Guide d'information

Examen de français de l'Office québécois de la langue française pour les ordres professionnels et l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec

Votre gouvernement

Québec

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 1

1.1. Contexte juridique 1

2. INSCRIPTIONS 2

2.1. Modalités d'inscription 2

2.2. Séance d'examen 2

3. EXAMEN 4

3.1. Accueil et identification 4

3.2. Description de l'examen 4

3.3. Directives pour la passation de l'examen 6

3.4. Matériel autorisé 6

4. RÉSULTATS 6

4.1. Transmission des résultats 6

4.2. Demande de révision des résultats 7

4.3. Reprise de l'examen 7

4.4. Consultation de la copie de l'activité d'expression écrite 7

4.5. Suivi pédagogique 7

5. GRILLES D'ÉVALUATION 9

5.1. Évaluation globale des compétences langagières 9

5.2. Évaluation par critère observable 10

6. SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE 12

6.1. Plagiat et tricherie 12

6.2. Fausse identité 12

7. RECOMMANDATIONS 13

7.1. Avant l'examen 13

7.2. La veille de l'examen 13

7.3. Lors de l'examen 13

7.4. Après l'examen 14

7.5. À la réception des résultats 14

8. QUESTIONS FRÉQUENTES 14

1. INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse aux membres en devenir des **ordres professionnels du Québec** et de l'**Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ)** qui doivent passer l'examen de français de l'Office québécois de la langue française.

Le document présente les différentes étapes concernant les modalités d'inscription et la passation de l'examen, les critères d'évaluation et d'autres renseignements aidant à la préparation à l'examen.

1.1. Contexte juridique

Selon l'article 35 de la *Charte de la langue française*, les ordres professionnels ne peuvent délivrer de permis qu'à des personnes qui ont de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de la profession. Un ordre professionnel doit, lors de la délivrance du permis, considérer qu'une personne a cette connaissance si elle répond à au moins une des conditions suivantes :

1) elle a suivi, à temps plein, au moins trois années d'enseignement secondaire ou postsecondaire en français;
2) elle a réussi les examens de français langue maternelle de la quatrième ou de la cinquième année du cours secondaire;
3) à compter de l'année scolaire 1985-1986, elle a obtenu au Québec un certificat d'études secondaires.

Dans les autres cas, la personne doit réussir l'examen de français de l'Office pour obtenir une attestation de connaissance du français ou détenir une attestation définie comme équivalente par règlement du gouvernement.

L'attestation de connaissance du français délivrée par l'Office certifie que vous détenez, le jour de l'examen réussi, une connaissance du français appropriée à l'exercice de la profession. Selon les articles 35.1 et 35.2 de la *Charte*, le ou la titulaire d'un permis délivré conformément à l'article 35 doit, tant qu'il ou elle le détient, maintenir une connaissance de la langue officielle appropriée à l'exercice de la profession.

Si votre ordre professionnel ou votre organisme considère, pour des motifs sérieux, que vous n'avez pas maintenu une connaissance du français appropriée à l'exercice de la profession, des mesures peuvent vous être imposées afin que vous recouvriez cette connaissance du français. Par exemple, il peut s'agir, selon le *Code des professions*, de suivre avec succès un cours de perfectionnement. Si après ces mesures, l'ordre juge que des motifs sérieux demeurent, il peut exiger que vous obteniez l'attestation délivrée par l'Office (article 35.2 de la *Charte*).

2. INSCRIPTIONS

2.1. Modalités d'inscription

Lorsque l'ordre professionnel ou l'OACIQ examine le dossier d'une ou d'un membre en devenir, il vérifie, entre autres, si elle ou il répond à l'une des trois conditions décrites à la section 1.1 de ce document. Si cela n'est pas le cas, il lui demande de s'inscrire à l'examen de français de l'Office. L'examen est gratuit.

Les étudiantes et étudiants peuvent s'adresser à leur établissement d'enseignement, qui pourra les accompagner dans leurs démarches d'inscription.

L'inscription à l'examen de français se fait sur le Portail de l'examen de français de l'Office.

Des tutoriels présentant, étape par étape, la procédure à suivre pour s'inscrire à une séance d'examen sont disponibles sur le portail.

Si une personne a une limitation ou un handicap physique, psychologique ou émotionnel, elle peut l'indiquer en cochant la case réservée à cet effet sur le formulaire d'inscription. Elle devra alors télécharger le formulaire d'identification des besoins et le faire remplir par une professionnelle ou un professionnel de la santé. Une fois le formulaire rempli et transmis à l'Office, ce dernier communiquera avec la personne pour déterminer les mesures d'adaptation auxquelles elle aura droit lors de la passation de l'examen.

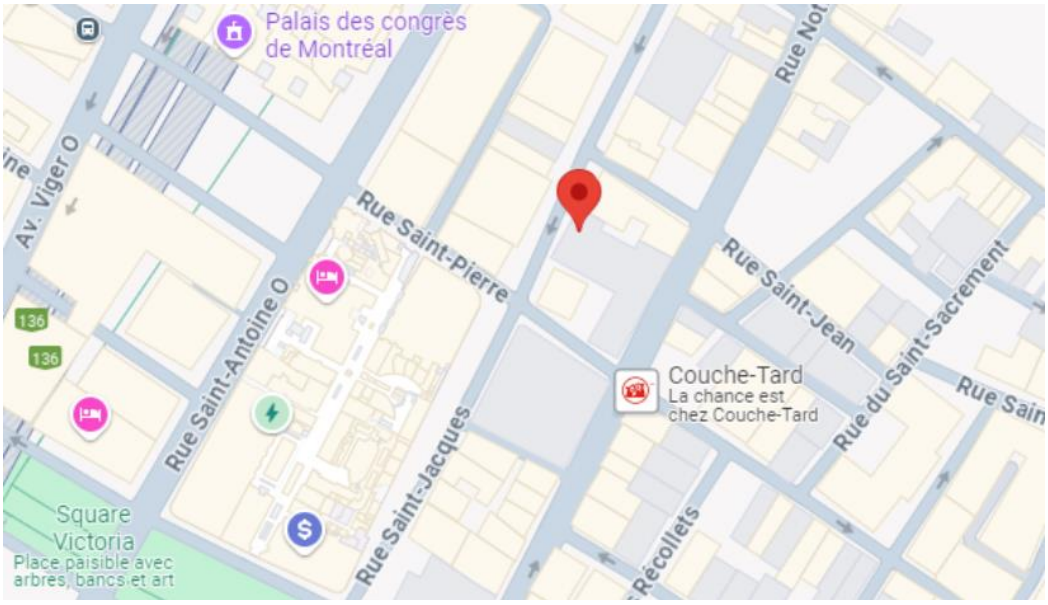
2.2. Séance d'examen

Une fois que l'ordre professionnel ou l'OACIQ a validé le formulaire d'inscription de la candidate ou du candidat, celui-ci peut se connecter au portail pour consulter le calendrier des séances d'examen à venir et s'inscrire à la séance de son choix, selon les disponibilités. Lorsque ce sera fait, la personne recevra un courriel confirmant la date et l'heure de son examen.

Les séances d'examen ont lieu durant les heures d'ouverture de l'Office, soit du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, à l'adresse suivante :

276, rue Saint-Jacques, bureau 400
Montréal (Québec) H2Y 1N3

Nos bureaux sont situés à 10 minutes de marche des stations de métro Place-d'Armes et Square-Victoria–OACI, sur la ligne orange.



Plusieurs stationnements payants se trouvent à proximité des bureaux de l'Office à Montréal. Toutefois, il ne vous sera pas permis de sortir de l'édifice pendant l'examen. Si vous utilisez un parcomètre, il faudra donc prévoir l'utilisation d'une application pour payer les frais de stationnement à distance.

L'examen complet est d'une durée d'environ 3 heures 30 minutes, laquelle inclut une pause de 10 minutes.

Une absence à l'examen entraîne des coûts pour l'Office, qui se voit contraint de tenir des séances avec un nombre restreint de participants ou participantes.

Afin de permettre à l'Office d'offrir un accès rapide à ses services, la candidate ou le candidat qui ne peut plus se présenter à l'examen doit annuler sa participation par le biais du portail au moins deux jours ouvrables avant la séance prévue. Cela permettra à une autre personne en attente de passer l'examen d'y participer à sa place.

La candidate ou le candidat pourra choisir une nouvelle séance d'examen, qui aura lieu au moins deux jours ouvrables après sa réinscription, selon les disponibilités.

3. EXAMEN

3.1. Accueil et identification

La personne inscrite à l'examen doit se présenter à la réception de l'Office, au plus tard **10 minutes avant le début de son examen**, en fournissant une **pièce d'identité autorisée, valide, avec une photographie et une signature**. Il est important que les nom et prénom inscrits sur le formulaire d'inscription soient les mêmes que ceux indiqués sur la pièce d'identité. Voici des exemples de pièces d'identité autorisées :

Permis de conduire	Ces documents doivent être des originaux valides et comporter une signature manuscrite et une photographie.
Carte d'assurance maladie	
Passeport	

Pour finaliser la confirmation de son identité, la candidate ou le candidat doit signer la feuille d'examen.

Si la personne inscrite n'a pas de pièce d'identité valide en sa possession ou si le personnel à l'accueil n'est pas en mesure de confirmer son identité, cette dernière ne pourra passer l'examen et devra s'inscrire à une nouvelle séance d'examen.

Tout changement de coordonnées doit être communiqué à la Direction de l'évaluation du français par la personne inscrite à l'examen.

Vous pouvez modifier vos coordonnées (adresse, adresse courriel et numéros de téléphone) en vous connectant au portail. Dans votre compte, cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur Mon compte.

Vous avez aussi la possibilité de signaler le changement le jour de votre examen.

Aucun retard n'est toléré.

3.2. Description de l'examen

L'examen de français de l'Office est conçu à partir du profil de compétences langagières élaboré en collaboration avec les ordres professionnels et l'OACIQ. L'examen vise l'évaluation des quatre composantes de la compétence langagière : expression orale, expression écrite, compréhension orale et compréhension écrite. Les compétences professionnelles et techniques ne sont pas évaluées dans le cadre de l'examen de français.

L'évaluation prend la forme d'une étude de cas liée au contexte professionnel. La tâche principale consiste à analyser une situation avec la collaboration d'autres candidates et candidats du même ordre professionnel dans le but de formuler une solution ou des recommandations.

Pour réussir l'examen, la personne doit accomplir avec succès chacune des activités au cours d'une même séance d'évaluation. Il est à noter que l'achèvement des quatre étapes de l'examen ne garantit pas la réussite de celui-ci.

Veuillez noter que **l'activité de discussion en groupe est filmée** et que **l'activité de communication orale individuelle est enregistrée**.

Les quatre parties de l'examen

1 Activité préparatoire de lecture individuelle

(Compréhension écrite en français)

Vous devez lire l'étude de cas qui vous sera remise. Elle contient deux textes qui fournissent des informations complémentaires :

- Un contexte, qui est le même pour tous les participantes et participants;
- Une fiche, qui présente des informations différentes pour chaque personne.

Vous pouvez prendre des notes sur la feuille *Étude de cas* et sur les feuilles *Prise de notes*.

Une compréhension suffisante des informations est nécessaire pour pouvoir être en mesure de les communiquer à l'activité suivante.

15 minutes

2 Activité de discussion en groupe

(Compréhension et expression orales en français)

Il s'agit d'une simulation de rencontre de professionnelles et professionnels de votre domaine.

- Vous devez communiquer les informations qui se trouvent sur votre fiche et interagir avec les autres personnes présentes afin de recueillir l'ensemble des informations relatives à l'étude de cas.
- Vous devez ensuite discuter des solutions ou des recommandations possibles.

Vous pouvez prendre des notes pendant la discussion pour faciliter la rédaction prévue à l'activité suivante.

Une participation active à la discussion est nécessaire pour que l'évaluation soit possible.

Cette activité est filmée.

De 20 à 60 minutes

3 Activité individuelle d'écriture

(Expression écrite en français)

Il s'agit de la rédaction d'un texte dans lequel vous devez présenter une solution ou des recommandations liées à l'étude de cas.

- Vous devez rédiger, en suivant les consignes, un texte d'environ 150 ou 200 mots (selon votre profession).

Vous aurez le choix d'écrire votre texte à la main ou à l'ordinateur*. Veuillez cependant prendre note que l'ordinateur fourni ne sera pas équipé d'un outil de correction.

Les notes prises pendant la discussion et la feuille *Étude de cas* sont les seuls documents autorisés.

Le brouillon ainsi que les feuilles de notes ne seront pas corrigés.

* Dans des cas exceptionnels, le nombre d'ordinateurs disponibles pourrait être limité.

70 minutes

4 Activité de communication orale individuelle

(Compréhension et expression orales en français)

Il s'agit d'une rencontre avec l'évaluatrice ou l'évaluateur, qui joue le rôle d'une personne de l'étude de cas. Cette personne vous fait part de nouveaux faits concernant la situation.

- Vous devez lui expliquer les solutions ou les démarches professionnelles que vous lui suggérez, selon la consigne.

Cette activité est enregistrée.

10 minutes

3.3. Directives pour la passation de l'examen

Lors de l'activité 1, il est important de :

- garder le silence;
- prendre des notes;
- faire preuve de discrétion si vous avez besoin de poser des questions à l'évaluatrice ou à l'évaluateur.

Lors des activités 2 et 4, il est important de :

- respecter les consignes et les règles encadrant la discussion (activité 2) ou l'entretien (activité 4);
- participer activement aux échanges;
- laisser la chance à tous les participants et participantes de s'exprimer, sans interruption;
- demander de reformuler, de clarifier ou de répéter une idée ou une information, au besoin;
- bien articuler les réponses exprimées et utiliser un volume et un débit adéquat.

Lors de l'activité 3, il est important de :

- garder le silence;
- respecter le sujet et les consignes encadrant la rédaction;
- rédiger des phrases complètes et écrire lisiblement;
- respecter le nombre de mots à écrire;
- bien se relire.

3.4. Matériel autorisé

Lors de l'activité 3, vous pourrez choisir d'écrire votre texte à la main ou à l'ordinateur*. Si vous choisissez d'écrire votre texte à l'ordinateur, un ordinateur portable, un clavier et une souris seront mis à votre disposition. Veuillez cependant prendre note que l'ordinateur fourni ne sera pas équipé d'un outil de correction. Aucun outil externe (ex. : dictionnaire, appareil électronique, etc.) n'est autorisé lors de l'examen.

*Dans des cas exceptionnels, le nombre d'ordinateurs disponibles pourrait être limité.

4. RÉSULTATS

4.1. Transmission des résultats

L'Office transmet par le biais du portail les résultats à la personne évaluée dans les 10 jours ouvrables après qu'elle a passé l'examen.

Ces résultats sont accompagnés de grilles de rétroaction commentant l'évaluation orale et l'évaluation écrite.

La personne qui a réussi l'examen de français peut télécharger l'attestation de connaissance du français de l'Office.

Les résultats des candidates et des candidats sont également transmis à leur ordre professionnel ou à l'OACIQ, selon le cas, et à l'Office des professions du Québec.

Pour obtenir la mention *succès*, la personne évaluée doit avoir réussi chacune des quatre parties de l'examen.

4.2. Demande de révision des résultats

Une personne en situation d'échec peut demander une révision de ses résultats au plus tard 30 jours après les avoir reçus. Une demande écrite peut être acheminée à la Direction de l'évaluation du français par l'entremise du service de messagerie du portail ou par courriel à l'adresse oqlf_op@oqlf.gouv.qc.ca. Le nom complet de la personne, son **numéro de dossier** et la date de l'examen doivent être fournis.

La révision sera effectuée par une conseillère ou un conseiller en évaluation autre que la personne qui a initialement évalué l'examen.

L'Office rend sa décision dans les 10 jours ouvrables suivant la réception d'une demande de révision et modifie, le cas échéant, les résultats affichés dans le portail.

4.3. Reprise de l'examen

Avant de se présenter à l'examen à nouveau, la personne doit respecter un délai réglementaire de trois mois suivant le dernier examen. Ce délai permet à la personne de poursuivre ses apprentissages de la langue française.

La personne en situation d'échec peut s'inscrire de nouveau à une séance d'examen par le biais du portail en consultant le calendrier des séances d'examen à venir et en sélectionnant la séance de son choix.

L'examen formant un tout indivisible, la personne en situation d'échec ne peut être exemptée d'une ou de plusieurs parties de l'examen. La personne inscrite devra donc reprendre l'examen dans sa totalité et elle pourra reprendre l'examen autant de fois que nécessaire.

4.4. Consultation de la copie de l'activité d'expression écrite

La personne en situation d'échec peut faire une demande de consultation de la copie d'examen pour l'expression écrite, par l'entremise du service de messagerie du portail, par courriel à oqlf_op@oqlf.gouv.qc.ca ou par téléphone au 514 873-6565, poste 8353, en indiquant clairement son nom complet et son **numéro de dossier**.

La personne ne pourra pas photocopier ou photographier sa copie. Elle pourra cependant noter ses erreurs. Un ou une membre du personnel de l'Office sera présent dans la salle, mais il ou elle ne pourra pas expliquer les erreurs, car ce ne sera pas une conseillère ou un conseiller en évaluation.

4.5. Suivi pédagogique

La personne en situation d'échec peut demander d'obtenir un suivi pédagogique personnalisé. Il faut faire cette demande par l'entremise du service de messagerie du portail, par courriel à oqlf_op@oqlf.gouv.qc.ca ou par téléphone au 514 873-6565, poste 8353, en indiquant clairement son nom complet et son **numéro de dossier**. La personne pourra ainsi obtenir une rencontre

avec une conseillère ou un conseiller en évaluation à nos bureaux ou un rendez-vous téléphonique ou par vidéoconférence. Des explications sur ses résultats et sur les éléments à améliorer lui seront présentées et un document écrit lui sera envoyé par courriel.

5. GRILLES D'ÉVALUATION

5.1. Évaluation globale des compétences langagières

Les compétences langagières sont évaluées à l'aide de quatre grilles. Les deux grilles suivantes montrent les différents niveaux observés à l'oral et à l'écrit. Pour réussir l'examen, il faut atteindre, à l'oral comme à l'écrit, le niveau 1, 2 ou 3. Un niveau peut être attribué à une performance même si elle n'en présente pas toutes les caractéristiques de compétences, et ce, parce que le jugement global de la production est pris en considération lors de l'évaluation.

Jugement global Compréhension et expression écrites en français		
Succès	Niveau 1	Les idées sont pertinentes, sont très bien développées et tiennent compte de toutes les exigences de l'activité d'écriture. Le texte produit est bien articulé (cohérent) et recherché. Le vocabulaire utilisé est varié et spécialisé. Les phrases élaborées et simples sont généralement bien construites. La compréhension du texte est facilitée par le peu d'erreurs liées à la qualité de la langue.
	Niveau 2	Les idées sont pertinentes, sont bien développées et tiennent compte des exigences de l'activité d'écriture. Le texte produit est cohérent. Le vocabulaire est clair et approprié. La majorité des phrases sont bien construites. Le texte se comprend facilement, même s'il contient des erreurs mineures liées à la qualité de la langue.
	Niveau 3	Les idées sont peu développées ou trop générales, mais tiennent compte, dans l'ensemble, des exigences de l'activité d'écriture. Le texte rédigé est généralement cohérent. Le vocabulaire est parfois imprécis ou inapproprié. Plusieurs phrases simples sont bien construites. Le texte contient de nombreuses erreurs liées à la qualité de la langue qui ne nuisent toutefois pas à sa compréhension.
Échec	Niveau 4	Les idées sont insuffisantes ou tiennent peu compte des exigences de l'activité d'écriture. Le texte rédigé est plus ou moins cohérent. Le vocabulaire utilisé est souvent répétitif, imprécis ou inapproprié. Plusieurs phrases sont mal construites. Diverses erreurs liées à la qualité de la langue rendent le texte difficile à comprendre.
	Niveau 5	Les idées sont insuffisantes, hors sujet ou majoritairement retranscrites. Le vocabulaire est restreint, imprécis et inapproprié. La majorité des phrases sont mal construites. De nombreuses erreurs majeures liées à la qualité de la langue entravent la lecture et la compréhension du texte.

Jugement global Compréhension et expression orales en français		
Succès	Niveau 1	Des informations significatives sont communiquées sur le cas étudié. Différentes stratégies du discours (p. ex. : nuancer, soutenir, expliquer) sont utilisées pour stimuler et organiser la discussion et pour améliorer la compréhension dans des conditions diverses. Le vocabulaire est varié, précis et approprié. La compréhension du discours est facilitée par le peu d'erreurs liées à la qualité de la langue.
	Niveau 2	Des informations pertinentes et complètes sont communiquées sur le cas étudié. Des stratégies du discours (p. ex. : autocorrection) sont utilisées en vue de maintenir la communication. Les interventions dans la discussion sont réalisées de façon autonome. Le vocabulaire est précis et approprié. La prononciation est adéquate. La compréhension du discours est bonne, bien que celui-ci contienne des erreurs liées à la qualité de la langue.
	Niveau 3	Des informations généralement pertinentes et complètes sont communiquées sur le cas étudié. Des stratégies compensatoires (p. ex. : périphrase) sont utilisées pour transmettre ou vérifier des informations. Les interventions dans la discussion peuvent être réalisées à la suite d'un encouragement ou d'un rappel. Les éléments de réponse tiennent généralement compte de la ou du destinataire. La prononciation et les erreurs liées à la qualité de la langue et au vocabulaire ne nuisent pas à la compréhension du discours.
Échec	Niveau 4	Des informations erronées ou incomplètes sont communiquées sur le cas étudié. L'utilisation de stratégies compensatoires (p. ex. : évitement, lecture de la fiche, abandon d'une idée) démontre un manque d'aisance. La participation à la discussion peut être minimale ou les interventions nuisent à la progression de celle-ci. Les éléments de réponse tiennent peu compte de la ou du destinataire. Des difficultés importantes (prononciation, syntaxe, vocabulaire ou conjugaison) créent des ambiguïtés dans le discours.
	Niveau 5	Des informations sommaires et des réponses à des questions simples sont communiquées à la suite d'une sollicitation soutenue. Les éléments de réponse montrent une incompréhension du cas étudié. Un vocabulaire restreint ou de courtes phrases dont la syntaxe est déficiente sont utilisés.
	Niveau 6	Les informations concernant le cas étudié ne sont pas assez bien comprises pour permettre une participation à la discussion. Le candidat n'a pas participé à la discussion et a quitté la salle d'examen avant l'activité 2.

5.2. Évaluation par critère observable

Les deux grilles suivantes indiquent les critères observables, à l'oral et à l'écrit, qui servent à évaluer la performance. Elles offrent une rétroaction personnalisée permettant à la personne qui reçoit ses résultats de mieux cerner les aspects à améliorer. **Il ne s'agit pas d'une grille de calcul.**

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES

À l'échelon *Très bien*, les erreurs ne nuisent pas à la compréhension. À l'échelon *Bien*, les erreurs nuisent peu à la compréhension. À l'échelon *À améliorer*, les erreurs nuisent à la compréhension.

Critères / Échelons		TRÈS BIEN	BIEN	À AMÉLIORER
DISCOURS	**Pertinence des idées** ☐ Non évaluable	Les idées sont liées aux échanges et aux informations concernant le cas. Elles sont bien développées et sans ambiguïtés.	Les idées sont généralement liées aux échanges et aux informations concernant le cas, mais certaines sont peu développées, imprécises ou erronées.	Les idées sont peu liées aux échanges et aux informations concernant le cas ou sont très peu développées, imprécises ou erronées.
	Cohérence du texte ☐ Non évaluable	Le texte est structuré de façon logique. Des liens unissent les idées.	Le texte est généralement structuré de façon logique. Les idées qui sont énumérées sont regroupées.	Le texte est structuré de façon plus ou moins logique. Les idées sont énumérées sans liens apparents ou sans structure chronologique.
LANGUE	**Justesse du vocabulaire** (termes généraux et spécialisés) ☐ Non évaluable	Le vocabulaire est précis et approprié.	Le vocabulaire est généralement précis et approprié.	Le vocabulaire est restreint ou inapproprié.
	Respect des règles de syntaxe ☐ Non évaluable	Les phrases simples et élaborées sont généralement bien construites et variées.	Les phrases simples sont généralement bien construites.	La construction des phrases est souvent déficiente.
	Respect des règles de conjugaison ☐ Non évaluable	Le choix des temps verbaux situe bien les événements et les verbes sont généralement bien accordés.	Le choix des temps verbaux situe assez bien les événements malgré des erreurs. Plusieurs verbes sont accordés correctement.	Le choix des temps verbaux et l'accord des verbes ne permettent pas de bien situer les événements.
	Respect des règles d'accord dans le groupe nominal ☐ Non évaluable	Les règles d'accord en genre et en nombre sont généralement respectées.	Les règles d'accord en genre et en nombre sont partiellement respectées.	Les règles d'accord en genre et en nombre sont peu respectées.
	Respect des règles d'orthographe d'usage ☐ Non évaluable	Les mots sont généralement bien orthographiés.	La plupart des mots sont bien orthographiés.	Les mots sont souvent mal orthographiés.

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES

À l'échelon *Très bien*, les erreurs ne nuisent pas à la compréhension. À l'échelon *Bien*, les erreurs nuisent peu à la compréhension. À l'échelon *À améliorer*, les erreurs nuisent à la compréhension.

Critères / Échelons		TRÈS BIEN	BIEN	À AMÉLIORER
DISCOURS	**Pertinence de l'information transmise** ☐ Non évaluable	Les informations transmises sont justes et complètes.	Les informations transmises sont généralement justes et complètes.	Plusieurs informations transmises sont erronées ou incomplètes.
	Qualité des interventions ☐ Non évaluable	La participation aux échanges fait avancer la discussion.	La participation aux échanges permet de maintenir la discussion.	La participation aux échanges est minimale ou les interventions nuisent à la progression de la discussion.
	Adaptation du discours ☐ Non évaluable : entrevue non réalisée	Les éléments de réponse tiennent compte de la ou du destinataire.	Les éléments de réponse tiennent généralement compte de la ou du destinataire.	Les éléments de réponse tiennent peu ou pas compte de la ou du destinataire.
LANGUE	**Justesse du vocabulaire** (termes généraux et spécialisés) ☐ Non évaluable	Le vocabulaire est précis et approprié.	Le vocabulaire est généralement précis et approprié.	Le vocabulaire est restreint ou inapproprié.
	Qualité de la prononciation ☐ Non évaluable	L'articulation des sons est claire et le débit est fluide.	L'articulation des sons est généralement claire et le débit est assez fluide malgré quelques hésitations.	L'articulation des sons est inintelligible ou le débit est hésitant.
	Respect des règles de syntaxe ☐ Non évaluable	Les phrases sont généralement bien construites malgré quelques maladresses.	Certaines phrases sont bien construites, tandis que d'autres présentent des erreurs de construction.	La construction des phrases est souvent déficiente.
	Respect des règles de conjugaison ☐ Non évaluable	Le choix des temps verbaux situe bien les événements et les verbes sont généralement bien accordés.	Le choix des temps verbaux situe assez bien les événements malgré des erreurs. Plusieurs verbes sont accordés correctement.	Le choix des temps verbaux et l'accord des verbes ne permettent pas de bien situer les événements.

6. SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE

6.1. Plagiat et tricherie

Toute situation de fraude lors de la passation d'un examen de français de l'Office sera dénoncée, et des sanctions seront imposées selon l'infraction commise. Les candidates et candidats sont clairement informés de ce fait, et les sanctions possibles sont portées à leur attention au moment de leur inscription.

À titre d'exemples, durant la période d'examen, il est strictement interdit :

- d'aider ou de tenter d'aider une candidate ou un candidat, ou de solliciter son aide (par exemple, en copiant les réponses d'une autre personne ou en laissant une autre personne copier ses réponses);
- d'utiliser partiellement ou totalement un texte qui a déjà servi comme réponse d'examen, que ce texte ait servi à la personne elle-même ou à quelqu'un d'autre;
- de quitter la salle d'examen avec un document, sur n'importe quel type de support, contenant en tout ou en partie les questions ou les réponses de l'examen;
- de tenter d'influencer le résultat de l'examen ou d'obtenir par vol, corruption, manœuvre, chantage ou complot des informations, des questions ou des réponses d'examen;
- de diffuser des questions ou des réponses d'examen;
- de consulter des documents ou du matériel non autorisés;
- de consulter des personnes ou des ressources linguistiques à partir de son téléphone cellulaire ou de tout autre appareil;
- de demander à une personne d'en représenter une autre en empruntant son identité.

En cas de tricherie dans le cadre d'un examen, l'Office imposera les sanctions suivantes :

- L'attribution d'un résultat d'échec à l'examen;
- La suspension du droit de reprendre l'examen durant une période déterminée;
- L'envoi à la candidate ou au candidat et à son ordre professionnel d'une lettre expliquant la situation, et l'envoi d'une copie de cette lettre à l'Office des professions du Québec.

6.2. Fausse identité

Le *Code criminel* précise à l'article 403, notamment, que quiconque se fait passer frauduleusement pour une autre personne, vivante ou morte, soit avec l'intention d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour une autre personne commet une infraction. S'il s'avère qu'une candidate ou un candidat se fait faussement représenter à un examen, l'Office demandera l'intervention de la police afin d'identifier la personne et déposera une plainte à la police. L'Office imposera alors les sanctions suivantes :

- L'attribution d'un résultat d'échec à l'examen;
- La suspension du droit de la candidate ou du candidat de reprendre l'examen pour une période déterminée;
- L'envoi à la candidate ou au candidat et à son ordre professionnel d'une lettre expliquant la situation, et l'envoi d'une copie de cette lettre à l'Office des professions du Québec.

7. RECOMMANDATIONS

Cette liste non exhaustive de recommandations peut aider la personne inscrite à l'examen de français à s'y préparer.

7.1. Avant l'examen

Pratique régulière du français

- Lire divers documents (journaux, revues, brochures, etc.), regarder la télévision, visionner des films, écouter la radio, converser avec des amis et des collègues, etc.
- S'assurer de bien connaître le contexte professionnel québécois de sa profession et le vocabulaire technique en français qui y est rattaché.
- Prendre connaissance des diverses ressources pédagogiques présentées par l'Office :
  - Vocabulaires spécialisés touchant différents domaines professionnels;
  - Vidéo décrivant le déroulement d'une séance d'examen;
  - Exemple d'une étude de cas fictive;
  - Ressources utiles pour améliorer ses compétences en français oral et écrit.
- Suivre des cours de français :
  - Plusieurs cours de français existent. L'Office a établi des ententes de collaboration avec des établissements d'enseignement qui offrent des cours préparatoires à l'examen de français.

7.2. La veille de l'examen

- Vérifier la date, l'heure et le lieu de l'examen.
- Vérifier l'itinéraire (voir section 2.2 Séance d'examen).
- Planifier, au besoin, l'utilisation d'un espace de stationnement permettant de garer son véhicule pendant toute la durée de l'examen.
- S'assurer d'avoir avec soi une pièce d'identité autorisée (voir section 3.1 Accueil et identification).
- Prévoir de l'eau, une boisson ou une collation au besoin, pour la durée de l'examen.

7.3. Lors de l'examen

Bien gérer son temps

- Arriver au plus tard **10 minutes avant le début de l'examen** pour confirmer sa présence et présenter sa pièce d'identité.
- Écouter attentivement les consignes se rapportant au temps alloué pour faire chacune des activités de l'examen.

Comprendre et respecter les consignes

- Lire attentivement toutes les consignes.
- Écouter chaque question au complet avant de répondre.
- Répondre directement à la question posée.
- Relire les consignes afin de s'assurer de les avoir toutes respectées.

Gérer son stress

- Envisager l'examen de façon positive.
- Se concentrer sur la tâche à accomplir et non sur les autres personnes autour de soi.

7.4. Après l'examen

Il est suggéré de faire une réflexion sur la participation à chacune des activités de l'examen. Certaines questions peuvent alimenter cette réflexion :

- Ai-je bien utilisé mon temps pendant chacune des activités de l'examen?
- Ai-je bien répondu à toutes les questions de chacune des activités?
- Est-ce que ma préparation était suffisante?
- Quelle activité m'a semblé la plus exigeante et pourquoi?

7.5. À la réception des résultats

En cas de réussite

- Prendre connaissance de la rétroaction et travailler les aspects à améliorer.
- Continuer de développer ses connaissances et ses compétences par l'utilisation au quotidien de la langue française.
- Télécharger l'attestation de connaissance du français appropriée à l'exercice de la profession.

En cas d'échec

- Prendre connaissance de la rétroaction et travailler les éléments qui nuisent à la compréhension.
- Profiter des services offerts par l'Office pour obtenir un suivi pédagogique et un accompagnement.
- Développer ses connaissances et ses compétences en suivant notamment des cours de français et en interagissant au quotidien en français avant de se présenter à nouveau à l'examen de l'Office.

8. QUESTIONS FRÉQUENTES

Pour lire les questions les plus fréquentes, consultez la foire aux questions sur la page de l'examen de français de l'Office.

Office québécois
de la langue
française
Québec