



EXERCICE DE COMMUNICATION ÉCRITE ANGLAISE POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF (TCE-ADM-EN 07)

RAPPORT D'ÉVALUATION

Personne candidate :

Desjardins, Jean

Date de l'évaluation :

2008/05/20

Exercice de communication écrite anglaise pour le personnel de soutien administratif

Candidat(e) : Desjardins, Jean

Date de l'évaluation : 2008/05/20

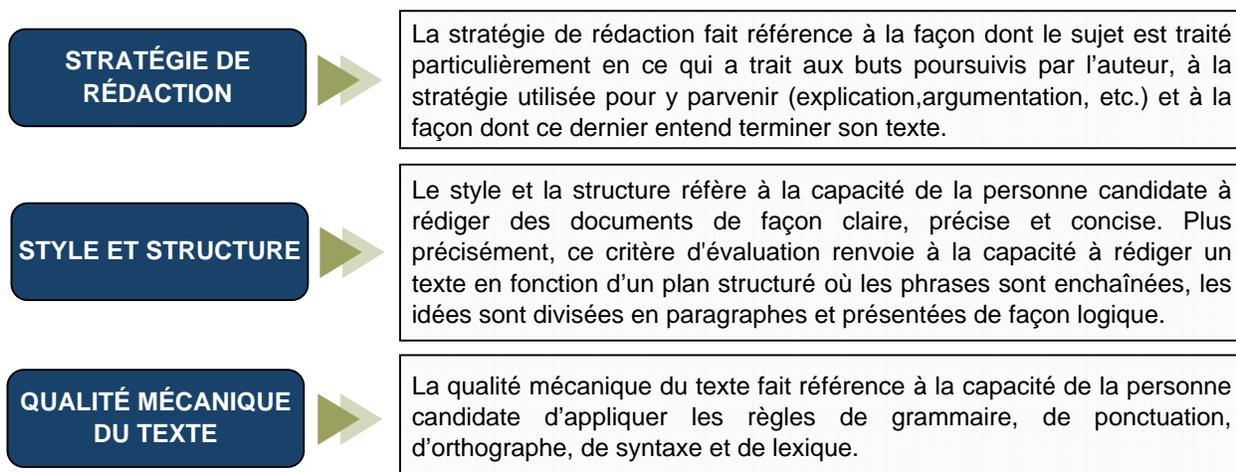
Notes explicatives du type d'examen

L'Exercice de communication écrite anglaise pour le personnel de soutien administratif (TCE-ADM-EN 07) évalue la capacité à communiquer par écrit en utilisant la langue anglaise, et ce, dans un contexte de travail propre à la correspondance administrative. 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 spécifiques du domaine d'activité professionnelle.

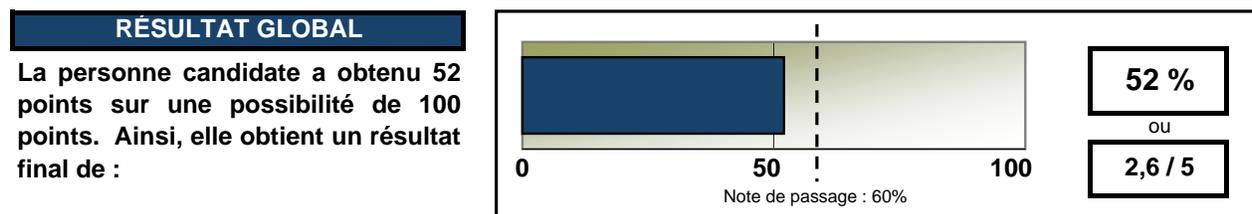
Définition des éléments évalués

Ce test évalue la compétence **COMMUNICATION ÉCRITE**, c'est-à-dire la capacité à exprimer ses idées par écrit dans un langage approprié et exempt d'erreurs afin de transmettre l'information de façon efficace. Plus particulièrement, on y évalue les trois éléments suivants :



Résultat global

Le résultat global indique la performance de la personne candidate par rapport aux trois éléments évalués et est présenté en pourcentage. La note de passage recommandée pour cet examen est de 60%, ce qui signifie que la personne candidate démontre, de façon adéquate, la capacité à exprimer ses idées par écrit dans un contexte de travail.



Exercice de communication écrite anglaise pour le personnel de soutien administratif

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 informations supplémentaires sur la maîtrise de ces trois éléments. **Ces informations doivent être utilisées à des fins de perfectionnement seulement.**

A STRATÉGIE DE RÉDACTION		Résultat :	21 / 25	PERCENTILE
Introduction :	Introduit le sujet de la communication (fournit le contexte de la présente communication).		3 / 3	N/A
Corps de la lettre :	La raison de la rédaction est exprimée et une stratégie est utilisée en fonction du contexte.		16 / 20	N/A
Conclusion :	Une conclusion clôt le texte et résume les éléments apportés dans celui-ci.		2 / 2	N/A
B STYLE ET STRUCTURE		Résultat :	10 / 15	PERCENTILE
Ton :	Le ton utilisé est modéré et objectif en tout temps. Il est pertinent pour la correspondance administrative, laquelle est pour le compte d'autrui.		2 / 3	N/A
Progression :	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.		1 / 3	N/A
Transitions :	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.		2 / 3	N/A
Démonstration rigoureuse :	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 / 3	N/A
Pertinence :	Les idées doivent être pertinentes en fonction du plan retenu. Il ne doit pas y avoir trop d'idées défendues sur un même sujet.		2 / 3	N/A

Exercice de communication écrite anglaise pour le personnel de soutien administratif

Candidat(e) : Desjardins, Jean

Date de l'évaluation : 2008/05/20

C QUALITÉ MÉCANIQUE DU TEXTE		Résultat :	41 / 60	PERCENTILE	N/A
Orthographe : L'orthographe d'usage réfère à la graphie usuelle des mots.		12 / 12			N/A
Grammaire : La grammaire réfère à la maîtrise des règles d'accord de la langue.		6 / 12			N/A
Syntaxe : La syntaxe réfère à la maîtrise des règles qui président l'ordre des mots et la construction des phrases.		9 / 12			N/A
Ponctuation : 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
Lexique : Le lexique réfère à l'utilisation juste des mots et aux erreurs de vocabulaire.		8 / 14			N/A

D TOTAL DES TROIS ÉLÉMENTS		Résultat :	72 / 100	PERCENTILE	N/A
----------------------------	--	------------	----------	------------	-----

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 250. 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 20 points du résultat obtenu à la section D.

E NOTE FINALE (100 POINTS)		Résultat :	52 / 100	PERCENTILE	N/A
----------------------------	--	------------	----------	------------	-----