

DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉVALUATION DU FRANÇAIS EN LIEN AVEC L'EXIGENCE CONCERNANT LA RÉUSSITE DU TEST DE FRANÇAIS

CANDIDATURES INTERNES

Objet

Conformément à sa Politique linguistique, l'Université du Québec en Outaouais (l'UQO) accorde une attention constante à la qualité du français utilisée par l'ensemble des membres de son personnel.

En ce sens, un seuil minimum de réussite au Test du Service d'évaluation linguistique (test SEL) est établi pour chaque fonction ou corps d'emploi, et ce seuil est considéré comme une exigence minimale à respecter pour voir sa candidature considérée pour un poste, un emploi provisoire ou contractuel.

Le présent document expose les modalités relatives à l'évaluation du français en lien avec l'exigence minimale requise concernant la réussite du test de français lors des mouvements de personnel pour les employés à statut régulier et à statut particulier, pour les catégories du groupe professionnel, du personnel de soutien et du personnel administratif.

Le test du Service d'évaluation linguistique (test SEL) de la TÉLUQ

Le test SEL permet d'évaluer la qualité de l'expression écrite sur le plan du code linguistique et de la performance à l'écrit (rédaction) de la personne candidate. La qualité de l'expression écrite sur le plan du code linguistique s'entend de tous les éléments du code linguistique selon Grevisse, c'est-à-dire l'orthographe grammaticale, l'orthographe d'usage, la syntaxe, le vocabulaire et la ponctuation. La performance à l'écrit est en lien notamment avec la clarté et la cohérence du message, la structuration du texte, la pertinence et la force de l'argumentation, la pertinence des marqueurs de relation, le style, le niveau de langue et le ton.

Les critères de réussite du test SEL

Pour réussir le test SEL, la personne candidate doit obtenir au moins le résultat correspondant au seuil minimal de réussite de la version du test SEL exigé pour le poste, l'emploi provisoire ou contractuel convoité, et ce, pour chacune des parties du test. (*Réf.* : Annexe 1 et 2)

À titre d'exemple, pour la fonction de secrétaire de direction, la version C du test SEL est exigée et le seuil minimal de réussite à atteindre est établi à 70 % pour chacune des deux (2) parties. La personne candidate qui désire postuler à un poste de secrétaire de direction doit donc obtenir au moins 70 % pour chacune des deux (2) parties de la version C du test SEL.

Parallèlement, la personne candidate ayant déjà réussi l'une (1) des deux (2) parties de la version C du test SEL avec un résultat égal ou supérieur à 70 % et qui désire déposer sa candidature sur un poste, un emploi provisoire ou contractuel de secrétaire de direction doit réussir l'autre partie avec un résultat égal ou supérieur à 70 %.

Le Service des ressources humaines administre le test SEL, cependant la correction du test est la responsabilité de la TÉLUQ.

Les employé(e)s visé(e)s

Toute employée ou tout employé qui désire déposer sa candidature sur un nouveau poste, un emploi provisoire ou contractuel dont le seuil minimal de réussite au test SEL est supérieur à celui du poste ou de l'emploi déjà détenu, devra démontrer qu'elle ou qu'il a atteint le seuil minimal de réussite exigé pour la fonction ou le corps d'emploi convoité, avant la confirmation de l'engagement.

La préparation au test SEL

La personne candidate a la responsabilité de se préparer adéquatement en vue de passer et de réussir le test SEL. Un manuel de préparation intitulé, *Comment se préparer au test SEL* est disponible au Service des ressources humaines. Ce manuel est mis à la disposition de la personne candidate en échange d'un dépôt. Les personnes candidates peuvent également se préparer au test en consultant divers ouvrages sur la langue française. Pour de plus amples informations, consulter : www.teluq.ca.

L'administration du test SEL et les frais qui y sont reliés

L'employée ou l'employé désireux d'atteindre un seuil minimal de réussite de niveau supérieur doit faire les démarches auprès du Service des ressources humaines afin de convenir d'une date qui permettra l'administration du test SEL.

Les frais d'inscription au test SEL sont défrayés par l'UQO pour l'employée ou l'employé qui désire être soumis au test dans le but d'atteindre un seuil minimal de réussite supérieur.

L'employée ou l'employé n'ayant pas atteint le seuil minimal de réussite exigé à la suite de l'administration du test et qui désire reprendre le test devra assumer les coûts associés à la reprise du test SEL.

Les résultats

Les résultats sont confidentiels et sont directement transmis au Service des ressources humaines. Par la suite, les résultats sont transmis à l'employée ou l'employé par écrit.

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec :

Madame Nancy Beaulieu
Conseillère en gestion des ressources humaines
Poste téléphonique : 3977
Courriel : nancy.beaulieu@uqo.ca

LE SEUIL DE RÉUSSITE ÉTABLI POUR CHAQUE FONCTION ET CORPS D'EMPLOI

Fonctions ou corps d'emploi	Version du test SEL	Seuil minimal de réussite	Contenu
Groupe bureau : <ul style="list-style-type: none"> • Commis de bibliothèque; • Commis à la comptabilité; • Commis à la réservation de locaux; • Magasinière ou magasinier. 	Version A	60 %	96 questions sur le code linguistique Durée : 60 minutes
<ul style="list-style-type: none"> • Assistante administrative; • Secrétaire de direction; • Secrétaire. 	Version C	70 %	Versions A & E (Rédaction d'une lettre de 250 mots) Durée : 120 minutes
<ul style="list-style-type: none"> • Agente ou agent de soutien administratif à l'aide financière; • Agente ou agent de soutien administratif à la comptabilité; • Agente ou agent de soutien administratif à la gestion des études; • Agente ou agent de soutien administratif au service à la clientèle; • Agente ou agent de soutien administratif au service aux étudiants; • Agente ou agent de soutien administratif aux ressources humaines; • Commis aux ressources informationnelles; • Responsable de la gestion des dossiers étudiants. 	Version C	60 %	Versions A & E (Rédaction d'une lettre de 250 mots) Durée : 120 minutes
Groupe technique <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions du groupe technique (à l'exception de technicienne ou technicien en technologies de l'information et technicienne ou technicien en électronique); • Techniciennes ou techniciens - Personnel administratif. 	Version C	60 %	Versions A & E (Rédaction d'une lettre de 300 mots) Durée : 120 minutes
Groupe professionnel <ul style="list-style-type: none"> • Agente ou agent de recherche; • Agente ou agent d'information. 	Version B	70 %	Versions A & E (Rédaction d'un texte de 300 mots) Durée : 120 minutes
<ul style="list-style-type: none"> • Autres corps d'emploi du groupe professionnel; • Professionnelles ou professionnels – Personnel administratif. 	Version B	60 %	Versions A & E (Rédaction d'un texte de 300 mots) Durée : 120 minutes

LES DIFFÉRENTES VERSIONS DU TEST SEL

Il existe quatre (4) différentes versions (A, B, C et E) du test SEL. La version du test SEL exigée pour chaque fonction ou corps d'emploi est en lien avec l'exigence minimale du niveau de français requis pour occuper le poste, l'emploi provisoire ou contractuel. La réussite des versions B et C exige la réussite d'une combinaison de deux (2) parties, soit une partie code linguistique (équivalente à la version A) et une deuxième partie qui consiste en la rédaction d'un texte ou d'une lettre (équivalente à la version E), et ce, selon la scolarité exigée pour la fonction ou le corps d'emploi.

Version A

La version A permet d'évaluer la qualité de l'expression écrite sur le plan du code linguistique, notamment l'orthographe grammaticale, l'orthographe d'usage, le lexique, la syntaxe, le vocabulaire et la ponctuation. Ce test se compose de cinq (5) sous-tests pour un total de 96 questions et permet d'évaluer la compétence linguistique d'une personne candidate à un emploi pour lequel les fonctions nécessitent moins de rédaction.

La version A est intégrée aux versions B et C du test SEL et représente la première partie de ces versions.

La durée du test est de 60 minutes.

Version B

La version B permet d'évaluer à la fois la compétence linguistique et la performance à l'écrit de la personne candidate à un emploi qui exige un diplôme universitaire terminal de premier cycle (Baccalauréat). Elle comporte deux (2) parties : une première équivalente au test SEL (version A) et une deuxième qui consiste en la rédaction d'un texte de 300 mots (partie équivalente à la version E).

La durée totale du test, pour les deux (2) parties, est de 120 minutes.

Version C

La version C permet d'évaluer à la fois la compétence linguistique et la performance à l'écrit de la personne candidate à un emploi qui exige un diplôme d'études collégiales techniques (DEC), un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou bien un diplôme d'études secondaires (DES).

Elle comporte deux (2) parties : une première partie équivalente au test de français écrit SEL (version A) et une deuxième partie qui consiste en la rédaction d'une lettre de 300 mots (partie équivalente à la version E) pour les emplois qui exigent un DEC ou d'une lettre de 250 mots (partie équivalente à la version E) pour les emplois qui exigent un DEP ou un DES.

La durée totale du test, pour les deux (2) parties, est de 120 minutes.

Version E

La version E permet d'évaluer la performance à l'écrit de la personne candidate. Elle consiste en la rédaction :

- d'un texte de 300 mots : pour les emplois qui exigent un diplôme universitaire terminal de premier cycle (Baccalauréat);
- d'une lettre de 300 mots : pour les emplois qui exigent un diplôme d'études collégiales techniques (DEC);
- d'une lettre de 250 mots : pour les emplois qui exigent un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou bien un diplôme d'études secondaires (DES);
- En fonction de la scolarité exigée, un thème différent est sélectionné;
- La version E est intégrée aux versions B et C du test SEL et représente la deuxième partie de ces versions.

La durée du test est de 60 minutes.