

FICHE ÉLÈVE
À DUPLIQUER

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.				
	• <i>New Zealand</i> : 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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• <i>Open letter to King Charles III from the National Iwi Chairs Forum and Nga Rangatira o Aotearoa</i> : 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"/>	<input type="checkbox"/>
Tu vas apprendre à :	GRAMMAIRE • Exprimer le souhait, la volonté et le but.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	LEXIQUE • Utiliser le lexique des relations diplomatiques et institutionnelles.	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
	• Écrire une lettre de candidature pour représenter la Nouvelle-Zélande.	<input type="checkbox"/>	<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

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
A1 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.
A2 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.
A2+ 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.
B1 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.
B1+ 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
				TOTAL/20