

LIVRET D'INFORMATION

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Expression orale
Compréhension de l'écrit
Expression écrite

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	2
DEMANDE D'ÉVALUATION LINGUISTIQUE	3
Évaluation en expression orale	3
Fraude	3
Évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite	4
Mesures d'adaptation	4
Frais	4
Contrôle de la qualité	4
Résultats	5
Validité.....	5
ÉVALUATION DE la COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL.....	6
Description	6
Conseils pratiques.....	7
ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT ...	8
Description	8
Conseils pratiques.....	8
ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN EXPRESSION ÉCRITE.....	9
Description	9
Conseils pratiques.....	9
ANNEXES.....	10
ANNEXE A - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL.....	11
ANNEXE B - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN.....	14
COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT	14
ANNEXE C - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN EXPRESSION ÉCRITE	15

AVANT-PROPOS

Les Services linguistiques du ministère des Finances et du Conseil du Trésor offrent des évaluations des compétences linguistiques en expression orale, en compréhension de l'écrit et en expression écrite.

Ces services d'évaluation linguistique sont offerts aux ministères du gouvernement provincial, aux organismes, aux associations, aux institutions ainsi qu'aux membres du public.

N'hésitez pas à nous contacter pour tout besoin d'évaluation linguistique.

Services linguistiques

Courriel : LS-SL@gnb.ca

DEMANDE D'ÉVALUATION LINGUISTIQUE

Pour faire une demande d'évaluation, veuillez communiquer avec votre équipe des Services des ressources humaines. Les membres du public peuvent soumettre leur demande à :

https://www2.gnb.ca/content/gnb/en/services/services_renderer.201468.Language_Proficiency_Evaluation.html

Évaluation en expression orale

- faire une demande d'évaluation linguistique **au moins cinq (5) jours ouvrables** avant la date d'évaluation désirée
- les Services linguistiques communiqueront avec vous par courriel afin de fixer la date et l'heure de l'évaluation, heure de l'Atlantique. Si vous vous trouvez dans un autre fuseau horaire, vous devez apporter les ajustements nécessaires à l'heure de l'évaluation
- il faut appeler à l'heure précise prévue. Un appel en retard peut compromettre l'évaluation qui pourrait être annulée. Advenant ce cas, il n'y aura aucun remboursement.
- au début de l'entrevue, des renseignements personnels seront vérifiés à des fins d'identification
- l'évaluation de la compétence linguistique de l'expression orale est enregistrée à des fins de contrôle de la qualité et est strictement confidentielle
- reporter la date d'une évaluation de l'expression orale **au moins un jour ouvrable (avant 9 h, heure de l'Atlantique)** de la date prévue afin d'éviter les frais encourus par un nouveau rendez-vous
- une demande de révision de votre évaluation orale doit être faite dans les **60 jours suivant la date de l'évaluation**
- une nouvelle demande pour l'évaluation orale peut être demandée en tout temps
- toutes dépenses liées à l'évaluation (ex. les frais de déplacement ou téléphoniques), le cas échéant, sont la responsabilité du ministère, de l'organisme ou de l'établissement ayant fait la demande d'évaluation.

Fraude

Si les Services linguistiques doutent qu'une fraude a été commise, ils se réservent le droit de prendre des mesures nécessaires pour confirmer l'identité de la personne. Une évaluation face à face où une pièce d'identité serait exigée, pourrait être demandée.

Évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite

- les Services linguistiques communiqueront par courriel afin de fixer l'endroit, la date et l'heure de l'évaluation
- une pièce d'identité avec photo est exigée au moment de l'évaluation
- confirmer ou reporter la date d'une évaluation de la compréhension de l'écrit ou de l'expression écrite **au moins cinq (5) jours ouvrables** avant la date prévue
- à cause du facteur temps, quelqu'un qui se présente en retard à l'évaluation peut ne pas être autorisé à faire l'évaluation, et il n'y aura pas de remboursement.
- une nouvelle demande pour l'évaluation de compréhension ou d'écrit peut être soumise **après trente (30) jours**.

Mesures d'adaptation

- compléter le formulaire de la *Demande de mesures d'adaptation* et y joindre la documentation d'un professionnel de la santé **au moins deux (2) semaines** avant la date de la séance d'évaluation souhaitée.
- pendant une évaluation, si un malaise sérieux survient, physique ou psychologique, et affecte le rendement, il faut en aviser la personne responsable de l'évaluation immédiatement.

Frais

Les frais d'évaluation linguistique sont les suivants :

- Oral : 60 \$ + TVH
- Compréhension de l'écrit : 45 \$ + TVH
- Expression écrite : 45 \$ + TVH
- Révision de la compétence linguistique de l'expression orale enregistrée : 30 \$ + TVH

Les frais d'évaluation linguistique ne sont pas remboursables ni transférables.

Contrôle de la qualité

Les évaluateurs et les évaluatrices reçoivent une formation et une accréditation des Services linguistiques du ministère des Finances et du Conseil du Trésor. Les évaluations sont menées et notées selon les procédures normalisées instaurées par ce ministère.

Des mesures de contrôle permettent d'assurer un service de qualité.

Résultats

Une lettre officielle du gouvernement du Nouveau-Brunswick certifiant le (les) niveau (x) obtenu(s) sera envoyée par courriel.

Un formulaire de rétroaction accompagne le résultat. Il donne un aperçu général des objectifs atteints lors de l'évaluation. Il est fourni à titre de renseignement seulement et n'est pas conçu pour être un outil diagnostique puisque le rendement peut varier d'une évaluation à l'autre sans pour autant changer le niveau obtenu.

Les Services linguistiques envoient le résultat et la documentation appropriée, **dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'évaluation.**

Les résultats peuvent être envoyés à un tiers sur demande.

Validité

Évaluation de la compétence linguistique à l'oral - **trois (3) ans.**

Évaluations des compétences linguistiques en compréhension de l'écrit et en expression écrite - **cinq (5) ans.**

À noter que les résultats du niveau *supérieur* resteront toujours valides. **Toutefois, un employeur/une employeuse peut demander une évaluation à tout moment**, quel que soit le niveau précédent atteint.

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL

Description

L'évaluation de la compétence linguistique en expression orale mesure la *capacité générale* d'une personne à communiquer en anglais ou en français dans des cadres professionnels et sociaux.

La compétence c'est l'habileté de parler, en anglais ou en français en prenant en considération :

- des **fonctions** ou des **tâches** - être capable de poser des questions, raconter des événements, donner des explications, exprimer des opinions, défendre des idées.
- l'**exactitude** - la qualité et le degré de précision du message (la grammaire, le vocabulaire, la prononciation, l'aisance et l'efficacité de la communication).
- le **contenu** – les sujets abordés lors de la conversation, qui ont tous un rapport avec la vie professionnelle et sociale.

L'évaluation de la compétence orale prend la forme d'une **conversation téléphonique de 20 à 40 minutes** avec un évaluateur ou une évaluatrice certifié(e). Le but de cette conversation est d'obtenir un échantillon qui sert à déterminer le niveau linguistique fonctionnel et soutenu d'une personne.

La structure de l'entrevue (c'est-à-dire la conversation) :

- La mise en train
 - Permet de vérifier l'identité de la personne et de la mettre à l'aise.
- La vérification du niveau « plancher »
 - Sert à situer la personne sur l'échelle globale à l'aide des critères de performance. Les questions sont adaptées en fonction de la performance.
- La vérification par sonde du niveau « plafond »
 - Permet d'explorer le plus haut niveau linguistique soutenu de la personne avant de constater des ruptures linguistiques.
- La détente
 - Sert à revenir à un niveau de conversation plus aisée et de répondre aux questions concernant le processus de l'évaluation.

À tout moment, la personne évaluée peut aviser l'évaluateur ou l'évaluatrice si elle juge certaines questions trop personnelles. Toutefois, la participation est très importante et certaines questions d'opinions, et point de vue sont demandées afin de vérifier l'habileté de parler la langue à un niveau plus élevé.

Il est **fortement recommandé d'utiliser un téléphone fixe (avec fil)** en raison de sa fiabilité et de la clarté de la communication. On pourrait mettre fin à une conversation si la communication n'est pas claire. Dans un tel cas, la personne pourrait avoir à refaire l'évaluation à ses frais.

L'utilisation de notes ou d'appareils électroniques **n'est pas autorisée** durant l'évaluation.

Il y a neuf (9) niveaux de compétence linguistique à l'oral : *incotable (0)*, *novice (0+)*, *de base (1)*, *de base plus (1+)*, *intermédiaire (2)*, *Intermédiaire plus (2+)*, *avancé (3)*, *avancé plus (3+)* et *supérieur (4)*. (Voir l'annexe A)

Conseils pratiques

Avant l'évaluation :

- Parlez, parlez, parlez c'est la clé du succès. Profitez de toutes les occasions qui se présentent pour utiliser la langue cible : parlez avec des collègues, des amis, écoutez la radio, regardez la télévision et lisez.

Durant l'évaluation :

- Il est important de se rappeler que l'évaluation porte sur la façon de communiquer et non sur les faits ou les idées exprimées. L'évaluation est **confidentielle**, alors il ne faut pas hésiter à exprimer ses idées et ses opinions. Ce n'est pas ce que vous dites qui est important, mais bien comment vous le dites.
- Soyez seul dans une pièce silencieuse afin de vous concentrer entièrement sur la conversation.
- Parlez la langue cible dès le premier contact afin de s'adapter plus rapidement à la langue évaluée.
- Ne vous préoccupez pas outre mesure de vos erreurs. Si vous faites une erreur et que vous êtes plus à l'aise de la corriger, faites-le. Mais rappelez-vous que le fait de se corriger trop souvent peut ralentir le rythme naturel de la conversation.
- Si vous cherchez un mot, essayez d'en utiliser un autre ou de paraphraser, mais évitez d'utiliser des mots d'une autre langue que celle pour laquelle vous êtes évalués.
- Ne soyez pas offensé si l'évaluateur ou l'évaluatrice vous interrompt. Les interruptions et les changements de sujets se produisent lorsque l'échantillon recherché est suffisant et qu'il est nécessaire de vérifier une autre fonction/tâche.
- N'essayez pas de mémoriser les réponses, car ceci peut avoir un impact négatif sur la notation. Les réponses authentiques et la spontanéité permettent d'obtenir de meilleures réponses, donc de meilleurs résultats.
- Soyez en forme, détendez-vous et surtout, profitez bien de cette conversation.

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE DE LA COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Description

L'évaluation de la compétence linguistique en compréhension de l'écrit mesure la compétence en compréhension de l'écrit en anglais ou en français. Elle dure **80 minutes**, y compris le temps consacré à l'administration.

L'évaluation de la compétence linguistique en compréhension de l'écrit compte deux (2) types de questions. Le premier type consiste à indiquer si chacun des énoncés est vrai ou faux. Le deuxième type vise à vérifier la compréhension générale d'un texte en indiquant lequel des quatre (4) énoncés décrit le mieux le texte ou capte le mieux son but.

L'évaluation est disponible sur demande dans diverses régions de la province.

Il y a cinq (5) niveaux de compétence linguistique en compréhension de l'écrit : *incotable*, *de base*, *intermédiaire*, *avancé* et *supérieur*. (Voir l'annexe B)

Conseils pratiques

Avant l'évaluation :

- Passez en revue le vocabulaire et la grammaire, mais concentrez-vous sur la lecture et la compréhension des textes dans la langue cible.
- Arrivez à l'heure parce que vous ne serez pas autorisé à passer l'évaluation si les autres participants à la session ont déjà commencé à répondre aux questions.

Durant l'évaluation :

- Pour un meilleur résultat, répondez aux questions que vous jugez les plus faciles d'abord. Seules les bonnes réponses sont notées.
- Comme l'évaluation est utilisée pour tous les niveaux de compétence, il se peut que vous n'ayez pas le temps de répondre à toutes les questions.

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE DE L'EXPRESSION ÉCRITE

Description

L'évaluation de la compétence linguistique en expression écrite mesure la compétence linguistique en expression écrite en anglais ou en français. Elle dure **65 minutes**, y compris le temps consacré à l'administration.

L'évaluation de la compétence linguistique en expression écrite comprend quatre (4) types de questions. Le premier type consiste à compléter une phrase en choisissant la bonne réponse ou lettre. Le deuxième type consiste à indiquer l'erreur et écrire la bonne réponse. Le troisième type vérifie la compréhension générale d'un texte en indiquant les lettres manquantes. Le quatrième type consiste à rédiger de courts textes sur différents sujets.

L'évaluation est disponible sur demande dans diverses régions de la province.

Il y a cinq (5) niveaux de compétence linguistique en expression écrite : *incotable*, *de base*, *intermédiaire*, *avancé* et *supérieur*. (Voir l'annexe C)

Conseils pratiques

Avant l'évaluation :

- Passez en revue le vocabulaire et la grammaire, et rédigez de courts textes (par exemple des énoncés simples ou des lettres, des notes ou des rapports courts), puis discutez-en avec des personnes très compétentes dans la langue cible.
- Arrivez à l'heure parce que vous ne serez pas autorisé à subir l'évaluation si les autres participants à la session ont déjà commencé à répondre aux questions.

Durant l'évaluation :

- Répondez d'abord aux questions que vous jugez les plus faciles. Seules les bonnes réponses sont notées.
- Comme l'évaluation porte sur tous les niveaux de compétence, il se peut que vous n'ayez pas le temps de répondre à toutes les questions.

ANNEXES

ANNEXE A - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL

L'Échelle de compétence linguistique à l'oral mesure les compétences communicatives à l'oral et décrit neuf (9) niveaux de compétence linguistique : *incotable (0)*, *novice (0+)*, *de base (1)*, *de base plus (1+)*, *intermédiaire (2)*, *intermédiaire plus (2+)*, *avancé (3)*, *avancé plus (3+)* et *supérieur (4)*. Mis à part le niveau *incotable*, les fonctions associées à chaque niveau sont comprises aux niveaux antérieurs. Ainsi, un niveau *intermédiaire* démontre le contrôle de toutes les fonctions des niveaux *novice* et *de base*, tout autant que celles du niveau *intermédiaire*. Un *plus (+)* indique le contrôle de certaines fonctions d'un niveau plus élevé, mais pas l'ensemble des fonctions.

INCOTABLE (0)

Aucune capacité de communication

Peut parfois exprimer un mot isolé ou une bribe de phrase.

NOVICE (0 +)

Peut satisfaire des besoins immédiats à partir de mots ou de propos appris par cœur

Ne fait preuve d'aucune autonomie d'expression, de flexibilité ou de spontanéité. Répond à des questions *simples* avec une certaine exactitude en se servant de phrases mémorisées. La répétition et la reformulation de questions sont souvent nécessaires. Le vocabulaire est insuffisant pour tenir une conversation.

DE BASE (1)

Peut satisfaire des besoins de survie de base et connaît les formules de politesse minimales

Peut poser et répondre à des questions simples sur des sujets connus. Compte tenu d'une expérience très limitée de la langue, peut comprendre des questions et des énoncés simples pourvu que le débit soit lent. La répétition et la reformulation sont souvent nécessaires. Le vocabulaire permet d'exprimer la plupart des besoins élémentaires. Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes. Peut fournir des renseignements autobiographiques simples portant sur des sujets tels que la famille, les activités de loisirs, l'éducation et l'emploi (*le cas échéant*). Peut fournir une description simple d'une personne, d'un endroit ou d'un objet.

À ce niveau, une personne peut :

- s'identifier et donner de l'information biographique simple
- indiquer où une personne, un objet, un document se trouve
- demander comment se procurer quelque chose (document, numéro, outil...)
- donner des instructions simples concernant un dossier ou une tâche
- fournir de l'information simple sur un évènement ou l'obtention d'un service
- demander des directions

DE BASE PLUS (1+)

Peut satisfaire les besoins de survie et participe à des échanges informels portant sur des domaines d'expérience personnelle

Éprouve des difficultés à participer pleinement à une conversation informelle. Peut offrir une séquence de phrases compréhensibles portant sur un même sujet, mais les erreurs dans les structures élémentaires sont fréquentes. Certaines fonctions du niveau *intermédiaire* sont acquises, mais pas l'ensemble des fonctions.

INTERMÉDIAIRE (2)

Peut satisfaire les besoins sociaux courants et des exigences de travail limitées

Peut participer pleinement à des conversations informelles portant sur des sujets personnels et des sujets d'intérêt social général. Peut fournir des renseignements autobiographiques en détail et des explications avec un certain niveau d'exactitude, mais la langue est maladroite. Peut parler de faits, raconter, décrire, rapporter et parler d'activités actuelles, passées et futures. Peut donner des directives et des instructions exactes dans un domaine d'expertise personnelle. Peut exprimer son opinion et faire des comparaisons. Peut gérer des exigences de travail limitées et courantes, mais aurait besoin d'aide en cas de complication ou de difficulté. Peut reformuler lorsque le vocabulaire fait défaut. Se sert de structures langagières courantes avec exactitude, mais la grammaire est encore boiteuse et les erreurs peuvent distraire. La prononciation, bien qu'étant souvent fautive, est compréhensible.

À ce niveau, une personne peut :

- expliquer la marche à suivre pour l'embauche d'un employé.
- expliquer la marche à suivre de certaines procédures ou politiques internes simples.
- décrire des objets/documents (couleur, dimensions, texture...)
- décrire les circonstances entourant un évènement
- traiter de problèmes à résoudre.
- expliquer ses goûts et préférences de la prestation d'un service / d'un évènement

INTERMÉDIAIRE PLUS (2+)

Peut participer pleinement à une conversation générale

Peut participer pleinement à des conversations informelles dans des contextes sociaux et professionnels. Le contrôle des structures langagières peut varier, mais la communication de faits et d'idées est normalement claire. Certaines fonctions du niveau *avancé* sont acquises, mais pas l'ensemble des fonctions.

AVANCÉ (3)

Peut parler la langue avec suffisamment de précision syntaxique et de vocabulaire pour participer avec efficacité à la plupart des conversations formelles et informelles dans des contextes professionnels et sociaux

Peut discuter avec une certaine aisance de sujets liés au travail, aux études et à des intérêts en particulier. Peut décrire et raconter avec précision. Peut discuter de sujets abstraits et d'idées, ainsi que de sujets factuels. Peut discuter de questions qui ne découlent pas de ses expériences personnelles, par exemple, les actualités et les questions portant sur la société en général.

Peut justifier une opinion et développer une hypothèse. La compréhension est généralement bonne si le débit du discours est normal. L'ampleur du vocabulaire permet de traiter une variété de thèmes. Le contrôle de la grammaire est généralement bon et les erreurs grammaticales n'entravent pas la communication. La prononciation, quant à elle, n'entrave pas la compréhension du message.

À ce niveau, une personne peut :

- présenter les caractéristiques d'un programme et répondre aux questions de celui-ci.
- expliquer les procédures complexes pour le traitement de la correspondance ministérielle.
- décrire les étapes d'un évènement, d'une expérience
- expliquer l'impact d'un changement sur le travail et la productivité.
- donner des conseils sur la meilleure façon de traiter une situation ou un projet difficiles.
- justifier et exprimer ses opinions concernant des sujets/situations délicates

AVANCÉ PLUS (3+)

Peut parler la langue avec suffisamment d'aisance pour participer à des échanges formels et informels dans une variété de contextes

Même si, à l'occasion, il y a des erreurs grammaticales et des lacunes de vocabulaire, la communication dans son ensemble n'en souffre pas. Certaines fonctions du niveau *supérieur* avancés sont acquises, mais pas l'ensemble des fonctions.

SUPÉRIEUR (4)

Peut se servir de la langue avec aisance et exactitude dans tous les contextes qui exigent des structures langagières complexes

Peut organiser un discours soutenu d'ordre social et professionnel avec aisance et précision. Démontre une solide maîtrise de la grammaire, des structures langagières complexes et utilise un vocabulaire précis et nuancé. Peut conseiller, persuader et négocier. Peut faire valoir différents points de vue.

À ce niveau, une personne peut :

- défendre une idée, un argument, une personne
- diriger une équipe de négociation / de médiation
- faire une allocution devant un groupe de personnes/de dignitaires
- répondre aux plaintes avec tact
- présenter l'évaluation de rendement d'un employé.
- donner une conférence de presse sur un sujet d'actualité

ANNEXE B - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

L'Échelle de compétence linguistique en compréhension de l'écrit comprend cinq (5) niveaux de compétence linguistique : *Incotable, de base, intermédiaire, avancé et supérieur.*

INCOTABLE (0)

Aucune capacité à comprendre des textes.

DE BASE (1)

Peut comprendre des textes portant sur des sujets de portée limitée, des textes très simples portant sur des sujets courants et à en saisir l'idée principale. Peut comprendre et dégager des points d'informations élémentaires (dates, chiffres ou noms) venant de textes plus complexes dans le but d'accomplir des tâches courantes au travail.

INTERMÉDIAIRE (2)

Peut comprendre la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle sur des sujets liés au travail. Peut saisir l'idée principale de la plupart des textes au travail, repérer des renseignements précis et distinguer les idées principales des idées secondaires.

AVANCÉ (3)

Peut comprendre les textes portant sur une variété de sujets et comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens. Peut lire avec une bonne compréhension du contenu spécialisé et moins familier.

SUPÉRIEUR (4)

Peut comprendre les textes au-delà du niveau avancé.

ANNEXE C - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN EXPRESSION ÉCRITE

L'Échelle de compétence linguistique en expression écrite comprend cinq (5) niveaux de compétence linguistique : *Incotable, de base, intermédiaire, avancé et supérieur.*

INCOTABLE (0)

Aucune capacité à produire/reproduire des mots ou des phrases.

DE BASE (1)

Peut produire/reproduire des mots isolés, de courtes phrases pour accomplir des tâches simples telles que dresser une liste, prendre en note un bref message, etc. Vocabulaire très simple. Les erreurs d'orthographe nuisent au message.

INTERMÉDIAIRE (2)

Peut produire/reproduire de courts textes pour réaliser des opérations simples telles que réserver une salle de réunions, changer un rendez-vous, fournir des renseignements simples, etc. Des erreurs de grammaire et d'orthographe fréquentes peuvent porter à confusion lors de la lecture.

AVANCÉ (3)

Peut produire/reproduire des textes pour réaliser une variété d'opérations informelles et formelles. Les phrases sont généralement bien formulées et l'emploi des mots liens facilite la lecture. La clarté du message ne souffre pas des erreurs de grammaire et d'orthographe encore évidentes.

SUPÉRIEUR (4)

Peut produire des textes/message de qualité, touchant une grande variété de sujets. La grammaire est excellente. Les phrases sont bien construites et il y a un bel enchaînement dans les idées. Le vocabulaire est riche et précis et des expressions idiomatiques sont présentes.