Lire un compte rendu
- Rédiger un courriel dans un contexte de relations professionnelles

Suivi de l'actualité

- Comprendre des chroniques pratiques, des entrevues, des documentaires ou des articles informatifs sur des thèmes pratiques ou courants
- Comprendre un fait divers dans le journal
- Lire le courrier des lecteurs

Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinématographiques ou télévisuelles

- Regarder un film pour repérer le déroulement

- Lire une biographie
- Résumer un film

Location d'un logement

- S'informer sur ses droits et ses obligations en consultant un site Web
- Problèmes reliés à l'habitation
- Comprendre de l'information et poser des questions reliées à des travaux de réparation ou de rénovation

Relations sociales

- Recevoir et donner des nouvelles par téléphone
- Décrire quelqu'un
- Rédiger un courriel pour donner des nouvelles et raconter un événement
- Informer un destinataire par courriel du contenu d'un article d'intérêt général

Savoirs

- Connecteurs
- Reprise de l'information (pronoms, déterminants, synonymes, etc.)
- Mise en page d'un courriel formel et d'une lettre personnelle
- Phrases impératives avec plusieurs pronoms compléments
- Subordonnées à verbe conjugué, infinitives, relatives (ou employé comme complément de lieu ou de temps)
- Phrases subordonnées (hypothèse avec si + présent ou passé composé)
- Phrases subordonnées corrélatives de comparaison
- Pronoms personnels (CD et CI), démonstratifs
- Accord dans le groupe du nom et dans le groupe adjectival
- Discours indirect au présent
- Indicatif présent
- Imparfait
- Futur simple
- Subjonctif présent
- Infinitif passé
- Auxiliaires factitifs (faire + infinitif + par)
- Prépositions de temps (durée)

Niveau 7

Durée : 4 mois

Situations et intentions de communication

Communication avec le personnel de l'établissement

- Participer à une entrevue de sélection pour suivre une formation
- Téléphoner après une entrevue pour faire un suivi
- Rédiger une lettre de motivation en vue de participer à une formation

Salle de classe

- Comprendre de l'information reliée à un sujet de recherche
- Faire un exposé sur un sujet concret
- Résumer un texte relié à son champ d'intérêt
- Rédiger une lettre personnelle destinée à un camarade de classe

Recherche d'emploi

- S'informer sur les activités économiques régionales du Québec
- Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement

Emploi

- Comprendre une présentation et présenter un projet, une évaluation sommative ou un problème
- Écrire une note de service
- Rédiger une lettre d'affaires courantes

Achats de biens de consommation durables

- Faire une réclamation et rédiger une lettre de réclamation
- Comprendre des renseignements et décrire un problème portant sur le fonctionnement d'un électroménager ou d'un véhicule

Transactions bancaires

- S'informer sur des produits financiers liés au crédit ou à l'épargne
- Suivi de l'actualité
- Échanger avec quelqu'un de l'actualité
- Comprendre un reportage et un article informatifs sur l'actualité
- Comprendre des chroniques pratiques, des entrevues ou des documentaires sur des thèmes pratiques ou courants
- Comprendre un article d'opinion, une chronique, un éditorial ou un blogue
- Intervenir dans un blogue

- Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinématographiques et télévisuelles
- Comprendre une œuvre ou un événement culturel et faire un commentaire à ce sujet
- Écouter un sketch humoristique
- Comprendre une chanson
- Résumer un film

Publicité

- Comprendre une publicité comportant un message implicite

Location ou achat d'un logement

- Négocier entre propriétaire et locataire
- S'informer pour acheter une habitation

Problèmes reliés à l'habitation

- Rédiger un problème de voisinage
- Rédiger une lettre pour régler un problème

Savoirs

- Connecteurs
- Reprise de l'information : substitutions lexicales, déterminant quantifiant indéfini (ça)
- Mise en page du curriculum vitae
- Contenu d'une note de service
- Lettre formelle
- Structure de textes informatifs
- Phrases impératives négatives
- Phrases passives au passé composé
- Phrases emphatiques
- Phrases à construction particulière
- Subordonnées relatives
- Subordonnées corrélatives
- Pronoms personnels et interrogatifs
- Imparfait après si dans une hypothèse
- Plus-que-parfait
- Futur simple
- Conditionnel présent
- Subjonctif présent
- Auxiliaire aller à l'imparfait + infinitif présent

- Comparatifs et superlatifs

Niveau 8

Durée : 2 mois

Situations et intentions de communication

Recherche d'emploi

- Participer à une entrevue de sélection comportant plusieurs étapes
- S'informer sur une entreprise ou sur un emploi

Emploi

- S'informer sur les possibilités de perfectionnement professionnel
- Communiquer pour régler un problème technique ou administratif
- Intervenir dans une réunion axée sur la prise de décision
- Échanger avec des collègues ou un supérieur en contexte non formel
- Comprendre de l'information détaillée sur des tâches professionnelles
- Lire un texte informatif
- Rédiger un texte à partir de directives reçues oralement
- Rédiger un compte rendu
- Rédiger une lettre d'affaires pour régler un problème

Suivi de l'actualité

- Participer à une tribune téléphonique
- Comprendre un point de vue sur l'actualité
- Commenter l'actualité en justifiant son point de vue
- Comprendre un article d'opinion, une chronique, un éditorial ou un blogue
- Comprendre des articles, des reportages ou des documentaires liés à des sujets d'intérêt général
- Rédiger une lettre pour le courrier des lecteurs pour donner son opinion
- Résumer un texte d'opinion
- Découverte d'œuvres littéraires, musicales, cinématographiques et télévisuelles
- Comprendre un film, une télésérie, un téléroman ou une pièce de théâtre
- Comprendre une nouvelle ou un texte poétique
- Emménagement dans un nouveau logement
- S'informer sur les assurances (vol, responsabilité, incendie, dégâts, etc.)
- Problèmes reliés à l'habitation
- Échanger avec son assureur à l'occasion d'une réclamation par téléphone portant sur un accident, un sinistre, un vol, un dégât ou sur tout autre problème

Savoirs

- Lettre
- Résumé
- Structure de textes informatifs
- Substitutions lexicales
- Connecteurs argumentatifs, de reformulation et de corrélation
- Connecteurs de concession
- Marqueurs de relation de cause à effet
- Adverbes d'énonciation
- Hypothèse irréaliste (sans si)
- Phrases passives qui comportent des verbes pronominaux
- Phrases emphatiques
- Phrases interrogatives
- Subordonnées à verbes conjugués
- Subordonnées relatives et corrélatives
- Pronoms personnels et interrogatifs
- Pronoms relatifs et doubles pronoms
- Participe passé avec avoir
- Imparfait
- Plus-que-parfait
- Conditionnel présent et passé
- Subjonctif présent et passé (antériorité)
- Verbes pronominaux à sens passif
- Auxiliaires factitifs

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 