

Tests de français à l'embauche

Guide d'accompagnement du candidat



Les profils linguistiques

Le contenu, la longueur ainsi que le degré de difficulté des tests de français à l'embauche du Collège de Maisonneuve varient en fonction du profil linguistique du poste à pourvoir. Les profils linguistiques sont des outils de référence décrivant les principales tâches et compétences linguistiques propres à une ou plusieurs classes d'emplois du Collège.

Les classes d'emplois correspondant à une même catégorie de personnel (cadre, soutien, professionnel ou enseignant) et présentant des tâches et des compétences linguistiques similaires ont été regroupées sous un même profil.

Pour chaque catégorie de personnel, les profils sont classés en fonction du degré de difficulté des tâches linguistiques qui leur sont associées. Ainsi, les tests des profils A sont plus difficiles que ceux des profils B, et ainsi de suite.

Vous trouverez l'ensemble des profils linguistiques en annexe.

Les tests

Contenu des tests

Les tests sont divisés en trois parties¹ : grammaire, révision de texte et rédaction.

Grammaire : items à réponses multiples et textes lacunaires pouvant porter sur les accords, les homophones, la ponctuation, la syntaxe et le vocabulaire (anglicismes et impropriétés).

Révision de texte : texte dans lequel plusieurs erreurs de grammaire, de syntaxe, de ponctuation ou de vocabulaire doivent être corrigées.

Rédaction : mise en situation ainsi qu'un ou deux sujets à partir desquels le candidat doit rédiger un texte d'une longueur prédéterminée.

Aide à la passation des tests

Si, pour des raisons de santé, vous avez besoin d'accommodement pour la passation de ce test, nous vous prions de communiquer avec le Service des ressources humaines.

¹ À l'exception des tests des profils Soutien E et Enseignant D, qui ne comptent que deux parties : grammaire et rédaction.

Correction des tests

Les parties *Grammaire* et *Révision de texte* se corrigent automatiquement.

Grammaire : le candidat obtient un point s'il sélectionne toutes les bonnes réponses, mais il n'obtient aucun point pour une réponse partielle.

Révision de texte : le candidat obtient un point pour chaque erreur corrigée, mais perd un point par erreur ajoutée. Par exemple, si l'on annonce 20 erreurs, que le candidat en corrige 15 et qu'il en ajoute 5, il obtiendra une note de 10 sur 20 :

- 15 erreurs corrigées : + 15 points
- 5 erreurs oubliées : 0 point
- 5 erreurs ajoutées : - 5 points

Un candidat qui ajoute plus d'erreurs qu'il n'en corrige peut ainsi se retrouver avec une note négative pour cette partie du test.

Rédaction : ce sont les membres du comité de sélection qui évaluent et attribuent une note à la production écrite du candidat. Pour cela, ils utilisent la grille d'évaluation de la production écrite conçue à cet effet (voir plus bas).

Seuils de réussite et durée des tests

Les seuils de réussite et la durée des tests présentés ci-dessous ont été établis à la suite de tests utilisateurs. Des seuils de réussite différents pourraient aussi être établis pour des classes d'emplois ou des disciplines regroupées dans un même profil. Par exemple, dans le profil Enseignant B, on pourrait imposer un seuil de réussite différent aux enseignants de philosophie.

Nous vous rappelons que toute tentative de plagiat ou de tricherie entraîne automatiquement l'échec.

Catégorie de personnel	Profil	Nombre de points	Seuil de réussite	Durée
Personnel cadre	Cadre A	Grammaire : 27 Révision de texte : 20 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
	Cadre B	Grammaire : 24 Révision de texte : 17 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
	Cadre C	Grammaire : 21 Révision de texte : 12 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
Personnel professionnel	Professionnel A	Grammaire : 27 Révision de texte : 20	60 %	120 minutes

		Rédaction : 20		
	Professionnel B	Grammaire : 27 Révision de texte : 20 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
	Professionnel C	Grammaire : 25 Révision de texte : 17 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
Personnel de soutien	Soutien A	Grammaire : 22 Révision de texte : 16 Rédaction : 20	60 %	90 minutes
	Soutien B	Grammaire : 22 Révision de texte : 15 Rédaction : 20	60 %	90 minutes
	Soutien C	Grammaire : 19 Révision de texte : 12 Rédaction : 20	60 %	75 minutes
	Soutien D	Grammaire : 19 Révision de texte : 7 Rédaction : 20	60 %	60 minutes
	Soutien E	Grammaire : 9 Rédaction : 20	60 %	45 minutes
Personnel enseignant	Enseignant A	Grammaire : 29 Révision de texte : 24 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
	Enseignant B	Grammaire : 27 Révision de texte : 18 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
	Enseignant C	Grammaire : 27 Révision de texte : 18 Rédaction : 20	60 %	120 minutes
	Enseignant D	Grammaire : 19 Rédaction : 20	60 %	90 minutes

Accès aux ouvrages de référence

Grammaire : aucun ouvrage de référence.

Révision de texte : ouvrages de références permis.

Rédaction : ouvrages de références et Antidote² permis.

Mode de passation

Le test se déroule sous surveillance dans un environnement matériel et informatique contrôlé, dans les locaux du Collège. Certaines exceptions peuvent s'appliquer, et le test peut être administré à distance lorsqu'aucune autre option n'est possible.

² Le logiciel Antidote est disponible à partir du logiciel Word épinglé à la barre des tâches de l'ordinateur de la salle de test si le candidat passe le test dans les locaux du Collège.

Embauche conditionnelle

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le Collège peut consentir à embaucher conditionnellement un candidat ayant échoué le test de français, C'est au comité de sélection que revient la décision de procéder ou non à une embauche conditionnelle, en fonction de la situation particulière pour chaque poste à combler.

Lorsqu'un candidat est embauché conditionnellement à la réussite du test de français, du perfectionnement lui est proposé. Le candidat dispose de deux chances de reprise du test de français, après quoi le Collège peut mettre fin au lien d'emploi si l'employé n'a pas rempli la condition de réussite du test de français.

Rotation des versions

Le test est disponible en plusieurs versions. Ainsi, lors d'une reprise, le candidat effectue toujours une version différente du test.

Candidats internes

La passation du test de français est requise lorsqu'un employé de l'interne postule sur une nouvelle fonction nécessitant une maîtrise du français plus avancée que celle requise pour le poste qu'il occupait auparavant.

Par exemple, un employé qui occupe un emploi du profil Professionnel B devrait passer un nouveau test pour obtenir un poste du profil Professionnel A, mais pas pour obtenir un poste du profil Professionnel C.

Aux fins de transition entre l'ancienne version des tests et la nouvelle, un employé interne postulant sur une nouvelle fonction nécessitant une maîtrise du français plus avancée que celle de son regroupement (voir la section en annexe) devra réussir le test relié au regroupement de la fonction postulée pour répondre aux exigences du poste.

La grille d'évaluation de la production écrite

Pour chacun des critères, le comité de sélection détermine l'échelon dont la description correspond le mieux à la performance du candidat et y attribue les points qui se trouvent sous cette description. Le résultat est le total des points acquis pour les quatre critères.

Les textes qui ne respectent pas la consigne peuvent tout simplement ne pas être évalués.

Critères d'évaluation	Échelle descriptive		
	Excellent	Satisfaisant	Insatisfaisant
Cohérence du texte	Le texte est très bien structuré : les idées s'enchaînent bien et elles sont regroupées en paragraphes logiques.	Les idées s'enchaînent plutôt bien, mais la division du texte en paragraphes comporte une ou des maladresses.	Le texte n'est pas bien structuré : les idées ne s'enchaînent pas bien ou les idées ne sont pas regroupées en paragraphes logiques.
	5	3	0
Utilisation d'un vocabulaire approprié	Les expressions et les mots sont précis, variés et de registre standard ou soutenu.	Les expressions et les mots sont parfois imprécis, répétitifs ou de registre familier.	Les expressions et les mots sont souvent imprécis, répétitifs ou de registre familier.
	5	3	0
Construction appropriée des phrases	Les phrases sont très bien construites.	Les phrases sont bien construites, malgré quelques maladresses.	Plusieurs phrases sont mal construites.
	5	3	0
Respect de la langue	Le texte contient peu ou pas d'erreurs de grammaire, d'orthographe ou de ponctuation.	Le texte contient quelques erreurs de grammaire, d'orthographe ou de ponctuation.	Le texte contient plusieurs erreurs de grammaire, d'orthographe ou de ponctuation.
	5	3	0
Total :			/20

Annexe - Les profils linguistiques

Personnel cadre

Profil Cadre A		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directeur ▪ Directeur adjoint ▪ Coordonnateur 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des textes de longueur, de complexité et de nature variées. ▪ Réviser ses propres textes. ▪ Réviser les textes de ses collaborateurs. <p>Lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer et synthétiser l'information provenant de différents documents. ▪ Lire en profondeur des articles, des ouvrages ou des rapports dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions. <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interagir avec les 	<p>Ces gestionnaires ont souvent à produire des textes longs. Ils rédigent avec aisance et laissent rarement d'erreurs dans leurs écrits. Les textes qu'ils rédigent doivent respecter des normes de qualité, puisqu'ils peuvent être publiés à l'externe.</p> <p>Plus particulièrement, ces gestionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent des textes quotidiennement; ▪ sont capables de rédiger des textes de longueur et de complexité variables; ▪ révisent leurs propres textes; ▪ peuvent avoir à collecter et à analyser des données pour la rédaction de textes; ▪ possèdent des connaissances grammaticales poussées. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces gestionnaires Courriels, demandes de subvention, politiques et règlements, bilans, devis,</p>

Profil Cadre B		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjoint administratif ▪ Agent d'administration 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des écrits administratifs de longueur et de complexité variables. ▪ Réviser ses propres textes. <p>Lecture Lire des documents dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer avec des clients, des partenaires ou des collègues. ▪ Répondre aux appels téléphoniques. ▪ Participer à des réunions ou à des comités institutionnels. 	<p>Les employés de ces classes d'emplois ont bien développé leur compétence rédactionnelle et ont une très bonne connaissance du code linguistique. Les textes qu'ils rédigent doivent respecter des normes de qualité, puisqu'ils peuvent être publiés à l'externe.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent avec aisance différents textes de longueur et de complexité variables; ▪ maîtrisent particulièrement bien la communication écrite de type administratif; ▪ ont une bonne capacité de synthèse; ▪ possèdent des connaissances grammaticales poussées; ▪ révisent leurs propres textes. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés Courriels, lettres, procédures, ordres du jour, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports d'activités, consignes, guides, contrats, factures, affichages de poste, etc.</p>

Profil Cadre C

Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régisseur général ▪ Régisseur des services communautaires ▪ Régisseur des services de l'approvisionnement ▪ Régisseur des services à l'entretien ▪ Contremaître d'entretien général ▪ Contremaître d'entretien spécialisé ▪ Responsable de la sécurité 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des textes de longueur variable. ▪ Réviser ses propres textes. <p>Lecture</p> <p>Lire des documents dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir de l'information. ▪ Collaborer avec des clients, des partenaires ou des membres du personnel. ▪ Animer des réunions. ▪ Participer à des comités institutionnels. 	<p>Les employés de ces classes d'emplois rédigent des textes de longueur variable qui s'adressent souvent à des collègues, à des clients ou à des fournisseurs. La rédaction de textes n'est pas une tâche principale dans le cadre de leur travail.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent des textes de longueur variable; ▪ ne rédigent pas nécessairement de textes sur une base quotidienne; ▪ maîtrisent les principales règles de grammaire, de syntaxe et de grammaire du texte; ▪ révisent leurs propres textes. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés</p> <p>Courriels, procédures, lettres, rapports de rencontre, rapports d'intervention, rapports d'expérience, formulaires, guides, fiches et devis techniques, appels d'offres, recommandations, etc.</p>

Personnel professionnel

Profil Professionnel A		
Classes d'emploi	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
Conseiller en communication	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des textes informatifs, promotionnels ou organisationnels. ▪ Alimenter les réseaux sociaux. ▪ Réviser ses propres textes. ▪ Réviser des textes provenant d'autres services du Collège avant qu'ils ne soient publiés. ▪ Aider les clientèles internes du Collège à produire des documents. <p>Lecture Intégrer et synthétiser l'information provenant de différents documents.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir de l'information. ▪ Faire la promotion du Collège dans les écoles secondaires ou lors de journées portes ouvertes. ▪ Faire des présentations orales. 	<p>Les employés de cette classe d'emplois ont bien développé leur compétence rédactionnelle et ont une fine connaissance du code linguistique. Les textes qu'ils rédigent ou qu'ils révisent doivent respecter des normes de qualité, puisqu'ils sont souvent publiés à l'externe.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de cette classe d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent des textes quotidiennement; ▪ sont capables de rédiger des textes de longueur et de complexité variables, mais produisent le plus souvent des textes courts et synthétiques à contenu promotionnel; ▪ sont capables de rédiger des textes pour différents supports (affiches, dépliants, sites Web, etc.) et pour différents publics (étudiants, employés du Collège, grand public, etc.); ▪ possèdent des connaissances textuelles, grammaticales, lexicales et typographiques suffisamment poussées pour assurer la révision linguistique de textes provenant d'autres services du Collège. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés</p>

		Courriels, articles journalistiques, communiqués de presse, brochures, dépliants, infolettres, rapports, allocutions, etc.
--	--	--

Profil Professionnel B		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller pédagogique ▪ Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement ▪ Analyste 	<p>Écriture Rédiger des textes de longueur, de complexité et de nature variées.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réviser ses propres textes. ▪ Réviser les textes de collègues du même service. <p>Lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer et synthétiser l'information provenant de différents documents. ▪ Lire en profondeur des articles, des ouvrages ou des rapports dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions. <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir de l'information. ▪ Collaborer avec des clients, des partenaires ou des 	<p>Les employés de ces classes d'emplois ont souvent à produire des textes longs. Ils rédigent avec aisance et laissent rarement d'erreurs dans leurs écrits. Les textes qu'ils rédigent doivent respecter des normes de qualité, puisqu'ils peuvent être publiés à l'externe.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent des textes quotidiennement; ▪ sont capables de rédiger des textes de longueur et de complexité variables; ▪ sont susceptibles de rédiger une grande variété de textes; ▪ révisent leurs propres textes; ▪ peuvent avoir à effectuer des recherches et à concevoir des outils de collecte de données; ▪ possèdent des connaissances grammaticales poussées. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés Courriels, demandes de subvention, bilans, devis, procès-verbaux, questionnaires, rapports de recherche, offres de service, guides, diaporamas, soumissions, documents promotionnels,</p>

	<p>membres du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à des comités institutionnels. ▪ Participer à des activités promotionnelles ou de réseautage. ▪ Donner des ateliers de formation ou présenter des résultats de recherche. 	<p>cahiers des charges, propositions, rapports d'analyse, contrats, recommandations, plans-cadres, plans de cours, matériel pédagogique, etc.</p>
--	---	---

Profil Professionnel C		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attaché d'administration * ▪ Psychologue ▪ Conseiller d'orientation ▪ Conseiller en information scolaire et professionnelle ▪ Travailleur social ▪ Conseiller en services adaptés ▪ Agent de gestion financière* ▪ Aide pédagogique individuel ▪ Conseiller à la vie étudiante 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des textes informatifs ou des écrits administratifs.* ▪ Réviser ses propres textes.* <p>Lecture Lire des documents dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions.*</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller les étudiants ou intervenir auprès d'eux. ▪ Communiquer ou collaborer avec des clients, des partenaires ou des collègues.* 	<p>Les employés de ces classes d'emplois communiquent davantage à l'oral qu'à l'écrit dans le cadre de leur travail. Bien qu'ils ne rédigent pas nécessairement de textes sur une base quotidienne, ces employés sont capables de produire des textes qui respectent des normes de qualité.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sont capables de rédiger des textes de longueur variable, mais produisent le plus souvent des textes courts; ▪ rédigent souvent des textes à l'aide de gabarits ou de modèles; ▪ peuvent être amenés à rédiger des textes qui s'adressent aux étudiants; ▪ révisent leurs propres textes;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller pédagogique à la formation continue 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à des comités institutionnels.* ▪ Participer à des activités promotionnelles ou de réseautage. ▪ Donner des ateliers de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ possèdent de bonnes connaissances grammaticales. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés Courriels, appels d'offre, lettres, contrats, notes évolutives, rapports d'évaluation ou de suivi, protocoles, formulaires de consentement, documents d'information, bilans, procédures, redditions de comptes, brochures, etc.</p>
--	---	--

* Les tâches linguistiques qui ne sont pas suivies d'un astérisque ne correspondent pas aux tâches d'un attaché d'administration ou d'un agent de gestion financière.

Personnel de soutien

Profil Soutien A		
Classe d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
Technicien en information	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des textes courts et simples de nature promotionnelle, informative ou organisationnelle. ▪ Concevoir des outils de collecte de données. ▪ Réviser ses propres textes. ▪ Aider à la révision de textes provenant d'autres services du Collège. <p>Lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer et synthétiser l'information provenant de différents documents. ▪ Lire des documents dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions. <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer ou collaborer avec des clients, des partenaires ou des collègues. 	<p>Les employés de cette classe d'emplois ont bien développé leur compétence rédactionnelle et ont une bonne connaissance du code linguistique. Les textes qu'ils rédigent doivent respecter des normes de qualité, puisqu'ils sont souvent publiés à l'externe.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de cette classe d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent des textes quotidiennement; ▪ rédigent des textes courts et synthétiques; ▪ sont capables de rédiger des textes pour différents supports (affiches, dépliants, sites Web, etc.); ▪ peuvent avoir à concevoir des outils de collecte de données; ▪ rédigent des textes qui s'adressent principalement aux étudiants et aux membres du personnel; ▪ possèdent des connaissances grammaticales poussées. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés</p> <p>Courriels, articles, lettres, infolettres, diaporamas, questionnaires, sondages, rapports, publicités, veille d'actualité, procédures, etc.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir de l'information. ▪ Participer à des activités promotionnelles. 	
--	---	--

Profil Soutien B		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agent de soutien administratif, classe 1 ▪ Agent de soutien administratif, classe principale ▪ Secrétaire administrative ▪ Technicien en administration 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des courriels ou des écrits administratifs simples pouvant être destinés à des étudiants, à des clients, à des partenaires ou à des membres du personnel. ▪ Réviser ses propres textes. <p>Lecture Lire des documents dans le but de recueillir des informations.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer avec des clients, des partenaires ou des collègues. ▪ Répondre aux appels téléphoniques et donner des renseignements aux étudiants ou aux membres du personnel. ▪ Assister à des réunions ou à des 	<p>Les employés de ces classes d'emplois sont capables de rédiger des textes simples avec aisance. Les textes qu'ils produisent doivent respecter des normes de qualité, puisqu'ils sont souvent destinés à des étudiants ou à des partenaires.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent des textes généralement simples et courts destinés à différents publics; ▪ rédigent principalement des écrits administratifs; ▪ rédigent des textes à l'aide de gabarits ou de modèles ou adaptent des textes existants en modifiant légèrement leur contenu; ▪ maîtrisent les principales règles de grammaire, de syntaxe et de grammaire du texte; ▪ révisent leurs propres textes; ▪ aident parfois d'autres collègues à réviser leurs textes. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés Courriels, lettres, procédures, ordres du jour, procès-verbaux, rapports</p>

	comités institutionnels.	d'activités, consignes, guides, contrats, factures, etc.
--	--------------------------	--

Profil Soutien C		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technicien en arts graphiques ▪ Technicien en documentation ▪ Technicien en informatique ▪ Technicien en informatique, classe principale ▪ Technicien en mécanique de bâtiment ▪ Technicien en travail social ▪ Technicien en loisirs ▪ Technicien en travaux pratiques ▪ Hygiéniste dentaire 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des textes généralement courts et simples. ▪ Réviser ses propres textes. <p>Lecture</p> <p>Lire des documents dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller les étudiants ou intervenir auprès d'eux. ▪ Conseiller les membres du personnel. ▪ Communiquer ou collaborer avec des clients, des partenaires ou des collègues. ▪ Donner des ateliers de formation (démonstrations). 	<p>Les employés de ces classes d'emplois sont capables de rédiger des textes de longueur variable, mais produisent surtout des textes courts. La rédaction de textes est habituellement une tâche secondaire dans le cadre de leur travail. Les textes qu'ils rédigent s'adressent d'ordinaire à des collègues ou à des clients.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rédigent des textes courts et simples; ▪ rédigent souvent des écrits qui nécessitent de brefs commentaires ou de brèves explications; ▪ ne rédigent pas nécessairement de textes sur une base quotidienne; ▪ maîtrisent les principales règles de grammaire, de syntaxe et de grammaire du texte; ▪ révisent leurs propres textes. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés</p> <p>Courriels, procédures, lettres, rapports de rencontre, formulaires, guides, fiches et devis techniques, consignes, rapports d'intervention, rapports d'expérience (CCTT), rapports d'incident, etc.</p>

Profil Soutien D		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agent à la prévention et à la sécurité ▪ Appariteur ▪ Moniteur d'activités socioculturelles ou sportives ▪ Préposé à la sécurité ▪ Surveillant-sauveteur Agent de soutien administratif, classe 2 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des textes généralement courts et simples. ▪ Réviser ses propres textes. <p>Lecture</p> <p>Lire des documents dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller les étudiants ou intervenir auprès d'eux. ▪ Communiquer ou collaborer avec des clients, des partenaires ou des collègues. 	<p>Les employés de ces classes d'emplois rédigent des textes très courts qui s'adressent généralement à leur supérieur immédiat ou à des collègues du même département. Leurs écrits doivent respecter certaines normes de qualité, puisqu'ils peuvent être utilisés dans un tribunal (ex. : rapports d'incident).</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sont capables de rédiger des textes courts; ▪ peuvent faire quelques erreurs de grammaire, mais rédigent des textes clairs et emploient un vocabulaire juste; ▪ maîtrisent les règles de base de syntaxe et de grammaire du texte; ▪ révisent leurs propres textes. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés</p> <p>Courriels, rapports d'intervention, rapports quotidiens, rapports d'incident, etc.</p>

Profil Soutien E		
Classes d'emplois	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aide-domestique 	<p>Écriture</p>	<p>Les employés de ces classes d'emplois rédigent très peu de textes. Lorsqu'ils</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jardinier ▪ Magasinier, classe 1 ▪ Maître électricien ▪ Manœuvre ▪ Mécanicien d'entretien d'équipements ▪ Opérateur de duplicateur offset ▪ Opérateur de duplicateur offset, classe principale ▪ Ouvrier certifié d'entretien ▪ Tuyauteur 	<p>Rédiger des textes très courts.</p> <p>Lecture Lire des documents dans le but de recueillir des informations ou de tirer des conclusions.</p> <p>Oral Communiquer ou collaborer avec des clients, des partenaires ou des collègues.</p>	<p>le font, il s'agit généralement de textes d'un paragraphe ou deux qui s'adressent à leur supérieur immédiat, à des collègues du même département ou à des fournisseurs externes.</p> <p>Plus particulièrement, les employés de ces classes d'emplois :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sont capables de rédiger de courts textes; ▪ peuvent faire des erreurs de grammaire et de syntaxe, mais rédigent des textes compréhensibles; ▪ maîtrisent les règles de base de grammaire et de syntaxe; ▪ révisent leurs propres textes. <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces employés Courriels, formulaires, etc.</p>
---	--	--

Personnel enseignant

Profil Enseignant A		
Discipline/Programme	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
Français	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les erreurs de langue dans les textes des étudiants. ▪ Expliquer le code linguistique. ▪ Juger de tous les aspects inhérents à la qualité des textes produits par les étudiants : cohérence textuelle, organisation des idées, richesse du vocabulaire, qualité stylistique, etc. ▪ Concevoir du matériel pédagogique. ▪ Rédiger des documents départementaux. <p>Lecture</p> <p>Lire des articles ou des ouvrages propres à la discipline afin de transformer les savoirs savants en savoirs à enseigner.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner des cours. ▪ Encadrer les étudiants. ▪ Participer à la vie institutionnelle. 	<p>Puisque la lecture et l'écriture sont au cœur des activités d'enseignement et d'apprentissage de cette discipline, ces enseignants ont un rôle fondamental à jouer dans le développement de la compétence rédactionnelle des étudiants. Ils ont donc très bien développé leur propre compétence rédactionnelle et ont une connaissance approfondie du code linguistique.</p> <p>Ils rédigent aisément des textes de longueur et de complexité variables et sont capables de réviser de longs textes sur les plans textuel, linguistique et stylistique; leurs écrits ne contiennent pas d'erreurs.</p> <p>Ils communiquent clairement et correctement à l'oral.</p> <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces enseignants</p> <p>Notes de cours, plans de cours, plans-cadres, diaporamas numériques, scénarios pédagogiques, grilles d'évaluation, consignes, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports, courriels, etc.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juger de la qualité des présentations orales des étudiants, le cas échéant. 	
--	---	--

Profil Enseignant B		
Discipline/Programme	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Économie ▪ Géographie ▪ Histoire ▪ Histoire de l'art ▪ Philosophie ▪ Politique ▪ Psychologie ▪ Sociologie ▪ Techniques administratives ▪ Techniques auxiliaires de la justice (Criminologie, Droit, Police) ▪ Techniques de bureautique ▪ Techniques de la documentation 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les erreurs de langue dans les textes des étudiants. ▪ Juger de la qualité des textes produits par les étudiants sur les plans textuel et discursif. ▪ Concevoir du matériel pédagogique. ▪ Rédiger des documents départementaux. <p>Lecture</p> <p>Lire des articles ou des ouvrages propres à la discipline afin de transformer les savoirs savants en savoirs à enseigner.</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner des cours. ▪ Encadrer les étudiants. ▪ Participer à la vie institutionnelle. ▪ Juger de la qualité des présentations orales des étudiants, le cas échéant. 	<p>Puisque l'appropriation des savoirs disciplinaires par les étudiants passe généralement par la lecture et la rédaction de textes variés, les enseignants de ces disciplines doivent eux-mêmes être des lecteurs et des scripteurs experts afin d'être en mesure d'accompagner les étudiants dans le développement de leur compétence rédactionnelle.</p> <p>Les enseignants de ces disciplines maîtrisent donc très bien le code linguistique et sont capables de rédiger aisément des textes de longueur et de complexité variables. Ils sont capables de réviser de longs textes sur les plans textuel et linguistique et laissent rarement d'erreurs dans leurs textes. Ils communiquent clairement et correctement à l'oral.</p> <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces enseignants</p> <p>Notes de cours, plans de cours, plans-cadres, diaporamas numériques, scénarios pédagogiques, grilles d'évaluation, consignes, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports, courriels, etc.</p>

Profil Enseignant C		
Discipline/Programme	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Biologie ▪ Chimie ▪ Courtage ▪ Éducation physique ▪ Géologie ▪ Informatique ▪ Mathématiques ▪ Physique ▪ Soins infirmiers ▪ Techniques d'automatisation industrielle ▪ Techniques d'hygiène dentaire ▪ Techniques d'intégration multimédia ▪ Techniques de diététique ▪ Techniques de génie électrique ▪ Techniques de procédés chimiques ▪ Technologie des procédés et de la qualité des aliments 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les erreurs de langue dans les textes des étudiants. ▪ Juger de la qualité des textes produits par les étudiants selon les particularités des genres textuels enseignés. ▪ Concevoir du matériel pédagogique. ▪ Rédiger des documents départementaux. <p>Lecture Lire des articles ou des ouvrages propres à la discipline afin de transformer les savoirs savants en savoirs à enseigner.*</p> <p>Oral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner des cours. ▪ Encadrer des étudiants. ▪ Participer à la vie institutionnelle. ▪ Juger de la qualité des présentations orales des étudiants, le cas échéant. 	<p>Bien que l'appropriation des savoirs disciplinaires par les étudiants ne passe pas systématiquement par la lecture et l'écriture, les enseignants de ces disciplines doivent tout de même soutenir leurs étudiants dans la production de textes propres à leur domaine.</p> <p>Ils maîtrisent donc bien le code linguistique et sont capables de rédiger aisément des textes liés à leur domaine. La longueur et la complexité de ces textes varient selon la discipline.</p> <p>Les enseignants de ces disciplines sont capables de réviser leurs textes sur les plans textuel et linguistique et laissent peu d'erreurs dans leurs écrits.</p> <p>Ils communiquent clairement et correctement à l'oral.</p> <p>Genres textuels fréquemment rédigés par ces enseignants Notes de cours, plans de cours, plans-cadres, diaporamas numériques, scénarios pédagogiques, grilles d'évaluation, consignes, comptes-rendus, procès-verbaux, courriels, etc.</p>

* Dans certaines disciplines, les articles et les ouvrages peuvent toutefois être en anglais.

Profil Enseignant D

Discipline/Programme	Principales tâches linguistiques	Compétences attendues
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allemand ▪ Anglais ▪ Espagnol 	<p>Écriture</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger des plans-cadres. ▪ Rédiger des documents administratifs. <p>Lecture Lire des courriels et des documents institutionnels.</p> <p>Oral Participer aux activités institutionnelles (comités, formations, événements, etc.).</p>	<p>Les activités d'apprentissages de ces disciplines se font dans une langue autre que le français. De même, il arrive fréquemment que le français ne soit pas la langue maternelle de ces enseignants.</p> <p>Néanmoins, les enseignants de ces disciplines ont une connaissance suffisante du code linguistique pour communiquer clairement à l'écrit et à l'oral en français.</p> <p>Leur niveau de maîtrise du français leur permet donc de participer activement aux activités professionnelles du Collège.</p> <p>Genres textuels fréquemment rédigés en français par ces enseignants Plans de cours, plans-cadres, comptes-rendus, procès-verbaux, courriels, etc.</p>