

SECOND LANGUAGE EVALUATION · FRENCH

Reading Comprehension

Test 1 · Study booklet

OCTOBER 2026

INSIDE THIS BOOKLET

TEST 1

Reading Comprehension

Compréhension de l'écrit

40 questions

60 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 key, with an explanation for each question, and your level table are at the end.

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)

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



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