

SECOND LANGUAGE EVALUATION · FRENCH

SLE French

Sample exam · Study booklet

OCTOBER 2026

INSIDE THIS BOOKLET

TEST 1	Reading Comprehension Compréhension de l'écrit	40 questions	60 minutes
TEST 2	Written Expression Expression écrite	40 questions	55 minutes
TEST 3	Oral Language Assessment Évaluation de langue orale	11 questions	about 20 minutes

NAME

DATE

SCORE

FREE ACCOUNT

Practise the SLE online, free

Create your free Mocko account: two quick reading or writing tests and one complete three-test mock (reading, writing and the oral), each with your A, B or C level.

mocko.ai/sle-french-test

Scan to create your
free account

A practice booklet to print or complete on screen. The answer keys with explanations, your level tables and sample oral answers are at the end.

CONTENTS

Inside this booklet

TEST 1	Reading Comprehension	40 questions · 60 minutes
TEST 2	Written Expression	40 questions · 55 minutes
TEST 3	Oral Language Assessment	11 questions · about 20 minutes
ANSWER KEYS	<i>Answer keys, level tables and sample oral answers</i>	Tests 1 to 3

HOW TO USE THIS BOOKLET

- Sit the three tests in order, reading, written expression and the oral, keeping to the time shown on each.
- For the oral, open the listen links or the full oral track from the digital booklet, and answer aloud.
- Mark reading and written expression with the keys at the end, read your level in the tables, then compare your oral answers with the samples.

Reading Comprehension

Compréhension de l'écrit

40 questions **Duration** 60 minutes

Read each text, then choose the one best answer, (1) to (4). The questions run from the shortest workplace texts to the longest, and the texts and questions are in French, as on the real test. Allow 60 minutes: the supervised test gives 90 minutes for 60 questions, and this booklet keeps that pace.

LEVEL A · QUESTIONS 1 TO 13

Short routine texts

Lisez le texte suivant, puis répondez à la question.

Note de service

L'Unité de la sécurité de l'information remplacera les cartes d'accès le 5 juin à 14 h 15 dans la salle 2H-140. Veuillez vous présenter avec votre ancienne carte. François Hughes prendra les photos, et Evan Mackenzie remettra les nouvelles cartes sur place.

1 Selon la note, où aura lieu le remplacement des cartes ?

☐ 1 Dans la salle 2H-140

☐ 2 Au près de François Hughes

☐ 3 Le 5 juin

☐ 4 À 14 h 15

Bonjour,

L'imprimante commune de l'Unité des données géospatiales sera déplacée le 19 mai à 12 h vers le local 4B-307. Pendant le branchement, elle ne sera pas disponible pendant environ 30 minutes. Pour toute question, veuillez communiquer avec Jasmine Cloutier. Aisha Reid passera ensuite vérifier les connexions.

Merci,
Équipe administrative

2 Selon ce message, les questions sur le déménagement doivent être adressées à...

☐ 1 Aisha Reid

☐ 2 l'équipe administrative à 12 h

☐ 3 Jasmine Cloutier

☐ 4 le local 4B-307

Bonjour,

La Section de la vérification interne organise une collecte de vêtements pour un organisme local. Vous pouvez déposer vos sacs dans la salle 4A-123 jusqu'au 27 mai, à 9 h. Pour toute question, veuillez écrire à Rachel Okafor. Isabelle Taylor passera ensuite chercher les dons.

Merci,

Section de la vérification interne

3 Selon ce message, les questions doivent être envoyées à...

☐ 1 la salle 4A-123

☐ 2 Isabelle Taylor

☐ 3 Rachel Okafor

☐ 4 le 27 mai à 9 h

Madame, Monsieur,

L'Unité de la sécurité de l'information demande le retour des clés de casier au plus tard le 28 août à 8 h 45. Veuillez remettre votre clé à Brigitte Poulin, au bureau 8E-143. Étienne Wong fera le suivi des clés manquantes après cette date.

Nous vous remercions de votre collaboration.

4 Selon cette lettre, la clé doit être remise à...

☐ 1 le bureau 8E-143 à 8 h 45

☐ 2 Étienne Wong

☐ 3 l'Unité de la sécurité de l'information le 28 août

☐ 4 Brigitte Poulin

Le Bureau de la planification stratégique tiendra une clinique de vaccination sur place le 24 avril, de 11 h 45 à 14 h, dans la salle 5C-338. Les employés qui souhaitent y participer doivent écrire à Vincent Ahmed avant le 22 avril. Aaron Mackenzie accueillera les participants à l'entrée de la salle.

5 Selon cet avis, que doivent faire les employés qui veulent participer ?

☐ 1 Envoyer un message à Vincent Ahmed avant le 24 avril

☐ 2 Se présenter à la salle 5C-338 le 22 avril à 11 h 45

☐ 3 Téléphoner à Aaron Mackenzie avant le 24 avril

☐ 4 (Aucune de ces réponses)

Bonjour,

Le 22 juin, le réseau sans fil sera interrompu à partir de 10 h dans le secteur de la salle 3H-466. L'Unité de l'analyse des données tiendra sa réunion prévue dans cette salle, mais les participants devront utiliser une connexion filaire. Pour toute question, veuillez écrire à Laurence Girard.

Merci,

Daniel Gagnon

6 Selon ce message, les participants à la réunion devront...

- ☐ 1 envoyer leurs questions à Daniel Gagnon
- ☐ 2 déplacer la réunion à 10 h dans une autre salle
- ☐ 3 se brancher au réseau avec un câble
- ☐ 4 se présenter dans le secteur dès 22 juin

Séance d'information

Note au personnel

La Section des finances régionales offrira une séance d'information sur la paie le 24 avril à 14 h, dans la salle 5C-280. La rencontre expliquera les nouveaux codes de congé. Les employés intéressés doivent confirmer leur présence auprès de Ryan Bergeron avant midi le 23 avril. Hugo Reid animera la séance.

7 D'après cette note, les employés intéressés doivent...

- ☐ 1 envoyer les nouveaux codes de congé le 24 avril
- ☐ 2 confirmer leur présence avant le 23 avril à 12 h
- ☐ 3 attendre la rencontre dans la salle 5C-338
- ☐ 4 se présenter à Hugo Reid avant midi

Prêt de matériel

Les employés de la Division des communications internes peuvent emprunter un ordinateur portable pour les déplacements de travail. Le formulaire doit être remis à Noah Nguyen au plus tard le 27 mai à 8 h 15. Les appareils seront distribués ensuite à la salle 3B-236. Benoît Khan peut répondre aux questions générales.

8 Selon cette note, à qui faut-il remettre le formulaire ?

- ☐ 1 À Noah Nguyen
- ☐ 2 À la Division des communications internes
- ☐ 3 À Benoît Khan
- ☐ 4 À la salle 3B-236

Avis au personnel

La Division des services de paie tiendra une activité de reconnaissance des employés le 27 novembre à 11 h, à la salle 9A-206. Un café et des collations seront servis. Veuillez confirmer votre présence à Noah Boucher avant le 22 novembre. Olivier Gauthier accueillera les participants à l'entrée.

Merci de votre collaboration.

9 Selon cet avis, les employés doivent...

- ☐ 1 écrire à la Division des services de paie après le 27 novembre
- ☐ 2 apporter des collations à Olivier Gauthier à 11 h
- ☐ 3 se présenter à 9A-206 le 22 novembre
- ☐ 4 aviser Noah Boucher de leur présence avant le 22 novembre

Objet : Accès au 5e étage

Le Secteur des services linguistiques vous informe que le 17 septembre, le 5e étage sera fermé pour le nettoyage à partir de 8 h. Pendant cette période, veuillez utiliser la salle 5E-167 pour récupérer vos documents urgents. Pour toute question, communiquez avec Hugo Rossi. Ryan Bergeron rouvrira l'étage après l'inspection.

10 Selon cette note, pour une question, il faut communiquer avec...

- | | |
|--|--|
| ☐ 1 le 17 septembre à 8 h | ☐ 2 Hugo Rossi |
| ☐ 3 la salle 5E-167 | ☐ 4 Ryan Bergeron |

Bonjour,

À partir du 20 mars, les colis personnels ne seront plus gardés à l'accueil. Vous devrez les récupérer au local 6G-357 entre 12 h 15 et 14 h, auprès d'Uma Murphy, à la Division des relations de travail. Si vous attendez un envoi cette semaine, veuillez prévenir Leah Poulin aujourd'hui.

Merci,

Division des relations de travail

11 Selon ce courriel, où devez-vous aller pour prendre votre colis personnel ?

- ☐ 1 À l'accueil de l'immeuble
- ☐ 2 À la Division des relations de travail le 20 mars
- ☐ 3 Au local 6G-357
- ☐ 4 Au bureau de Leah Poulin

Bonjour,

Le nouveau mobilier a été attribué aux secteurs selon les demandes reçues. Le 17 décembre, à 10 h 15, veuillez laisser votre ancien fauteuil dans l'aire désignée près de votre poste. La Direction de la gestion des installations passera ensuite pour la collecte. Les bureaux demeurent accessibles pendant cette opération.

Merci de votre collaboration,

La Direction de la gestion des installations

12 Selon le texte, que doivent faire les employés le 17 décembre à 10 h 15?

- ☐ 1 Rendre les bureaux accessibles pendant l'opération.
- ☐ 2 Effectuer la collecte après le dépôt.
- ☐ 3 Déposer leur vieux fauteuil dans l'espace indiqué.
- ☐ 4 Classer les demandes reçues par secteur.

Choisissez le mot ou le groupe de mots qui complète le mieux le texte.

À : Gestionnaires

De : Équipe du soutien informatique

Date : 6 mai

Objet : Prêt d'ordinateurs portables

À compter du 20 mai, l'Équipe du soutien informatique prêtera des ordinateurs portables pour les déplacements approuvés. L'outil de réservation sera disponible la semaine suivante. **13** _____, les demandes doivent être envoyées par courriel avec l'approbation du gestionnaire. Chaque appareil doit être retourné avec son chargeur. Pour prolonger un prêt, communiquez avec Hugo Gauthier avant la date de retour.

13

1

Toutefois

2

Sinon

3

Entre-temps

4

À cette fin

LEVEL B • QUESTIONS 14 TO 26

Workplace memos and messages

Lisez le texte suivant, puis répondez à la question.

Rencontre de préparation

Note de service

La rencontre avec notre partenaire régional est maintenue au 20 mai à 13 h 45, dans la salle 9G-463. L'Unité des données géospatiales doit arriver avec une version à jour de la carte interactive et un résumé des limites connues des données. Kevin Gauthier ouvrira la discussion sur les usages prévus, puis Fiona Ahmed présentera les ajustements apportés depuis mars.

Avant la rencontre, chaque analyste doit relire les commentaires transmis la semaine dernière et envoyer à Fiona, au plus tard le 17 mai, une question qu'il souhaite voir abordée. Il ne faut pas préparer de présentation distincte, car un seul document commun sera utilisé pendant l'échange.

14

Selon cette note, chaque analyste doit...

1

ouvrir la discussion sur les usages prévus à 13 h 45

2

faire parvenir à Fiona une question avant le 17 mai

3

préparer une présentation distincte pour la salle 9G-463

4

(Aucune de ces réponses)

Migration des dossiers

Bonjour,

Le Centre de services à la clientèle commencera à utiliser un nouveau logiciel de gestion des dossiers le 26 septembre. Afin d'éviter des retards le premier jour, une courte démonstration aura lieu à 8 h 45 dans la salle 4D-301. Hannah Stewart présentera les fonctions de base, puis Hugo Arsenault répondra aux questions sur l'ouverture et le suivi des dossiers.

Tous les employés qui traitent des demandes du public doivent assister à cette rencontre. Si vous êtes absent ce matin-là, veuillez aviser votre superviseur et écrire à l'équipe de soutien avant le 25 septembre pour recevoir le guide d'utilisation.

Merci de votre collaboration.

Hannah Stewart

Centre de services à la clientèle

15 Selon ce courriel, que doivent faire les employés qui seront absents le matin de la rencontre ?

- ☐ 1 Assister à la démonstration donnée par Hannah Stewart à 8 h 45
- ☐ 2 Se présenter plus tard dans la salle 4D-301 pour la période de questions
- ☐ 3 Prévenir leur superviseur et demander le guide avant le 25 septembre
- ☐ 4 Écrire à Hugo Arsenault après le 26 septembre pour obtenir de l'aide

La rencontre du 14 mars avec un partenaire régional approche, et la Division des partenariats veut que l'information présentée soit uniforme.

Les équipes qui participeront doivent relire le dossier transmis la semaine dernière et signaler toute donnée périmée avant vendredi. Un court résumé de chaque projet actif sera intégré à la trousse de rencontre; il ne doit pas dépasser une page et doit suivre le modèle commun. Les exemples de collaboration récente peuvent être envoyés à Colin Morin, qui les regroupera pour la version finale.

Ce bulletin vise à éviter les messages contradictoires pendant la discussion. Les questions de fond seront abordées après la rencontre, lorsque le compte rendu aura été diffusé.

16 Ce texte porte principalement sur ...

- ☐ 1 la collecte d'exemples récents à envoyer à Colin Morin.
- ☐ 2 la préparation d'une information uniforme pour la rencontre du 14 mars.
- ☐ 3 le règlement des questions de fond pendant la rencontre du 14 mars.
- ☐ 4 la mise à jour des données périmées après la diffusion du compte rendu.

Révision du formulaire

Note de service

La Division de la gestion de l'information poursuit la révision du formulaire en ligne utilisé pour les demandes d'accès aux dossiers internes. Lors des essais récents, plusieurs employés ont signalé que la section sur les pièces jointes portait à confusion. Geneviève Wilson animera donc une courte rencontre de validation le 23 mai à 15 h, dans la salle 9F-142, avec les collègues qui traitent ce formulaire chaque semaine.

D'ici là, Daniel Stewart vous demande d'essayer la version provisoire et de lui faire parvenir, par courriel, deux exemples précis de champs difficiles à comprendre. Les commentaires généraux seront utiles plus tard, mais la priorité actuelle est de corriger les instructions qui ralentissent la soumission.

17 Selon cette note, les employés doivent surtout...

- 1 assister à une formation sur l'accès aux dossiers internes
- 2 préparer des commentaires généraux pour Geneviève en salle 9F-142
- 3 remplacer immédiatement le formulaire utilisé chaque semaine
- 4 envoyer à Daniel des exemples précis avant la rencontre

Le 22 juin est la date limite pour utiliser l'ancien formulaire de réservation des voyages d'affaires. À compter du lendemain, les demandes seront traitées seulement si elles sont soumises au moyen du formulaire révisé publié sur l'intranet. Le Bureau des services de voyage a modifié le document pour recueillir plus clairement les approbations budgétaires et les renseignements sur les déplacements combinés. Les employés qui préparent un voyage doivent faire signer le formulaire par leur gestionnaire, joindre l'estimation des coûts et déposer le dossier complet au bureau 6H-237. Les demandes déjà approuvées avec l'ancien formulaire demeurent valides, mais toute modification importante devra être présentée avec la nouvelle version. Cette mesure vise à réduire les retours de dossiers incomplets.

18 Les employés doivent ...

- 1 décrire les déplacements combinés sans joindre d'estimation des coûts.
- 2 redéposer les demandes déjà approuvées avec la version révisée.
- 3 faire signer le dossier, joindre l'estimation et le déposer au bureau 6H-237.
- 4 utiliser l'ancien formulaire pour les modifications importantes après le 22 juin.

Avis au personnel

Le Bureau de la gestion des risques entreprendra le 20 novembre, à partir de 8 h, le classement de ses archives papier dans la salle 4G-447. Cette opération ne concerne pas les dossiers actifs conservés dans les classeurs des postes de travail. Elle vise plutôt les boîtes entreposées depuis plus de trois ans dans l'aire commune du secteur.

Patrick Martel sera sur place pour répondre aux questions sur les catégories de classement. Leah Kowalski ramassera, avant 15 h le même jour, les chemises mal identifiées afin de les faire corriger. Les employés doivent vérifier le code inscrit sur leurs boîtes avant de les déposer dans la salle; aucun tri détaillé ne sera fait sur place.

19 Que doivent faire les employés avant de déposer leurs boîtes dans la salle 4G-447 ?

- 1 Vérifier le code indiqué sur leurs boîtes
- 2 Apporter aussi les dossiers actifs de leurs classeurs
- 3 Corriger eux-mêmes les chemises mal identifiées avant 15 h
- 4 Faire sur place un tri détaillé avec Patrick Martel

Congés d'été

Bonjour,

La Direction de l'évaluation des programmes commence la planification des congés d'été. Afin d'éviter les conflits d'horaire, chaque équipe doit transmettre ses préférences de vacances pour la période de juin à août.

Diane Wilson a réservé la salle 2H-153 le 18 janvier à 9 h pour une courte rencontre avec les chefs d'équipe. Pendant cette rencontre, Olivier Ouellet expliquera comment répartir les absences lorsque plusieurs demandes visent la même semaine.

D'ici le 25 janvier, veuillez envoyer à votre gestionnaire un tableau indiquant vos deux premiers choix de semaines ainsi que les tâches à couvrir pendant votre absence. Les demandes finales seront confirmées au début de février.

Merci de votre collaboration.

Olivier Ouellet

Direction de l'évaluation des programmes

20 Selon cette note, les employés doivent d'abord...

- 1 choisir une seule semaine entre juin et août
- 2 indiquer à leur gestionnaire leurs préférences de vacances
- 3 se présenter à la salle 2H-153 pour remettre leur tableau
- 4 attendre la confirmation finale au début de février

Madame,

Votre demande de renouvellement de l'entente de télétravail a été reçue par la Section des finances régionales. Après examen, nous pouvons prolonger l'entente pour six mois, à condition que votre horaire au bureau demeure de deux jours par semaine. Cette condition permet de maintenir l'accès aux dossiers financiers papier qui ne peuvent pas quitter l'aire sécurisée.

Afin de finaliser le dossier, veuillez passer au bureau 3C-256 le 23 avril à 14 h 15 pour signer la version mise à jour en présence de Kevin Leclerc. Si cette heure ne vous convient pas, communiquez avec Karine Wong au plus tard la veille afin de fixer un autre moment.

Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Section des finances régionales

21 Que doit faire la destinataire pour finaliser son dossier ?

- ☐ 1 Communiquer avec Kevin Leclerc la veille pour confirmer sa présence
- ☐ 2 Se présenter au bureau 3C-256 pour signer l'entente mise à jour
- ☐ 3 Envoyer ses horaires hebdomadaires à la Section des finances régionales
- ☐ 4 Obtenir l'autorisation de sortir les dossiers financiers papier

Formation linguistique

Bonjour,

La Division des services de paie offre une courte formation en langue seconde aux employés qui souhaitent améliorer leur aisance à l'oral dans des situations de service. Le groupe du printemps commencera le 16 février à 14 h 30 dans la salle 9C-262.

Amélie Dubé animera les séances hebdomadaires pendant huit semaines. Victor Fournier coordonnera les inscriptions et vérifiera, avec les gestionnaires, que l'horaire de travail permet une participation régulière.

Les personnes intéressées doivent écrire à Victor Fournier avant le 2 février en précisant leur niveau actuel et les situations de communication qu'elles veulent pratiquer. Il n'y aura pas de test de classement le premier jour, mais un court entretien individuel sera fixé après la confirmation des places.

Merci.

22 Selon ce courriel, les personnes intéressées doivent...

- ☐ 1 envoyer leur demande à Amélie Dubé avec leur horaire de travail
- ☐ 2 attendre la confirmation des places avant de préciser leur niveau
- ☐ 3 se présenter à la salle 9C-262 le 2 février pour un test
- ☐ 4 (Aucune de ces réponses)

Dossiers partagés

Bonjour,

Au cours des dernières semaines, plusieurs versions d'un même fichier ont été enregistrées dans des dossiers différents, ce qui complique le suivi des demandes de paie. À compter du 5 avril, la Division des services de paie utilisera un seul répertoire commun pour les modèles et les formulaires actifs.

Karine Mackenzie transférera les documents à conserver d'ici 13 h. Après cette heure, Evan Campbell retirera l'accès en écriture aux anciens dossiers, mais vous pourrez encore les consulter pendant deux semaines. Si vous avez créé des raccourcis sur votre ordinateur, veuillez les mettre à jour avant la fin de la journée. Toute question peut être envoyée à l'équipe de soutien.

Merci de votre collaboration,

Karine Mackenzie

Division des services de paie

23 Selon ce message, les employés doivent surtout...

- 1 cesser de consulter les anciens dossiers dès le 5 avril
- 2 supprimer eux-mêmes les anciens dossiers avant 13 h
- 3 envoyer les formulaires actifs à Evan Campbell le 5 avril
- 4 modifier leurs raccourcis pour ouvrir le nouveau répertoire

À : Gestionnaires de section

De : Yasmine Rossi, Division des services de paie

Date : 7 octobre

Objet : Heures supplémentaires approuvées

À compter de maintenant, la Division des services de paie versera les heures supplémentaires dans le cycle régulier seulement lorsque l'autorisation écrite aura été obtenue avant le travail. Les demandes reçues durant le dernier mois montrent que plusieurs approbations sont arrivées après la période travaillée. Les gestionnaires doivent confirmer le nombre d'heures, le code financier et la raison opérationnelle sur le formulaire révisé. Un courriel d'urgence pourra remplacer le formulaire pour une situation imprévue, mais le formulaire signé devra suivre dans les deux jours ouvrables. Cette note précise la marche à suivre afin de réduire les corrections de paie et les demandes de remboursement.

24

Selon le texte, quel est le but de cette note?

- ☐ 1 Informer les employés que les courriels d'urgence suffisent pour faire payer les heures.
- ☐ 2 Annoncer un nouveau calendrier pour transmettre le code financier et la raison opérationnelle.
- ☐ 3 Préciser la procédure d'autorisation afin de limiter les corrections de paie.
- ☐ 4 Demander aux gestionnaires de corriger les demandes reçues durant le dernier mois.

Madame, Monsieur,

Veillez classer les dossiers papier de votre unité selon le calendrier de conservation joint avant de les envoyer à la Section des archives. Les documents actifs doivent rester dans vos classeurs courants, car ils seront encore consultés par votre équipe. Pour les dossiers fermés, inscrivez l'année de clôture sur la chemise et regroupez les dossiers d'un même exercice dans une même boîte. N'ajoutez pas de copies de travail ni de versions imprimées de documents déjà conservés dans le dépôt électronique. Lorsque les boîtes sont prêtes, remplissez le bordereau de transfert et faites-le approuver par votre gestionnaire. La Section des archives communiquera ensuite avec votre unité pour convenir du ramassage. Cette préparation réduira les retours de boîtes incomplètes et facilitera la recherche ultérieure.

Veillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de la coordination
Section des archives

25 Selon ce message, les dossiers fermés doivent ...

- ☐ 1 être réunis avec ceux du même exercice.
- ☐ 2 être gardés dans les classeurs utilisés chaque jour.
- ☐ 3 être envoyés sans validation du bordereau.
- ☐ 4 être écartés si une copie numérique existe.

Pour l'accueil d'une nouvelle employée, le Bureau du perfectionnement professionnel a préparé une séance d'orientation pour les analystes. Les spécialistes de la sécurité doivent encore valider certains accès; la séance pourrait réduire les questions initiales et vise à clarifier les rôles.

26 Lequel des énoncés suivants décrit le mieux ce texte?

- ☐ 1 Pour les analystes et leur nouvelle collègue, le Bureau a préparé une orientation; accès non validés, questions initiales certainement réduites et rôles à clarifier.
- ☐ 2 La séance d'accueil avec une nouvelle collègue reste à organiser par le Bureau; les accès attendent validation, avec questions possiblement réduites et rôles à clarifier.
- ☐ 3 Le Bureau a préparé l'orientation pour les analystes avec une nouvelle collègue; accès à valider, questions peut-être réduites et rôles à clarifier.
- ☐ 4 Le Bureau a préparé l'accueil des analystes avec une nouvelle collègue; accès en attente, questions possiblement réduites, et rôles déjà clarifiés.

Complex texts and fine distinctions

Lisez le texte suivant, puis répondez à la question.

Le comité de vérification a accepté la version révisée du cadre de politique scientifique, sous réserve d'un suivi semestriel sur les exceptions accordées. Cette décision confirme que le problème principal tient moins à la présence de critères qu'à leur application inégale lorsque les projets combinent données publiques, partenariats externes et analyses sensibles.

La Direction des politiques scientifiques estime que les gestionnaires doivent conserver une marge d'appréciation, à condition d'expliquer les écarts avec assez de précision pour qu'un examen ultérieur soit possible. Les gabarits communs faciliteront cette tâche, même si les jugements continueront d'exiger une connaissance du contexte scientifique. Cette approche paraît préférable à un contrôle plus lourd, car elle renforce la traçabilité tout en préservant les ajustements techniques utiles. Le prochain rapport devrait donc mesurer la qualité des justifications fournies, plutôt que compter simplement le nombre d'exceptions.

27 D'après l'auteur de ce texte, ...

- ☐ 1 les partenariats externes expliquent à eux seuls l'application inégale du cadre.
- ☐ 2 le comité devrait surtout diminuer le nombre d'exceptions accordées aux projets sensibles.
- ☐ 3 les gestionnaires devraient attendre les gabarits communs avant d'appliquer les critères.
- ☐ 4 la politique doit encadrer les décisions sans retirer tout jugement aux gestionnaires.

Examen préliminaire

Bonjour Luc,

Comme convenu, je vous transmets une lecture préliminaire des constats tirés de l'évaluation du Programme d'appui aux collectivités nordiques. Les entrevues menées jusqu'au 13 mars montrent que les résultats annoncés sont réels, mais moins uniformes qu'on l'avait prévu. Dans les régions où les équipes locales sont stables, les projets avancent plus vite; ailleurs, les retards viennent surtout du roulement du personnel et non du modèle de financement lui-même.

Je ne crois donc pas qu'il faille recommander une refonte complète à ce stade. Une telle conclusion irait au-delà des données disponibles. En revanche, il me paraît justifié de proposer des ajustements ciblés à la formation des agents régionaux et au suivi des ententes. Si vous êtes d'accord, j'aimerais que nous validions cette nuance ensemble avant la rencontre de 12 h 45 en salle 8A-245, afin d'éviter que le comité interprète nos réserves comme une remise en cause du programme.

Merci,

Laurence Paquette

Direction de l'évaluation des programmes

28 Selon ce courriel, Laurence Paquette estime qu'il faudrait...

- ☐ 1 apporter des corrections précises sans revoir tout le programme
- ☐ 2 suspendre les ententes jusqu'à la fin de l'évaluation
- ☐ 3 présenter au comité des conclusions plus fermes dès maintenant
- ☐ 4 remplacer rapidement le mode de financement actuel

Afin de préserver la confiance envers les marchés publics, la Section des marchés et des contrats précise les attentes applicables aux situations où des employés touchés ont un intérêt professionnel, financier ou familial lié à un fournisseur potentiel. Toute situation connue doit être consignée dans le dossier d'achat et portée rapidement à l'attention du gestionnaire responsable.

La divulgation n'entraîne pas automatiquement le retrait de l'employé du processus. Le gestionnaire évalue la nature du lien, le degré d'influence exercé sur le marché et les mesures pouvant réduire le risque perçu. Ces mesures peuvent comprendre une réaffectation partielle, une révision indépendante de l'évaluation ou une note explicative versée au dossier.

Le comité de vérification examine périodiquement un échantillon de dossiers afin de confirmer que les décisions sont justifiées et que les mesures choisies sont proportionnelles. Les employés touchés doivent collaborer à cette vérification en fournissant les renseignements demandés, même si le marché est déjà attribué. Les renseignements sont traités selon le principe du besoin de savoir.

29 Que peut-on déduire de ce texte?

- ☐ 1 La note explicative sert à remplacer l'évaluation du gestionnaire responsable.
- ☐ 2 Les employés touchés collaborent surtout avant que le marché soit attribué.
- ☐ 3 Le comité de vérification choisit les mesures à appliquer pendant l'achat.
- ☐ 4 Une divulgation peut mener à des mesures adaptées sans retirer entièrement l'employé.

Extrait de la directive interne sur la sécurité des technologies de l'information

Dans les espaces administratifs gérés par la Direction de la gestion des installations, le verrouillage physique des postes portatifs demeure obligatoire lorsqu'un employé s'absente de son aire de travail pour une période prolongée. Toutefois, l'examen mené après l'incident signalé le 23 novembre montre que cette mesure, bien qu'essentielle, n'aurait pas suffi dans plusieurs situations où des renseignements sensibles étaient visibles à l'écran ou stockés localement sans chiffrement.

La directive révisée ne réduit donc pas l'importance des câbles de sécurité; elle précise plutôt que la protection matérielle doit être accompagnée de mesures logiques adaptées au niveau de sensibilité des données. Ainsi, l'extinction d'un appareil ou son rangement en armoire verrouillée peut être exigé, selon l'évaluation du risque effectuée par le gestionnaire. Rachel Cloutier présentera les modalités d'application à 13 h, en salle 3C-483. Brigitte Boucher rappelle enfin que le respect uniforme d'une seule pratique procure une impression de conformité, sans offrir nécessairement la meilleure protection.

30 Que peut-on conclure de la directive révisée ?

- ☐ 1 Elle maintient une exigence existante tout en l'élargissant
- ☐ 2 Elle laisse chaque employé choisir la mesure qui lui convient
- ☐ 3 Elle remplace le verrouillage physique par des mesures logiques
- ☐ 4 Elle impose l'extinction de tous les appareils dans les espaces administratifs

Le 19 décembre

Madame, Monsieur,

À la suite des commentaires reçus sur le travail hybride, la Direction des ressources humaines a revu les tendances d'occupation des postes et les besoins de coordination des équipes. Les données indiquent que la présence commune facilite certains échanges complexes, tandis que des périodes à distance soutiennent la rédaction, l'analyse et les consultations régionales.

Nous demandons donc aux gestionnaires d'établir avec leurs équipes un rythme hybride fondé sur la nature du travail et sur les contraintes de service. Ce rythme pourra varier selon les dossiers, mais les motifs devront être consignés de façon uniforme afin que les décisions demeurent explicables aux employés et aux clients internes.

Les employés dont les fonctions exigent des ajustements particuliers pourront présenter une demande accompagnée d'une brève justification fonctionnelle. L'objectif consiste d'abord à corriger les situations où le modèle actuel nuit à la prestation ou à l'équité entre collègues. Une mise au point consolidée sera transmise au début du prochain trimestre.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

Direction des ressources humaines
Services ministériels

31 L'idée principale de ce texte est que ...

- 1** la Direction des ressources humaines annonce une mise au point déjà arrêtée pour le prochain trimestre.
- 2** les modalités du travail hybride doivent être ajustées selon les fonctions et justifiées de façon uniforme.
- 3** les gestionnaires doivent surtout uniformiser la présence commune afin d'améliorer les échanges complexes.
- 4** les employés ayant des ajustements particuliers doivent fournir une justification pour revoir le modèle général.

Un examen interne mené par la Division des relations de travail au printemps dernier portait sur l'utilisation des mesures de soutien psychologique offertes au personnel. Les résultats ne permettent pas d'affirmer que l'offre actuelle est insuffisante en soi. Ils indiquent plutôt que plusieurs employés hésitent à demander de l'aide parce qu'ils associent encore ces mesures à une baisse attendue de rendement ou à une divulgation non souhaitée à leur gestionnaire.

Cette perception demeure présente même dans des équipes où les superviseurs rappellent régulièrement les ressources disponibles. Autrement dit, la simple diffusion d'information améliore la connaissance des services, mais elle modifie peu la crainte d'être jugé. C'est pourquoi Grace Khan et Olivier Okafor proposeront, le 6 octobre à 8 h 15 en salle 2C-182, une démarche qui combine information, garanties de confidentialité expliquées en langage clair et discussions dirigées par des pairs formés.

Le rapport recommande de mettre cette démarche à l'essai avant d'élargir les services eux-mêmes, puisque le principal obstacle relevé tient moins à l'absence de ressources qu'aux conditions dans lesquelles les employés pensent pouvoir y accéder.

32 Selon cet extrait, pourquoi recommande-t-on d'essayer d'abord une nouvelle démarche?

- ☐ 1 Parce qu'on juge que les services offerts devraient être élargis avant toute autre mesure
- ☐ 2 Parce que les superviseurs n'ont pas encore reçu l'information nécessaire pour orienter leur équipe
- ☐ 3 Parce que l'obstacle principal concerne davantage la façon perçue d'accéder à l'aide que l'offre elle-même
- ☐ 4 Parce que les discussions dirigées par des pairs formés suffisent à elles seules à réduire la crainte d'être jugé

À : Gestionnaires des systèmes

De : Unité de la sécurité de l'information

Date : 23 mai 2026

Objet : Attestations d'accès

D'ici le 15 juin, les directions devront confirmer que les droits d'accès associés aux applications internes correspondent aux fonctions actuelles des utilisateurs. Les incidents récents n'ont pas montré de divulgation, mais ils ont révélé que des profils conservaient des privilèges après des changements d'affectation. Plusieurs gestionnaires estiment que l'attestation annuelle suffit à maintenir l'attention sur ces écarts et à documenter les décisions prises. **33** _____, cette attestation demeure insuffisante lorsque les changements de poste ne sont pas signalés rapidement à l'Unité de la sécurité de l'information. La note vise donc à relier la confirmation annuelle aux avis opérationnels transmis en cours d'année, afin que les autorisations sensibles soient révisées au moment opportun.

33

1 À cette fin

2 De ce fait

3 Cela dit

4 Dans ce cas

À : Gestionnaires délégués

De : Division des relations de travail

Date : 3 décembre 2026

Objet : Suivi des dossiers sensibles

D'ici le 20 janvier, chaque direction devra transmettre un court bilan des dossiers de relations de travail qui ont exigé une intervention soutenue au cours de l'automne. Les examens précédents ont montré que les notes préparées après une rencontre décrivent bien les engagements pris, mais expliquent moins clairement les facteurs qui ont guidé le choix d'une mesure. La Division demande donc que le bilan précise le contexte opérationnel, les consultations tenues et les risques évalués avant la décision. **34** _____, il devra indiquer les mesures prévues pour maintenir le dialogue lorsque la solution retenue dépend de contraintes budgétaires ou médicales. Élise Mackenzie regroupera les constats afin de repérer les pratiques qui réduisent les tensions sans limiter l'autonomie des gestionnaires dans des situations comparables.

34

1 En effet

2 De plus

3 Cependant

4 À cette condition

Après les commentaires de quelques employés touchés, le Bureau du mieux-être au travail prévoit transmettre au comité de vérification une analyse qui pourrait orienter certaines mesures de soutien.

35 Lequel des énoncés suivants décrit le mieux cette phrase?

- ☐ 1 À partir de commentaires recueillis auprès de l'ensemble des employés touchés, le Bureau compte saisir le comité d'une analyse pouvant orienter certaines mesures.
- ☐ 2 Le Bureau entend soumettre au comité une analyse fondée sur quelques commentaires, laquelle peut influencer une partie du soutien offert.
- ☐ 3 Le Bureau prévoit remettre au comité une analyse tirée de quelques commentaires, et cette analyse déterminera certaines mesures de soutien.
- ☐ 4 Le Bureau a déjà remis au comité une analyse issue de quelques commentaires, afin qu'elle puisse guider certains soutiens.

Bien que les équipes régionales demeurent responsables des demandes locales, le Bureau de l'accessibilité recommande aux agents de programme de consulter ces équipes afin de réduire les adaptations tardives.

36 Lequel des énoncés suivants décrit le mieux cette phrase?

- ☐ 1 Même si les demandes locales relèvent des équipes régionales, le Bureau oblige les agents de programme à les consulter pour limiter les adaptations tardives.
- ☐ 2 La responsabilité locale demeurant régionale, le Bureau conseille aux agents de programme de réduire les adaptations tardives afin de consulter les équipes.
- ☐ 3 Malgré leur rôle local, les équipes régionales sont invitées par le Bureau à consulter les agents de programme pour limiter les adaptations tardives.
- ☐ 4 La responsabilité locale restant régionale, les agents de programme sont invités par le Bureau à consulter les équipes pour limiter les adaptations tardives.

La Section de la mesure du rendement reconnaît que la collecte d'indicateurs impose une charge additionnelle aux agents de programme. Elle demande toutefois aux conseillers en ressources humaines de valider ces données avec eux, afin de rendre les comparaisons entre secteurs plus prudentes.

37 Lequel des énoncés suivants décrit le mieux ce texte?

- ☐ 1 La Section admet l'effort demandé, mais les agents de programme devraient vérifier les données avec les conseillers pour mieux encadrer les comparaisons.
- ☐ 2 La charge imposée aux agents est admise, mais la Section veut que les conseillers valident les données avec eux pour nuancer les comparaisons.
- ☐ 3 Comme la collecte ajoute une charge aux agents de programme, la Section charge les conseillers de valider les données pour nuancer les comparaisons.
- ☐ 4 Malgré la charge accrue des agents, la Section dit que les conseillers, en validant les données avec eux, ont déjà rendu les comparaisons plus prudentes.

La Division de la gestion de l'information a terminé l'examen des pratiques de conservation de la direction générale. Bien que les agents de programme aient déjà uniformisé plusieurs dossiers, la direction générale préparera un plan de suivi parce que les écarts relevés compliquent le repérage des versions officielles.

38 Lequel des énoncés suivants décrit le mieux ce texte?

- ☐ 1 Malgré certains dossiers uniformisés par les agents, le plan de suivi de la direction générale est déjà prêt après l'examen achevé par la Division.
- ☐ 2 Parce que les agents ont uniformisé certains dossiers, la direction générale préparera, après l'examen achevé par la Division, un suivi des écarts nuisant au repérage.
- ☐ 3 Après l'examen achevé par la Division, la direction générale préparera un suivi, car des écarts nuisent au repérage, malgré l'uniformisation partielle des agents.
- ☐ 4 Malgré l'uniformisation partielle et l'examen achevé par la Division, des écarts compliquent le repérage parce que la direction générale préparera un suivi.

La prévention en santé mentale au travail produit des résultats durables lorsque les demandes opérationnelles sont examinées avec la même rigueur que les services d'aide individuels. Le Bureau du mieux-être au travail demande donc aux gestionnaires de traiter les signaux de surcharge comme des renseignements de gestion liés à l'organisation du travail, au lieu de les associer d'abord à des faiblesses personnelles. Les analystes qui constatent une hausse des urgences, des corrections répétées ou des délais imprévisibles consignent ces tendances dans leurs bilans mensuels, en évitant d'y inclure des renseignements médicaux ou des impressions sur des collègues.

Cette approche reconnaît que certains pics d'activité demeurent inévitables. Toutefois, lorsque les mêmes postes absorbent régulièrement les ajustements de dernière minute, le risque dépasse la résilience individuelle. Les gestionnaires examinent alors la répartition des priorités, clarifient les attentes contradictoires et expliquent aux équipes les compromis retenus. Une conversation confidentielle avec une personne touchée peut orienter les mesures immédiates, tandis que l'analyse des tendances éclaire une pression qui se répète.

Le suivi annuel portera sur la qualité des décisions prises après l'analyse des tendances, plutôt que sur le nombre de séances de sensibilisation offertes. Le Bureau privilégiera les unités capables de montrer comment elles ont modifié les pratiques de planification avant de demander de nouvelles ressources.

39 On peut déduire de ce texte que, pour réduire les risques psychosociaux, ...

- ☐ 1 les gestionnaires devraient compter surtout les activités de sensibilisation offertes.
- ☐ 2 les gestionnaires devraient concentrer l'analyse sur les pointes d'activité inévitables.
- ☐ 3 un soutien individuel devrait s'accompagner d'un examen des contraintes de travail.
- ☐ 4 les analystes devraient relever les tendances afin d'accélérer les demandes de ressources.

40 L'idée principale de ce texte est que ...

- ☐ 1 les unités seront évaluées selon les changements apportés à leurs pratiques de planification.
- ☐ 2 la prévention durable passe par des décisions de gestion fondées sur les pressions récurrentes.
- ☐ 3 les bilans mensuels doivent exclure les renseignements médicaux et les impressions sur les collègues.
- ☐ 4 (Aucune de ces réponses)

Written Expression

Expression écrite

40 questions **Duration** 55 minutes

Two kinds of questions. Fill in the blank: choose the word or group of words that best completes the text.
Error in bold: choose the bold section that contains one or more errors, or (4) if none of them does. Allow 55 minutes, the pace of the supervised test (90 minutes for 65 questions).

LEVEL A · QUESTIONS 1 TO 11

High-frequency structures

Choisissez le mot ou le groupe de mots qui complète le mieux le texte.

Avis aux employés de l'Unité du soutien aux opérations : le 12 janvier à 11 h 30, une navette **1** _____ entre l'édifice Nord et l'édifice Ouest. Samuel Smith sera au point de départ pour orienter les visiteurs.

1

1 circule

2 marche

3 voyage

4 roule

Objet : Salle de repos 1A-312

Bonjour,

Nous vous écrivons au sujet du **2** _____ de la salle de repos 1A-312, prévu le 25 septembre. Des tables et des fauteuils seront déplacés pour améliorer l'espace commun. La salle n'est **3** _____ accessible pendant les travaux. Pour toute question, veuillez écrire à Amélie Morin.

Merci de votre compréhension.

Direction de la gestion des installations

2

1 remplacement

2 déménagement

3 réaménagement

4 rangement

3

1 aucun

2 pas

3 rien

4 personne

À : Tout le personnel

De : Division des services réseau

Date : 27 octobre

Objet : Panne du réseau sans fil

La mise à jour du réseau est approuvée. Le réseau sans fil ne sera pas disponible pendant l'entretien prévu. Pendant cette période, **4** _____ appareils doivent utiliser une connexion câblée. Veuillez envoyer vos questions **5** _____ Manon Fraser avant de signaler un autre problème.

4

1 c'est

2 ses

3 sait

4 ces

5

1 pour

2 à

3 de

4 avec

Objet : Distribution du nouveau mobilier

Bonjour,

Le nouveau mobilier sera distribué à partir du 9 avril dans les secteurs désignés. La Direction de la gestion des installations va **6** _____ distribuer par étapes afin de limiter les déplacements. Les employés qui occupent un poste partagé **7** _____ leur surface de travail avant la livraison. Merci de laisser les couloirs dégagés.

Cordialement,

La Direction de la gestion des installations

6

1 les

2 la

3 le

4 lui

7

1 libère

2 libérons

3 libérez

4 libèrent

À : Membres de la Division des partenariats
De : Direction de la Division des partenariats
Date : 25 février
Objet : Accueil de la délégation

Vous recevrez bientôt une délégation régionale. Pour bien **8** _____ les visiteurs, gardez les aires de travail propres. Les notes d'information remises aux visiteurs doivent être **9** _____ et faciles à lire. Les gestionnaires confirmeront le programme avec les équipes. Nous vous demandons de **10** _____ vos questions à la boîte générale de la Division avant la rencontre. Merci de votre collaboration.

- | | | |
|-----------|-----------------------|----------------------|
| 8 | 1 cueillir | 2 accueillir |
| | 3 atteindre | 4 ouvrir |
| 9 | 1 courtes | 2 courte |
| | 3 courts | 4 court |
| 10 | 1 transmis | 2 transmettez |
| | 3 transmettons | 4 transmettre |

Laquelle des sections en gras comporte une ou plusieurs erreurs? S'il n'y a pas d'erreur, choisissez « Aucun des choix offerts ».

La visite de la délégation régionale est maintenant confirmée pour le mois prochain. Le Bureau des services administratifs a préparé une trousse **(1) à l'intention de la délégation** et la remettra à Hannah Wilson pour révision. Les demandes logistiques doivent passer **(2) par le Bureau des services administratifs** afin que les réponses soient cohérentes. Un avis sera transmis **(3) aux équipes concernées par la visite** lorsque l'horaire sera prêt.

- 11**
- | |
|--|
| 1 à l'intention de la délégation |
| 2 par le Bureau des services administratifs |
| 3 aux équipes concernées par la visite |
| 4 Aucun des choix offerts. |

Common grammar and usage

Choisissez le mot ou le groupe de mots qui complète le mieux le texte.

Pour appuyer les employés inscrits à la formation en langue seconde, Nicolas Smith communiquera avec le Centre de formation linguistique **12** _____ afin de confirmer les ressources nécessaires avant le début des séances.

12

1 régulier

2 régulière

3 régulièrement

4 régularité

Pour préparer la rencontre avec notre partenaire, la Division des partenariats demande à Ryan Ahmed de **13** _____ le formulaire d'accès à la salle 3D-198 avant d'envoyer l'ordre du jour aux participants de la séance.

13

1 remplir

2 réaliser

3 effectuer

4 appliquer

La Direction de la gestion des installations diffusera demain un sondage auprès du personnel sur l'aménagement de la salle 9A-213. Aisha Fournier et Valérie Campbell souhaitent que chacun réponde dès réception, car le résultat **14** _____ utile pour planifier les travaux du 18 octobre à 16 h.

14

1 ait

2 ai

3 et

4 est

À : Gestionnaires des équipes

De : Centre de formation linguistique

Date : 12 mars 2026

Objet : Inscription aux séances

Veuillez confirmer, auprès de Grant Khan, les employés qui suivront la formation en langue seconde ce trimestre. Une fois les inscriptions validées, les documents préparatoires seront transmis

15 _____ employés inscrits cette semaine afin que les exercices puissent commencer sans retard.

15

1 de ces mêmes

2 à ces mêmes

3 à ces même

4 de ces même

Objet : Approbation des heures supplémentaires

Bonjour,

Veuillez transmettre les formulaires d'heures supplémentaires approuvés au bureau 6C-239 d'ici le 12 novembre. **16** _____, la Division des services de paie ne pourra pas traiter les montants dans le cycle en cours. Indiquez aussi le code financier **17** _____ dans la prochaine période de paie. Nous vous remercions de votre collaboration.

Cordialement,

La Division des services de paie

16

1 Sans cet approbation

2 Avec ces approbations

3 Sans ces approbations

4 Avec cet approbation

17

1 pour que vous pouvez les verser

2 pour que nous pouvons les verser

3 pour que nous puissions les verser

4 pour que vous puissiez les verser

À : Gestionnaires

De : Bureau du mieux-être au travail

Date : 16 décembre

Objet : Sondage du personnel

Le sondage auprès du personnel est ouvert depuis une semaine, et les **18** _____ reçues jusqu'à présent seront compilées par le Bureau du mieux-être au travail. Nous vous invitons à rappeler aux employés que leurs commentaires demeurent confidentiels jusqu'à la publication du résumé. Après l'analyse, les gestionnaires pourront **19** _____ afin de discuter des pistes d'amélioration proposées.

18

1 demandes

2 répliques

3 réponses

4 retours

19

1 planifier une réunion avec les équipes

2 cédule une réunion avec les équipes

3 planifier une réunion sur les équipes

4 cédule une réunion sur les équipes

Objet : Approbation des heures supplémentaires

Bonjour,

La demande d'heures supplémentaires pour la clôture mensuelle **20** _____ approuvée par la Section des finances régionales. Quant aux heures effectuées la semaine dernière, elles peuvent être codées dans l'outil de suivi dès réception du formulaire. Rachel Desrosiers est responsable **21** _____ la vérification des justificatifs et communiquera avec vous si des précisions sont nécessaires. Veuillez aussi joindre au formulaire la note **22** _____, afin que le dossier soit complet avant le traitement de la paie.

Merci de votre collaboration,

Section des finances régionales

20

1 et

3 est

2 ait

4 aie

21

1 pour

3 à

2 de

4 sur

22

1 que nous avons besoin

3 dont nous avons besoin

2 que nous avons besoin

4 dont nous avons besoin

À : Tout le personnel

De : Direction des ressources humaines

Date : 15 janvier

Objet : Accueil d'une employée

Une nouvelle employée se joindra à notre direction la semaine prochaine; nous devons préparer son arrivée de façon uniforme. Veuillez envoyer les renseignements nécessaires pour que l'équipe des installations **23** _____ préparer le bureau 4F-480. La Direction des ressources humaines attribuera un poste de travail temporaire et **24** _____ les documents d'orientation aux gestionnaires concernés. Les trousseaux d'accueil **25** _____ avant son arrivée. Merci de confirmer rapidement tout besoin d'adaptation lié à l'espace de travail.

23

1 puisse

3 pourra

2 pouvait

4 peut

24

1 déplacera

3 circulera

2 classera

4 acheminera

25

1 lui seront donnés

2 lui seront données

3 la seront donné

4 la seront données

Laquelle des sections en gras comporte une ou plusieurs erreurs? S'il n'y a pas d'erreur, choisissez « Aucun des choix offerts ».

Les demandes de déplacement approuvées seront maintenant centralisées par le Bureau des services de voyage, ce qui réduit les échanges avec les fournisseurs. Le bureau (1) **a simplifié les étapes de réservation** pour les équipes qui préparent une mission. Vous devez envoyer la justification à Paul Anderson pour qu'il (2) **peut approuver les frais prévus** avant l'émission du billet. Chaque voyageur (3) **devrait conserver les reçus originaux** jusqu'à la conciliation du dossier.

26

1 a simplifié les étapes de réservation

2 peut approuver les frais prévus

3 devrait conserver les reçus originaux

4 Aucun des choix offerts.

Le 15 mai, le Bureau des services administratifs diffusera le tableau provisoire des congés d'été. Les employés doivent vérifier leurs périodes prévues avant d'envoyer toute demande liée à un remplacement. Comme Tyler Smith souhaite (1) **appliquer sur le poste saisonnier** pendant la période de pointe, veuillez (2) **indiquer vos dates préférées** dans le formulaire interne d'ici le 10 mai. Après l'examen des besoins opérationnels, nous (3) **confirmerons le calendrier approuvé** à toute l'équipe.

27

1 appliquer sur le poste saisonnier

2 indiquer vos dates préférées

3 confirmerons le calendrier approuvé

4 Aucun des choix offerts.

LEVEL C · QUESTIONS 28 TO 40

Advanced grammar, precise vocabulary and connectors

Choisissez le mot ou le groupe de mots qui complète le mieux le texte.

Avis

Dans le cadre de la révision des subventions et contributions, l'Unité du soutien aux opérations demande que chaque dossier transmis par Aisha Poirier à Denis Taylor avant le 20 juillet soit vérifié en salle 7H-386 à 10 h 15, afin qu'aucune recommandation 28 _____ sans pièces justificatives complètes. Les observations seront intégrées au compte rendu final le jour même.

28

1 ne sera approuvée

2 ne soit approuvée

3 n'est approuvée

4 soit approuvée pas

Une démarche d'accessibilité réussie repose sur la participation directe des employés touchés par les obstacles observés. La direction générale a donc demandé au Bureau de l'accessibilité d'organiser une consultation écrite qui leur donnera **29** _____ les besoins prioritaires avant la révision du plan d'aménagement. Les commentaires recueillis serviront à distinguer les ajustements urgents des améliorations à intégrer au prochain cycle budgétaire.

29

1

une occasion à préciser

2

une opportunité de préciser

3

une opportunité à préciser

4

une occasion de préciser

À : Gestionnaires des opérations

De : Secrétariat des langues officielles

Date : 14 mai 2026

Objet : Appui aux équipes

Les résultats du sondage interne montrent que certaines équipes hésitent encore sur les ressources à consulter lorsqu'un dossier exige une collaboration soutenue entre collègues de profils linguistiques différents. Pour **30** _____ observations reçues, le Secrétariat des langues officielles diffusera une fiche pratique sur les droits et les obligations en milieu de travail. Les gestionnaires pourront l'utiliser lors des discussions d'équipe.

30

1

faire état des

2

mettre en œuvre les

3

donner suite aux

4

adresser les

Les données du Bureau du mieux-être au travail montrent que les demandes liées à la santé mentale sont traitées plus rapidement lorsque les équipes régionales consultent les agents de programme au début du processus. Il est essentiel que, pour uniformiser l'analyse, les équipes régionales **31** _____ le bilan des consultations avant la mise à jour des outils. Les agents de programme pourront ensuite **32** _____ auprès des gestionnaires locaux, sans créer de nouvelle procédure.

31

1

leur fassent parvenir

2

les font parvenir

3

leur font parvenir

4

les fassent parvenir

32

1

supporter ce démarche

2

supporter cette démarche

3

appuyer cette démarche

4

appuyer ce démarche

À la suite de l'examen préliminaire, la Direction des services numériques a retenu une approche graduelle pour l'utilisation de l'intelligence artificielle dans les services. Les lignes directrices, préparées avec les conseillers en ressources humaines, décrivent les critères de conformité et de transparence **33** _____ avant toute mise à l'essai auprès du public. Pour éviter que les responsabilités ne se chevauchent, la plupart des avis demandés par la personne responsable du dossier **34** _____ versés au registre interne avec une justification. Si une lacune touche la protection des données ou l'équité des décisions, l'équipe ne devra pas **35** _____ une correction improvisée, mais la consigner et proposer une mesure approuvée.

33

- ☐ 1 auxquelles devra satisfaire les projets
- ☐ 2 auxquels devront satisfaire les projets
- ☐ 3 auxquels devra satisfaire les projets
- ☐ 4 auxquelles devront satisfaire les projets

34

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 1 est | ☐ 2 sera |
| ☐ 3 soient | ☐ 4 sont |

35

- | | |
|---|---|
| ☐ 1 y traiter par | ☐ 2 la traiter par |
| ☐ 3 y adresser par | ☐ 4 l'adresser par |

Laquelle des sections en gras comporte une ou plusieurs erreurs? S'il n'y a pas d'erreur, choisissez « Aucun des choix offerts ».

Pour appuyer la planification des prochains travaux, **(1) le Bureau de l'accessibilité a demandé** une analyse comparative des mesures adoptées dans plusieurs régions. Dans le dossier transmis par le comité de vérification, **(2) la plupart des constats porte sur** des obstacles récurrents dans les zones de services partagés. Selon le même rapport, **(3) les équipes régionales ont proposé** des correctifs réalistes, mais leur mise en œuvre dépendra des ressources disponibles et de la consultation des employés concernés.

36

- | | |
|---|--|
| ☐ 1 le Bureau de l'accessibilité a demandé | ☐ 2 la plupart des constats porte sur |
| ☐ 3 les équipes régionales ont proposé | ☐ 4 Aucun des choix offerts. |

La Section des marchés et des contrats a confirmé que les contrôles d'intégrité appliqués aux achats sensibles ont réduit les écarts de justification relevés l'an dernier. Une note d'analyse sera préparée

(1) à l'intention de la direction générale, car elle précise les critères dont les gestionnaires devront tenir compte avant d'approuver une exception. La Section transmettra aussi les constats (2) au comité de vérification et rappellera les obligations (3) envers les fournisseurs évalués, même lorsque la valeur d'un contrat semble limitée.

37

☐ 1 à l'intention de la direction générale

☐ 2 au comité de vérification

☐ 3 envers les fournisseurs évalués

☐ 4 Aucun des choix offerts.

Comme les systèmes de suivi produisent désormais des séries comparables mais incomplètes, la Section de la mesure du rendement demande une validation prudente avant toute publication interne. Les analystes compareront (1) les même indicateurs provisoires aux résultats consolidés afin de déterminer si les écarts observés tiennent à la collecte ou à l'interprétation. Le rapport intégrera ensuite (2) des analyses validées par les spécialistes de la sécurité et signalera (3) plusieurs écarts méthodologiques persistants lorsque leur incidence limite la comparaison entre secteurs.

38

☐ 1 les même indicateurs provisoires

☐ 2 des analyses validées par les spécialistes

☐ 3 plusieurs écarts méthodologiques persistants

☐ 4 Aucun des choix offerts.

Depuis l'élargissement du travail hybride, la Direction des ressources humaines examine les commentaires reçus des partenaires externes sur l'accès aux outils communs. Les analystes (1) ont relevé des écarts importants entre les pratiques déclarées et les consignes internes, surtout lorsque les équipes alternent entre plusieurs lieux de travail. Pour corriger ces écarts, la Direction devra (2) donner suite des recommandations formulées dans le rapport, puis elle (3) mettra en œuvre des mesures qui précisent les responsabilités des gestionnaires et les attentes envers les employés.

39

☐ 1 ont relevé des écarts importants

☐ 2 donner suite des recommandations

☐ 3 mettra en œuvre des mesures

☐ 4 Aucun des choix offerts.

L'analyse de la Direction des services numériques montre que l'intelligence artificielle peut améliorer le tri des demandes, pourvu que les contrôles soient établis **(1) en fonction aux risques opérationnels** et révisés régulièrement. Les équipes régionales devront valider les hypothèses **(2) avec les partenaires externes** lorsque les outils recommandent une intervention automatisée ou modifient l'ordre de traitement. Le rapport souligne toutefois que les modèles ne doivent être intégrés **(3) aux services à volume élevé** qu'après une évaluation indépendante, car les données disponibles décrivent mal certaines situations complexes.

40

1

en fonction aux risques opérationnels

2

avec les partenaires externes

3

aux services à volume élevé

4

Aucun des choix offerts.

Oral Language Assessment

Évaluation de langue orale

11 questions **Duration** about 20 minutes

The real Oral Language Assessment is a conversation with a PSC assessor that climbs from level A questions to level C. Here it is a ladder of 11 recorded questions. For each one, listen to or read the question, think for the time shown, then answer aloud for up to the time shown. Keep talking for most of the window, and record yourself if you can.



► Full oral track

Scan the code or tap the button. The track plays each question and leaves its thinking time in silence; a high tone means start answering, a low tone means the answer time is over.

LEVEL A · QUESTIONS 1 TO 3

Concrete, routine topics

1

A1

Think 10 s

Answer up to 45 s

► Listen to the question

Où travaillez-vous ou étudiez-vous, et comment vous y rendez-vous d'habitude?

2

A2

Think 10 s

Answer up to 45 s

► Listen to the question

Dans votre travail ou vos études, de quoi vous occupez-vous surtout, et avec quelles personnes êtes-vous le plus en contact?

3

A3

Think 10 s

Answer up to 45 s

► Listen to the question

Au début d'une journée normale, que faites-vous d'abord au travail ou aux études?

Describe, narrate, plan and compare

4

B1

Think 15 s

Answer up to 90 s

► Listen to the question

Décrivez les étapes d'un processus que vous suivez souvent au travail ou dans vos études, du début jusqu'au suivi final.

NOTES

5

B2

Think 15 s

Answer up to 90 s

► Listen to the question

Racontez en détail un événement passé, au travail ou aux études, dont vous vous souvenez bien, par exemple un projet, un déplacement ou un problème réglé.

NOTES

6

B3

Think 15 s

Answer up to 90 s

► Listen to the question

Au cours des prochaines semaines, quelles seront vos priorités, et quel changement prévoyez-vous dans votre travail ou vos études?

NOTES

7

B4

Think 15 s

Answer up to 90 s

► Listen to the question

Pensez à une fois où vous avez eu une complication réelle au travail ou aux études. Quelles deux options aviez-vous, laquelle avez-vous choisie, et pourquoi?

NOTES

Explain, hypothesize and defend an opinion

8

C1

Think 30 s

Answer up to 120 s

► Listen to the question

Après la préparation d'un événement public, votre équipe fait un retour sur l'expérience.

Expliquez l'impact d'une préparation tardive sur la qualité du travail et sur la collaboration dans une équipe.

NOTES

9

C2

Think 30 s

Answer up to 120 s

► Listen to the question

À trois jours d'un événement public, on vous annonce qu'une contrainte importante oblige votre équipe à tout réorganiser rapidement.

Que feriez-vous pour rétablir la situation tout en protégeant la qualité du travail et le moral de l'équipe?

NOTES

10

C3

Think 30 s

Answer up to 120 s

► Listen to the question

Dans votre direction, on cherche à améliorer l'organisation du travail avant des périodes chargées.

À votre avis, dans quelle mesure les réunions hybrides sont-elles efficaces au travail, surtout quand une équipe doit se coordonner rapidement?

NOTES

11

C4

Think 20 s

Answer up to 120 s

► Listen to the question

Un collègue soutient au contraire que les réunions hybrides sont presque toujours inefficaces et qu'il vaudrait mieux les éviter. Que lui répondriez-vous, et maintiendriez-vous ou nuanceriez-vous votre position? Si vous partagez déjà son avis, quelle objection lui feriez-vous?

NOTES

Answer keys and levels

One point per correct answer, with no penalty for guessing. Count your correct answers in each test, then read your level in the table under its key.

Test 1. Reading Comprehension

01	(1)	02	(3)	03	(3)	04	(4)	05	(4)	06	(3)	07	(2)	08	(1)
09	(4)	10	(2)	11	(3)	12	(3)	13	(3)	14	(2)	15	(3)	16	(2)
17	(4)	18	(3)	19	(1)	20	(2)	21	(2)	22	(4)	23	(4)	24	(3)
25	(1)	26	(3)	27	(4)	28	(1)	29	(4)	30	(1)	31	(2)	32	(3)
33	(3)	34	(2)	35	(2)	36	(4)	37	(2)	38	(3)	39	(3)	40	(2)

No.	Ans.	Type	Correct answer
1	(1)	Level A · Text and question	Dans la salle 2H-140 You are asked for the place of the replacement. The note states: "L'Unité de la sécurité de l'information remplacera les cartes d'accès le 5 juin à 14 h 15 dans la salle 2H-140."
2	(3)	Level A · Text and question	Jasmine Cloutier You need the contact person named in the message. The text states: « Pour toute question, veuillez communiquer avec Jasmine Cloutier. »
3	(3)	Level A · Text and question	Rachel Okafor You need the contact person named in the message. The text states: "Pour toute question, veuillez écrire à Rachel Okafor."
4	(4)	Level A · Text and question	Brigitte Poulin You are asked who receives the key. The letter says: « Veuillez remettre votre clé à Brigitte Poulin, au bureau 8E-143. »
5	(4)	Level A · Text and question	(Aucune de ces réponses) You need to reject all three choices because each one changes a stated detail. The text says: "Les employés qui souhaitent y participer doivent écrire à Vincent Ahmed avant le 22 avril."
6	(3)	Level A · Text and question	se brancher au réseau avec un câble You need the detail about what attendees must do during the outage. The message says: "les participants devront utiliser une connexion filaire."
7	(2)	Level A · Text and question	confirmer leur présence avant le 23 avril à 12 h The required action is to register by the stated deadline. The key sentence is: "Les employés intéressés doivent confirmer leur présence auprès de Ryan Bergeron avant midi le 23 avril."

No.	Ans.	Type	Correct answer
8	(1)	Level A · Text and question	À Noah Nguyen You have to find the named recipient of the form. The note says: "Le formulaire doit être remis à Noah Nguyen au plus tard le 27 mai à 8 h 15."
9	(4)	Level A · Text and question	aviser Noah Boucher de leur présence avant le 22 novembre You need the choice about informing Noah Boucher because the notice says: "Veuillez confirmer votre présence à Noah Boucher avant le 22 novembre." That gives both the action and the deadline.
10	(2)	Level A · Text and question	Hugo Rossi You must identify the contact named for questions. The memo says: "Pour toute question, communiquez avec Hugo Rossi."
11	(3)	Level A · Text and question	Au local 6G-357 You need the pickup location stated in the message. The evidence is: « Vous devrez les récupérer au local 6G-357 entre 12 h 15 et 14 h, auprès d'Uma Murphy, à la Division des relations de travail. »
12	(3)	Level A · Text and question	Déposer leur vieux fauteuil dans l'espace indiqué. You are asked to leave the old chair in the designated place: "Le 17 décembre, à 10 h 15, veuillez laisser votre ancien fauteuil dans l'aire désignée près de votre poste."
13	(3)	Level A · Text completion	Entre-temps The connector must refer to the period before the reservation tool becomes available. The sentence reads, "Entre-temps, les demandes doivent être envoyées par courriel avec l'approbation du gestionnaire."
14	(2)	Level B · Text and question	faire parvenir à Fiona une question avant le 17 mai You have to find the action required of every analyst before the meeting. The evidence is: "Avant la rencontre, chaque analyste doit relire les commentaires transmis la semaine dernière et envoyer à Fiona, au plus tard le 17 mai, une question qu'il souhaite voir abordée."
15	(3)	Level B · Text and question	Prévenir leur superviseur et demander le guide avant le 25 septembre You need the instruction for people who cannot attend. The email states: "Si vous êtes absent ce matin-là, veuillez aviser votre superviseur et écrire à l'équipe de soutien avant le 25 septembre pour recevoir le guide d'utilisation."
16	(2)	Level B · Text and question	la préparation d'une information uniforme pour la rencontre du 14 mars. The bulletin is mainly about aligning information before the partner meeting: "La rencontre du 14 mars avec un partenaire régional approche, et la Division des partenariats veut que l'information présentée soit uniforme." The tasks about summaries and examples support that main point.
17	(4)	Level B · Text and question	envoyer à Daniel des exemples précis avant la rencontre The main action for readers is stated after the meeting details. The note says: « D'ici là, Daniel Stewart vous demande d'essayer la version provisoire et de lui faire parvenir, par courriel, deux exemples précis de champs difficiles à comprendre. »

No.	Ans.	Type	Correct answer
18	(3)	Level B · Text and question	faire signer le dossier, joindre l'estimation et le déposer au bureau 6H-237. The bulletin lists the actions employees must take when preparing a travel request. The evidence is: "Les employés qui préparent un voyage doivent faire signer le formulaire par leur gestionnaire, joindre l'estimation des coûts et déposer le dossier complet au bureau 6H-237."
19	(1)	Level B · Text and question	Vérifier le code indiqué sur leurs boîtes You need the step employees must take before leaving boxes in the room. The decisive evidence is: "Les employés doivent vérifier le code inscrit sur leurs boîtes avant de les déposer dans la salle".
20	(2)	Level B · Text and question	indiquer à leur gestionnaire leurs préférences de vacances You need to identify the first action required of staff. The text states: "D'ici le 25 janvier, veuillez envoyer à votre gestionnaire un tableau indiquant vos deux premiers choix de semaines ainsi que les tâches à couvrir pendant votre absence."
21	(2)	Level B · Text and question	Se présenter au bureau 3C-256 pour signer l'entente mise à jour The required next step is given explicitly in the second paragraph. The letter states: « Afin de finaliser le dossier, veuillez passer au bureau 3C-256 le 23 avril à 14 h 15 pour signer la version mise à jour en présence de Kevin Leclerc. »
22	(4)	Level B · Text and question	(Aucune de ces réponses) None of these choices matches the required action. The message says interested employees must write to Victor Fournier before February 2 and include their current level and the communication situations they want to practise: "Les personnes intéressées doivent écrire à Victor Fournier avant le 2 février en précisant leur niveau actuel et les situations de communication qu'elles veulent pratiquer."
23	(4)	Level B · Text and question	modifier leurs raccourcis pour ouvrir le nouveau répertoire You need to identify the action requested from readers. The message says, « Si vous avez créé des raccourcis sur votre ordinateur, veuillez les mettre à jour avant la fin de la journée. »
24	(3)	Level B · Text and question	Préciser la procédure d'autorisation afin de limiter les corrections de paie. The overall purpose is stated in "Cette note précise la marche à suivre afin de réduire les corrections de paie et les demandes de remboursement." The memo explains how approvals must be handled to avoid payroll corrections.
25	(1)	Level B · Text and question	être réunis avec ceux du même exercice. You can find the detail in the sentence: "Pour les dossiers fermés, inscrivez l'année de clôture sur la chemise et regroupez les dossiers d'un même exercice dans une même boîte." This shows that closed files with the same exercise year should be grouped together.
26	(3)	Level B · Best description	Le Bureau a préparé l'orientation pour les analystes avec une nouvelle collègue; accès à valider, questions peut-être réduites et rôles à clarifier. The answer preserves the completed preparation, the remaining security validation, the possible reduction in questions, and the purpose of clarifying roles. The evidence is: "Pour l'accueil d'une nouvelle employée, le Bureau du perfectionnement professionnel a préparé une séance d'orientation pour les analystes. Les spécialistes de la sécurité doivent encore valider certains accès; la séance pourrait réduire les questions initiales et vise à clarifier les rôles."

No.	Ans.	Type	Correct answer
27	(4)	Level C · Text and question	la politique doit encadrer les décisions sans retirer tout jugement aux gestionnaires. The author supports a balanced approach that keeps managerial discretion while requiring explanations. The evidence is: "Cette approche paraît préférable à un contrôle plus lourd, car elle renforce la traçabilité tout en préservant les ajustements techniques utiles."
28	(1)	Level C · Text and question	apporter des corrections précises sans revoir tout le programme You need the option that matches the author's qualified position. The message states: "Je ne crois donc pas qu'il faille recommander une refonte complète à ce stade." and then supports targeted changes instead.
29	(4)	Level C · Text and question	Une divulgation peut mener à des mesures adaptées sans retirer entièrement l'employé. You can infer that disclosure is meant to manage risk proportionately, not necessarily to exclude the employee. The evidence begins with: "La divulgation n'entraîne pas automatiquement le retrait de l'employé du processus."
30	(1)	Level C · Text and question	Elle maintient une exigence existante tout en l'élargissant You need the choice that captures both continuity and change. The passage states: "La directive révisée ne réduit donc pas l'importance des câbles de sécurité; elle précise plutôt que la protection matérielle doit être accompagnée de mesures logiques adaptées au niveau de sensibilité des données."
31	(2)	Level C · Text and question	les modalités du travail hybride doivent être ajustées selon les fonctions et justifiées de façon uniforme. The whole letter asks managers to set hybrid arrangements based on work and service needs while documenting reasons consistently. This is shown by: "Nous demandons donc aux gestionnaires d'établir avec leurs équipes un rythme hybride fondé sur la nature du travail et sur les contraintes de service."
32	(3)	Level C · Text and question	Parce que l'obstacle principal concerne davantage la façon perçue d'accéder à l'aide que l'offre elle-même You must identify the reason behind the recommendation, not just one element of the proposed approach. The last sentence gives it directly: « Le rapport recommande de mettre cette démarche à l'essai avant d'élargir les services eux-mêmes, puisque le principal obstacle relevé tient moins à l'absence de ressources qu'aux conditions dans lesquelles les employés pensent pouvoir y accéder. »
33	(3)	Level C · Text completion	Cela dit "Cela dit" concedes the value attributed to the annual attestation while introducing its limit. The completed sentence is: "Cela dit, cette attestation demeure insuffisante lorsque les changements de poste ne sont pas signalés rapidement à l'Unité de la sécurité de l'information."
34	(2)	Level C · Text completion	De plus The connector must add a further reporting requirement to the previous list: "De plus, il devra indiquer les mesures prévues pour maintenir le dialogue lorsque la solution retenue dépend de contraintes budgétaires ou médicales." The preceding sentence already lists required content, so this sentence continues the same series.

No.	Ans.	Type	Correct answer
35	(2)	Level C · Best description	Le Bureau entend soumettre au comité une analyse fondée sur quelques commentaires, laquelle peut influencer une partie du soutien offert. The wording keeps the planned transmission, the limited source of comments, and the possible influence on support measures. The evidence is: "Après les commentaires de quelques employés touchés, le Bureau du mieux-être au travail prévoit transmettre au comité de vérification une analyse qui pourrait orienter certaines mesures de soutien."
36	(4)	Level C · Best description	La responsabilité locale restant régionale, les agents de programme sont invités par le Bureau à consulter les équipes pour limiter les adaptations tardives. The best rewording keeps the concession, the advisory status, the actors and the purpose stated in "Bien que les équipes régionales demeurent responsables des demandes locales, le Bureau de l'accessibilité recommande aux agents de programme de consulter ces équipes afin de réduire les adaptations tardives." It does not make the recommendation mandatory or reverse who consults whom.
37	(2)	Level C · Best description	La charge imposée aux agents est admise, mais la Section veut que les conseillers valident les données avec eux pour nuancer les comparaisons. You need to keep both the concession about workload and the purpose of the validation. The passage says, "La Section de la mesure du rendement reconnaît que la collecte d'indicateurs impose une charge additionnelle aux agents de programme. Elle demande toutefois aux conseillers en ressources humaines de valider ces données avec eux, afin de rendre les comparaisons entre secteurs plus prudentes."
38	(3)	Level C · Best description	Après l'examen achevé par la Division, la direction générale préparera un suivi, car des écarts nuisent au repérage, malgré l'uniformisation partielle des agents. The valid rewording keeps the completed review, the concession about partial uniformization, the planned follow-up, and the reason based on repérage difficulties. The evidence is: "Bien que les agents de programme aient déjà uniformisé plusieurs dossiers, la direction générale préparera un plan de suivi parce que les écarts relevés compliquent le repérage des versions officielles."
39	(3)	Level C · Text and two questions	un soutien individuel devrait s'accompagner d'un examen des contraintes de travail. You can infer that individual support is useful but should be paired with analysis of work pressures because the text links immediate support to trend analysis: "Une conversation confidentielle avec une personne touchée peut orienter les mesures immédiates, tandis que l'analyse des tendances éclaire une pression qui se répète."
40	(2)	Level C · Text and two questions	la prévention durable passe par des décisions de gestion fondées sur les pressions récurrentes. The whole text argues that mental health prevention becomes durable when work demands, patterns and management decisions are analyzed, as shown by: "La prévention en santé mentale au travail produit des résultats durables lorsque les demandes opérationnelles sont examinées avec la même rigueur que les services d'aide individuels."

Your level in Reading Comprehension

Mocko scores a full test the PSC way: your correct answers are scaled onto 50 points, then read against the level thresholds. Here is that scale for the 40 questions of this booklet.

Level	Correct answers
E (exemption level)	36 to 40
C	30 to 35
B	22 to 29
A	14 to 21
X (below A)	0 to 13

Test 2. Written Expression

01 (1)	02 (3)	03 (2)	04 (4)	05 (2)	06 (3)	07 (4)	08 (2)
09 (1)	10 (4)	11 (4)	12 (3)	13 (1)	14 (4)	15 (2)	16 (3)
17 (3)	18 (3)	19 (1)	20 (3)	21 (2)	22 (3)	23 (1)	24 (4)
25 (2)	26 (2)	27 (1)	28 (2)	29 (4)	30 (3)	31 (1)	32 (3)
33 (2)	34 (4)	35 (2)	36 (2)	37 (4)	38 (1)	39 (2)	40 (1)

No.	Ans.	Type	Correct answer
1	(1)	Level A · Fill in the blank	circule The standard verb for a shuttle service operating between two locations is used in "le 12 janvier à 11 h 30, une navette circule entre l'édifice Nord et l'édifice Ouest." It matches the workplace transport context precisely.
2	(3)	Level A · Fill in the blank	réaménagement Use "réaménagement" for a change to the arrangement of an existing space. The context says "Des tables et des fauteuils seront déplacés pour améliorer l'espace commun."
3	(2)	Level A · Fill in the blank	pas Use "pas" in the basic negation "ne ... pas" with the adjective "accessible". The completed sentence is "La salle n'est pas accessible pendant les travaux."
4	(4)	Level A · Fill in the blank	ces Use "ces" because it is the plural demonstrative determiner before "appareils". The completed sentence is "Pendant cette période, ces appareils doivent utiliser une connexion câblée."

No.	Ans.	Type	Correct answer
5	(2)	Level A · Fill in the blank	à Use "à" in the construction "envoyer quelque chose à quelqu'un". The completed sentence is "Veuillez envoyer vos questions à Manon Fraser avant de signaler un autre problème."
6	(3)	Level A · Fill in the blank	le Use "le" because it is the masculine singular direct object pronoun replacing "Le nouveau mobilier". The completed sentence is "La Direction de la gestion des installations va le distribuer par étapes afin de limiter les déplacements."
7	(4)	Level A · Fill in the blank	libèrent Use "libèrent" because the verb agrees with the plural subject "Les employés qui occupent un poste partagé". The completed sentence is "Les employés qui occupent un poste partagé libèrent leur surface de travail avant la livraison."
8	(2)	Level A · Fill in the blank	accueillir "Accueillir" is the workplace verb used for receiving visitors. The sentence is "Pour bien accueillir les visiteurs, gardez les aires de travail propres."
9	(1)	Level A · Fill in the blank	courtes "Courtes" agrees in gender and number with "Les notes d'information," which is feminine plural. The sentence is "Les notes d'information remises aux visiteurs doivent être courtes et faciles à lire."
10	(4)	Level A · Fill in the blank	transmettre After "Nous vous demandons de," French uses the infinitive, so "transmettre" is required. The sentence is "Nous vous demandons de transmettre vos questions à la boîte générale de la Division avant la rencontre."
11	(4)	Level A · Error in bold	Aucun des choix offerts. No marked segment contains an error. "à l'intention de la délégation" is the correct fixed expression, "passer par" takes "par", and "sera transmis aux équipes" follows the construction "transmettre quelque chose à quelqu'un".
12	(3)	Level B · Fill in the blank	régulièrement "régulièrement" is the adverb of frequency needed to modify the verb in "Pour appuyer les employés inscrits à la formation en langue seconde, Nicolas Smith communiquera avec le Centre de formation linguistique régulièrement afin de confirmer les ressources nécessaires avant le début des séances." French uses an adverb, not an adjective or noun, to modify "communiquera" here.
13	(1)	Level B · Fill in the blank	remplir Use "remplir" in the construction "remplir un formulaire", meaning to enter the required information. The completed sentence is "Pour préparer la rencontre avec notre partenaire, la Division des partenariats demande à Ryan Ahmed de remplir le formulaire d'accès à la salle 3D-198 avant d'envoyer l'ordre du jour aux participants de la séance."
14	(4)	Level B · Fill in the blank	est You need the present-tense verb "être" to match the singular subject "le résultat". In "Aisha Fournier et Valérie Campbell souhaitent que chacun réponde dès réception, car le résultat est utile pour planifier les travaux du 18 octobre à 16 h.", "est" states a fact about the result.

No.	Ans.	Type	Correct answer
15	(2)	Level B · Fill in the blank	à ces mêmes The phrase "à ces mêmes" fits the construction "transmettre quelque chose à quelqu'un" and agrees with the plural noun. You can see both requirements in "Une fois les inscriptions validées, les documents préparatoires seront transmis à ces mêmes employés inscrits cette semaine afin que les exercices puissent commencer sans retard."
16	(3)	Level B · Fill in the blank	Sans ces approbations The consequence is negative, so the linking phrase must be "Sans ces approbations"; "ces" also agrees with the plural idea of the required approvals. The completed sentence is "Sans ces approbations, la Division des services de paie ne pourra pas traiter les montants dans le cycle en cours."
17	(3)	Level B · Fill in the blank	pour que nous puissions les verser After "pour que", French requires the subjunctive, and "nous" refers to the Division des services de paie that will process the payment. The completed sentence is "Indiquez aussi le code financier pour que nous puissions les verser dans la prochaine période de paie."
18	(3)	Level B · Fill in the blank	réponses Use "réponses" for answers submitted to a survey. The completed sentence is: "Le sondage auprès du personnel est ouvert depuis une semaine, et les réponses reçues jusqu'à présent seront compilées par le Bureau du mieux-être au travail."
19	(1)	Level B · Fill in the blank	planifier une réunion avec les équipes Use "planifier une réunion avec les équipes" because standard French says "planifier" or "fixer une réunion", and "avec" introduces the participants. The completed sentence is: "Après l'analyse, les gestionnaires pourront planifier une réunion avec les équipes afin de discuter des pistes d'amélioration proposées."
20	(3)	Level B · Fill in the blank	est Use "est" because the passive construction is être plus a past participle. The completed sentence is "La demande d'heures supplémentaires pour la clôture mensuelle est approuvée par la Section des finances régionales."
21	(2)	Level B · Fill in the blank	de Use "de" in the construction être responsable de quelque chose. The completed sentence is "Rachel Desrosiers est responsable de la vérification des justificatifs et communiquera avec vous si des précisions sont nécessaires."
22	(3)	Level B · Fill in the blank	dont nous avons besoin Use "dont nous avons besoin" because avoir besoin de is replaced by "dont" in a relative clause, and the factual statement takes the indicative "avons". The completed sentence is "Veuillez aussi joindre au formulaire la note dont nous avons besoin, afin que le dossier soit complet avant le traitement de la paie."
23	(1)	Level B · Fill in the blank	puisse The conjunction "pour que" requires the subjunctive. You need "puisse" in "Veuillez envoyer les renseignements nécessaires pour que l'équipe des installations puisse préparer le bureau 4F-480."
24	(4)	Level B · Fill in the blank	acheminera The verb "acheminer" is the standard transitive verb for sending documents to recipients. It fits "La Direction des ressources humaines attribuera un poste de travail temporaire et acheminera les documents d'orientation aux gestionnaires concernés."

No.	Ans.	Type	Correct answer
25	(2)	Level B · Fill in the blank	lui seront données With the passive form using "être", the past participle agrees with the subject, and "lui" is the indirect pronoun for the recipient. The sentence is "Les trousses d'accueil lui seront données avant son arrivée."
26	(2)	Level B · Error in bold	peut approuver les frais prévus After "pour que", the verb must be in the subjunctive. In "Vous devez envoyer la justification à Paul Anderson pour qu'il peut approuver les frais prévus", use "puisse approuver les frais prévus" instead.
27	(1)	Level B · Error in bold	appliquer sur le poste saisonnier The segment "appliquer sur le poste saisonnier" uses an English calque; in standard French, you say "poser sa candidature au poste saisonnier" or "postuler au poste saisonnier". The rest of the sentence remains unchanged: "Comme Tyler Smith souhaite poser sa candidature au poste saisonnier pendant la période de pointe".
28	(2)	Level C · Fill in the blank	ne soit approuvée After "afin que", you need the subjunctive, and the negative structure must be complete. The sentence is "Dans le cadre de la révision des subventions et contributions, l'Unité du soutien aux opérations demande que chaque dossier transmis par Aisha Poirier à Denis Taylor avant le 20 juillet soit vérifié en salle 7H-386 à 10 h 15, afin qu'aucune recommandation ne soit approuvée sans pièces justificatives complètes."
29	(4)	Level C · Fill in the blank	une occasion de préciser Use "une occasion de" before an infinitive when the meaning is a chance to do something. The completed sentence is: "La direction générale a donc demandé au Bureau de l'accessibilité d'organiser une consultation écrite qui leur donnera une occasion de préciser les besoins prioritaires avant la révision du plan d'aménagement."
30	(3)	Level C · Fill in the blank	donner suite aux "Donner suite à" is the administrative idiom used to mean taking follow-up action on comments or observations. The completed sentence is: "Pour donner suite aux observations reçues, le Secrétariat des langues officielles diffusera une fiche pratique sur les droits et les obligations en milieu de travail."
31	(1)	Level C · Fill in the blank	leur fassent parvenir After "Il est essentiel que", the verb must be in the subjunctive, so you need "fassent"; "leur" is also required because "faire parvenir quelque chose à quelqu'un" takes an indirect recipient: "Il est essentiel que, pour uniformiser l'analyse, les équipes régionales leur fassent parvenir le bilan des consultations avant la mise à jour des outils."
32	(3)	Level C · Fill in the blank	appuyer cette démarche In administrative French, "appuyer" means to support an initiative, and the feminine noun "démarche" requires "cette": "Les agents de programme pourront ensuite appuyer cette démarche auprès des gestionnaires locaux, sans créer de nouvelle procédure."
33	(2)	Level C · Fill in the blank	auxquels devront satisfaire les projets Use "auxquels devront satisfaire les projets" because "satisfaire à" takes a complement introduced by "à", and the compound relative pronoun agrees with "les critères de conformité et de transparence". The completed sentence is "Les lignes directrices, préparées avec les conseillers en ressources humaines, décrivent les critères de conformité et de transparence auxquels devront satisfaire les projets avant toute mise à l'essai auprès du public."

No.	Ans.	Type	Correct answer
34	(4)	Level C · Fill in the blank	sont Use "sont" because with "la plupart des" followed by the plural noun "avis", the verb normally agrees in the plural. The completed sentence is "Pour éviter que les responsabilités ne se chevauchent, la plupart des avis demandés par la personne responsable du dossier sont versés au registre interne avec une justification."
35	(2)	Level C · Fill in the blank	la traiter par Use "la traiter par" because "traiter une lacune" takes a direct object, so "la" replaces "une lacune", and "traiter" is the idiomatic verb. The completed sentence is "Si une lacune touche la protection des données ou l'équité des décisions, l'équipe ne devra pas la traiter par une correction improvisée, mais la consigner et proposer une mesure approuvée."
36	(2)	Level C · Error in bold	la plupart des constats porte sur With "la plupart des constats", the verb agrees in the plural with "constats", so the form must be "portent". In the sentence "Dans le dossier transmis par le comité de vérification, la plupart des constats porte sur des obstacles récurrents dans les zones de services partagés.", the corrected wording is "la plupart des constats portent sur".
37	(4)	Level C · Error in bold	Aucun des choix offerts. No segment needs correction. The sentence "Une note d'analyse sera préparée à l'intention de la direction générale" uses the administrative expression "à l'intention de" correctly, while "transmettra aussi les constats au comité de vérification" follows "transmettre quelque chose à quelqu'un" and "obligations envers les fournisseurs évalués" is a valid construction.
38	(1)	Level C · Error in bold	les même indicateurs provisoires The noun phrase "les même indicateurs provisoires" has an agreement error. Here "même" is an adjective meaning the same ones, so it must agree with "indicateurs": "les mêmes indicateurs provisoires".
39	(2)	Level C · Error in bold	donner suite des recommandations The administrative idiom is "donner suite à"; before a plural noun introduced by "les", it becomes "donner suite aux recommandations". In the sentence "Pour corriger ces écarts, la Direction devra donner suite des recommandations formulées dans le rapport, puis elle mettra en œuvre des mesures qui précisent les responsabilités des gestionnaires et les attentes envers les employés.", the wording "donner suite des recommandations" omits the required preposition.
40	(1)	Level C · Error in bold	en fonction aux risques opérationnels The preposition error is "en fonction aux risques opérationnels". The fixed construction is "en fonction de", so the corrected wording is "en fonction des risques opérationnels"; the other segments follow the constructions "valider avec" and "intégrer à".

Your level in Written Expression

Mocko scores a full test the PSC way: your correct answers are scaled onto 55 points, then read against the level thresholds. Here is that scale for the 40 questions of this booklet.

Level	Correct answers
E (exemption level)	38 to 40
C	31 to 37
B	23 to 30
A	15 to 22
X (below A)	0 to 14

Oral Language Assessment: how it is rated and sample answers

The oral gets one overall level, not a score per question. The assessor looks for the highest level whose tasks you sustain across its questions with the accuracy that level expects.

What the rating looks at

- Fluency and extent: how long and how smoothly you keep talking.
- Vocabulary: range and precision for the topic.
- Grammar: range of structures and how well you control them.
- Pronunciation: whether you are easy to understand.
- Comprehension: whether each answer addresses the question asked.

What each level needs

A	Short answers on concrete, routine topics: your work, your unit, your schedule. Simple structures and basic vocabulary; pauses are expected.
B	Clear descriptions and narratives with enough detail: the steps of a process, a past event, plans, a comparison of two options. Ideas linked in sequence, mostly accurate in the common tenses.
C	Detailed explanations of complex or abstract topics, hypothetical questions, and an opinion you justify and defend. Broad vocabulary and structures, fairly natural delivery, and errors that rarely get in the way.

1. A1

Où travaillez-vous ou étudiez-vous, et comment vous y rendez-vous d'habitude?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- où vous travaillez ou étudiez
- comment vous y rendez-vous d'habitude

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau A donne des renseignements concrets et familiers avec des phrases simples au présent.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL A

Je travaille dans un bureau au centre-ville, dans l'équipe des services internes. D'habitude, je prends l'autobus pour y aller. Le trajet dure environ trente minutes. Parfois, je marche entre l'arrêt et l'édifice. Je commence vers huit heures trente.

2. A2

Dans votre travail ou vos études, de quoi vous occupez-vous surtout, et avec quelles personnes êtes-vous le plus en contact?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- de quoi vous vous occupez surtout
- les personnes avec qui vous êtes le plus en contact

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau A présente des activités habituelles et des personnes connues avec un vocabulaire courant et des phrases courtes.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL A

Je m'occupe surtout de préparer des documents, de répondre aux courriels et de faire un suivi de petites demandes. Je suis souvent en contact avec mon équipe immédiate, surtout ma superviseure et deux collègues. Je parle aussi parfois avec des étudiants et des partenaires internes.

3. A3

Au début d'une journée normale, que faites-vous d'abord au travail ou aux études?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- ce que vous faites au début d'une journée normale
- ce que vous faites d'abord

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau A décrit une routine simple dans l'ordre, surtout au présent, avec quelques connecteurs de base.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL A

Au début de la journée, j'ouvre mon ordinateur et je regarde mon calendrier. Ensuite, je lis mes courriels et mes messages. Je vérifie aussi les tâches urgentes. Après ça, je prépare ma liste pour la journée. S'il y a une réunion tôt, je relis mes notes avant de commencer.

4. B1

Décrivez les étapes d'un processus que vous suivez souvent au travail ou dans vos études, du début jusqu'au suivi final.

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- les étapes d'un processus que vous suivez souvent
- du début jusqu'au suivi final

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau B explique un enchaînement concret avec un ordre clair, des verbes au présent et des connecteurs simples.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL B

Souvent, je dois organiser une petite demande de réunion. D'abord, je vérifie le but de la rencontre et les personnes à inviter. Ensuite, je consulte les disponibilités dans le calendrier. Après cela, je réserve une salle ou je crée le lien virtuel. Je prépare ensuite l'invitation avec l'heure, l'ordre du jour et les documents utiles. La veille, j'envoie un rappel si nécessaire. Après la réunion, je fais un bref suivi par courriel avec les décisions et les prochaines étapes. Comme ça, tout le monde sait quoi faire.

5. B2

Racontez en détail un événement passé, au travail ou aux études, dont vous vous souvenez bien, par exemple un projet, un déplacement ou un problème réglé.

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- un événement passé dont vous vous souvenez bien
- des détails sur un projet, un déplacement ou un problème réglé

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau B raconte un fait réel au passé avec des détails concrets, une suite logique et quelques précisions utiles.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL B

L'an dernier, j'ai participé à la préparation d'une journée portes ouvertes pour notre direction. Au début, nous avons peu de temps pour coordonner les inscriptions, les salles et les documents. J'ai aidé à mettre à jour la liste des participants et à confirmer les besoins techniques. Deux jours avant l'événement, une salle n'était plus disponible. Nous avons donc déplacé une activité et informé tout le monde rapidement. Le jour même, tout s'est bien passé. J'étais fatigué, mais content, parce que les visiteurs ont reçu l'information voulue et notre équipe a bien collaboré.

6. B3

Au cours des prochaines semaines, quelles seront vos priorités, et quel changement prévoyez-vous dans votre travail ou vos études?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- vos priorités au cours des prochaines semaines
- un changement prévu dans votre travail ou vos études

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau B parle de l'avenir avec des verbes au futur, des priorités concrètes et un lien simple entre les idées.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL B

Au cours des prochaines semaines, mes priorités seront de terminer deux dossiers en retard, de préparer quelques réunions et de mieux classer mes documents. Je veux aussi réserver du temps pour relire mes notes avant les rencontres importantes. Le principal changement prévu est un nouvel horaire pour notre équipe, avec plus de journées au bureau. Je vais donc ajuster mon organisation et mon transport. À plus long terme, j'aimerais suivre une formation en coordination, parce que cela m'aidera à prendre plus de responsabilités.

7. B4

Pensez à une fois où vous avez eu une complication réelle au travail ou aux études. Quelles deux options aviez-vous, laquelle avez-vous choisie, et pourquoi?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- une complication réelle au travail ou aux études
- les deux options que vous aviez
- celle que vous avez choisie
- pourquoi

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau B compare deux options concrètes dans une situation vécue, au passé, avec une justification claire et simple.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL B

Une fois, nous devions envoyer un document le jour même, mais il manquait encore une approbation. J'avais deux options. Je pouvais attendre la réponse officielle et risquer un retard, ou envoyer une version provisoire avec une note expliquant qu'une validation finale suivrait. J'ai choisi la deuxième option, après avoir vérifié avec ma superviseure. Je l'ai choisie parce qu'elle permettait aux collègues de continuer leur travail sans bloquer tout le dossier. Ensuite, dès que nous avons reçu l'approbation, j'ai transmis la version finale.

8. C1

Expliquez l'impact d'une préparation tardive sur la qualité du travail et sur la collaboration dans une équipe.

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- l'impact d'une préparation tardive sur la qualité du travail
- l'impact d'une préparation tardive sur la collaboration dans une équipe

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau C analyse des effets et des causes de façon structurée, avec précision, nuance et liens logiques clairs.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL C

À mon avis, une préparation tardive a un effet direct sur la qualité du travail, parce qu'elle réduit le temps disponible pour vérifier les détails, corriger les erreurs et adapter les documents au public visé. Dans le contexte d'un événement public, cela peut se traduire par des messages moins cohérents, des rôles mal définis ou des imprécisions logistiques qui auraient pu être évitées. L'impact sur la collaboration est tout aussi important. Quand tout doit être fait à la dernière minute, les priorités changent sans cesse, la pression augmente et les échanges deviennent plus réactifs que planifiés. Certaines personnes peuvent alors travailler en parallèle sans coordination suffisante, ce qui crée des doublons ou des oublis. Cela dit, une équipe expérimentée peut parfois limiter les dégâts si les responsabilités sont claires et si les décisions se prennent rapidement. Même dans ce cas, le coût humain demeure élevé, car le stress et la fatigue finissent souvent par affaiblir la collaboration.

9. C2

Que feriez-vous pour rétablir la situation tout en protégeant la qualité du travail et le moral de l'équipe?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- ce que vous feriez pour rétablir la situation
- comment vous protégeriez la qualité du travail
- comment vous protégeriez le moral de l'équipe

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau C présente une démarche hypothétique cohérente, hiérarchisée et nuancée, au conditionnel présent.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL C

Je commencerais par clarifier la contrainte exacte et son effet réel sur l'événement, afin d'éviter des réactions excessives. Ensuite, je dresserais une courte liste des éléments essentiels à maintenir absolument, par exemple la sécurité, l'information au public et les responsabilités critiques. Tout ce qui serait utile mais non indispensable pourrait être simplifié ou reporté. Je réunirais ensuite l'équipe pour répartir les tâches selon les forces de chacun, avec des échéances très claires et un point de suivi rapproché. Pour protéger la qualité du travail, je désignerais une personne responsable de la vérification finale des messages, des documents et de la logistique. Pour le moral, j'essaierais d'être transparent sur les contraintes tout en reconnaissant la pression vécue. J'évitais aussi de surcharger toujours les mêmes personnes. Enfin, je communiquerais rapidement les changements aux participants et aux partenaires, parce qu'une information claire réduit souvent le stress à l'interne comme à l'externe.

10. C3

À votre avis, dans quelle mesure les réunions hybrides sont-elles efficaces au travail, surtout quand une équipe doit se coordonner rapidement?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- votre avis sur l'efficacité des réunions hybrides au travail
- dans quelle mesure elles sont efficaces
- leur efficacité quand une équipe doit se coordonner rapidement

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau C défend une opinion sur une question abstraite avec arguments, réserves et formulation nuancée.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL C

À mon avis, les réunions hybrides peuvent être efficaces, mais seulement jusqu'à un certain point lorsqu'une équipe doit se coordonner rapidement. Leur principal avantage est la flexibilité. Elles permettent de réunir des personnes qui ne sont pas au même endroit, ce qui évite des délais inutiles. Dans une organisation où les horaires sont chargés, c'est un atout réel. Cela dit, leur efficacité dépend beaucoup de la qualité de l'animation et des outils. Si le son est mauvais, si les documents ne sont pas partagés clairement ou si les participants à distance interviennent moins, la réunion devient inégale. Dans les moments où il faut décider vite, cette inégalité peut ralentir la coordination. Je dirais donc que les réunions hybrides sont utiles pour faire le point, partager l'information et confirmer des décisions déjà préparées. En revanche, pour des échanges très sensibles ou des discussions complexes, une formule entièrement en personne ou entièrement virtuelle peut parfois être plus cohérente.

11. C4

Un collègue soutient au contraire que les réunions hybrides sont presque toujours inefficaces et qu'il vaudrait mieux les éviter. Que lui répondriez-vous, et maintiendriez-vous ou nuanceriez-vous votre position? Si vous partagez déjà son avis, quelle objection lui feriez-vous?

WHAT A GOOD ANSWER COVERS

- ce que vous répondriez au collègue
- si vous maintiendriez ou nuanceriez votre position
- si vous partagez déjà son avis, quelle objection vous lui feriez

WHAT MAKES IT THIS LEVEL

La réponse de niveau C répond à un avis opposé avec réfutation ou concession, puis maintient ou nuance la position de manière articulée.

SAMPLE ANSWER AT LEVEL C

Je lui répondrais que je comprends sa frustration, parce que les réunions hybrides sont souvent mal vécues quand la technologie fonctionne mal ou quand les participants à distance sont moins inclus. Sur ce point, sa critique est valable. Cependant, je ne dirais pas qu'il faut les éviter presque toujours. Dans certaines situations, elles restent la meilleure option pour réunir rapidement les bonnes personnes sans retarder une décision. Je maintiendrais donc ma position générale, mais je la nuancerais en ajoutant que ce format ne devrait pas être le choix par défaut pour tous les échanges. Il faut surtout l'utiliser quand les objectifs sont clairs, que l'animation est solide et que les outils sont fiables. Si je partageais déjà son avis, mon objection serait la suivante: refuser presque toujours ce format enlève une souplesse importante à l'organisation et peut compliquer inutilement la coordination entre les personnes qui ne sont pas au même endroit.



KEEP PREPARING

Practise the SLE under real conditions on Mocko

This booklet is just the start. On Mocko you sit reading and written expression on the official timing and a recorded oral that climbs from level A questions to level C, then get a level for each test and your full linguistic profile.

- ✓ Full reading (60 questions) and written expression (65 questions) tests, scored instantly
- ✓ A recorded oral of 11 questions from level A to C, rated on the PSC levels
- ✓ Every answer explained and feedback on each oral answer, with Premium

START FREE AT

mocko.ai/sle-french-test

No credit card needed



Scan to create your free account