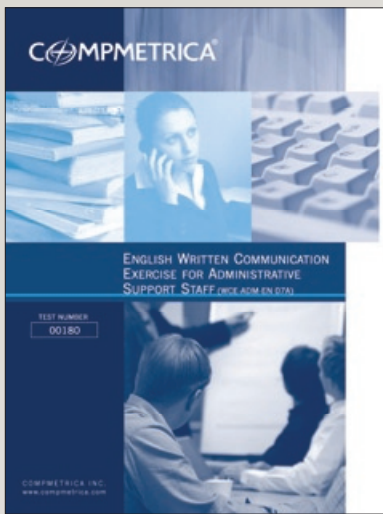


Exercice de communication écrite anglaise pour le personnel de soutien administratif COMPMETRICA



De nos jours, plusieurs entreprises doivent opérer dans un environnement dans lequel la maîtrise d'une ou de plusieurs langue(s) est nécessaire à l'accomplissement des tâches quotidiennes. Évaluer les compétences linguistiques est donc important pour le personnel de soutien administratif devant communiquer efficacement en anglais. **L'Exercice de communication écrite anglaise pour le personnel de soutien administratif (WCE-ADM-EN)** est un exercice écrit qui évalue jusqu'à quel point une personne candidate possède la capacité d'exprimer ses idées par écrit en utilisant un langage approprié, sans erreur, de manière à transmettre efficacement de l'information.

Description

- Ce test d'habiletés présente une mise en situation fictive dans laquelle la personne candidate doit écrire une lettre d'invitation pour une rencontre à venir.
- 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 pour la rencontre.
- La lettre doit contenir approximativement 250 mots. Des points pourraient être retranchés de la note finale si une personne candidate écrivait moins de mots que le nombre exigé.

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 le personnel de soutien administratif interagit par écrit avec différents intervenants internes et externes de l'organisation.

Modalités

Durée

- Quarante-cinq (45) minutes

Délais de correction

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

(Les délais de correction peuvent varier en fonction d'arrangements spéciaux et de tarifs négociés selon le nombre de copies à corriger, les besoins du client et la disponibilité des services de correction de Compmetrica.)



Exemple de rapport



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 :

- STRATÉGIE DE RÉDACTION** : La stratégie de rédaction fait référence à la façon dont le sujet est traité particulièrement en ce qui a trait aux buts poursuivis par l'auteur, à la stratégie utilisée pour y parvenir (explication, argumentation, etc.) et à la façon dont ce dernier entend terminer son texte.
- STYLE ET STRUCTURE** : Le style et la structure réfère à la capacité de la personne candidate à rédiger des documents de façon claire, précise et concise. Plus précisément, ce critère d'évaluation renvoie à la capacité à rédiger un texte en fonction d'un plan structuré où les phrases sont enchaînées, les idées sont divisées en paragraphes et présentées de façon logique.
- QUALITÉ MÉCANIQUE DU TEXTE** : La qualité mécanique du texte fait référence à la capacité de la personne candidate d'appliquer les règles de grammaire, de ponctuation, d'orthographe, de syntaxe et de lexique.

Résultat global

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**

Introduction : Introduit le sujet de la communication (fournit le contexte de la présente communication). 3 / 3

Corps de la lettre : La raison de la rédaction est exprimée et une stratégie est utilisée en fonction du contexte. 16 / 20

Conclusion : Une conclusion clôt le texte et résume les éléments apportés dans celui-ci. 2 / 2

B STYLE ET STRUCTURE Résultat : **10 / 15**

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

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

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

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

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

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** 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** N/A

Page 4 de 4

Il est aux trois éléments évalués et l'amen est de 60%, ce qui signifie limer ses idées par écrit dans un

52 %
ou
2,6 / 5

Page 2 de 4