

**FRA-P107****Communications et monde du travail****Critères d'évaluation :****C1 Interprétation juste d'un message écrit**

✓ si à évaluer

	<b>A : très bien maîtrisé B : Moyen C : Peu maîtrisé</b>	
	<b>Textes courants à caractère informatif et expressif</b>	
	1.1 Reconnaît le contexte de communication et l'intention de l'émetteur (CP1)	
✓	1.2 Dégage les éléments d'information explicites (CP1)	
	1.3 Saisit le sens global d'un message (CP1)	
✓	1.4 Retient les idées pertinentes pour se forger une opinion ou pour orienter adéquatement ses actions (CP1)	
	1.5 Note l'information issue de sources différentes et compare s'il y a lieu les renseignements reçus (CP3)	
	1.6 Relève les idées principales et quelques idées secondaires (CP1)	
✓	1.7 Utilise des repères lexicaux, grammaticaux et syntaxiques pour saisir les liens logiques et sémantiques (CP1)	
✓	1.8 Recourt, au besoin, à des stratégies de lecture pour comprendre et traiter l'information (CP3)	

**Critères d'évaluation :****C2 Expression adéquate d'un message écrit, clair et cohérent**

✓ si à évaluer

	<b>A : très bien maîtrisé B : Moyen C : Peu maîtrisé</b>	
	2.1 Précise son intention de communication (CP1)	
	2.2 Tient compte du destinataire (CP1)	
✓	2.3 Recourt, au besoin, à des stratégies d'écriture (CP3)	
✓	2.4 Présente des idées liées au sujet exempt de contradictions (CP1)	
	2.5 Établit des liens logiques entre les phrases et les paragraphes en utilisant des marqueurs de relation courants (CP1)	
✓	2.6 Utilise adéquatement la ponctuation marquant la fin de la phrase, ainsi que la virgule dans le cas d'une énumération (CP1)	
✓	2.7 Utilise un vocabulaire courant, mais juste et précis (CP1)	
✓	2.8 Applique les règles d'orthographe d'usage et grammaticale (CP1)	
✓	2.9 Procède par étapes pour réviser et corriger son texte et consulte, au besoin, des outils de référence (CP3)	

**Critères d'évaluation :****C3 Interprétation juste d'un message oral**

✓ si à évaluer

	<b>A : très bien maîtrisé B : Moyen C : Peu maîtrisé</b>	
	3.1 Reconnaît le contexte de communication et l'intention de l'émetteur (CP1)	
	3.2 Dégage les éléments d'information explicites (CP1)	
	3.3 Saisit le sens global du message (CP1)	
	3.4 Retient les idées pertinentes pour se forger une opinion ou pour orienter adéquatement ses actions (CP1)	
	3.5 Relève les idées principales et quelques idées secondaires (CP1)	
	3.6 Recourt, au besoin, à des stratégies d'écoute pour comprendre et traiter l'information (CP3)	
	3.7 Compare les renseignements reçus (CP3)	

**Critères d'évaluation :****C4 Expression adéquate d'un message oral, clair et cohérent**

✓ si à évaluer

	<b>A : très bien maîtrisé B : Moyen C : Peu maîtrisé</b>	
	4.1 Précise son intention de communication (CP1)	
	4.2 Tient compte du destinataire (CP1)	
	4.3 Emprunte un registre de langue adapté à la situation : contexte et interlocuteurs (CP1)	
✓	4.4 Partage ses impressions et ses idées et est en mesure de les justifier (CP1)	
✓	4.5 Démontre sa compréhension en reformulant avec justesse ce qui a été exprimé ou en posant des questions pertinentes pour obtenir des précisions ou de la rétroaction (CP1)	
	4.6 Respecte les règles de la grammaire de l'oral (CP1)	
	4.7 Tient compte des éléments prosodiques et non verbaux (CP1)	
✓	4.8 Se conforme aux règles de communication établies (CP3)	
	4.9 Recourt, au besoin, à des stratégies de prise de parole pour améliorer ses interventions (CP3)	

Les compétences polyvalentes:

- ✓ communiquer (CP1)
- ✓ coopérer (CP2)
- ✓ agir avec méthode (CP3)
- ✓ exercer sa créativité (CP4)
- ✓ exercer son sens critique (CP5)
- ✓ raisonner avec logique (CP6).

Les compétences polyvalentes se développent tout au long du parcours de l'élève et dans différents cours. L'analyse du contenu des cours a démontré que leurs manifestations sont étroitement liées aux indicateurs des critères d'évaluation en lien avec les attentes des cours