

SECOND LANGUAGE EVALUATION · FRENCH

Oral Language Assessment

Test 3 · Study booklet

OCTOBER 2026

INSIDE THIS BOOKLET

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. Sample answers and how the oral is rated are at the end.

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

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