

EXPERIMENTATION DES CONSIGNES D'ÉVALUATION DANS LES ÉPREUVES DE COMPÉTENCE COMMUNICATIVE ÉCRITE

Elena POPA*

Le niveau de performance auquel se situent les connaissances acquises par les étudiants pendant les classes de français - langue étrangère peut être établi par des tests qui visent l'évaluation de la compétence communicative écrite ou orale dans le processus de communication. L'évaluation formative a pour but d'informer l'enseignant sur les acquis des étudiants à diverses étapes, tandis que l'évaluation sommative reflète la mesure des connaissances acquises. Elle constitue la synthèse des connaissances prévues dans le cursus.

Dans la théorie classique, l'évaluation mettait l'accent sur la maîtrise du lexique et des structures grammaticales de la langue étrangère. À présent, l'évaluation de la maîtrise d'une langue étrangère a pour objectif central la compétence communicative dans des situations aussi proches que possible des situations de communication quotidiennes.

Il y a une étroite relation entre les objectifs d'apprentissage, la formulation des consignes des tests et l'évaluation des performances de communication. Avant de procéder à la conception d'un test qui vise l'évaluation des compétences communicatives écrites, il faudrait se fixer les objectifs d'apprentissage.

D. Lussier distingue plusieurs objectifs d'apprentissage, tels : l'objectif global (qui vise à « développer l'habileté à communiquer, c'est-à-dire apprendre une langue comme moyen de communication »), les objectifs généraux (qui visent à « développer les habiletés linguistiques : compréhension orale et écrite, production écrite, communication orale dans des contextes sociolinguistiques et socioculturels significatifs pour les apprenants »), les objectifs terminaux (spécifiques) (qui visent à « amener les apprenants à utiliser les habiletés langagières à partir de : situations de communication variées, types de discours, fonctions langagières appropriées ») et les objectifs intermédiaires (qui visent à « fournir aux élèves les connaissances et les notions

leur permettant de développer les habiletés visées: les éléments lexicaux, les éléments grammaticaux, les éléments de culture, les registres et les variétés de langue, les genres de textes ») [2, p.46].

Les situations d'évaluation doivent être conformes aux objectifs d'apprentissage et présenter un contexte aussi authentique que possible. L'évaluation des performances de la communication écrite professionnelle suppose la vérification d'habiletés langagières complexes lors de la production écrite spécialisée.

Les objectifs des tests communicatifs tiennent compte de plusieurs critères à l'égard des apprenants, tels : âge, niveau de compétence à atteindre à la fin du cours de langue, possibles situations de communication orale et écrite dans lesquelles les apprenants devraient utiliser la langue étrangère.

Les objectifs d'évaluation présentés par J. A. van Ek dans son *Specimen Test for Threshold Level* évaluaient séparément la correction formelle (fautes de morpho-syntaxe et de lexique) et l'efficacité de la communication.

Pour ce qui est de la communication écrite niveau intermédiaire, la Royal Society of Arts Examination Board prévoit des critères linguistiques, communicatifs et de cohérence textuelle. Relativement à la correction formelle, on admet seulement quelques fautes d'orthographe, de morphologie, de syntaxe et de vocabulaire, mais dans la mesure où elles n'empêchent pas la communication. Quant à l'adéquation communicative, on apprécie la souplesse de style en fonction du contexte, de même que la clarté de l'expression.

S. Bolton, à son tour, propose la séparation entre la correction formelle (si les fautes de vocabulaire, de morpho-syntaxe et d'orthographe ne portent pas atteinte à la compréhension) et l'adéquation communicative (compte tenu de l'utilisation des formules épistolaires,

* Chargée de cours, drt. au Département des Langues Romanes et de Communication en Affaires, Académie d'Etudes Economiques Bucarest.

la correspondance entre le contenu et les éléments de réponse donnés et appréciant notamment si l'auteur de la lettre a atteint le but communicatif [1].

L'Association des centres d'évaluation en langues en Europe (ALTE), en tant qu'association de fournisseurs d'examens européens en langues étrangères dans sa version 10EQUALS/ALTE, juin 2000 propose un Passeport linguistique qui contient un résumé d'expériences linguistiques et interculturelles divisées par six niveaux de compétence. En ce qui concerne la production écrite, le Passeport stipule :

Niveau C1 : «Je peux exposer de manière détaillée des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants.»

Niveau C2: Je peux écrire des lettres, des rapports ou des articles complexes qui présentent un cas avec une structure logique efficace qui aide le destinataire à remarquer et à se rappeler les points significatifs.» [4, p. 4]

Un test communicatif, grâce aux tâches langagières aussi authentiques que possible, permettra de montrer si l'apprenant pourrait se débrouiller dans des activités réelles. De plus, les tests, compte tenu des objectifs d'apprentissage qui tentent de mesurer la performance de l'apprenant dans des conditions réelles, «doivent prendre en compte les facteurs qui influencent le comportement langagier» [2, p. 34]. Dans ce sens, les tests devraient accorder une plus grande place aux réponses individuelles libres.

Lors de la conception du test soumis aux étudiants on a essayé de répondre aux trois critères docimologiques : l'objectivité d'interprétation (qui garantit une notation unifiée), la fiabilité (qui concerne l'exigence de reproductibilité des résultats, devrait être subordonnée au critère de la validité) et la validité.

Quant au critère de la validité, Morrow considérait qu'un test valide «reflète avec précision les principes d'une théorie valide de l'apprentissage d'une langue étrangère» [3, p. 147].

La production écrite, notamment la rédaction des lettres officielles, répond aux besoins langagiers de communication dans des situations communicatives réelles. Dans le cadre du cursus d'enseignement des techniques et des stratégies du courrier professionnel, nous avons utilisé des tests «ouverts» qui supposent que la réponse de l'étudiant soit relativement libre afin de contrôler ses performances langagières productives à l'écrit.

Le contenu de la consigne du test est important pour l'évaluation correcte des étudiants. À ce point, il est à relever les dangers des formulations maladroites. Il est à bannir les indications trop détaillées au sujet des éléments de réponse qui ne font que guider la réponse et offrent aisément des transcriptions dans la lettre à rédiger. Il est évident que dans ce cas l'évaluation de la

compétence écrite ne réussit plus à atteindre son but. Au contraire, les informations insuffisantes contenues dans la consigne de l'épreuve empêchent les étudiants dans la résolution des tâches et l'enseignant dans l'évaluation objective.

Afin d'obtenir un contrôle objectif des compétences écrites des apprenants, le contenu des consignes doit être conçu de manière claire, concise et précise.

Un autre point très important dans la conception d'un test est la langue dans laquelle les indications sont formulées. D'habitude, les consignes du test sont données dans la langue cible, dans l'intention d'offrir à l'étudiant l'environnement total de la langue étrangère qu'il utilisera dans des situations réelles.

Nous considérons que les indications des tests communicatifs, concernant la communication écrite (notamment le courrier professionnel), devraient être données dans la langue maternelle de l'étudiant (c'est-à-dire en roumain, dans le cas de notre expérimentation) et non pas dans la langue cible. C'est ainsi que ces indications seront bien comprises et répondront aux exigences de la réalité quotidienne professionnelle, et de plus, les étudiants ne pourront plus reprendre les mêmes structures offertes par l'énoncé des consignes dans le cas où celles-ci seraient écrites en français.

Dans des situations professionnelles réelles, il arrive bien des fois que nos anciens étudiants, une fois embauchés, soient mis dans la situation de faire preuve de leurs compétences communicatives écrites et orales en français des affaires.

Dans les sociétés commerciales roumaines, afin de rédiger une lettre commerciale ou de communiquer par téléphone, les supérieurs hiérarchiques donnent leurs indications en roumain.

Quant à l'évaluation de ce type de tests, nous avons prêté plus d'attention à la qualité de la performance de l'étudiant qu'aux erreurs, en considérant que l'intelligibilité d'un énoncé constitue une condition importante dans la communication.

C'est R. Phillipson qui a mis en pratique l'hypothèse de l'intelligibilité des énoncés en considérant que les fautes de grammaire ont un moindre impact sur la compréhension de la communication, tandis que les fautes de vocabulaire perturbent considérablement la compréhension de l'énoncé. Les résultats de ses expérimentations sont évidents : «sur 667 phrases contenant des fautes de grammaire (articles, morphologie du verbe, pronoms, etc.), seules 4,6% ont donné lieu à des interprétations erronées, tandis que le nombre des fautes lexicales était de 31,5%» [3, p.121].

De même, il est à éviter la méthode de correction des textes libres par laquelle on calcule le rapport entre le quotient des fautes et le quotient des mots corrects sans tenir compte s'il s'agit de fautes de vocabulaire ou de

fautes de grammaire. Ce n'est pas le nombre des fautes qui compte, mais le type de ces fautes, à moins qu'elles n'empêchent la compréhension du message.

Dans le but d'habituer les étudiants, pendant les classes de français des affaires, aux situations de communication écrite authentique, nous avons pensé qu'un test, dont les consignes seraient rédigées en roumain, pourrait être plus adéquat à leurs futurs besoins professionnels.

D'une part, nous voulions tester les étudiants pour savoir dans quelle mesure ils avaient acquis les connaissances enseignées au sujet de l'expression écrite professionnelle et, d'autre part, nous voulions tester notre hypothèse.

Nous avons attendu la période d'évaluation semestrielle (à la fin du deuxième semestre). Afin de mettre en pratique notre hypothèse, nous avons conçu un seul test de communication écrite professionnelle (production écrite de lettres officielles) en deux variantes. L'un des tests avait les consignes en français et l'autre en roumain.

La consigne en français a été rédigée de manière elliptique en utilisant des noms sans articles (*excuses, envoi, stock*), des verbes à l'infinitif (*proposer*) ou au participe présent (*étant*). Quant à la consigne en roumain, nous avons utilisé des noms sans articles (*scuze, livrare, stoc*), des verbes à l'indicatif présent (*propunem*) et au subjonctif présent (*să ne plătim*) et l'expression «*în mod excepțional*» qui, à notre avis, pourrait poser des problèmes de traduction pour les étudiants, au niveau «*passable*» et «*intermédiaire*».

Deux groupes d'étudiants de la Faculté de finances, assurances, banques et bourses de valeurs de l'Académie d'Études Économiques de Bucarest (III^e année d'études) ont fait l'objet de notre expérimentation.

Le groupe qui a reçu le test avec les consignes en français a été formé de 23 étudiants et le groupe qui a reçu le test avec les consignes en roumain a été formé de 24 étudiants.

Nous présentons ci-dessous l'extrait du test dont les consignes ont été rédigées en français :

4. **Etude de cas.** Votre employeur vous remet la lettre suivante:

ELITE

SARL au capital de 1.200.000 francs

Siège social: 9, avenue Philidor

75008 PARIS Cedex - B.P. 146

Tél.: 01 53 71 71 01 - Fax: 01 43 52 52 18

RCS Paris B 824 361 348 SIRET 824 361 348 000 01.

Code APE 7603 C.C.P. Paris 3050 - 24

MONDOMEDIA

30, rue Blanche

59800 LILLE Cedex

A l'attention de

Monsieur J.Lapointe, P.-D.G.

Paris, le 10 mai 2000

Vos réf. : JL/IP

Nos réf. : LL/ED/24

Objet : N/commande no. 8956 du 20.04.2000

P.J.-ann. :

Monsieur le Président - Directeur Général,

Nous accusons réception de votre envoi du 5 courant faisant suite à notre commande no. 8956 du 20 avril dernier.

- ① Après vérification du contenu du colis, nous avons constaté qu'il comprenait :
10 ordinateurs PC6-III200 Multimédia, au lieu de
12 ordinateurs PC6-III650 Multimédia,
les autres articles étant conformes à notre commande.
Nous vous proposons de vous les retourner en vue de leur remplacement.
- ② En même temps que les ordinateurs demandés, nous aimerions recevoir, dans un délai de 15 jours:
12 imprimantes HP LaserJet 1100 ;
15 scanners professionnels "PowerLook 1100" .
- ③ Pour cette deuxième commande nous souhaiterions un règlement par traite à 60 jours fin du mois, au lieu du paiement par traite à 30 jours que vous demandez habituellement.

Veuillez agréer, Monsieur le Président-Directeur Général, l'expression de nos sentiments distingués.

Louis LEGRAND

Directeur Commercial,

Travail à faire: Vous êtes chargé de rédiger la réponse, en vous aidant des annotations marginales :

1. *Excuses pour l'erreur commise. Envoi dans 7 jours.*
2. *Stock épuisé. Proposer l'envoi dans 3 semaines.*
3. *Oui, mais à titre exceptionnel, le paiement à 30 jours nous étant nécessaire pour payer nos fournisseurs.*

Citons quelques exemples pour la I^e annotation :

- « Nous vous prions de nous excuser pour cette erreur commise. Nous vous assurons que la livraison aura lieu dans 7 jours. » ;
- « Nous regrettons profondément cette grave erreur que nous avons commise. En conséquence, nous prendrons les 10 ordinateurs PC6-III200 Multimédia et vous livrerons les 12 ordinateurs PC6-III650 Multimédia dans 7 jours. » ;

Pour la II^e annotation, voilà quelques exemples :

- « Nous avons le regret de vous informer que nous sommes pour le moment dans l'impossibilité de procéder à la livraison : stock épuisé. La livraison aura lieu dans trois semaines. » ;
- Nous vous informons que maintenant : stock épuisé. Nous pouvons vous livrer cette marchandise dans trois semaines. » ;
- « En ce qui concerne la deuxième commande, nous regrettons de vous annoncer que le stock est épuisé.

Tout de même, nous vous proposons de vous les envoyer dans trois semaines. » ;

- « En ce qui concerne votre nouvelle commande, nous avons le regret de vous informer que le stock est épuisé, mais nous vous proposons envoi dans trois semaines. » ;

Et maintenant quelques exemples pour la III^e annotation :

- « En ce qui concerne le paiement, nous acceptons votre proposition, mais à titre exceptionnel, le paiement à 30 jours nous étant nécessaire pour payer nos fournisseurs. » ;
- Pour la deuxième commande, nous pouvons accepter, à titre exceptionnel, le paiement par une traite à 60 jours au lieu d'une traite à 30 jours. Le paiement à 30 jours nous est nécessaire pour payer nos fournisseurs. » ;
- « Pour le paiement de la deuxième commande, nous acceptons la traite, seulement à titre exceptionnel, parce que nous aussi, nous devons payer nos fournisseurs » ;
- « Nous acceptons le règlement, mais à titre exceptionnel, le paiement à 30 jours nous étant nécessaire pour payer nos fournisseurs ».

Nous présentons ci-dessous la deuxième variante dont les indications sont en roumain :

4. Studiu de caz. Șeful dv. vă remite următoarea scrisoare:

ELITE

SARL au capital de 1.200.000 francs
Siège social: 9, avenue Philidor
 75008 PARIS Cedex - B.P. 146
 Tél.: 01 53 71 71 01 - Fax: 01 43 52 52 18
 RCS Paris B 824 361 348 SIRET 824 361 348 000 01.
 Code APE 7603 C.C.P. Paris 3050 – 24

MONDOMEDIA

30, rue Blanche
 59800 LILLE Cedex
 A l'attention de
 Monsieur J.Lapointe, P.-D.G.
 Paris, le 10 mai 2000

Vos réf. : JL/IP

Nos réf. : LL/ED/24

Objet : N/commande no. 8956 du 20.04.2000

P.J.-ann. :

Monsieur le Président - Directeur Général,

Nous accusons réception de votre envoi du 5 courant faisant suite à notre commande no. 8956 du 20 avril dernier.

- ① Après vérification du contenu du colis, nous avons constaté qu'il comprenait :
- 10 ordinateurs PC6-III200 Multimédia, au lieu de 12 ordinateurs PC6-III650 Multimédia,
 - les autres articles étant conformes à notre commande.
- Nous vous proposons de vous les retourner en vue de leur remplacement.

- ② En même temps que les ordinateurs demandés, nous aimerions recevoir, dans un délai de 15 jours:
- 12 imprimantes HP LaserJet 1100 ;
 - 15 scanners professionnels "PowerLook 1100" .
- ③ Pour cette deuxième commande nous souhaiterions un règlement par traite à 60 jours fin du mois au lieu du paiement par traite à 30 jours que vous demandez habituellement.

Veuillez agréer, Monsieur le Président-Directeur Général, l'expression de nos sentiments distingués.

Louis LEGRAND
 Directeur Commercial,

Cerința: Redactați răspunsul la această scrisoare ținând cont de adnotările de pe margine.

1. *Scuze pentru eroarea comisă. Livrare peste șapte zile.*
2. *Stoc epuizat. Propunem livrare peste trei săptămâni.*
3. *Da, dar numai în mod excepțional, deoarece și noi trebuie să ne plătim furnizorii peste 30 de zile.*

Citons quelques exemples pour la I^e annotation :

- « Je vous demande des excuses au nom de ma société pour l'erreur commise. Nous procéderons dans les plus brefs délais à la procédure de remplacement pour régler la situation.»;
- « Nous regrettons profondément cette erreur et vous prions d'accepter nos excuses. En conséquence, nous vous remplacerons les ordinateurs de votre commande dans 7 jours. » ;
- « Après vérifications, nous avons constaté qu'une erreur a été commise par l'un de nos employés qui a facturé et expédié 10 ordinateurs PC6-III200 Multimédia au lieu de 12 ordinateurs PC6-III650 Multimédia. Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour cette erreur et vous demandons, si cela ne vous pose pas de problèmes, de conserver la marchandise dans vos dépôts jusqu'à ce que notre transporteur passe la récupérer et vous livrer les 12 ordinateurs PC6-III650 Multimédia. »

Pour la II^e annotation, voilà quelques exemples :

- « En ce qui concerne votre deuxième commande, nous avons le regret de vous informer qu'il nous est impossible de respecter le délai de 15 jours proposé par vous à cause du stock qui est pour l'instant épuisé. Nous pouvons quand même vous assurer une livraison certaine dans trois semaines. » ;
- ... nous avons le regret de vous informer que nous sommes pour le moment dans l'impossibilité de procéder à la livraison parce que le stock est à zéro, mais la livraison aura lieu dans trois semaines » ;
- Concernant la deuxième commande, nous regrettons de vous informer que nos dépôts sont vides pour le moment. Nous pourrions vous livrer dans trois semaines et espérons que ce délai ne cause pas de problèmes pour vous. » ;

Et voilà quelques exemples pour la III^e annotation :

- « Nous acceptons la traite à 30 jours mais seulement dans ce cas exceptionnel parce que nous aussi nous devons payer nos fournisseurs dans 30 jours. » ;
- « Nous sommes d'accord avec le paiement que vous proposez, mais cette situation est exceptionnelle dans votre cas, puisque nous avons certains paiements urgents de nos fournisseurs. » ;
- « Pour la deuxième commande, nous sommes d'accord avec le moyen de paiement, mais à titre exceptionnel. Nous vous proposons que le paiement soit effectué dans 30 jours. L'acceptation de votre demande est très importante pour nous, parce que l'argent nous est nécessaire pour pouvoir payer nos fournisseurs. » ;

Lors de la correction des épreuves, nous n'avons pas pénalisé excessivement les fautes d'orthographe et morpho-syntaxiques. Nous avons prêté plus d'attention à la compréhensibilité de leurs productions écrites et à la manière dont la langue des consignes les a influencées ou pas.

La plupart des étudiants, qui ont reçu le test avec les consignes en français, s'en était visiblement laisser influencer. À l'exception de quatre étudiants dont le niveau de français est avancé et après avoir exclu les trois étudiants dont le niveau de français est « passable », les autres étudiants (16), dont le niveau de français est intermédiaire, ont repris presque *ad litteram* les indications sans se soucier de les transformer dans des phrases complètes.

Lors de la vérification des épreuves écrites, dont les consignes ont été en roumain, nous avons constaté qu'à l'exception de quatre étudiants dont le niveau de français est avancé et après avoir

exclu les cinq étudiants, dont le niveau de français est « passable », les autres étudiants (15) dont le niveau de français est intermédiaire, ne se sont pas laisser influencer du fait que des consignes ont été rédigées en français et les variantes de réponse ont été plus diversifiées et créatives.

Nous avons essayé de fournir aux étudiants une simulation de situation professionnelle qu'ils auraient plus de chances à rencontrer dans leur future vie professionnelle.

Dans le cadre des sociétés multinationales où la langue de communication est le français, les employeurs français de nos anciens étudiants leur remettaient une lettre avec des annotations marginales en français. Mais le nombre d'étudiants qui auraient cette chance est assez réduit.

Une fois embauchés dans des sociétés commerciales roumaines, où la langue de communication est le roumain, il est évident que nos anciens étudiants reçoivent de la part de leurs supérieurs hiérarchiques toutes les indications (orales et écrites) dans la langue roumaine. Un tel exemple constitue la tâche de répondre aux lettres que les supérieurs hiérarchiques ont accompagnées d'annotations marginales en roumain.

Nous considérons que la rédaction des consignes en roumain est recommandée notamment aux étudiants qui sont débutants ou intermédiaires. Dans ce sens nous soutenons que l'appel au roumain, de temps en temps, dans les classes de FLE s'avère utile.

De même, nous considérons que le processus d'enseignement du français des affaires devrait tenir compte des situations réelles de communication dans lesquelles nos anciens étudiants seraient mis à utiliser les connaissances apprises pendant leurs études universitaires.

REFERENCES ET NOTES

1. BOLTON, S. - *Évaluation de la compétence communicative en langue étrangère*, Paris, Hatier-Crédif, 1987.
2. LUSSIER, D. - *Évaluer les apprentissages dans une approche communicative*, Paris, Hachette, 1992.
3. MORROW, K. - *Communicative language testing: revolution or evolution?*, in: Brumfit, C.J., Johnson, K. (eds.), 1979, pp. 143-157.
- 4.-* * * - *Passeport de langues*, Conseil de la coopération culturelle (Comité de l'éducation - Comité de validation du PEL), 2000.
5. PHILLIPSON, R. - *Tolerance Tests – Measuring the Linguistic and Communicative Content of Samples of Learners' Language*, in : von Faber, H. et al. (eds.), 1979, pp. 117-129.
6. Van EK, J.A. - *The Threshold Level*, Strasbourg, Conseil de l'Europe, 1975.