

***Élaboration d'examens pour évaluer la connaissance du français, langue seconde,
de candidats à un poste dans l'Administration.***

*Office québécois de la langue française
Direction de l'information et de l'administration
Division de l'évaluation de la connaissance du français
et des relations avec les ordres professionnels*

Afin d'aider les organismes de l'Administration à définir des critères et à élaborer des instruments d'évaluation destinés à vérifier la connaissance de la langue officielle, l'Office propose une démarche d'élaboration d'examens qui leur permettra de construire leurs propres instruments selon des normes reconnues et d'accélérer, par conséquent, le processus de validation des examens.

Obligations des organismes de l'Administration en vertu des articles 20 et 23 de la Charte

« Pour être nommé, muté ou promu à une fonction dans l'Administration, il faut avoir de la langue officielle une connaissance appropriée à cette fonction.

«Pour l'application de l'alinéa précédent, chaque organisme de l'Administration établit les critères et les modalités de vérification soumis à l'approbation de l'Office québécois de la langue française. À défaut de quoi, l'Office peut les établir lui-même. Si l'Office estime insatisfaisants les critères et modalités, il peut soit demander à l'organisme concerné de les modifier, soit les établir lui-même. (art.20)

« Les organismes reconnus en vertu de l'article 29.1 doivent assurer que leurs services au public sont disponibles dans la langue officielle. (...)

« Ils doivent élaborer les mesures nécessaires pour que leurs services au public soient disponibles dans la langue officielle ainsi que des critères et des modalités de vérification de la connaissance de la langue officielle aux fins de l'application du présent article. Ces mesures, critères et modalités sont soumis à l'approbation de l'Office. » (art. 23)

Une évaluation adaptée au contexte de travail

Les organismes de l'Administration qui soumettent des candidats à des examens de français, dans le cadre d'une affectation, d'une mutation ou d'une promotion, doivent respecter certaines normes générales dans l'élaboration des examens auxquels ils entendent soumettre leurs candidats. Il est de première importance que les candidats soient évalués au moyen de tâches apparentées à celles qu'ils auront à accomplir quand ils occuperont le poste.

Une évaluation des compétences en fonction d'un cadre de référence

Les examens devraient être élaborés en se fondant sur les compétences énoncées dans la description de poste, évaluées selon un cadre de référence descriptif de la compétence attendue, ce qui permettrait de rendre compte de la spécificité et des conditions d'utilisation de la langue. En ayant recours à un outil qui propose des éléments descriptifs précis pour chaque compétence, on se dote d'un instrument qui permet d'interpréter de manière univoque les résultats obtenus et de les comparer.

Pour en savoir davantage sur la façon de procéder, on peut consulter sur le site de l'Office le document intitulé [Guide d'élaboration d'examens pour évaluer la connaissance du français, langue seconde, des candidats à un poste dans l'Administration.](#)

Un profil de compétence pour chaque catégorie de postes

À partir des descriptions de compétence, on peut définir des profils de compétence correspondant aux catégories de postes à pourvoir et, pour chacun des profils ainsi définis, élaborer des modèles de tâches évaluatives inspirés des attributions du poste.

Pour avoir une présentation complète sur le sujet, veuillez consulter, sur le site public de l'Office, le document intitulé [Établissement d'un profil de compétence.](#)

Un examen qui soumet les candidats à l'exécution de tâches représentatives des attributions du poste

Les examens élaborés à partir des profils de compétence permettront de déterminer si les candidats peuvent effectuer en français de façon satisfaisante les tâches jugées représentatives des attributions du poste à combler. On tient compte de chacune des habiletés langagières : interaction orale, compréhension de l'écrit, expression écrite. L'élaboration de tels examens doit se faire en respectant une procédure rigoureuse et en mettant à la disposition du personnel responsable de l'évaluation une gamme complète d'outils d'évaluation.

Un examen qui comporte tous les outils nécessaires à son administration

Pour chaque catégorie de postes à évaluer, le test présenté à l'Office doit comporter une évaluation de la compréhension de l'oral et de l'expression orale (ces deux éléments peuvent être évalués conjointement en entrevue interactive), une évaluation de l'expression écrite et une évaluation de la compréhension de l'écrit. Pour chacune des parties du test, il faut soumettre à l'Office tous les outils nécessaires : examen et conditions de passation de l'examen, feuilles de réponse, grilles de correction et seuils de réussite, et, s'il y a lieu, cassettes audio ou vidéo, illustrations, documents d'appoint (c'est-à-dire, les documents dont le candidat doit se servir pour exécuter sa tâche). Il faut aussi joindre à l'examen les corrigés ou les grilles de correction, indiquer la durée de chacune des parties de l'examen, les barèmes de correction et le seuil de réussite pour chacune des tâches.

Procédure d'élaboration d'un examen

Voici une procédure en cinq étapes pour élaborer des examens.

Étape 1

Définition d'un profil de compétence :

Associer les attributions du poste à une description de niveau de l'échelle de référence correspondant au degré de compétence linguistique requis pour exercer les fonctions mentionnées.

Étape 2

Sélection, à partir des attributions du poste, de tâches représentatives en fonction des habiletés langagières à évaluer :

Repérer dans la description du poste des attributions qui permettent d'évaluer les compétences dans chaque habileté (compréhension de l'oral, expression orale, compréhension de l'écrit, expression écrite).

Étape 3

Élaboration de l'examen :

Première phase : établir la structure de l'examen (répartition des tâches selon les habiletés, définition de ces tâches et de leurs conditions d'exécution).

Deuxième phase : élaborer l'examen proprement dit, le plus possible en se fondant sur des mises en situation et des documents authentiques.

Étape 4

Critères de correction de l'examen :

Appliquer aux tâches évaluatives les critères d'évaluation tirés de la description de la compétence.

Étape 5

Seuil de réussite de l'examen :

Définir une grille d'appréciation qui permettra d'indiquer la qualité ou la quantité des comportements requis pour répondre aux exigences formulées pour le poste.

RÉSUMÉ

- Une évaluation adaptée aux attributions du poste.
- Une évaluation des compétences des candidats en fonction d'un cadre de référence.
- Une échelle de compétence qui établit des balises communes pour définir, qualifier et comparer la compétence en français, langue seconde.
- Un profil de compétence pour chaque catégorie de postes.
- Un examen qui soumet les candidats à l'exécution de tâches représentatives des attributions du poste.
- Un examen qui comporte tous les outils nécessaires à son administration.
- Un examen élaboré selon une procédure rigoureuse :
 - Définition d'un profil de compétence
 - Sélection de tâches représentatives en fonction des habiletés langagières à évaluer
 - Élaboration de l'examen :
 - première phase : structure de l'examen
 - deuxième phase : pistes d'élaboration
 - Critères de correction de l'examen
 - Seuil de réussite

Pour tout renseignement complémentaire, communiquer avec la Division de l'évaluation de la connaissance du français et des relations avec les ordres professionnels, au (514) 873 8387.