



## FICHE SÉQUENCE

## From Westminster to Wellington

→ manuel p. 198-199

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : ..... Date : .....

Question	► How have New Zealand and the UK maintained political relationships since the creation of the Commonwealth?			
Dans cette séquence, tu vas t'entraîner à :	Comprendre des documents qui rendent compte des permanences et des ruptures dans les relations politiques entre le Royaume-Uni et la Nouvelle-Zélande.			
	Rendre compte de l'évolution des relations politiques entre le Royaume-Uni et la Nouvelle-Zélande.			
Tu vas découvrir :	Écrire une lettre de candidature pour représenter la Nouvelle-Zélande lors des prochaines journées de célébration du Commonwealth à Londres.			
	• New Zealand : infographie qui vise à présenter l'histoire des relations entre le Royaume-Uni et la Nouvelle-Zélande ainsi que le système politique néo-zélandais (CE)			
	• Open letter to King Charles III from the National Iwi Chairs Forum and Nga Rangatira o Aotearoa : lettre officielle dans laquelle les Maoris revendiquent leurs droits et demandent le soutien du roi (CE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Are you new Zealand's next representative to Commonwealth Day? : vidéo promotionnelle visant à encourager les générations futures à contribuer au maintien des relations entre le Royaume-Uni et la Nouvelle-Zélande (CO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tu vas apprendre à :	<b>GRAMMAIRE</b> • Exprimer le souhait, la volonté et le but.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>LEXIQUE</b> • Utiliser le lexique des relations diplomatiques et institutionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour être capable de :	• Lire et comprendre une infographie pour présenter un pays du Commonwealth.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Lire et comprendre une lettre officielle pour rendre compte d'une problématique actuelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Écouter et comprendre une vidéo encourageant les jeunes à s'impliquer dans la vie politique du Commonwealth.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Écrire une lettre de candidature pour représenter la Nouvelle-Zélande.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Cases à cocher avec la classe à la fin de chaque séance



Auto-évaluation à la fin de la séquence afin de prioriser ses révisions en vue de la tâche finale.



# Grille d'évaluation DE LA TÂCHE FINALE

→ manuel p. 198

24

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Classe : ..... Date : .....

**Tâche :** écrire une lettre de candidature pour le poste de représentant de la Nouvelle-Zélande lors des prochaines célébrations de la Journée du Commonwealth à Londres.

**Objectif culturel :** comprendre les relations politiques entre le Royaume-Uni et la Nouvelle-Zélande dans le cadre du Commonwealth.

**Objectifs lexicaux :** le lexique des relations diplomatiques, des institutions politiques, de la candidature officielle.

**Objectifs grammaticaux :** l'expression du souhait et de la volonté ; l'expression du but.

**Objectif pragmatique :** rédiger une lettre de candidature formelle.

Points attribués et niveaux	Contenu et réalisation de la tâche	Cohérence dans la construction du discours	Correction de la langue	Richesse de la langue
<b>A1</b> 0 à 1 pt	• Tâche non traitée, ou pas de véritable tentative.	• Mots isolés. • Expressions très pauvres.	• Production inintelligible ou de phrases très simples.	• Production inintelligible ou de quelques mots-clés.
<b>A2</b> 2 pts	• Le format de la lettre n'est pas tout à fait respecté. • Candidature simple sans motivation claire.	• Simple juxtaposition d'idées sans liens apparents entre elles.	• Emploi de structures simples. • Des erreurs fréquentes qui gênent parfois la compréhension.	• Vocabulaire très simple. • Présence de calques.
<b>A2+</b> 3 pts	• Quelques arguments personnels. • Pas ou peu de références culturelles aux relations politiques entre le Royaume-Uni et la Nouvelle-Zélande.	• Pas de structure apparente claire. • Le propos manque parfois de cohérence.	• Production globalement compréhensible. • Quelques erreurs sur des structures simples ou étudiées au cours de la séquence.	• Lexique limité mais adapté, avec des répétitions.
<b>B1</b> 4 pts	• Le format de la lettre de candidature est respecté (destinataire, date, formule d'appel, formule de politesse...) • Candidature qui s'appuie sur des motivations personnelles et culturelles appropriées.	• Efforts pour structurer la lettre en paragraphes séparés. • Les arguments sont articulés entre eux par des connecteurs logiques et/ou chronologiques simples.	• Emploi de quelques structures complexes. • Bonne maîtrise des temps et des modaux utilisés ( <i>will, would</i> ).	• Réemploi pertinent du lexique de la page 198. • Lexique adapté à la situation de communication, des efforts pour éviter les répétitions.
<b>B1+</b> 5 pts	• Candidature convaincante qui s'appuie sur des arguments personnels et culturels pertinents.	• Développement structuré en paragraphes séparés (introduction, développement, conclusion). • Progression claire et logique du propos.	• Les structures simples et courantes sont maîtrisées. • Emploi de plusieurs structures complexes.	• Le lexique des relations diplomatiques et des institutions politiques est utilisé à bon escient. • Variété des formulations.
	...../5	...../5	...../5	...../5
				<b>TOTAL ...../20</b>