

ACTIVITÉS D'ÉVALUATION DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

PUBLIC LECTEUR-SCRIPTEUR



Nouveaux arrivants BIENVENUE

[Nom du/de la Maire], Maire
et les élus du Conseil Municipal
ont le plaisir de vous convier à la réception
d'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS
samedi 14 septembre à 14 h
Mairie de [...], rue [adresse de la Mairie]

L'occasion de discuter du fonctionnement
 et des projets de la municipalité,
 et de rencontrer les membres de l'équipe municipale.

Au programme :

- Mot d'accueil du Maire
- Présentation de l'histoire de la commune
- Visite guidée de la commune
- Pot de l'amitié

Inscrivez-vous

Si vous souhaitez participer, merci de remplir ce coupon d'inscription et de le renvoyer à la Mairie avant le 6 septembre.

Nom :

Adresse :

.....

Nombre de personnes : Adultes Enfants

Date d'arrivée à [Ville] :

Les personnes concernées sont arrivées à [ville] depuis le 1^{er} janvier de cette année.

COMPRÉHENSION ÉCRITE

- Lisez le document.
 - Répondez aux questions en cochant
- Cochez la bonne réponse :**
- 1. Ce document est :**
 - Une invitation
 - Une publicité
 - Une convocation
 - 2. Il est envoyé par :**
 - Les nouveaux arrivants
 - Le Maire
 - Le CCAS
 - 3. Il est adressé à :**
 - Les nouveaux arrivants
 - Le Maire
 - Le CCAS
 - 4. L'événement a lieu :**
 - Le 1^{er} janvier
 - Le 6 septembre
 - Le 14 septembre
 - 5. C'est une invitation pour :**
 - Accueillir des habitants
 - Visiter les magasins
 - Découvrir les associations
 - 6. Pour participer, il faut :**
 - Renvoyer le coupon
 - Envoyer un chèque
 - Apporter un plat
 - 7. Peuvent participer :**
 - Tous les habitants de la ville
 - Les habitants récents
 - Les habitants du département

PRODUCTION ÉCRITE

ACTIVITÉ 1 : Vous répondez à l'invitation de la Mairie. Renseignez le coupon.

ACTIVITÉ 2 : Vous avez commencé la formation de français, mais vous allez être absent.e. Vous écrivez à l'association pour la prévenir. Et vous expliquez pourquoi.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

COCHEZ COMMENT LA PERSONNE A RÉALISÉ CHAQUE ACTIVITÉ (non coché = tâche non réalisée ou niveau non atteint)

Pré A1 :

- Renseigne correctement le formulaire
 - Sans aide
 - Avec aide, préciser :
 -
 -

- Produit un message d'excuse très simple et compréhensible, plus ou moins complet, avec des bribes de phrase et sans réel contrôle de l'orthographe.
 - Sans aide
 - Avec aide, préciser :
 -
 -

A1 :

- Renseigne correctement le formulaire, sans aide.
- Produit un message d'excuse très simple plus ou moins complet, avec des phrases très courtes, en contrôlant l'orthographe de mots très fréquents.

A2 :

- Produit un message d'excuse complet, avec des phrases simples et correctes malgré des erreurs (ex. accords, etc.), et une orthographe assez stable.

B1 :

- Produit un message d'excuse complet et correctement écrit, malgré quelques erreurs possibles qui ne gênent pas la compréhension.