

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

Direction de l'évaluation du français

MARS 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	1
1.1. Contexte juridique.....	1
2. INSCRIPTION.....	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	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.....	9
6. SANCTIONS EN CAS DE FRAUDE.....	12
6.1. Plagiat et tricherie	12
6.2. Fausse identité	12
7. RECOMMANDATIONS.....	14
7.1. Avant l'examen	14
7.2. La veille de l'examen	14
7.3. Lors de l'examen	14
7.4. Après l'examen.....	15
7.5. À la réception des résultats.....	15
8. QUESTIONS FRÉQUENTES.....	16
Est-ce que je pourrais avoir à passer de nouveau l'examen de français?	16
Où pourrais-je suivre des cours de français pour réussir l'examen?	16

Y a-t-il des examens de français équivalents à l'examen de français de l'Office?.....	16
Que faire si j'ai perdu mon attestation de connaissance du français délivrée par l'Office?.....	16
Qu'arrive-t-il si je ne réussis pas l'examen?.....	16

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'autorégulation du courtage immobilier du Québec (OACIQ).

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*¹, 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 :

- 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.

Selon les articles 35.1 et 35.2 de la *Charte de la langue française*, le titulaire d'un permis délivré conformément à l'article 35 doit, tant qu'il le détient, maintenir une connaissance de la langue officielle appropriée à l'exercice de la profession.

L'ordre professionnel qui, pour des motifs sérieux, considère qu'un de ses membres n'a pas de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de la profession peut exiger qu'il obtienne l'attestation délivrée par l'Office en vertu du troisième alinéa de l'article 35.

¹ 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, s'il répond à l'une des conditions décrites à la section 1.1. Si cela n'est pas le cas, il lui demande de s'inscrire à l'examen de français de l'Office. Quant aux étudiantes et étudiants, ils peuvent s'adresser à leur établissement d'enseignement, qui verra à les accompagner dans leurs démarches d'inscription.

La personne qui doit s'inscrire à l'examen de français doit utiliser le Portail de l'examen de français pour procéder à son inscription. Le portail est accessible à l'adresse suivante : <https://examens.oqlf.gouv.qc.ca>.

Des tutoriels ont été conçus pour présenter étape par étape la procédure à suivre pour s'inscrire et procéder à la sélection d'une séance d'examen. Ils peuvent être consultés sur le portail sous l'onglet Consulter les tutoriels.

La candidate ou le candidat qui est dans l'impossibilité d'utiliser ce nouveau service en ligne peut remplir le formulaire disponible sur le site Web de l'Office et l'envoyer à son ordre professionnel, à son organisme ou à son établissement d'enseignement, qui le fera parvenir à l'Office une fois les informations validées. L'Office créera ensuite le dossier de la personne et communiquera avec elle pour lui indiquer la procédure à suivre pour s'inscrire à une séance d'examen.

Si une personne a une limitation ou un handicap physique, psychologique ou émotionnel pouvant la discriminer par rapport à d'autres personnes au cours de l'examen, 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 des personnes handicapées 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 concernée pour déterminer les mesures d'adaptation auxquelles elle aura droit lors de la passation de l'examen.

L'examen de l'Office est gratuit.

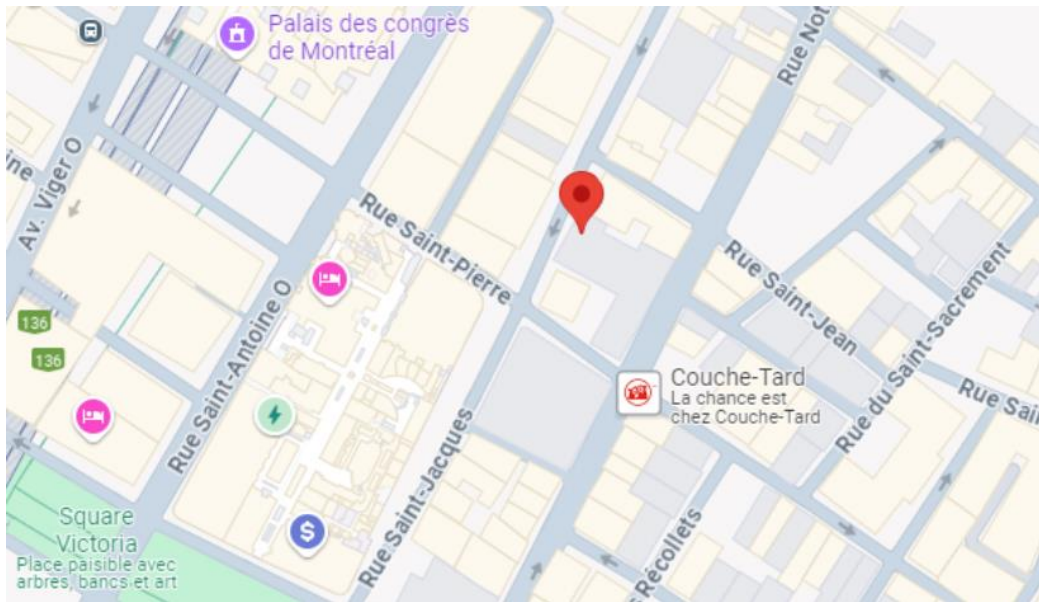
2.2. Séance d'examen

Une fois que l'ordre professionnel ou l'organisme a validé son formulaire d'inscription, la candidate ou le candidat 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 se tiennent à l'Office à l'adresse suivante :

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

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

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 par la suite choisir une nouvelle date d'examen, en tenant compte des 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 **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 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, 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 à la Direction de l'évaluation du français par la personne inscrite à l'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 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 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 d'arriver à une solution ou à une recommandation.

Une participation active est obligatoire à chacune des étapes pour poursuivre l'examen. **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 de discussion en groupe est filmée** et que **l'activité de communication orale individuelle est enregistrée.**

LES QUATRE PARTIES DE L'EXAMEN DE FRANÇAIS

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 toutes et tous;
- une fiche, qui est différente pour chaque personne.

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

La compréhension de ces informations est nécessaire pour participer à la 2^e activité.

15 minutes

2 Activité de discussion en groupe

(Compréhension et expression orales en français)

Il s'agit d'une rencontre fictive 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.

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

Cette épreuve 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.

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.

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 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.

10 minutes

3.3. Directives pour la passation de l'examen

Lors de l'activité de compréhension écrite, 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 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 aux autres personnes présentes de reformuler, de clarifier ou de répéter un mot, une idée ou une information, 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 de mots à écrire;
- respecter le sujet et les consignes encadrant la rédaction;
- déposer son crayon lorsque le temps alloué est écoulé.

3.4. 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 durant la période d'examen.

4. RÉSULTATS

4.1. Transmission des résultats

L'Office transmet par le biais du Portail de l'examen de français 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 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 parties de l'examen.

4.2. Demande de révision des résultats

Une personne en situation d'échec peut demander une révision de ses résultats dans le mois qui en suit la réception. 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.

L'Office rend sa décision dans les deux semaines suivant la réception de cette demande et modifie, le cas échéant, les résultats affichés dans le portail.

4.3. Reprise de l'examen

La personne en situation d'échec peut procéder à une nouvelle inscription à une séance d'examen par le biais du Portail de l'examen de français, 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.

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 délai 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 faire une demande de consultation de la copie évaluée du texte qu'elle a rédigé pour l'activité individuelle d'écriture 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 toutefois pas photocopier ou photographier sa copie. Elle pourra cependant prendre des notes sur ses erreurs. Une personne de l'Office sera présente dans la salle, mais elle ne

pourra pas expliquer les erreurs, car cette personne ne sera pas une conseillère ou un conseiller en évaluation.

La personne en situation d'échec peut demander d'obtenir un suivi pédagogique personnalisé par téléphone ou en personne 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 des explications sur les erreurs qu'elle a commises et qui ont contribué à ce qu'elle reçoive une mention d'échec.

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		
Succès	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. 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, 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. 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. 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 et nuisent à la compréhension.
	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.

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.

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.

Compréhension et expression écrites

Critères		Échelons		
		TRÈS BIEN	BIEN	À AMÉLIORER
DISCOURS	Pertinence des idées <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non évaluable	Les mots sont généralement bien orthographiés.	La plupart des mots sont bien orthographiés.	Les mots sont souvent mal orthographiés.

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.

Compréhension et expression orales

Critères		Échelons		
		TRÈS BIEN	BIEN	À AMÉLIORER
DISCOURS	Pertinence de l'information transmise <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 ne tiennent peu ou pas compte de la ou du destinataire.
LANGUE	Justesse du vocabulaire (termes généraux et spécialisés) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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

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 candidates et candidats seront clairement informés de ce fait, et les sanctions possibles seront 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 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 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 de la note zéro à l'examen;
- la suspension du droit de reprendre l'examen durant une période de douze mois;
- 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 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'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 de la note zéro à l'examen;
- la suspension du droit de la candidate ou du candidat de reprendre l'examen tant et aussi longtemps que les conclusions de l'enquête ou du processus judiciaire ne sont pas connues;
- 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.

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 des 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 sur la page Outils pour les personnes apprenantes :
<https://vitrinelinguistique-beta.oqlf.gouv.qc.ca/ressources-linguistiques/outils-pour-les-personnes-apprenantes>.
 - Une vidéo d'une durée de sept minutes présente les quatre parties d'une séance de l'examen de français de l'Office :
<https://www.youtube.com/watch?v=Pm4tPMicoFI>.
 - L'Office a mis sur pied un exemple d'étude de cas fictive qu'un candidat ou une candidate est susceptible de devoir maîtriser lors de sa séance d'examen :
https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/preparation-examen/etude-cas/.
 - L'Office a aussi dressé une liste de ressources numériques externes qui visent l'amélioration des compétences en français oral et écrit. Elle est accessible au
https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/documents/Ressources_utiles_2022.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
https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/ordres_prof/documents/Liste-des-partenaires.pdf

7.2. La veille de l'examen

- Vérifier la date, l'heure et le 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'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 a trait à 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 n'est équivalent à l'examen de français de l'Office.

Est-ce que je pourrais avoir à passer de nouveau l'examen de français?

Vous devez maintenir une connaissance du français appropriée à l'exercice de votre profession, tant que vous détenez un permis. Si votre ordre professionnel considère, pour des motifs sérieux, que vous n'avez pas de la langue française une connaissance appropriée à l'exercice de la profession, il peut exiger que vous obteniez l'attestation délivrée par l'Office et que vous repassiez l'examen.

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.

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-examen.pdf. Elle permet de prendre connaissance des diverses questions soumises à la Direction de l'évaluation du français et des réponses qui pourront éclairer toute personne cherchant des renseignements concernant l'examen.

Coordonnées

Les demandes de renseignements concernant l'examen peuvent être adressées à la Direction de l'évaluation du français, par la poste, par téléphone ou par courriel :

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

514 873-6565, poste 8353
oqlf_op@oqlf.gouv.qc.ca

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

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 et l'UQAM afin qu'ils conçoivent 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, vous pouvez la télécharger à nouveau par le biais du Portail de l'examen de français. Cependant, si vous en faites la demande, l'Office peut communiquer avec votre ordre professionnel pour lui confirmer votre réussite à l'examen de français. Il est également possible de confirmer votre réussite à l'examen par courriel.

*Office québécois
de la langue
française*

Québec 