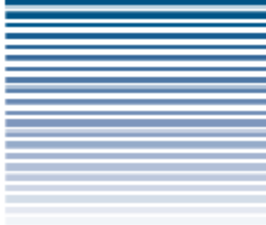




Commission de la fonction publique  
du Canada

Public Service Commission  
of Canada

Simulation pour superviseur  
Manuel d'administration  
( 428 )



Canada 

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>PARTIE A</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
	1. Sécurité et protection .....	1
	2. Envoi de la documentation de base aux candidats et aux candidates .....	1
	3. Distribution du matériel aux évaluateurs et évaluatrices .....	1
	4. Préparation du registre de participation à l'examen .....	2
<b>PARTIE B</b>	<b>Administration de l'Exercice de Simulation pour Superviseur</b> .....	<b>3</b>
	1. Directives générales .....	3
	a) Conditions d'évaluation .....	3
	b) Matériel requis .....	3
	c) Préparation préliminaire .....	4
	2. Procédures d'administration de la simulation .....	4
	3. Cueillette du matériel de simulation .....	6
	4. Retour du matériel .....	6
	5. Registre de participation à l'examen (PSC 2756) .....	8

---

## **PARTIE A : Introduction**

*Les examinateurs et examinatrices doivent lire le présent manuel avant d'administrer la Simulation pour superviseur.*

### **1. Sécurité et protection**

La Simulation pour superviseur est la propriété de la Commission de la fonction publique du Canada. En tant qu'examineur ou examinatrice, vous êtes responsable de la sécurité et de la protection du matériel de simulation. Aucune partie de la simulation ne peut être reproduite.

Une fois les évaluations terminées :

- Tous les exemplaires (enveloppes) de la Documentation de base à l'intention des candidats ainsi que les Items de l'examen utilisés par les candidats et candidates et par les membres du jury de sélection, doivent être retournés au Centre de psychologie du personnel (CPP) **DANS LEUR ENVELOPPE ORIGINALE.**
- Retournez également les copies qui n'auront pas servi dans leur emballage plastique ainsi que toutes les copies du Guide de l'évaluateur utilisées par ces derniers. **LES COPIES DONT L'EMBALLAGE NE SERA PAS INTACT SERONT FACTURÉES.**

### **2. Envoi de la documentation de base aux candidats et aux candidates**

Avant la séance d'examen, il faut faire parvenir à chaque candidat et candidate la **Documentation de base**. De manière à ce que les participants et participantes aient une chance égale d'examiner la documentation, il faut que ces derniers la reçoivent au même moment.

### **3. Distribution du matériel aux évaluateurs et évaluatrices**

Chaque évaluateur et évaluatrice devrait être muni :

- des Items de la simulation
- de la Documentation de base
- du Guide de l'évaluateur

L'examineur ou examinatrice a la responsabilité de:

- fournir aux évaluateurs et évaluatrices le matériel d'examen
- tenir un registre du matériel remis aux évaluateurs et évaluatrices
- d'informer les évaluateurs et évaluatrices que le matériel doit être retourné dans son état original (tel qu'il a été reçu, ni altéré, ni reproduit)
- recueillir des évaluateurs et évaluatrices tout le matériel du CPP dès que l'évaluation des candidats et candidates est terminée

L'examineur ou l'examinatrice doit s'assurer que les évaluateurs et les évaluatrices sont conscients que tout le matériel en leur possession est **PROTÉGÉ** et comporte des droits d'auteur. Toute reproduction est **INTERDITE** et tout matériel qui ne sera pas retourné fera l'objet d'un suivi et d'une enquête.

#### **4. Préparation du registre de participation à l'examen**

Les candidats et candidates sont testés individuellement. Afin d'assurer la sécurité de l'examen et d'identifier les candidats et candidates, les examinateurs et examinatrices doivent préparer et conserver une liste des candidats et candidates qui ont reçu chacun un examen. À cette fin, il faut utiliser le registre de participation à l'examen (formulaire PSC 2756) fourni par la CFP (voir la page 8). Avant de remettre la **Documentation de base** (enveloppe A) aux candidats et candidates, vous devriez remplir au préalable la colonne se rapportant au «numéro du cahier d'examen» en inscrivant le numéro de série qui apparaît sur chaque enveloppe dans le coin droit. Lors de la session d'examen et que le candidat ou la candidate a pris sa place dans la salle, demandez-lui d'écrire son nom et de signer à côté du numéro approprié inscrit sur le registre de participation à l'examen et donnez-lui les **Items de l'exercice** (enveloppe B) portant le même numéro que l'enveloppe A.

L'examineur ou l'examinatrice remplit les dernière colonnes, «Cahier d'examen remis» et «Autre matériel d'examen remis», après avoir vérifié le matériel que lui remet chaque candidat et candidate. Un registre de participation différent devrait être utilisé pour chaque journée d'évaluation. La personne responsable des ressources humaines ou l'agent ou l'agente du personnel doit conserver les registres remplis.

---

## **PARTIE B : Administration de l'exercice de simulation pour superviseur**

### **1. Directives générales**

#### **a) Conditions d'évaluation**

Vous devez utiliser une salle qu'il est possible de fermer et où les bruits des pièces adjacentes ne dérangent pas. Les séances d'examen ne doivent pas être interrompues par des personnes, des appels téléphoniques, etc.

Des tables ou pupitres à surface plane permettant un espace de travail d'environ un mètre carré devront être utilisés. Chaque candidat ou candidate doit avoir des crayons ou un stylo, dix (10) feuilles mobiles (ne pas retourner au CPP) ainsi qu'un marqueur. La salle devrait être munie d'une horloge placée à la vue de tous et de toutes.

Respectez exactement la limite de temps de deux heures et demie. Cette période constitue le temps qui s'écoule entre le moment où vous dites «Commencez» et le moment où vous dites «Arrêtez».

Vérifiez de temps en temps si les candidats et les candidates exécutent le travail selon les directives.

#### **b) Matériel requis**

L'examineur ou l'examinatrice a besoin du matériel suivant :

- un exemplaire des *Items de l'exercice* de la Simulation pour superviseur
- un exemplaire de la *Documentation de base à l'intention des candidats* de la Simulation pour superviseur
- une montre ou une horloge
- un stylo ou un crayon

**Chacun** des candidats et des candidates aura besoin du matériel suivant :

- un exemplaire des *Items de l'exercice* de la Simulation pour superviseur
- une tablette de papier ligné de 8 1/2" x 11"
- un crayon ou un stylo
- 10 feuilles mobiles
- un marqueur

**Note :** Les candidats et candidates doivent apporter à l'examen leur exemplaire de la *Documentation de base à l'intention des candidats* et toutes les notes manuscrites.

**c) Préparation préliminaire**

Vous devez préparer la pièce au moins une demi-heure avant le début de la séance. Vous devriez avoir une liste des candidats et candidates et vérifier si vous avez un nombre suffisant de trousseaux pour tous les candidats et candidates.

## **2. Procédures d'administration de la simulation**

1. Au moment où l'examen doit commencer, fermez la porte. On ne doit permettre à aucun candidat ou candidate d'entrer dans la salle une fois l'examen commencé.

### **2. DITES :**

Je vais maintenant administrer la Simulation pour superviseur.

Si, avant ou pendant la séance d'examen, vous ressentez une indisposition physique ou psychologique suffisamment grave pour altérer votre rendement à l'examen, vous avez la responsabilité de m'aviser que vous ne pouvez faire ou poursuivre l'examen. Si vous choisissez de poursuivre l'examen en dépit d'une indisposition physique ou psychologique, vous devrez accepter les résultats de l'examen et les restrictions relatives à la reprise de celui-ci.

Toute personne ayant participé à l'élaboration, à l'administration ou à la correction de cet examen doit m'avertir immédiatement.

Faites une pause. Tout candidat et candidate déclarant être possiblement placé dans une situation de conflit d'intérêt peut subir l'examen. Toutefois, vous devez prendre en note les renseignements pertinents. Les candidats et candidates qui choisissent de ne pas subir l'examen pourront quitter la salle. Inscrivez leur nom et la raison pour laquelle ils ne subiront pas l'examen. Vous devrez les informer qu'on communiquera avec eux en vue de prendre des dispositions de rechange.

### 3. DITES :

Si vous avez une déficience pouvant nuire à votre rendement à l'examen, veuillez m'en aviser maintenant afin que des dispositions particulières soient prises.

Si un candidat ou une candidate exprime le besoin de participer à une séance d'examen de rechange, vous devriez alors noter son nom et son numéro de téléphone et l'informer que le coordonnateur de l'examen ou l'agent de ressources humaines communiquera avec lui en vue de prendre les dispositions nécessaires. Puis, le candidat ou la candidate devra quitter la séance d'examen.

### 4. DITES :

Vous trouverez sur votre bureau une enveloppe portant l'inscription «Simulation pour superviseur» Items de l'exercice (enveloppe B). Vous aurez deux heures et demie pour effectuer l'exercice de simulation. Nous vous avons fourni du papier que vous pourrez utiliser pour prendre des notes et rédiger votre résumé. Vous être prié de répondre sur le papier qui vous a été fourni. Toute note écrite sur les items de l'exercice **ne sera pas** corrigé.

Veillez commencer.

Mettez le chronomètre en marche (ou notez par écrit l'heure exacte du début de la simulation), à l'expiration des deux heures et trente minutes allouées, arrêtez le chronomètre et

### 5. DITES :

Veillez arrêter. Le temps est écoulé. Maintenant suivez les étapes suivantes:  
(1) ranger les documents de la simulation, items et documentation de base, dans leur enveloppe respective et entourez-les d'un élastique; (2) rassemblez et attachez toutes vos notes ensemble, sauf celles dont vous avez besoin pour faire votre exposé; et  
(3) remettez-moi les enveloppes ainsi que vos notes.

**Nota:** Assurez-vous qu'après l'exposé oral, le candidat ou la candidate vous remette toutes les notes utilisées lors de l'exposé.

**6. DITES ensuite :**

Vous pouvez prendre une pause de 30 minutes. Après la pause, veuillez revenir dans la salle.



### 3. Cueillette du matériel de simulation

L'examineur ou l'examinatrice doit récupérer tout le matériel de la simulation, photocopier le résumé des candidats et candidates et toutes les notes manuscrites (**ne pas photocopier de matériel d'examen**) et apporter le tout à la pièce où se tiendra la rencontre avec le jury.

Après l'exposé oral du candidat ou de la candidate, l'examineur ou l'examinatrice doit recueillir tout le matériel de simulation qui aura été utilisé et indiquer sur le registre de participation dans les colonnes Cahier d'examen retourné et Autre matériel d'examen remis que le matériel fut retourné par tous les candidats et candidates. Lorsque les évaluations seront terminées, l'examineur ou l'examinatrice doit également recueillir tout le matériel de simulation utilisé par les évaluateurs et évaluatrices.

## 4. Retour du matériel

Lorsque tout le matériel énuméré sur la Note d'envoi et reçu a été récupéré, l'examineur ou l'examinatrice a la responsabilité de le retourner sans délai au CPP.

L'envoi (le paquet) devrait suivre la forme suivante :

- 1) Une enveloppe (ou boîte) contenant le matériel utilisé par les candidats et candidates ainsi que les évaluateurs et évaluatrices :
  - les items de l'exercice (remis dans l'enveloppe A)
  - la documentation de base (remis dans l'enveloppe B)
  - le guide de l'évaluateur
  - le manuel d'administration
- 2) Toutes les notes des évaluateurs et évaluatrices ainsi que celles des candidats et candidates, incluant le résumé écrit ainsi que les notes utilisées lors de l'exposé oral, doivent être placées dans le dossier du concours du ministère.

Le matériel d'examen doit être placé sous pli double et doit porter la mention «PROTÉGÉ», à la fois sur la face et sur l'envers du paquet ou de l'enveloppe intérieure. Scellez l'enveloppe intérieure à l'aide de trois sceaux de la Commission de la fonction publique, répartis à égale distance sur le rabat de l'enveloppe. Veuillez l'expédier par le mode de courrier le plus approprié (courrier prioritaire, messagerie cautionnée, etc.)

### **N.B. : N'AYEZ JAMAIS RECOURS AU COURRIER ORDINAIRE.**

Veillez faire parvenir le matériel à l'adresse suivante :

Centre de psychologie du personnel  
Commission de la fonction publique  
300, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0M7

Le registre de participation à l'examen doit être conservé pendant une période d'un an par l'examineur ou l'examinatrice.