

*GUIDE D'INFORMATION SUR L'EXAMEN DE  
FRANÇAIS DE L'OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA  
LANGUE FRANÇAISE*

**Service de l'évaluation du français  
pour les ordres professionnels**

**JUILLET 2020**

# TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION .....	1
1.1. Contexte juridique.....	1
2. INSCRIPTION.....	2
2.1. Modalités d'inscription.....	2
2.2. Convocation à l'examen .....	2
3. EXAMEN .....	3
3.1. Informations importantes concernant la COVID-19.....	3
3.2. Accueil et identification.....	3
3.3. Description de l'examen.....	4
3.4. Directives pour la passation de l'examen .....	6
3.5. Matériel autorisé.....	6
4. RÉSULTATS .....	7
4.1. Transmission des résultats .....	7
4.2. Demande de révision des résultats.....	7
4.3. Reprise de l'examen .....	7
4.4. Consultation de la copie de l'activité individuelle d'écriture .....	7
5. GRILLES D'ÉVALUATION.....	8
6. SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE.....	11
6.1. Plagiat et tricherie .....	11
6.2. Fausse identité .....	11
7. RECOMMANDATIONS.....	12
7.1. Avant l'examen .....	12
7.2. La veille de l'examen .....	12
7.3. Lors de l'examen .....	12
7.4. Après l'examen.....	13
7.5. À la réception des résultats.....	13
8. QUESTIONS FRÉQUENTES.....	14

# 1. INTRODUCTION

Ce guide a été conçu pour donner des informations sur l'examen de français de l'Office québécois de la langue française. Cet examen s'adresse aux membres en devenir des ordres professionnels et de l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ).

Le document présente les différentes étapes concernant 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<sup>1</sup>, 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 leur profession. Une personne est réputée avoir cette connaissance si :

- 1) elle a suivi, à temps plein, au moins trois années d'enseignement de niveau secondaire ou postsecondaire dispensé 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 obtient au Québec un certificat d'études secondaires.

Dans les autres cas, une personne doit obtenir une attestation délivrée par l'Office québécois de la langue française ou détenir une attestation définie comme équivalente par règlement du gouvernement.

---

<sup>1</sup> RLRQ, chapitre C-11.

## 2. INSCRIPTION

### 2.1. Modalités d'inscription

Lorsque l'ordre professionnel ou l'OACIQ examine le dossier d'un membre en devenir, il vérifie, entre autres, si l'une des conditions décrites à la section 1.1. est satisfaite. Si la situation ne donne pas lieu à une exemption, il lui transmet le formulaire d'inscription à l'examen de français. Quant aux étudiantes et étudiants, ils peuvent s'adresser à leur établissement d'enseignement, qui verra à les accompagner dans ces démarches et à leur transmettre, au besoin, le formulaire d'inscription à l'examen de français.

Il est également possible de s'inscrire à l'examen de français par l'intermédiaire du formulaire PDF dynamique disponible sur le site Web de l'Office. Il est important de remplir toutes les sections du formulaire et de l'envoyer, par courriel, à l'ordre professionnel ou au bureau du registraire de l'établissement, selon le cas. La représentante ou le représentant de l'ordre ou de l'établissement d'enseignement se chargera d'expédier le formulaire au Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels de l'Office, après l'avoir signé.

Si une personne a une limitation ou un handicap physique, psychologique ou émotionnel pouvant la discriminer par rapport aux autres au cours de l'examen, elle peut l'indiquer sur le formulaire d'inscription. Si le formulaire comprend une mention à cet effet, l'Office communiquera avec la personne pour lui demander les pièces justificatives nécessaires et pour déterminer les mesures d'adaptation auxquelles elle aurait droit à l'examen.

L'examen de l'Office est gratuit.

### 2.2. Convocation à l'examen

La personne inscrite recevra une convocation par la poste lui indiquant la date et l'heure de son examen. Les examens se tiennent à l'Office à l'adresse suivante :

125, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X4

Ce bureau est situé près de la station de métro Place-des-Arts. Il existe quelques parcs de stationnement payant à proximité du bureau de l'Office. Il est strictement interdit de sortir de l'édifice pendant l'examen (notamment pour mettre de l'argent dans le parcomètre).

L'examen dure environ trois heures.

La personne qui se voit dans l'impossibilité de se présenter à la date et à l'endroit prévus de son examen devra communiquer avec l'Office par écrit **trois jours ouvrables avant l'examen** afin d'annuler son rendez-vous. Une nouvelle demande de convocation devra également être transmise par écrit à l'Office pour que la personne obtienne un nouveau rendez-vous. Celle-ci recevra alors une autre convocation, selon les places disponibles au moment de la demande.

## 3. EXAMEN

### **3.1. Informations importantes concernant la COVID-19**

Des mesures de prévention qui respectent les recommandations de l'Institut national de santé publique du Québec et de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ont été mises en place afin d'assurer la santé et la sécurité de la clientèle et du personnel.

- Les personnes présentant des symptômes de grippe ou de gastroentérite ou des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19 ou les personnes ayant été en contact avec des personnes présentant ces symptômes dans les 14 jours précédant la date de l'examen ne sont pas autorisées à entrer dans nos locaux.
  - symptômes de la grippe ou de la gastroentérite : [www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/grippe-rhume-et-gastro](http://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/grippe-rhume-et-gastro);
  - symptômes de la COVID-19 : [www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/informations-generales-sur-le-coronavirus](http://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/informations-generales-sur-le-coronavirus).
- Des mesures de distanciation physique ont été mises en place afin que les personnes candidates puissent respecter une distance minimale de deux mètres entre elles de leur entrée dans nos locaux à leur sortie de ceux-ci.
- Le port du couvre-visage est obligatoire pour l'ensemble du personnel de l'Office ainsi que pour les visiteuses et les visiteurs qui doivent circuler dans le hall d'entrée, dans l'aire d'accueil ou dans les ascenseurs qui desservent les bureaux de l'Office.
- Les examens se tiennent en groupes restreints, et le nombre maximal de personnes par séance d'examen est limité à quatre personnes.
- Le nettoyage des mains à l'arrivée et à la pause est obligatoire.
- Les salles d'examen et les salles d'attente ont été réaménagées et sont désinfectées après chacune des séances.
- Les candidates et les candidats doivent apporter leurs propres crayons de plomb (crayons à mine), surligneurs et gommages à effacer.
- L'horaire des séances d'examen a été revu afin qu'aucune séance ne commence à la même heure, de manière à limiter le nombre de personnes présentes à l'accueil en même temps.

### **3.2. Accueil et identification**

La personne inscrite à l'examen doit se présenter à la réception de l'Office, au plus **dix 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 et la convocation soient les mêmes que ceux indiqués sur la pièce d'identité. Les pièces d'identité autorisées sont les suivantes :

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

Si la personne n'a pas une pièce d'identité valide en sa possession ou si le personnel à l'accueil n'est pas en mesure de confirmer l'identité de la personne inscrite, cette dernière ne pourra pas entrer dans la salle d'examen et devra se présenter à une nouvelle séance d'examen. Pour finaliser la vérification et la confirmation de l'identité de la personne présente à l'examen, la personne inscrite doit signer la feuille de présence et la feuille d'examen.

Tout changement de coordonnées doit être fourni au Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels par la personne inscrite à l'examen.

**Aucun retard n'est toléré.**

### **3.3. Description de l'examen**

L'examen de français de l'Office est conçu à partir du profil de compétences des ordres professionnels et de l'OACIQ. L'examen vise l'évaluation des quatre composantes de la compétence langagière : expression orale, expression écrite, compréhension orale, 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 candidats du même ordre professionnel dans le but d'arriver à une solution ou à une recommandation.

Une participation active est obligatoire à chacune des étapes pour poursuivre l'examen. Si une personne ne peut démontrer un seuil minimal de compétence langagière, elle se trouve en situation d'échec et ne peut pas passer à l'activité suivante. La personne est alors avisée à la fin de l'activité que son évaluation est terminée. **Pour réussir l'examen, la personne doit réussir 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.

Veillez noter que **l'activité d'interaction orale en groupe est filmée** et que **l'activité d'interaction individuelle est enregistrée.**

# LES QUATRE PARTIES DE L'EXAMEN DE FRANÇAIS

1

## Activité préparatoire individuelle

(Compréhension écrite en français)

Vous devez lire la fiche de renseignements qui vous sera remise. Elle contient deux textes qui fournissent les informations relatives à l'étude de cas :

- un contexte, qui est le même pour tous;
- un texte propre à chacun.

Vous pouvez prendre des notes sur la fiche et sur la feuille de notes.

La compréhension de ces informations est nécessaire pour participer à la 2<sup>e</sup> activité.

15 minutes

2

## Activité d'interaction orale en groupe

(Compréhension et expression orales en français)

Il s'agit d'une discussion de groupe impliquant un maximum de huit personnes de la même profession.

- Vous devez d'abord communiquer les informations de votre fiche et poser des questions aux autres personnes présentes afin d'obtenir l'ensemble des renseignements relatifs 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.

*Cette épreuve est filmée*

Votre participation active est obligatoire pour participer à l'activité suivante; sinon, votre examen se termine ici.

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 une recommandation liée à l'étude de cas.

- Vous devez rédiger, en suivant les consignes, un texte d'un minimum de mots variant entre 150 et 200, selon la profession.

Les notes prises pendant la discussion et la fiche de renseignements sont les seuls documents autorisés.

60 minutes

4

## Activité d'interaction 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 impliquée dans 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 épreuve est enregistrée*

15 minutes

### **3.4. Directives pour la passation de l'examen**

Lors de l'activité de compréhension écrite, il est important de :

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

Lors des activités d'interaction orale, il est important de :

- respecter les consignes et les règles encadrant la discussion;
- participer activement à la discussion;
- laisser la chance à tout le monde de s'exprimer, sans interruption;
- demander de répéter, de reformuler ou de clarifier les interventions au besoin;
- bien articuler les réponses exprimées et utiliser un volume adéquat.

Lors de l'activité d'écriture, il est important de :

- garder le silence;
- écrire lisiblement;
- rédiger des phrases complètes;
- bien se relire;
- respecter le nombre minimal de mots à écrire;
- respecter le sujet et les consignes encadrant la rédaction;
- déposer son crayon lorsque le temps alloué est écoulé.

### **3.5. Matériel autorisé**

Des feuilles de réponse, de notes et de brouillon seront fournies à l'examen. Vous devrez remettre ce matériel à la surveillante ou au surveillant au moment de quitter la salle d'examen. Toutefois, vous devez apporter vos propres crayons à mine, surligneurs et gommes à effacer.

Les dictionnaires, livres, traducteurs, ordinateurs, tablettes, équipements d'enregistrement ou de photographie, notes, écouteurs, téléphones cellulaires ou autres moyens de communication sans fil, contenants opaques, étuis à crayons ou aides de quelque forme que ce soit ne sont pas autorisés dans la salle d'examen.

## 4. RÉSULTATS

### **4.1. Transmission des résultats**

L'Office transmet par écrit les résultats à la personne évaluée dans les deux semaines suivant la date de l'examen. Ces résultats sont accompagnés d'une rétroaction présentant les aspects à améliorer. La personne qui a réussi l'examen de français reçoit une attestation de l'Office.

Les résultats des candidats et des candidates sont également acheminés 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 parties de l'examen.

### **4.2. Demande de révision des résultats**

Une personne inscrite à l'examen de français peut demander une révision de ses résultats dans le mois qui en suit la réception. Une demande écrite peut être acheminée au Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels par courriel à l'adresse [oqlf\\_op@oqlf.gouv.qc.ca](mailto: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.

L'Office rend sa décision dans les deux semaines suivant la réception de cette demande et en informe par écrit la personne intéressée.

### **4.3. Reprise de l'examen**

La personne en situation d'échec peut faire une nouvelle demande de convocation pour une reprise de l'examen en envoyant un courriel à l'adresse [oqlf\\_op@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:oqlf_op@oqlf.gouv.qc.ca) ou en téléphonant au 514 873-4734, en mentionnant clairement son nom complet et son **numéro de dossier**.

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.

La personne doit cependant respecter un délai réglementaire de trois mois suivant le dernier examen avant de se présenter à l'examen à nouveau. Ce temps entre chaque reprise permet à la personne de poursuivre ses apprentissages de la langue française.

### **4.4. Consultation de la copie de l'activité individuelle d'écriture**

La personne en situation d'échec peut demander à consulter la copie évaluée du texte qu'elle a rédigé pour l'activité individuelle d'écriture en envoyant un courriel à l'adresse [oqlf\\_op@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:oqlf_op@oqlf.gouv.qc.ca) ou en téléphonant au 514 873-4734, en indiquant clairement son nom complet et son **numéro de dossier**. La personne ne pourra toutefois pas photocopier ou photographier sa copie. Elle pourra cependant prendre des notes sur ses erreurs.

## 5. GRILLES D'ÉVALUATION

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.

Jugement global		
Compréhension et expression écrites en français		
<b>Succès</b>	Niveau 1	Les idées sont pertinentes, très bien développées et tiennent compte de toutes les exigences de l'activité d'écriture. Le texte produit est bien articulé (cohérent) et recherché. Les phrases élaborées et simples sont généralement bien construites et le vocabulaire utilisé est varié et spécialisé. La compréhension du texte est facilitée par le peu d'erreurs liées à la qualité de la langue.
	Niveau 2	Les idées sont pertinentes, bien développées et tiennent compte des exigences de l'activité d'écriture. Le texte produit est cohérent. La majorité des phrases sont bien construites, malgré des maladresses dans les phrases élaborées. Le vocabulaire est clair et approprié. La compréhension du texte est bonne, bien que celui-ci contienne 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. La plupart des phrases simples sont complètes et bien construites. Le vocabulaire est parfois imprécis ou inapproprié. Le texte contient de nombreuses erreurs liées à la qualité de la langue qui ne nuisent toutefois pas à sa compréhension.
<b>Échec</b>	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. Plusieurs phrases sont mal construites, et le vocabulaire utilisé est simple, répétitif et imprécis. Diverses erreurs liées à la qualité de la langue rendent le texte difficile à comprendre.
	Niveau 5	Le texte rédigé est court, et les idées sont hors sujet, insuffisantes ou uniquement retranscrites. La majorité des phrases sont mal construites ou incomplètes. Le vocabulaire est restreint et souvent imprécis. De nombreuses erreurs majeures liées à la qualité de la langue entravent la lecture du texte.

29 mars 2019

Jugement global		
Compréhension et expression orales en français		
<b>Succès</b>	Niveau 1	Des informations significatives sont communiquées sur le cas étudié. Différentes stratégies du discours (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 (ex. : autocorrection) sont utilisées afin 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 (ex. : périphrase) sont parfois utilisées pour transmettre ou vérifier des informations. Les termes spécialisés sont vulgarisés au besoin. Les interventions dans la discussion peuvent être réalisées à la suite d'un encouragement ou d'un rappel. La prononciation et les erreurs liées à la qualité de la langue et au vocabulaire ne nuisent pas à la compréhension du discours.
<b>Échec</b>	Niveau 4	Des informations erronées ou incomplètes sont communiquées sur le cas étudié. L'utilisation de stratégies compensatoires (ex. : évitement, lecture de la fiche, abandon d'une idée) démontre un manque d'aisance. Les termes spécialisés sont difficilement vulgarisés. La participation à la discussion peut être minimale. 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, des expressions apprises ou de courtes phrases à la syntaxe déficiente sont utilisées.
	Niveau 6	Les informations concernant le cas étudié ne sont pas assez bien comprises pour participer à la discussion.

9 janvier 2019

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.** Un échelon (très bien, bien, à améliorer) peut être attribué à une performance même si elle n’en présente pas toutes les caractéristiques.

<b>Compréhension et expression écrites en français</b>				
<b>Critères</b>		<b>Très bien</b>	<b>Bien</b>	<b>À améliorer</b>
<b>Discours</b>	<b>Suffisance des idées</b>	Tous les éléments demandés sont présents.	Un des éléments demandés est absent.	Plusieurs éléments demandés sont absents.
	<b>Pertinence des idées</b>	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 elles sont peu développées, imprécises ou erronées.	Les idées sont peu liées aux échanges et aux informations concernant le cas ou sont très peu développées.
	<b>Cohérence du texte</b>	Le texte est structuré de façon logique et chronologique, au besoin. Des liens unissent les idées.	Le texte est généralement structuré de façon logique. Les idées énumérées sont regroupées.	Le texte est structuré de façon plus ou moins logique. Les idées sont énumérées sans liens apparents.
	<b>Justesse du vocabulaire</b> (termes spécialisés et généraux)	Le vocabulaire est précis et approprié.	Le vocabulaire est généralement précis et approprié.	Le vocabulaire est restreint ou inapproprié.
<b>Langue</b>	<b>Respect des règles de syntaxe</b>	Les phrases simples et élaborées sont généralement bien construites et variées.	Les phrases simples sont généralement bien construites.	La construction déficiente des phrases nuit à la compréhension.
	<b>Respect des règles de conjugaison</b>	Le choix des temps verbaux situe bien les événements dans le temps, et les verbes sont généralement bien accordés.	Les idées sont compréhensibles, malgré des erreurs dans le choix des temps verbaux et l’accord des verbes.	Le choix des temps verbaux est souvent inapproprié et les verbes sont souvent mal accordés ou les erreurs nuisent à la compréhension.
	<b>Respect des règles d’accord dans le groupe nominal (GN)</b>	Les règles d’accord en genre et en nombre dans le GN sont généralement respectées.	Les règles d’accord en genre et en nombre dans le GN sont partiellement respectées.	Les règles d’accord en genre et en nombre dans le GN sont peu respectées, ou les erreurs nuisent à la compréhension.
	<b>Respect des règles d’orthographe d’usage</b>	Les mots sont généralement bien orthographiés.	Les mots sont partiellement bien orthographiés.	Les mots sont souvent mal orthographiés ou les erreurs nuisent à la compréhension.

29 mars 2019

## Compréhension et expression orales en français

Critères		Très bien	Bien	À améliorer
<b>Discours</b>	<b>Pertinence de l'information transmise</b>	Les informations transmises sont conformes et complètes.	Les informations transmises sont généralement conformes et complètes.	Plusieurs informations transmises sont erronées ou incomplètes.
	<b>Qualité des interventions</b>	La participation aux échanges fait avancer la discussion.	La participation aux échanges permet de maintenir la discussion.	La participation aux échanges est minimale.
	<b>Justesse du vocabulaire</b> (termes spécialisés et généraux)	Le vocabulaire est précis et approprié.	Le vocabulaire est généralement précis et approprié.	Le vocabulaire est restreint ou inapproprié.
<b>Langue</b>	<b>Qualité de la prononciation</b> (articulation des sons et débit)	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 inintelligible ou le débit hésitant nuisent à la compréhension du discours.
	<b>Respect des règles de syntaxe</b>	Les phrases sont généralement bien construites malgré quelques maladresses.	Les phrases sont compréhensibles malgré plusieurs erreurs de construction.	La construction déficiente des phrases nuit à la compréhension du discours.
	<b>Respect des règles de conjugaison</b>	Le choix des temps verbaux situe bien les événements dans le temps et les verbes sont généralement bien accordés.	Le discours est compréhensible malgré des erreurs dans le choix des temps verbaux et l'accord des verbes.	Les erreurs dans le choix des temps verbaux et l'accord des verbes nuisent à la compréhension du discours.
	<b>Adaptation du discours</b>	Les termes spécialisés sont vulgarisés.	Certains termes spécialisés sont vulgarisés.	Les termes spécialisés sont difficilement vulgarisés.

29 mars 2019

## 6. SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE

### **6.1. Plagiat et tricherie**

Lors de la passation d'un examen de français de l'Office, toute situation de fraude sera dénoncée, et des sanctions seront imposées selon l'infraction commise.

Les candidats et candidates seront clairement informés de ce fait, et les sanctions possibles seront portées à leur connaissance, notamment par l'intermédiaire d'un document explicatif qui sera joint à la convocation à l'examen.

À titre d'exemples, lors de l'examen, il est strictement interdit :

- d'aider ou de tenter d'aider un candidat ou une candidate, 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 une autre personne;
- 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 à 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 demander à une personne de nous représenter en empruntant notre identité.

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

- l'attribution de la note zéro à l'examen;
- la suspension du droit de reprendre l'examen durant une période de douze mois;
- l'envoi au candidat ou à la candidate 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* édicte à l'article 403, notamment, que commet une infraction 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. S'il s'avère qu'un candidat ou une candidate 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 de la note zéro à l'examen;
- la suspension du droit du candidat ou de la candidate de reprendre l'examen tant et aussi longtemps que les conclusions de l'enquête ou du processus judiciaire ne sont pas connues;
- l'envoi au candidat ou à la candidate 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.

**En se présentant à l'examen, la personne a été informée des sanctions possibles en cas de fraude, et elle s'engage à respecter les conditions énoncées.**

## 7. RECOMMANDATIONS

Cette liste non exhaustive de recommandations peut aider la personne inscrite à l'examen de français à se 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 collègues, etc.;
- S'assurer de bien connaître le contexte professionnel québécois de sa profession et le vocabulaire technique qui y est rattaché;
- Prendre connaissance des diverses ressources pédagogiques présentées par l'Office :
  - L'Office a créé des vocabulaires spécialisés touchant différents domaines professionnels en vue d'aider à la préparation à l'examen. Ces outils sont disponibles à l'adresse suivante, dans la section Ressources et matériel pédagogique : [www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres\\_prof/ordres.html](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/ordres.html);
  - L'Office a aussi dressé une liste de ressources numériques externes qui visent l'amélioration des compétences en français oral et écrit. Elle est disponible au [www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres\\_prof/documents/liste-ressources.pdf](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/documents/liste-ressources.pdf);
- Suivre des cours de français :
  - L'Office a établi des ententes de collaboration avec des établissements d'enseignement qui offrent des cours préparatoires à l'examen de l'Office. La liste de ces établissements est disponible au [www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres\\_prof/documents/Liste-des-partenaires.pdf](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/documents/Liste-des-partenaires.pdf);
  - L'Office a également dressé une liste d'établissements qui offrent des cours de français. Celle-ci n'est toutefois ni officielle ni exhaustive. Elle est disponible au [www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres\\_prof/cours/liste\\_cours.pdf](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/cours/liste_cours.pdf).

### 7.2. La veille de l'examen

- Relire la lettre de convocation pour s'assurer de la date, de l'heure et du lieu de l'examen;
- Vérifier l'itinéraire;
- Planifier, au besoin, l'utilisation d'un espace de stationnement vous permettant de garer votre véhicule pendant toute la durée de votre examen;
- S'assurer d'avoir avec soi une pièce d'identité autorisée.

### 7.3. Lors de l'examen

#### Bien gérer son temps

- Arriver au plus **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 d'avoir répondu à chacune d'entre elles.

#### **Gérer son stress**

- Entrevoir 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?

### **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.

En cas d'échec

- Prendre connaissance de la rétroaction et travailler les aspects à améliorer;
- 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

### Y a-t-il des examens de français équivalents à l'examen de français de l'Office?

En ce qui touche la délivrance de l'attestation de connaissance du français en vertu de l'article 35 de la *Charte de la langue française*, aucun examen de français ne peut prétendre être un équivalent de l'examen de français de l'Office.

### Durant combien de temps l'attestation de connaissance du français est-elle valide?

Une fois délivrée, l'attestation de connaissance du français pour un ordre professionnel est valide à vie.

### Qu'arrive-t-il si je ne réussis pas l'examen?

En cas d'échec, vous pouvez reprendre l'examen, et ce, autant de fois que nécessaire. Cependant, entre deux essais, vous devez respecter le délai réglementaire de trois mois et développer vos compétences langagières en français.

Lors de votre nouvelle tentative, vous devrez reprendre toutes les parties de l'examen.

### Où pourrais-je suivre des cours de français pour réussir l'examen?

Une liste d'établissements d'enseignement répertoriés par l'Office peut être consultée à : [www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres\\_prof/cours/liste\\_cours.pdf](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/cours/liste_cours.pdf). Celle-ci n'est toutefois ni officielle ni exhaustive.

L'Office a signé des ententes de collaborations avec l'Université de Montréal, le Collège Dawson, le Cégep du Vieux-Montréal, le Centre Pauline-Julien, l'Université Concordia et l'UQAM afin qu'ils développent et proposent des cours adaptés à l'examen de français de l'Office.

### Que faire si j'ai perdu mon attestation de connaissance du français délivrée par l'Office?

Si votre attestation de connaissance du français est perdue ou abîmée, l'Office ne pourra pas vous en délivrer une nouvelle. Cependant, si vous en faites la demande, l'Office pourra communiquer avec votre ordre professionnel pour lui confirmer votre réussite à l'examen de français. Il sera également possible de confirmer votre réussite à l'examen par courriel.

Pour toute autre question, il est suggéré de consulter la *Foire aux questions* à l'adresse suivante : [www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres\\_prof/documents/FAQ-nouvel-examen.pdf](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/documents/FAQ-nouvel-examen.pdf). Elle permet de prendre connaissance des diverses questions soumises au Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels et des réponses qui pourront éclairer toute personne cherchant des renseignements concernant l'examen.

### Coordonnées

Les demandes de renseignements se rapportant à l'examen peuvent être adressées au Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels.

Édifice Camille-Laurin  
125, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H2X 1X4

514 873-4734  
[oqlf\\_op@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:oqlf_op@oqlf.gouv.qc.ca)

Office québécois  
de la langue  
française

Québec 