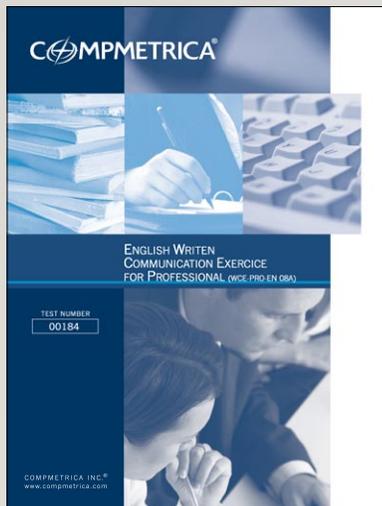


# Exercice de communication écrite anglaise pour professionnels COMPMETRICA



De nos jours, plusieurs entreprises opèrent dans un environnement dans lequel la maîtrise d'une ou de plusieurs langues est nécessaire à l'accomplissement de tâches quotidiennes. Il est donc important que les compétences linguistiques des professionnels qui doivent communiquer efficacement par écrit en anglais soient évaluées d'une manière valide et fiable. L'**Exercice de communication écrite anglaise pour professionnels (TCE-PRO-EN)** est un outil qui évalue à quel point une personne candidate est capable d'exprimer ses idées par écrit en utilisant un langage approprié, sans erreur, de manière à transmettre efficacement l'information.

## Description

- Ce test d'habileté langagière présente une mise en situation fictive dans laquelle la personne candidate doit répondre à une lettre en assumant le rôle d'un professionnel.
- La lettre doit être rédigée en utilisant une approche formelle qui respecte les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de lexique de la langue anglaise.
- Le texte doit contenir un paragraphe d'introduction et de conclusion, inclure un ou plusieurs paragraphe(s) de développement et couvrir tous les éléments requis.
- La lettre doit contenir approximativement 320 mots. Des points seront retranchés de la note finale si une personne candidate écrit un nombre de mots inférieur à celui requis.

## Compétence évaluée

### Communications

#### 10. Communication écrite

Sait transmettre des idées par écrit dans un langage juste, approprié et exempt d'erreurs.

## Clientèle visée

Toute organisation dans laquelle les professionnels interagissent par écrit, en anglais, avec différents intervenants internes et externes de l'organisation.

## Modalités

### Durée

- Soixante (60) minutes

### Délai de correction

- Administration papier-crayon : Quatre (4) jours ouvrables
- Administration Web : Trois (3) jours ouvrables



# Exemple de rapport

**Exercice de communication écrite anglaise pour professionnels**

Candidat(e) : Desjardins, Jean      Date de l'évaluation : 2008/05/20

**Notes explicatives du type d'examen**

L'Exercice de communication écrite anglaise pour professionnels (TCE-PRO-EN 08) évalue la capacité à communiquer par écrit en utilisant la langue anglaise, et ce, dans un contexte de travail propre aux emplois de nature professionnelle. Trois grands critères sont considérés dans le test, soit la stratégie de rédaction, le style et la structure du texte ainsi que la qualité mécanique de ce dernier.

Cet exercice ne vise aucunement la vérification des connaissances professionnelles.

**Définition des éléments évalués**

Ce test évalue la compétence **COMMUNICATION ÉCRITE**, c'est-à-dire l'écriture dans un langage approprié et exempt d'erreurs afin de transmettre un message. Trois grands critères sont considérés dans le test, soit la stratégie de rédaction, le style et la structure du texte ainsi que la qualité mécanique de ce dernier.

La stratégie de rédaction fait référence particulièrement en ce qui a trait à la stratégie utilisée pour y parvenir (la façon dont ce dernier entend le message).

**STRATÉGIE DE RÉDACTION**

**Exercice de communication écrite anglaise pour professionnels**

Candidat(e) : Desjardins, Jean      Date de l'évaluation : 2008/05/20

C	QUALITÉ MÉCANIQUE DU TEXTE	Résultat :	30 / 60	PERCENTILE	N/A
	<b>Orthographe</b> : L'orthographe d'usage réfère à la graphie usuelle des mots.		6 / 12		N/A
	<b>Grammaire</b> : La grammaire réfère à la maîtrise des règles d'accord de la langue.		6 / 12		N/A
	<b>Syntaxe</b> : La syntaxe réfère à la maîtrise des règles qui président l'ordre des mots et la construction des phrases.		6 / 12		N/A
	<b>Ponctuation</b> : La ponctuation réfère à la maîtrise des signes non alphabétiques servant à indiquer les divisions d'un texte, à noter certains rapports syntaxiques ou certaines nuances affectives.		6 / 10		N/A
	<b>Lexique</b> : Le lexique réfère à l'utilisation juste des mots et aux erreurs de vocabulaire.		6 / 14		N/A
<b>D</b>	<b>TOTAL DES TROIS ÉLÉMENTS</b>	<b>Résultat :</b>	<b>62 / 100</b>		<b>N/A</b>

**Respect des consignes**

Il est à noter que la note finale est représentative de la longueur du texte rédigé par la personne candidate. Le minimum de mots exigés pour cet exercice est de 320. Lorsque cette consigne n'est pas respectée, un certain nombre de points est retranché du résultat obtenu à la section D.

Compte tenu de ce qui précède et du nombre de mots écrits dans la rédaction de la personne candidate, cette dernière est pénalisée de 30 points du résultat obtenu à la section D.

E	NOTE FINALE (100 POINTS)	Résultat :	32 / 100	PERCENTILE	N/A
					N/A

**Exercice de communication écrite anglaise pour professionnels**

Candidat(e) : Desjardins, Jean      Date de l'évaluation : 2008/05/20

**Résultats par élément mesuré**

Les graphiques qui vous sont présentés ci-dessous fournissent, à titre indicatif seulement, des renseignements supplémentaires sur la maîtrise de ces trois éléments. Ces informations doivent être utilisées à titre de référence seulement.

A	STRATÉGIE DE RÉDACTION	Résultat :	14 / 20
	<b>Introduction</b> : Introduit le sujet de la communication (fournit le contexte de la présente communication).		2 / 4
	<b>Corps de la lettre</b> : La raison de la rédaction est exprimée et une stratégie est utilisée en fonction du contexte.		9 / 12
	<b>Conclusion</b> : Une conclusion clôt le texte et résume les éléments apportés dans celui-ci.		3 / 4
B	STYLE ET STRUCTURE	Résultat :	18 / 20
	<b>Ton</b> : Le ton utilisé est modéré et objectif en tout temps. Il est pertinent pour la correspondance professionnelle.		3 / 4
	<b>Progression</b> : Il existe une progression (plan) dans le développement qui sert à amener le lecteur d'un point à un autre, selon une direction précise. Les idées doivent s'enchaîner les unes aux autres de façon claire et logique.		3 / 4
	<b>Transitions</b> : Les transitions assurent la progression d'une idée à une autre afin d'éviter que l'ensemble du document ne soit qu'un simple collage. Une transition accompagne les changements d'idées dans le texte.		6 / 4
	<b>Démonstration rigoureuse</b> : La démonstration doit être basée sur des données (faits, informations, observations) qui sont exposées et analysées. Les prises de position sont appuyées. Aucune information n'est inventée ou incorrecte.		3 / 4
	<b>Pertinence</b> : Les idées doivent être pertinentes en fonction du plan retenu. Il ne doit pas y avoir trop d'idées défendues sur un même sujet.		3 / 4

