

# Lignes directrices

## Établissement du profil linguistique pour les postes désignés bilingues et évaluation des compétences linguistiques des candidats et des titulaires

mars 2009

### Introduction

La Province du Manitoba a mis en place une politique sur les services en langue française afin de s'assurer que les services du gouvernement provincial sont offerts dans les deux langues officielles.

La création de postes désignés bilingues constitue un élément clé du processus de mise en œuvre de la politique sur les services en langue française. Lorsque de tels postes sont dotés d'employés capables de servir adéquatement le public dans les deux langues officielles, cela facilite l'offre active de services en français.

Il incombe aux gestionnaires, au personnel des ressources humaines et au coordonnateur ou à la coordonnatrice des services en langue française de s'assurer que les postes désignés bilingues sont dotés de personnel ayant les compétences nécessaires pour fournir des services dans les deux langues officielles, conformément aux exigences de leur poste.

La Province a établi un processus progressif afin d'aider les gestionnaires dans l'une des deux activités suivantes :

1. évaluation des compétences linguistiques en français des **candidats** recrutés pour remplir un poste désigné bilingue;
2. évaluation des compétences linguistiques en français des **titulaires** de postes désignés bilingues ou des employés travaillant comme remplaçants ou personnel de relève dans un poste désigné bilingue.

Le processus décrit ci-dessous s'applique à chacune des deux situations susmentionnées et permet de s'assurer que les exigences en langue française sont fondées sur les fonctions et les responsabilités du poste désigné bilingue.

PROCESSUS :

Évaluation des compétences linguistiques en français	
<p><b>1<sup>re</sup> étape – Déterminer les exigences du poste</b></p> <p>La première étape du processus sert à déterminer le niveau des compétences linguistiques en français requis pour le poste désigné bilingue, et ce, en fonction des tâches et des responsabilités telles qu’elles sont décrites dans la description du poste.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>À l’aide de la description du poste désigné bilingue, dressez une liste des tâches langagières propres à chaque compétence (expression et compréhension orales, aptitude à la lecture et en compréhension de l’écrit, et aptitude à écrire) nécessaire pour bien assumer les fonctions et les responsabilités du poste. Vous pouvez utiliser le document intitulé <i>Détermination des compétences linguistiques requises en français</i> (page 4) comme liste de vérification. Repérez ensuite les parties comportant le plus de coches (page 4). À noter que le minimum requis est toujours <i>De base</i>.</li><li>Déterminez le niveau des compétences linguistiques en français exigé dans chaque domaine de compétence. Le document <i>Détermination des compétences linguistiques requises en français</i> fournit des lignes directrices à ce sujet.</li></ul> <p>Les domaines de compétence sélectionnés devraient inclure les tâches considérées comme les plus difficiles. La norme adoptée pour la plupart des postes désignés bilingues sera le niveau « intermédiaire ».</p>	
Évaluation des compétences linguistiques en français	
Évaluation des candidats	OU Évaluation des titulaires
<p><b>2<sup>e</sup> étape – Prendre connaissance du matériel servant à l’évaluation et choisir les outils nécessaires selon le poste.</b></p> <p>Cette étape du processus permet à l’évaluatrice ou à l’évaluateur de prendre connaissance du matériel et des outils pour évaluer le niveau des compétences linguistiques en français des candidats ou des titulaires dans chaque domaine de compétence linguistique : expression et compréhension orales, aptitude à la lecture et en compréhension de l’écrit, et aptitude à écrire. Elle sert également de point de référence lors de l’examen des dossiers des candidats.</p>	
<p><b>3<sup>e</sup> étape – Faire administrer l’outil d’évaluation et évaluer les compétences linguistiques des candidats et des titulaires.</b></p> <p>Cette étape du processus comprend l’administration de l’outil d’évaluation aux candidats et aux titulaires. Cela sert à évaluer leurs compétences linguistiques en français dans les quatre domaines de compétence (expression et compréhension orales, aptitude à la lecture et en compréhension de l’écrit, et aptitude à écrire), afin de satisfaire aux exigences du poste désigné bilingue telles qu’elles ont été déterminées au cours de la première étape du processus.</p>	
<p><b>Candidats</b></p> <p>Évaluer les compétences linguistiques en français de <u>candidats</u> par rapport aux exigences du poste désigné bilingue.</p> <p>Les documents mentionnés à la 2<sup>e</sup> étape devraient s’avérer utiles lors de l’évaluation des candidats.</p>	<p><b>Titulaires</b></p> <p>Évaluer les compétences linguistiques en français des <u>titulaires</u> par rapport aux exigences du poste désigné bilingue.</p> <p>Les documents mentionnés à la 2<sup>e</sup> étape devraient s’avérer utiles lors de l’évaluation des titulaires.</p>

Évaluation des compétences linguistiques en français		
Évaluation des candidats	OU	Évaluation des titulaires
<p><b>Étape 4 – Suivi</b></p> <p><b>Cette dernière étape du processus permet soit de sélectionner un candidat qualifié pour le poste désigné bilingue, soit de déterminer les besoins en matière de formation, le cas échéant, du titulaire du poste désigné bilingue, en fonction des tâches et des responsabilités du poste.</b></p>		
<p><b>Candidats</b></p> <p>Sélectionnez le candidat possédant au moins le niveau de compétences linguistiques minimal requis en français.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si vous ne trouvez pas de candidat qualifié, répétez le processus de recrutement, en élargissant la zone de recherche.</li><li>• Si vous ne trouvez toujours pas de candidat bilingue qualifié au cours du deuxième processus de recrutement :<ul style="list-style-type: none"><li>a) envisagez le recrutement d'un employé unilingue pour combler le poste désigné bilingue pendant une période déterminée ainsi que l'élaboration de diverses stratégies pour attirer des candidats bilingues une fois que le poste devient de nouveau vacant;</li><li>b) dans des circonstances exceptionnelles, considérez la possibilité d'offrir, comme condition d'emploi, des cours de formation en français au candidat sélectionné, avec l'exigence de parvenir à des résultats satisfaisants après une période de temps raisonnable.</li><li>c) considérez une rotation du personnel quand il n'est pas envisageable, pendant une période de temps raisonnable, de laisser un poste vacant ou d'offrir des cours de formation en français.</li></ul></li></ul>		<p><b>Titulaires</b></p> <p>Comparez les résultats de l'évaluation aux exigences minimales requises pour le poste en question.</p> <p>En fonction des résultats, déterminez les besoins en matière de formation, le cas échéant, pour satisfaire aux exigences langagières du poste.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborez un plan stratégique qui comprend, entre autres, de l'orientation, des cours de formation ou de mise à niveau en français, ainsi que l'apprentissage d'un vocabulaire propre au poste pour permettre aux employés d'améliorer leurs compétences linguistiques de manière à satisfaire aux exigences du poste.</li></ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En collaboration avec les personnes concernées, planifiez et faites une rotation du personnel, afin de réussir à placer un employé bilingue dans un poste désigné bilingue.</li></ul>

POSTE DÉSIGNÉ BILINGUE : \_\_\_\_\_

A.P. \_\_\_\_\_

NIVEAU	EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES	APTITUDE À LA LECTURE ET EN COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT	APTITUDE À ÉCRIRE
<b>Novice</b>  <b>niveau insuffisant</b>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- répondre aux demandes de renseignements personnels;</li><li>- donner des directives de base sans tenir un discours enchaîné.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- connaissance rudimentaire de structures simples et fréquemment utilisées;</li><li>- capacité limitée de comprendre des phrases simples;</li><li>- capacité faible de parler en phrases détachées (les conversations sont fragmentées).</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- lire des formulaires simples (connaissance limitée de mots et d'expressions courantes);</li><li>- parcourir des textes simples pour repérer des éléments particuliers;</li><li>- parcourir des listes ou des index pour prendre note des changements.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité de trouver un renseignement précis (date, nom, chiffre) sur un formulaire.</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- transcrire ou noter des renseignements tirés d'annuaires et d'horaires;</li><li>- écrire quelques mots qui lui sont familiers / remplir des formulaires et des bordereaux simples.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité d'écrire des mots isolés sur un formulaire connu.</li></ul>
<b>De base</b>  <b>niveau minimum requis</b>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- poser des questions simples et y répondre;</li><li>- donner et suivre des directives ou des instructions simples.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- connaissance moyenne de la syntaxe;</li><li>- capacité de bien comprendre des phrases simples;</li><li>- capacité d'avoir des conversations simples de manière à satisfaire aux exigences de travail quotidiennes.</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- lire des formulaires (de demande, par exemple) pour aider la clientèle;</li><li>- parcourir rapidement divers textes pour repérer des éléments particuliers (dates, chiffres, noms, etc.);</li><li>- parcourir rapidement des listes ou des index pour prendre note des changements.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité de bien comprendre des textes très simples;</li><li>- capacité de comprendre l'essentiel de textes ayant trait à des sujets familiers.</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- remplir des formulaires ou des rapports ayant trait aux fonctions du poste;</li><li>- rédiger des textes, des cartes ou des notes;</li><li>- utiliser des gabarits ou des lettres types dans toutes les situations liées au poste.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité d'écrire de courts textes informatifs (mots, phrases, énoncés isolés, etc.);</li><li>- le fait de trouver des erreurs dans le texte est normal.</li></ul>
<b>Intermédiaire</b>  <b>Niveau satisfaisant</b>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- fournir des détails sur une action ou un événement;</li><li>- donner des explications, des renseignements ou des directives.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- connaissance moyenne de la syntaxe;</li><li>- capacité de participer à des conversations courantes;</li><li>- cherche rarement ses mots.</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- lire des rapports de manière à dégager les idées essentielles;</li><li>- lire de la correspondance pour avoir des renseignements ou pour prendre des notes avant d'agir.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité de comprendre la plupart des textes;</li><li>- capacité de repérer des détails particuliers;</li><li>- capacité de dégager l'idée principale pour répondre aux questions du public.</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- rédiger de brefs rapports pour fournir des explications ou présenter une requête;</li><li>- remplir des formulaires nécessitant l'ajout de brefs commentaires;</li><li>- préparer des renseignements concrets.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité de rédiger de brefs textes descriptifs;</li><li>- capacité d'apporter des corrections;</li><li>- maîtrise de la grammaire ou du vocabulaire suffisante pour comprendre des renseignements détaillés.</li></ul>
<b>Avancé</b>  <b>Niveau excellent</b>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- participer activement aux discussions;</li><li>- faire des présentations;</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité d'utiliser un vocabulaire précis dans n'importe quelle situation;</li><li>- bonne connaissance de la syntaxe;</li><li>- capacité de nuancer ses propos et de communiquer sans hésitation.</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- parcourir rapidement des livres, des articles ou des rapports afin d'avoir une idée générale du contenu;</li><li>- examiner des contrats ou des spécifications pour en assurer l'exactitude et l'intégralité.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité de comprendre les éléments les plus complexes;</li><li>- bonne compréhension des textes portant sur un large éventail de sujets.</li></ul>	<b>Tâches ou fonctions typiques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- rédiger des comptes rendus de réunions ou d'autres documents;</li><li>- rédiger des lettres ou d'autres textes afin de demander ou d'énoncer des faits ou des raisons de façon détaillée.</li></ul> <b>Niveau de compétence linguistique requis en français :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacité de rédiger des textes ayant trait à diverses situations de travail;</li><li>- capacité de développer des idées de manière cohérente et dans un style approprié.</li></ul>
<b>Niveau de compétence linguistique requis</b>	De base <input type="checkbox"/> Intermédiaire <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/>	De base <input type="checkbox"/> Intermédiaire <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/>	De base <input type="checkbox"/> Intermédiaire <input type="checkbox"/> Avancé <input type="checkbox"/>

**CRITÈRES POUR ÉVALUER LES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES EN FRANÇAIS**  
**(1) – EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES**

5

EXIGENCES DU POSTE	NOVICE Niveau insuffisant	DE BASE Niveau faible	INTERMÉDIAIRE Niveau satisfaisant	AVANCÉ Niveau excellent
<b>DESCRIPTION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES</b>				
<b>Fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capable de répondre aux salutations et aux formules de politesse;</li> <li>capable d'énoncer en deux ou trois mots des consignes relatives à la vie courante;</li> <li>capable de signaler les problèmes de communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capable de faire face à des situations courantes sans difficulté;</li> <li>peut faire une narration;</li> <li>peut faire une description.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capable de composer avec des situations ou des sujets peu familiers;</li> <li>peut émettre une hypothèse;</li> <li>capable de justifier ses opinions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capable de défendre son point de vue;</li> <li>peut négocier, persuader, conseiller, etc.;</li> <li>capable d'adapter son langage en fonction de son auditoire.</li> </ul>
<b>Contexte/contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>présentations brèves;</li> <li>accueil de clients à l'aide de quelques formules de salutations et de politesse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>activités de loisirs;</li> <li>exigences scolaires limitées;</li> <li>situations sociales en général, notamment pour faire des présentations;</li> <li>sujets concrets (antécédents, situation familiale, intérêts, travail, voyages, actualités, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>expression et défense d'opinions sur l'actualité ou sur d'autres sujets semblables;</li> <li>conversations formelles et informelles;</li> <li>sujets de nature pratique, sociale ou abstraite;</li> <li>intérêts et domaines de compétence particuliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>toute situation non spécialisée;</li> <li>toute conversation portant sur une expérience professionnelle ou personnelle;</li> <li>tout sujet normalement pertinent aux besoins professionnels, et sujets sociaux de nature générale.</li> </ul>
<b>Prononciation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erreurs de prononciation nuisent à la communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parle avec un accent, mais est rarement inintelligible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trace d'un accent, mais généralement intelligible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trace d'un accent ou non, mais toujours intelligible.</li> </ul>
<b>Exactitude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>communication élémentaire à l'aide d'un vocabulaire très limité;</li> <li>incapacité de tenir un discours enchaîné et a recours à sa langue maternelle pour s'exprimer;</li> <li>maîtrise insuffisante des structures de base.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capable de faire des phrases à l'aide d'un vocabulaire limité;</li> <li>bonne maîtrise de la formation des mots et de la syntaxe (ordre des mots) quand il s'agit de structures fréquemment employées;</li> <li>erreurs grammaticales fréquentes nuisent parfois à la compréhension.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erreurs dans des structures ou des phrases utilisées moins fréquemment;</li> <li>erreurs dans des structures ou des phrases utilisées fréquemment, mais de nature complexe;</li> <li>erreurs dans des phrases usuelles;</li> <li>erreurs qui ne nuisent pas à la compréhension et qui gênent rarement le francophone;</li> <li>assez bonne maîtrise de la grammaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erreurs occasionnelles, mais pas de lacunes marquées;</li> <li>fautes de grammaire rares;</li> <li>vocabulaire varié et idiomatique.</li> </ul>
<b>Facilité d'expression</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>beaucoup d'hésitations; répète souvent les mêmes mots;</li> <li>s'abstient de parler à cause de ses lacunes (grammaire, vocabulaire).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tendance à hésiter; s'abstient souvent de parler à cause de ses lacunes (grammaire, vocabulaire, capacités linguistiques, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>hésite, mais toujours capable de soutenir une conversation à l'aide de paraphrases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capable de communiquer aussi bien qu'en anglais pour tout ce qui touche au domaine professionnel; jamais pénible à écouter.</li> </ul>
<b>Compréhension</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacité de comprendre des énoncés simples et peut répondre à l'aide de formules de base (le locuteur doit prononcer lentement);</li> <li>incapacité de suivre une conversation entre deux francophones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>généralement capable de comprendre des énoncés non techniques, mais parfois interprète mal la phrase ou a besoin qu'on la reformule;</li> <li>en général, est incapable de suivre une conversation entre deux francophones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprend à peu près tout ce qu'on lui dit; est capable de suivre un discours, une émission radiophonique ou une conversation entre personnes francophones, mais pas dans les moindres détails.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peut comprendre un francophone qui articule bien si le contexte est suffisamment clair; peut parfois buter sur les expressions idiomatiques ou les régionalismes.</li> </ul>

**CRITÈRES POUR ÉVALUER LES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES EN FRANÇAIS**  
**(1) – EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES**  
**(SUITE)**

EXIGENCES DU POSTE	NOVICE  Niveau insuffisant	DE BASE  Niveau faible	INTERMÉDIAIRE  Niveau satisfaisant	AVANCÉ  Niveau excellent
<p><b>EXEMPLES DE TÂCHES</b></p> <p><b>Cette section pourrait également servir à élaborer des outils d'évaluation liés spécifiquement au poste.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>répondre aux salutations et aux formules de politesse;</li> <li>poser des questions simples au sujet des noms, adresses, dates, heures, chiffres et y répondre en mots détachés;</li> <li>donner des directives au sujet du lieu où se trouve quelqu'un ou quelque chose à l'aide d'un discours fragmenté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples au sujet de noms, adresses, dates, heures, chiffres, etc. et y répondre;</li> <li>présenter des requêtes et répondre aux demandes sur des sujets simples ayant trait à des documents ou à des lettres;</li> <li>donner et suivre des directives simples au sujet du lieu où se trouve quelqu'un ou quelque chose;</li> <li>donner et suivre des directives simples au sujet du travail à faire ou de la personne à consulter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>répondre à des demandes de renseignements courants concernant des services, des publications et des concours;</li> <li>participer à des réunions d'information ou de travail portant sur les clients, les étapes à suivre, les priorités ou les dates limites;</li> <li>décrire des événements ou des démarches entreprises en citant les faits;</li> <li>donner des directives ou des explications sur la manière de faire un travail, les renseignements à fournir, les démarches à suivre et les solutions de rechange à envisager.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites;</li> <li>donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter;</li> <li>expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail;</li> <li>participer activement à des discussions comportant un échange rapide d'idées;</li> <li>soutenir ses opinions, défendre son point de vue ou justifier les actions entreprises lors de réunions ou de discussions; offrir des conseils aux clients relativement aux questions délicates ou complexes;</li> <li>faire partie d'un jury de sélection;</li> <li>faire des présentations, donner des cours de formation ou se défendre en cas d'appel;</li> <li>faire face à des situations où il faut parler de manière rapide et précise dans les deux langues officielles en passant rapidement d'une langue à l'autre.</li> </ul>

**CRITÈRES POUR ÉVALUER LES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES EN FRANÇAIS**  
**(2) – COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT**  
**(Évaluation implicite)**

EXIGENCES DU POSTE	NOVICE  Niveau insuffisant	DE BASE  Niveau faible	INTERMÉDIAIRE  Niveau satisfaisant	AVANCÉ  Niveau excellent
<b>DESCRIPTION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprend de l'information élémentaire (dates, chiffres ou noms) provenant d'un texte simple.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprend des textes portant sur des sujets peu compliqués;</li> <li>comprend des textes très simples;</li> <li>saisit l'idée générale des textes portant sur des sujets familiers;</li> <li>comprend de l'information élémentaire (dates, chiffres ou noms) provenant de textes plus compliqués, afin d'accomplir des tâches liées au poste;</li> <li>n'est pas appelé à lire ou à comprendre de l'information détaillée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprend la plupart des textes descriptifs ou concrets;</li> <li>comprend l'idée principale de la plupart des textes;</li> <li>peut repérer des détails particuliers;</li> <li>peut faire la distinction entre les idées principales et les idées connexes afin de répondre aux questions du public;</li> <li>les textes employant de la grammaire et du vocabulaire moins courants poseraient un problème.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprend des textes portant sur un large éventail de sujets ayant trait à l'emploi;</li> <li>comprend la plupart des éléments complexes, les idées implicites et le sens exact d'énoncés;</li> <li>comprend bien du matériel technique ou moins familier;</li> <li>peut ne pas comprendre des expressions peu usitées;</li> <li>quelques difficultés avec des structures grammaticales très complexes.</li> </ul>
<b>EXEMPLES DE TÂCHES</b>  <b>Cette section pourrait également servir à élaborer des outils d'évaluation liés spécifiquement au poste.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parcourir des textes simples afin d'en dégager des informations précises (dates, chiffres ou noms);</li> <li>parcourir des listes, des index ou des relevés d'ordinateur afin de compiler des données;</li> <li>remplir un formulaire dans lequel il n'y a que des mots clés à intégrer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parcourir des lettres, des notes de service ou des formulaires afin de les acheminer ou de les expliquer au client;</li> <li>parcourir divers textes afin d'en dégager les éléments d'information précis (dates, chiffres, noms, etc.);</li> <li>lire des formulaires tels que des formules de demande afin d'aider la clientèle;</li> <li>parcourir des listes, des index ou des relevés d'ordinateur afin de compiler des données ou de noter des changements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>consulter des documents de référence afin d'y repérer certains renseignements;</li> <li>lire des rapports, des articles ou d'autres documents pour avoir une idée générale du contenu ou pour en dégager certains renseignements précis;</li> <li>lire des notes de service, des avis ou des bulletins d'information;</li> <li>prendre connaissance de la correspondance reçue afin de choisir ou de prendre en note les points exigeant une suite à donner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>parcourir des livres, des articles et des rapports afin d'en avoir un aperçu;</li> <li>prendre connaissance de la correspondance ou d'autres textes rédigés par un employé pour s'assurer de l'exactitude du sens et du ton;</li> <li>s'assurer de l'exactitude des contrats ou des spécifications;</li> <li>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.</li> </ul>

**CRITÈRES POUR ÉVALUER LES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES EN FRANÇAIS  
(3) – CONNAISSANCES GRAMMATICALES ET EXPRESSION ÉCRITE**

8

EXIGENCES DU POSTE	NOVICE  Niveau insuffisant	DE BASE  Niveau faible	INTERMÉDIAIRE  Niveau satisfaisant	AVANCÉ  Niveau excellent
<b>DESCRIPTION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés sur un formulaire ou bordereau simplifié;</li> <li>transcrire des données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger de petites unités d'information servant à transmettre des renseignements;</li> <li>écrire des mots, des phrases, des énoncés ou des questions isolés sur des sujets très familiers, en employant des mots simples (heure, lieu, personne, etc.);</li> <li>la présence d'erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe est normale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger de courts textes descriptifs ou fournissant des renseignements factuels;</li> <li>maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour traiter de l'information explicite sur des sujets liés au travail;</li> <li>nécessite quelques corrections par rapport à la grammaire et au vocabulaire ainsi qu'une révision du style.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fournir des explications ou des descriptions dans diverses situations de travail protocolaires ou informelles;</li> <li>développer et présenter des idées de manière cohérente;</li> <li>possède un style de présentation et un niveau de vocabulaire, de grammaire et d'orthographe généralement adéquats; nécessite peu de corrections.</li> </ul>
<b>EXEMPLES DE TÂCHES</b>  <b>Cette section pourrait également servir à élaborer des outils d'évaluation liés au poste.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>transcrire ou noter des renseignements tirés d'annuaires ou d'horaires;</li> <li>remplir un formulaire ou bordereau simplifié en y insérant des mots usités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>remplir un formulaire ou un rapport portant sur ses propres tâches (en y ajoutant des mots, des phrases ou quelques commentaires);</li> <li>dresser une liste d'articles ou d'activités ayant trait à la clientèle dans un index ou une table des matières;</li> <li>écrire des titres, des en-têtes ou remplir des fiches dans des situations familières liées au travail;</li> <li>rédiger des notes courtes pour transmettre des renseignements simples;</li> <li>employer des gabarits ou des lettres types dans des situations courantes, afin des satisfaire les besoins de la clientèle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger de la correspondance administrative courte et routinière pour demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives;</li> <li>rédiger de brefs rapports pour expliquer certains points ou pour demander que des mesures soient prises au sujet de questions liées au travail;</li> <li>écrire des messages électroniques clairs;</li> <li>remplir des formulaires dans lesquels de brefs commentaires ou de brèves explications sont demandés;</li> <li>résumer, dans un style télégraphique, des observations ou des conclusions tirées d'un texte ou exprimées lors d'une réunion;</li> <li>préparer un bulletin d'information ou des directives portant sur des faits simples;</li> <li>adapter des textes tels que des lettres-modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu par rapport aux besoins de la clientèle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger de la correspondance ou d'autres textes afin de demander ou d'énoncer des faits et des raisons de façon détaillée;</li> <li>faire des travaux de recherche et rédiger des rapports, des recommandations, des bulletins d'information ou des résumés assez brefs portant sur des sujets liés au travail;</li> <li>faire le résumé d'une réunion ou d'un document;</li> <li>apporter des corrections ou des modifications mineures à la correspondance ou à d'autres textes pour mieux transmettre le message du client.</li> </ul>