



Fiches descriptives (autoévaluation) Formation générale : anglais, langue seconde

Reconnaissance des acquis et des compétences

Juin 2020

Coordination

Direction de la planification de l'offre,
de la formation continue et de l'enseignement privé
Direction générale des affaires collégiales
Secteur de l'enseignement supérieur

Conception et rédaction

Cégep Marie-Victorin

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux

Ministère de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté dans la section sécurisée
de l'enseignement supérieur : <https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup/>

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

Table des matières

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	1
RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES	2
REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU I	3
4SAP – Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d’expression d’usage courant liées au champ d’études de l’élève	3
4SA0 – Comprendre et exprimer des messages simples en anglais	3
REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU II	4
4SAQ – Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d’expression d’usage courant liées au champ d’études de l’élève	4
4SA1 – Communiquer en anglais avec une certaine aisance	4
REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU III	5
4SAR – Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d’expression d’usage courant liées au champ d’études de l’élève	5
4SA2 – Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires	5
REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU IV	6
4SAS – Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours	6
4SA3 – Traiter en anglais d’œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle	6
BILAN	7

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom :	
-------	--

Prénom :	
----------	--

Date de naissance : (aaaa-mm-jr)	
-------------------------------------	--

Adresse : (numéro, rue, appartement, ville, province, code postal)	

Téléphone résidentiel : (y compris le code régional)	
--	--

Téléphone au travail : (y compris le code régional)	Poste :
--	---------

Téléphone cellulaire : (y compris le code régional)	
--	--

Courrier électronique :	
-------------------------	--

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Dans les pages qui suivent, vous trouverez les fiches descriptives des compétences de la discipline de l'anglais, langue seconde, réparties selon quatre regroupements de compétences associés à des niveaux distincts, allant du plus simple au plus complexe. Chaque niveau est formé d'un regroupement de deux compétences qui sont décrites en plusieurs éléments. Si, au terme de l'entrevue de validation, vous êtes admis dans la démarche, vous serez évalué uniquement par rapport aux éléments de l'un des quatre regroupements.

Dans un premier temps, faites une lecture attentive du contenu des fiches descriptives des quatre regroupements de compétences en tentant d'apprécier le plus justement possible dans quelle mesure vous avez des acquis ou des expériences qui vous permettraient de démontrer les compétences associées à l'un des quatre regroupements. Ensuite, répondez aux questions de la section « Bilan » qui font suite aux fiches descriptives.

REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU I

4SAP – COMMUNIQUER EN ANGLAIS DE FAÇON SIMPLE EN UTILISANT DES FORMES D'EXPRESSION D'USAGE COURANT LIÉES AU CHAMP D'ÉTUDES DE L'ÉLÈVE

4SA0 – COMPRENDRE ET EXPRIMER DES MESSAGES SIMPLES EN ANGLAIS

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Information sur
le regroupement
de compétences**

Communiquer en anglais pour comprendre et exprimer des messages **simples** oralement et par écrit, en utilisant le vocabulaire lié à mon domaine d'activité professionnelle.

Description du regroupement de compétences	
Pour la COMPRÉHENSION de messages simples exprimés en anglais oralement et par écrit :	
4SAP-1 4SA0-1	Saisir les informations essentielles d'un message oral d'une durée de 5 à 10 minutes communiqué avec un débit normal (ex. : explication d'une tâche au travail, vidéo explicative sur Internet).
4SAP-2 4SA0-2	Saisir les idées principales d'un document simple d'environ 500 mots (ex. : courriel, court article d'un journal ou d'une revue).
Pour la COMMUNICATION de messages simples exprimés en anglais oralement et par écrit :	
4SAP-3 4SA0-3	Tenir une conversation d'au moins 2 minutes de façon à être compris par une personne anglophone.
4SAP-4 4SA0-4	Rédiger un document d'environ 250 mots (ex. : courriel, compte rendu, procédure de travail) en respectant les règles de base de la langue écrite (orthographe, syntaxe, grammaire et formes modales) et de façon à être compris par une personne anglophone.

REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU II

4SAQ – COMMUNIQUER EN ANGLAIS AVEC UNE CERTAINE AISANCE EN UTILISANT DES FORMES D'EXPRESSION D'USAGE COURANT LIÉES AU CHAMP D'ÉTUDES DE L'ÉLÈVE

4SA1 – COMMUNIQUER EN ANGLAIS AVEC UNE CERTAINE AISANCE

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

Information sur le regroupement de compétences | Communiquer **sans trop de difficulté** en anglais en utilisant le vocabulaire lié à mon domaine d'activité professionnelle et en respectant les principales règles de la langue parlée et écrite.

Description du regroupement de compétences	
Pour la COMPRÉHENSION, sans trop de difficulté, de messages exprimés en anglais oralement et par écrit :	
4SAQ-1 4SA1-1	Saisir les principaux liens entre les éléments d'un message oral d'une durée de 5 à 10 minutes (ex. : série de directives, courte présentation d'un produit).
4SAQ-2 4SA1-2	Utiliser les informations utiles d'un document d'environ 750 mots en vue de l'accomplissement d'une tâche.
Pour la COMMUNICATION, sans trop de difficulté, de messages exprimés en anglais oralement et par écrit :	
4SAQ-3 4SA1-3	Échanger pendant au moins 3 minutes en respectant les principales règles de la langue parlée .
4SAQ-4 4SA1-4	Rédiger un document d'environ 350 mots (ex. : lettre, compte rendu, note de service, communiqué) en respectant les principales règles de la langue écrite (orthographe, syntaxe, grammaire et formes modales).

REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU III

4SAR – COMMUNIQUER **AVEC AISANCE** EN ANGLAIS EN UTILISANT DES FORMES D'EXPRESSION D'USAGE COURANT LIÉES AU CHAMP D'ÉTUDES DE L'ÉLÈVE

4SA2 – COMMUNIQUER **AVEC AISANCE** EN ANGLAIS SUR DES THÈMES SOCIAUX, CULTURELS OU LITTÉRAIRES

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur le regroupement de compétences | Communiquer **avec facilité** en anglais en tenant compte de la situation de communication, en utilisant le vocabulaire lié à mon domaine d'activité professionnelle et en respectant les règles de la langue parlée et écrite.

Description du regroupement de compétences	
Pour la COMPRÉHENSION, avec facilité, de messages exprimés en anglais oralement et par écrit :	
4SAR-1 4SA2-1	Utiliser les informations essentielles d'une communication orale (ex. : webinaire, conférence téléphonique) en vue de l'accomplissement d'une tâche.
4SAR-2 4SA2-2	Utiliser le contenu d'un document écrit en vue de l'accomplissement d'une tâche (ex. : trouver dans une revue professionnelle des pistes pertinentes pour résoudre un problème dans une entreprise).
Pour la COMMUNICATION, avec facilité, de messages exprimés en anglais oralement et par écrit :	
4SAR-3 4SA2-3	S'exprimer (ex. : description d'un produit, présentation d'un projet) en respectant les règles de la langue parlée .
4SAR-4 4SA2-4	Rédiger un document d'environ 450 mots (ex. : rapport, analyse, recommandation) en respectant les règles de la langue écrite (orthographe, syntaxe et grammaire).

REGROUPEMENT DE COMPÉTENCES – NIVEAU IV

4SAS – COMMUNIQUER DE FAÇON NUANCÉE EN ANGLAIS DANS DIFFÉRENTES FORMES DE DISCOURS

4SA3 – TRAITER EN ANGLAIS D'ŒUVRES LITTÉRAIRES ET DE SUJETS À PORTÉE SOCIALE OU CULTURELLE

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

Information sur le regroupement de compétences | Communiquer **de façon nuancée** en utilisant le vocabulaire lié à mon domaine d'activité professionnelle et en appliquant avec précision les règles de la langue parlée et écrite.

Description du regroupement de compétences	
En me référant à mon domaine d'activité professionnelle :	
4SAS-1 4SA3-1	Rédiger un document en anglais d'environ 550 mots en respectant les règles de la langue écrite (orthographe, syntaxe et grammaire).
4SAS-2 4SA3-2	Présenter oralement en anglais mon parcours professionnel en respectant les règles de la langue parlée .

BILAN

Consigne : Lire attentivement les questions et répondre à chacune d'entre elles.

1. Quelles sont votre langue maternelle et votre langue d'études ?

Langue maternelle :

Langue d'études :

2. Comment qualifiez-vous votre capacité à communiquer en anglais ?

Communication orale	Communication écrite	Compréhension orale	Compréhension écrite
<input type="checkbox"/> Excellente	<input type="checkbox"/> Excellente	<input type="checkbox"/> Excellente	<input type="checkbox"/> Excellente
<input type="checkbox"/> Très bonne			
<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Bonne
<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Faible

3. Write a short text in English (approximately 10 lines) explaining **why** a cegep education is important for you and what **led** you to RAC (Recognition of Acquired Competencies).

4. À quelle fréquence **rédigez-vous** des documents en anglais ? Précisez votre réponse et indiquez les **types d'écrits** (ex. : courriel, document de travail, lettre, compte rendu d'une réunion, réservation).

Fréquence	Précisions quant à la fréquence	Types d'écrits
<input type="checkbox"/> Souvent		
<input type="checkbox"/> Régulièrement		
<input type="checkbox"/> Peu		
<input type="checkbox"/> Rarement		
<input type="checkbox"/> Jamais		

5. À quelle fréquence **lisez-vous** des documents en anglais ? Précisez votre réponse et indiquez les **types de lecture** (ex. : journal, magazine, revue professionnelle, document pour le travail, page web, livre).

Fréquence	Précisions quant à la fréquence	Types de lecture
<input type="checkbox"/> Souvent		
<input type="checkbox"/> Régulièrement		
<input type="checkbox"/> Peu		
<input type="checkbox"/> Rarement		
<input type="checkbox"/> Jamais		

6. Indiquez le titre d'un ou des documents en anglais que vous avez lus dans les deux dernières années.

7. Rédigez un très court texte (environ 5 lignes) sur ce que vous avez le plus apprécié dans l'un de ces documents. (**Rédigez votre réponse en anglais.**)

8. À quelle fréquence **écoutez-vous** la télévision, la radio ou des capsules Web en anglais ? Précisez votre réponse et indiquez les types de contenu (ex. : nouvelles, reportage, film, jeu-questionnaire, musique, contenu technique).

Fréquence	Précisions quant à la fréquence	Types de contenu
<input type="checkbox"/> Souvent		
<input type="checkbox"/> Régulièrement		
<input type="checkbox"/> Peu		
<input type="checkbox"/> Rarement		
<input type="checkbox"/> Jamais		

9. À quelle fréquence **parlez-vous** en anglais ? Précisez votre réponse et indiquez les types d'échanges (ex. : en contexte de travail avec des collègues ou des clients, avec des amis, avec des membres de votre famille, en voyage).

Fréquence	Précisions quant à la fréquence	Types d'échanges
<input type="checkbox"/> Souvent		
<input type="checkbox"/> Régulièrement		
<input type="checkbox"/> Peu		
<input type="checkbox"/> Rarement		
<input type="checkbox"/> Jamais		

10. Avez-vous déjà fait des présentations orales en anglais devant un petit groupe de personnes (ex. : devant un client, des membres d'un comité ou des collègues)?

- OUI
 NON

Si oui, décrivez brièvement l'une de ces présentations (ex. : type de présentation, contenu).
 (Rédigez votre réponse en anglais.)

11. Donnez un exemple d'activité culturelle en anglais (ex. : cinéma, théâtre, spectacle) à laquelle vous avez assisté récemment.

12. Rédigez un très court texte (environ 5 lignes) pour décrire cette activité (ex. : type d'activité, lieu, sujet, thème). (Rédigez votre réponse en anglais.)

13. Avez-vous déjà suivi des cours d'anglais depuis votre arrivée sur le marché du travail (ex. : au privé, en ligne, au travail) ?

OUI

NON

Si oui, précisez le contexte de ces cours (lieu, moment, fréquence, durée, modalités de formation) et décrivez les bénéfices que vous en avez retirés. (Rédigez votre réponse en anglais.)

14. Avez-vous déjà séjourné ou vécu dans un pays ou une communauté anglophone ?

OUI

NON

Si oui, précisez le contexte (lieu, moment, durée du séjour) et décrivez les bénéfices que vous avez retirés de cette expérience. (Rédigez votre réponse en anglais.)

education.gouv.qc.ca