

LANGUAGE EVALUATION FORM / DEMANDE D'ÉVALUATION LINGUISTIQUE
Department of Post-Secondary Education and Training /
Ministère de l'Éducation post-secondaire et de la Formation
Apprenticeship and Certification / Apprentissage et certification – 6187-02B (10/2005)

Candidate / Candidat : _____ Date of birth /
 Date de naissance _____ / _____ / _____
 Ex : XXX 4 / Jan / 1

Address / Adresse _____
 _____ Tel. / Tél. _____

Agency or Company /
 Or / ou Organisme ou Compagnie _____
 Contact Person / Personne ressource : _____

Address / Adresse _____
 _____ Tel. / Tél. _____

Please check / Cochez s'il vous plaît

- Invoice to / Facturer à _____
 (only agencies or companies when an arrangement has been made in advance /
 seulement les organismes ou compagnies qui ont fait des arrangements antérieurement) **or / ou**
 Enclosed is a certified cheque or money order of \$40 payable to the Minister of Finance.
 Ci-joint un chèque certifié ou un mandat-poste au montant de 40 \$ libellé au nom du Ministre des Finances.

Cancellation / Annulation

Please advise **24 hours** prior to the appointed time for the testing; otherwise, **the fees are non-refundable.**
 Veuillez aviser **24 heures** avant l'heure prévue du test; sinon, **les frais sont non-remboursables.**

Language to be tested / Langue à évaluer

- French / Français **or / ou** English / Anglais
- Oral Interaction / Interaction Orale
- Face to face / Face à face (not available in all regions / non disponible dans certaines régions)
- Telephone / Téléphone
- First evaluation : ___ Yes; ___ No; If no, when was the last one ? _____
 Première évaluation : ___ Oui ; ___ Non ; Si non, quand avez-vous fait la dernière? _____

Location / Lieu

- Fredericton Moncton Saint John Miramichi Bathurst Campbellton
 Edmundston Other / Autre _____

Please indicate dates/times the candidate is **NOT** available for test(s).
 Veuillez indiquer les dates/heures où le candidat **N'EST PAS** disponible pour le ou les test(s).

Please send a form for each candidate to: / Veuillez envoyer un formulaire par candidat(e) à :

Cynthia Losier

Department of Post-Secondary Education and Training / Ministère de l'Éducation post-secondaire et de la Formation
 Apprenticeship and Certification / Apprentissage et certification

P.O. Box / C.P. 6000, 470 rue York Street

Fredericton NB E3B 5H1

Email / Courriel : cynthia.losier@gnb.ca

Fax / télécopieur : 506 453-5317

EVALUATING FOR LANGUAGE PROFICIENCY

Service to Non-Governmental Agencies and Private Individuals *Summary of Administrative Procedures*

REQUEST FOR ORAL TESTING

- X The Agency or candidate forwards a Testing Request Form to Department of Post-Secondary Education and Training by fax (506) 453-5317, by E-Mail to cynthia.losier@gnb.ca with same information as requested in the Testing Request Form or by mail to the address indicated on the Form.

SCHEDULING OF TESTS

- X The Administrative Services Officer (Cynthia Losier) from the Department of Post-Secondary Education and Training is responsible for the scheduling of test in conjunction with the Agency contact person or the individual.
- X Test will be scheduled according to the availability of both the candidate and a language evaluator hired by contract.

TEST LOCATION FOR FACE TO FACE INTERVIEW

- X Face to face interviews will be conducted in Fredericton and in the regions, in a mutually agreed-upon location.

EVALUATION BY TELEPHONE

- X An on-site contact person from the Agency must confirm the identity of the candidate before the beginning of the evaluation. Private Individual must provide personal identification numbers.
- X The Administrative Services Officer is responsible for contacting the on-site contact person prior to the scheduling of test.

CANDIDATE PREPARATION

- X The sponsoring agency is responsible for providing the candidate with an Information Document describing the test.
- X Copies of the Information Document are available through the Administrative Services Officer (506) 453-2260.

TEST FEES

- X Oral Proficiency Test: \$40 + travel costs or phone charges where applicable. Re-assessment fee is \$20.
- X The Agency will be invoiced by the Department of Post-Secondary Education and Training.
- X Private Individuals must send a certified check payable to the Minister of Finance with their Testing Request Form.

TESTS RESULTS

- X The results will be forwarded in the form of a Proficiency Certificate within ten working days of the test. Results may be given over the telephone by the Provincial Linguistic Services Coordinator (506) 453-2066 to the contact person or the individual.
- X Oral Certificates are valid for a period of three years.
- X Candidates who demonstrate a Superior Level of proficiency will be exempt from further testing.

APPEALS

- X Oral tests may be re-assessed at the request of the sponsoring Agency or the candidate. Requests must be forwarded in writing within 10 working days of receipt of results.
- X Tests are not re-administered unless conditions surrounding the initial test administration were inappropriate. Requests must then be forwarded within 10 working days of receipt of results.

CANCELLATION POLICY

- X Where a candidate is unable to be present at the appointed time, the sponsoring agency (or candidate) must so advise the Administrative Services Officer at (506) 453-2260, 24 hours prior to the appointed time for the testing of a given candidate or 24 hours prior to the first scheduled day of testing of a group of candidates.
- X Should notice not be provided, Department of Post-Secondary Education and Training will be obliged to bill the sponsoring agency or candidate for the requested test(s) at the above mentioned rates.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Services offerts aux organismes non gouvernementaux et aux membres du public *Résumé des procédures administratives*

DEMANDE D'ÉVALUATION ORALE

- L'organisme ou le candidat fait parvenir le formulaire de demande d'évaluation au ministère de l'Éducation post-secondaire et de la Formation par télécopieur (506) 453-5317, par courriel à cynthia.losier@gnb.ca en incluant les mêmes renseignements requis dans le formulaire ou par la poste à l'adresse indiquée sur le formulaire.

HORAIRES D'ÉVALUATION

- Un Agent des services administratifs (Cynthia Losier) du ministère de l'Éducation post-secondaire et de la Formation est responsable d'organiser l'horaire d'évaluation avec l'aide d'une personne-ressource de l'organisme ou avec le candidat qui fait la demande.
- Le test est organisé selon la disponibilité du candidat et d'un évaluateur linguistique embauché à contrat.

LIEU DE L'ÉVALUATION POUR LES ENTREVUES EN FACE À FACE

- Les entrevues en face à face ont lieu à Fredericton ou en région dans des locaux choisis d'un commun accord.

ENTREVUE AU TÉLÉPHONE

- Une personne-ressource de l'organisme qui fait la demande doit présenter le candidat à l'évaluateur au moment de commencer l'entrevue. Les membres du public doivent fournir des numéros d'identification personnels.
- L'Agent des services administratifs est responsable de contacter la personne-ressource avant d'organiser l'horaire d'évaluation.

PRÉPARATION DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

- L'organisme est responsable de fournir au candidat un livret de renseignements sur le test.
- Des livrets sont disponibles par l'entremise de l'Agent des services administratifs (506) 453-2260.

COÛT DE L'ÉVALUATION

- Test de compétence à l'oral : 40\$ par entrevue + les frais de déplacement ou les frais de communication téléphonique là où ils s'appliquent; les frais de ré-écoute sont \$20.
- Le ministère de l'Éducation post-secondaire et de la Formation facturera l'organisme qui fait la demande.
- Les membres du public doivent inclure à leur demande un chèque certifié au nom du Ministre des Finances.

RÉSULTATS D'ÉVALUATION

- Les résultats sont envoyés sous forme de certificat de compétence dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de passation du test. Les résultats peuvent être donnés au téléphone par le Coordonnateur provincial des services linguistiques (506) 453-2066 à la personne ressource ou au candidat.
- Les certificats à l'oral sont valides pour trois ans.
- Les candidats qui ont obtenu un niveau *supérieur* seront exclus de la nécessité de subir d'autres tests dans cette même habileté.

APPEL

- Une ré-écoute de test oral peut être demandée par l'organisme ou le candidat. Une demande écrite doit être présentée dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception des résultats.
- Un test ne peut être administré une deuxième fois que dans le cas où les conditions d'administration du test étaient défavorables. Une demande de réévaluation doit être faite dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception des résultats.

ANNULATION

- Dans le cas où un candidat ne peut pas se présenter au test, l'organisme (ou candidat) est responsable d'en informer l'Agent des services administratifs au (506) 453-2260, 24 heures avant l'heure prévue du test d'un candidat ou 24 heures avant l'heure prévue du premier test dans le cas où l'évaluateur est embauché pour évaluer un groupe de candidats.
- Si l'organisme ou le candidat ne donne pas cet avis, le ministère de l'Éducation post-secondaire et de la Formation sera obligé de facturer l'organisme selon les tarifs mentionnés ci-haut.