

Annexe 1

Types d'épreuves aux concours administratifs et compétences testées

Type d'épreuve	Nombre de concours /total 124	Exemple de concours concerné	Comp. écrite	Exp. écrite	Comp. orale	Exp. orale en continu	Inter. orale
Version écrite (avec ou sans dictionnaire)	37	Contrôleur des impôts	X				
Version écrite + 1 ou 2 questions	1	Contrôleur des systèmes d'information et de communication	X	X			
Version, thème, questions	1	ENA (en option, concours externe)	X	X			
Lecture, version et conversation	9	Attaché territorial	X			X	X
Version et/ou conversation	24	Conservateur territorial des bibliothèques	X				X
Version, commentaire et questions	1	Agent des services d'information et communication	X			X	X
Lecture et conversation	1	Technicien supérieur de l'équipement				X	X
Commentaire oral de texte et questions	2	Secrétaire des services du Sénat	X			X	X
Conversation libre	19	Technicien de laboratoire de la police technique et scientifique					X
Conversation à partir d'un texte	6	Contrôleur des services techniques ministère de l'Intérieur	(X ¹)				X
Résumé, commentaire d'article, conversation	1	Administrateur du Sénat	X			X	X
Résumé et conversation	1	Chargé d'études documentaires ministère de l'Équipement	X				X
Résumé écrit en français d'un texte en anglais	1	Chargé d'études documentaires	X				
Résumé en anglais avec version et thème	1	Chargé d'études documentaires du Premier ministre	X	X			
Commentaire et questions	1	Administrateur adjoint de l'Assemblée Nationale	X			X	X
Note synthèse en français de documents + lecture, traduction et commentaire	4	Secrétaire adjoint des affaires étrangères, Cadre général	X			X	
Version, questions, lecture, traduction, conversation	1	Secrétaire des affaires étrangères, cadre d'Orient	X			X	X

¹ Idem. La définition de l'épreuve ne permet pas de savoir si la compréhension écrite est effectivement testée.

Version à l'écrit + conversation à l'oral	1	Inspecteur affaires maritimes	X				X
Exposé, conversation	1	Architecte urbaniste d'État				X	X
Leçon de 24h	1	Professeur d'enseignement maritime	(X) ²			X	X
Version + thème + oral (vocabulaire normalisé des affaires maritimes) à partir de jeu de situations vécues	1	Officier de port	X	X	(X) ³	X	X
Version + thème et éventuellement expression écrite LV2 (pas anglais)	1	Ingénieur électronicien des systèmes de la sécurité aérienne (bac+2)	X	X			
Tri des informations d'un texte, présentation et conversation	1	Professeur de sport	X			X	X
QCM, compréhension et expression écrite	4	Ingénieur électronicien des systèmes de la sécurité aérienne (bac+3)	X	X			
Expression écrite, compréhension audio, expression orale, conversation	3	Pilote de ligne		X	X	X	X
Exercices écrits, commentaire oral de texte et conversation	1	Administrateur de l'Assemblée nationale	(X) ⁴	(X)		X	X

² Selon le type de sujets.

³ Selon le type d'épreuves.

⁴ Idem.

Annexe 2

Grille descriptive des niveaux A, B et C

N.B. La ventilation, sous forme de tableau, pour faciliter la comparaison avec les niveaux du Cadre, est de notre fait.

Source <http://www.hrma-agrh.gc.ca/hrmm-mgrh/QualStandard/section03_f.asp, 2005>

	A	B	C
Compréh. écrite	<p>Il s'agit du niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée. La personne à ce niveau comprend bien des textes très simples et peut saisir l'idée générale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers. La personne peut aussi dégager des éléments d'information très simples (dates, nombres, noms, etc.) de textes relativement plus complexes afin d'accomplir des tâches routinières reliées au travail. On ne doit cependant s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées. Au niveau A de compréhension de l'écrit, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - parcourir des lettres, des notes de service ou des formulaires afin de les classer ou de les acheminer aux agents responsables ; - parcourir divers textes afin d'en dégager des éléments d'information précis (dates, chiffres, noms, etc.); - prendre connaissance de formulaires tels que des demandes, des commandes et des factures, afin de les traiter, etc. - parcourir des listes, des index, des relevés d'ordinateur en vue de compiler des données ou de noter des changements. 	<p>Il s'agit du niveau minimal requis en langue seconde pour être en mesure de comprendre la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets reliés au travail. La personne à ce niveau peut saisir l'idée générale de la plupart des textes, en dégager des éléments d'information précis et distinguer les idées principales et secondaires. Cependant, des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché lui seraient moins bien compris. À ce niveau de compréhension, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter des documents de référence afin d'y repérer des renseignements nécessaires pour le travail ; - prendre connaissance de rapports, d'articles ou de tout autre document pour avoir une idée générale du contenu ou pour en dégager certains renseignements précis ; - prendre connaissance d'avis, de notes de service ou de bulletins d'information portant sur des sujets reliés au travail ; - prendre connaissance de la correspondance reçue afin de choisir ou de prendre en note les points exigeant une suite à donner et - prendre connaissance de documents, de rapports ou de matériel rédigés par les employés, pour s'assurer que le contenu est approprié et complet. 	<p>Il s'agit du niveau minimal requis en langue seconde pour être en mesure de comprendre une variété de textes reliés au travail. La personne à ce niveau est en mesure de saisir des détails complexes, de reconnaître les allusions et les sous-entendus. Elle peut également bien comprendre du matériel portant sur des sujets spécialisés ou sur des sujets qui lui sont moins familiers. Elle risque cependant d'éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes. À ce niveau de compréhension, la personne est en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre connaissance d'énoncés de politique, de rapports techniques ou de recherche, de la correspondance ou de tout autre document afin d'en évaluer les répercussions, de formuler des commentaires ou de faire des recommandations ; - parcourir des livres, des articles et des rapports afin d'en avoir un aperçu ; - prendre connaissance de la correspondance ou d'autres textes rédigés par un employé pour s'assurer de l'exactitude du sens et du ton ; - s'assurer de l'exactitude des contrats ou des spécifications et - lire en profondeur des documents tels que des dossiers et des règlements, afin d'en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner.

<p>Interaction orale</p>	<p>Il s'agit du niveau minimal requis pour l'interaction orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes. La personne à ce niveau peut poser des questions simples, répondre à des questions simples et donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes. Toutefois, la communication peut être difficile, car la personne s'exprimant à ce niveau commet plusieurs erreurs et présente certaines lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. À ce niveau, une personne peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait avoir à répéter. À ce niveau d'interaction orale, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - poser des questions et répondre à des questions simples posées par ses collègues ou d'autres employés au sujet de noms, adresses, dates, heures ou numéros; - formuler des demandes à ses collègues ou à d'autres employés et répondre à des demandes simples du même genre au sujet de fournitures, de dossiers, d'équipement, de documents ou de lettres ; - donner et suivre des directives simples au sujet du lieu où se trouve quelqu'un ou quelque chose, etc. - donner et suivre des directives simples au sujet du travail à faire ou de la personne à rencontrer. 	<p>Il s'agit du niveau minimal requis pour les postes où il faut improviser afin de faire face à des situations d'interaction orale en langue seconde qui s'écartent de la routine. Une personne à ce niveau peut prendre part à une conversation sur des sujets concrets. Elle peut décrire les mesures prises, donner des instructions précises aux employés et donner des descriptions et des explications factuelles. Bien qu'il puisse y avoir de nombreuses erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée. Toutefois, on ne doit pas s'attendre à ce qu'un candidat de ce niveau puisse faire face à des situations délicates, ou à des situations où l'on discute de questions abstraites ou subtiles, ou encore, à des situations où l'on formule des hypothèses et où l'on défend des arguments. À ce niveau d'interaction orale, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public (que ce soit face à face ou par téléphone) sur des points tels que les services, les publications ou les concours ; - prendre part à des séances de travail ordinaires où l'on discute de l'attribution des tâches, des étapes à suivre, des priorités et des échéances ; - décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits à ses collègues ou à des enquêteurs et - donner et suivre des instructions, des directives et des explications sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles. 	<p>Il s'agit du niveau minimal requis pour l'interaction orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates, abstraites ou subtiles, ou encore, aborder des questions qui, tout en étant reliées au travail, ne sont pas familières. Une personne conversant à ce niveau peut appuyer une opinion et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. Toutefois, il ne faut pas s'attendre à ce qu'elle le fasse avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des erreurs et des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci n'entravent pas sérieusement la communication. À ce niveau d'interaction orale, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites; - donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter; - expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services reliés à un domaine de travail et en discuter ; - participer efficacement à des discussions qui comportent un échange rapide d'idées ; - soutenir ses opinions, défendre son point de vue ou justifier les actions entreprises lors de réunions ou de discussions avec des employés, des collègues ou des supérieurs ; - donner des conseils aux employés ou aux clients en ce qui concerne des questions délicates ou complexes ; - faire partie d'un jury de sélection ; - faire des présentations, dispenser des cours de formation ou se défendre en cas de plaintes et - faire face à des situations où il faut parler de façon rapide et précise dans les deux langues officielles et passer rapidement d'une langue à l'autre comme le fait le préposé à la réception d'un bureau très occupé.
---------------------------------	--	---	--

<p>Expression écrite</p>	<p>Il s'agit du niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde. Ainsi, une personne à ce niveau peut écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui indiquent le temps, le lieu ou la personne. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables et tolérées dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message. À ce niveau d'expression écrite, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplir un formulaire ou un rapport relié à son travail en ajoutant les mots et expressions appropriés ou en formulant de brefs commentaires ; - noter des messages courts en style télégraphique ; - préparer une liste de points ou d'activités pour un index ou une table des matières ; - écrire des titres, des en-têtes ou remplir des fiches portant sur des sujets reliés au travail ; - rédiger de courtes notes pour transmettre des informations simples; et - adapter des lettres-formulaires aux situations routinières en ajoutant les mots voulus ou en modifiant légèrement le contenu. 	<p>Il s'agit du niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la production de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde. La personne à ce niveau maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets courants. Les textes écrits exigeront quand même certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style. À ce niveau d'expression écrite, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger de la correspondance administrative courte et routinière pour demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives ; - rédiger de brefs rapports pour expliquer certains points ou pour demander que des mesures soient prises au sujet de questions reliées au travail ; - utiliser un terminal d'ordinateur pour communiquer avec un système particulier ; - remplir des formulaires dans lesquels de brefs commentaires ou de brèves explications sont demandés ; - résumer, dans un style télégraphique, des observations ou des conclusions tirées d'un texte ou exprimées à une réunion ; - préparer un bulletin d'information ou des directives portant sur des faits simples et - adapter des textes tels que des lettres-modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu. 	<p>Il s'agit du niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction d'une variété de textes, telles des explications ou des descriptions de situations formelles ou informelles reliées au travail. Une personne à ce niveau est en mesure de rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente. Le style de présentation et l'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés et exigent peu de corrections. À ce niveau d'expression écrite, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger de la correspondance ou d'autres textes afin de demander ou d'énoncer des faits et des raisons de façon détaillée ; - rédiger des rapports, recommandations, bulletins d'information, travaux de recherche ou résumés assez brefs portant sur des sujets reliés au travail ; - résumer une réunion ou un document et - apporter des corrections ou des modifications mineures à la correspondance ou à d'autres textes pour ce qui est de la signification et du ton.
---------------------------------	---	---	---

Annexe 3

Résumé des différences entre le Canada et la France concernant l'évaluation en langues à l'entrée dans la fonction publique

	Canada	France
Évaluation des besoins en langues du poste	Oui	Non Évaluation holistique des besoins en langue dans le corps, mais pas dans le poste
Choix de langues étrangères	Non. Une seule langue possible, la 2 ^e langue officielle	>2 (le plus souvent), y compris parfois langues extra-européennes
Évaluation à partir d'une autre langue	Non	Oui, le plus souvent (épreuves de version et/ou de thème)
Présence d'un référentiel de compétences	Oui	Non (évaluation holistique)
Retour fourni aux candidats sur leur performance à l'épreuve	Individuel. Le jury informe le candidat sur son niveau de performance et sur la façon de s'améliorer	Collectif, à travers les rapports de jury (lorsqu'ils sont disponibles)
Validité apparente	Oui : le descriptif des compétences attendues par poste est précis et le déroulement des épreuves est expliqué	Non : peu de renseignements aux candidats, barèmes rares, nature des épreuves sans rapport avec les compétences attendues dans le poste
Conseils aux candidats	Oui	Non