



Commission de la fonction publique
du Canada

**Centre de psychologie du
personnel**

Public Service Commission
of Canada

**Personnel Psychology
Centre**



EXAMENS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

MANUEL D'ADMINISTRATION

Mise à jour : le 17 février 2006

VOUS **DEVEZ** LIRE CE MANUEL QUELQUES JOURS AVANT
LA SÉANCE D'EXAMEN DE MANIÈRE À VOUS
FAMILIARISER AVEC LES FORMALITÉS
D'ADMINISTRATION.

Table des matières

1. Responsabilités de l'examineur ou de l'examinatrice	1
2. Directives générales	2
2.1 Matériel d'examen	2
2.2 Salle d'examen	3
2.3 Candidats et candidates en retard	3
2.4 Absence temporaire	3
2.5 Retrait pour une indisposition physique ou psychologique	3
2.6 Candidats et candidates ayant un handicap	4
2.7 Tricherie	4
2.8 Problèmes de discipline	5
2.9 Contestations des questions d'examen	5
2.10 Cas d'urgence et autres situations	5
3. Activités précédant l'administration d'un examen	5
3.1 Préparation du matériel d'examen	5
3.2 Préparation de la salle d'examen	6
3.3 Admission des candidats et candidates	6
3.4 Inscription des renseignements demandés aux parties 1 et 2 de la feuille de réponses	7
3.5 Distribution des cahiers d'examen	13
4. Administration d'un examen	13
4.1 Directives générales	14
4.2 Administration d'un examen sans sous-tests	15
4.3 Administration d'un examen avec sous-tests	16
5. Activités suivant l'administration d'un examen	17
5.1 Inscription des renseignements aux sections ÉLS de la feuille de réponses	18
5.2 Retour du matériel d'examen	19

Annexes

1. Responsabilités de l'assistant ou de l'assistante	21
2. Registre de participation à l'examen	22
3. Codes des ministères et des organismes gouvernementaux	23

1. RESPONSABILITÉS DE L'EXAMINEUR OU DE L'EXAMINATRICE

Le présent manuel a été conçu pour vous fournir les renseignements et les directives générales dont vous avez besoin dans le cadre de votre rôle d'examineur ou d'examinatrice et servir de manuel d'administration pour tous les examens papier-crayon du Centre de psychologie du personnel (CPP), à l'exception des exercices in-basket, lesquels requièrent un manuel différent.

- **Vous avez la responsabilité** de bien vous familiariser avec ce manuel et d'administrer chaque examen en suivant rigoureusement les directives qui vous sont données. Pour que les résultats d'un examen soient valides et pour assurer aux candidats et aux candidates une chance égale de réussite, il est essentiel que l'examen soit toujours administré de la même façon et selon les directives préétablies.
- **Au moins une journée avant** d'administrer un examen pour la première fois, familiarisez-vous avec le cahier d'examen et exercez-vous à administrer l'examen en suivant la procédure décrite à la section 4 de ce manuel.
- Vous devez administrer les examens dans la langue officielle choisie par les candidats et candidates ou exigée par le poste ou la situation. Cependant, vous ne devez jamais administrer un examen en français et en anglais simultanément dans une même séance d'examen.
- Vous devez veiller à la sécurité et au caractère confidentiel de tout le matériel d'examen protégé pendant qu'il est en votre possession.
- Si vous devez administrer un examen à un groupe de 25 personnes ou plus, vous devez être secondé(e) par un assistant ou une assistante pour chaque groupe de 25 personnes examinées. L'annexe 1 décrit les responsabilités de l'assistant ou de l'assistante. Cette annexe peut être reproduite et distribuée aux assistants et assistantes.

2. DIRECTIVES GÉNÉRALES

2.1 Matériel d'examen

Vous devez vous assurer que vous avez tout le matériel requis en quantité suffisante pour chaque examen que vous prévoyez administrer. Dès que vous recevez du matériel d'examen, comptez les cahiers d'examen et assurez-vous que la quantité correspond à celle indiquée sur le bordereau d'expédition. Si la quantité ne correspond pas, informez-en le CPP immédiatement.

Des renseignements sur les examens du CPP sont disponibles sur le site Internet du CPP. Vous devrez demander aux candidats et candidates de lire ces renseignements au moins une journée avant la séance d'examen. Vous devez envoyer des copies de ces renseignements aux candidats et candidates qui n'ont pas accès au site Internet au moins une journée avant la séance. **Il faut que** les candidats et candidates soient informés à l'avance lorsque la feuille de renseignements mentionne que les candidats ou candidates doivent (ou peuvent) apporter un article quelconque à l'examen (p ex., une calculatrice).

L'un des aspects les plus importants de votre rôle d'examineur ou d'examinatrice est d'assurer la sécurité et la protection du matériel d'examen protégé. La perte d'un cahier d'examen peut annuler tout un processus de sélection et occasionner des dépenses considérables pour l'élaboration d'un examen de rechange. En dehors des périodes d'utilisation, les cahiers d'examen et tout autre matériel d'examen protégé doivent être entreposés dans un classeur fermé à clé et situé dans un bureau fermé. Ce classeur doit être adéquat pour les documents "*PROTÉGÉ B*". Aucune partie des cahiers d'examen et aucune feuille de réponses complétée ne peuvent être reproduites. Lorsque vous administrez un examen, ne laissez jamais les cahiers d'examen sans surveillance. À la fin de chaque séance d'examen, vous devez vous assurer que les candidats et les candidates vous remettent tout le matériel d'examen. Tout cahier d'examen manquant doit être rapporté immédiatement au CPP.

Si vous observez une personne en train de voler du matériel protégé au cours d'un examen, ou si vous soupçonnez fortement une personne d'en avoir volé, ne l'interrogez pas devant les autres candidats et candidates. Demandez-lui plutôt de rester dans la salle à la fin de la séance. Vous lui demanderez alors de vous rendre le matériel d'examen. Vous pouvez également lui signaler que le matériel d'examen est protégé par des droits réservés de la Couronne et que le refus de vous remettre le matériel pourrait entraîner des poursuites judiciaires. Si la personne ne se rend pas à votre demande, n'utilisez aucun moyen physique pour la retenir ou pour récupérer le matériel d'examen. Pendant que vous êtes encore dans la salle d'examen, rédigez un rapport détaillé de toutes les circonstances entourant la perte ou le vol de matériel. Si vous découvrez qu'il manque du matériel après le départ des candidats et candidates, n'essayez pas de les rejoindre vous-même, mais notez les faits et rapportez-les immédiatement au CPP.

2.2 Salle d'examen

La salle d'examen doit posséder les caractéristiques suivantes :

- être assez grande pour que les candidats et candidates ne soient pas entassés;
- être bien éclairée, bien aérée par un système silencieux et maintenue à une température confortable;
- être située dans un endroit tranquille, à l'écart des lieux de rencontre, de la circulation, des téléphones et autres sources de bruit et de distraction;
- pouvoir être fermée pendant l'examen.

Dans la mesure du possible, une horloge devrait être bien en vue dans la pièce. Chaque candidat et candidate doit pouvoir disposer d'un pupitre ou d'une table assez grande pour contenir le cahier d'examen et la feuille de réponses (surface d'environ 50 cm sur 75 cm ou 20 pouces sur 30 pouces). Les places devant accueillir les candidats et les candidates doivent être suffisamment distancées pour décourager le plagiat.

2.3 Candidats et candidates en retard

Une fois les directives lues et la séance d'examen commencée, aucun candidat ou candidate ne devrait entrer dans la salle d'examen. La personne en retard aurait moins de temps pour subir l'examen et dérangerait les autres. Expliquez à la personne retardataire pourquoi vous ne pouvez l'accepter et conseillez-lui de communiquer avec l'agent ou l'agente responsable du processus de sélection. Notez le nom de la personne retardataire et, après la séance, informez l'agent ou l'agente de ce qui s'est passé.

2.4 Absence temporaire

Si un candidat ou une candidate demande à sortir quelques instants durant l'examen, vous devez reprendre tout son matériel d'examen et le garder jusqu'à son retour. La personne devra être avertie qu'elle ne disposera d'aucune période supplémentaire pour terminer l'examen. On ne doit jamais autoriser plus d'une personne à quitter la salle au même moment.

2.5 Retrait pour une indisposition physique ou psychologique

Si, au cours de la séance d'examen, une personne examinée ressent une indisposition physique ou psychologique suffisamment grave pour nuire à son rendement à l'examen, il lui incombe de vous informer qu'elle ne peut continuer l'examen. Si elle choisit de continuer l'examen en dépit d'une telle indisposition, elle devra accepter les résultats de l'examen ainsi que les restrictions relatives à la reprise de celui-ci. Lorsqu'une personne vous indique qu'il lui est impossible de poursuivre l'examen en raison d'une indisposition, demandez-lui d'écrire sur sa feuille de réponses : «JE NE DÉSIRES PAS QUE MA FEUILLE DE RÉPONSES SOIT CORRIGÉE. JE ME RETIRE VOLONTAIREMENT DE L'EXAMEN». Elle **doit signer** cette note et y indiquer l'heure du retrait. Vous devez reprendre tout le matériel d'examen de la personne avant qu'elle ne quitte la salle et ensuite, écrire le mot «ANNULÉ» en diagonale sur la feuille de réponses pour indiquer que l'examen inachevé ne doit pas

être corrigé. Écrivez une note expliquant les raisons du retrait et joignez-la à la feuille de réponses. Ces précautions vous protégeront si une personne qui s'est retirée allègue qu'elle n'a pas eu la possibilité de terminer l'examen.

2.6 Candidats et candidates ayant un handicap

Des dispositions particulières peuvent être prises pour l'évaluation des personnes qui ont un handicap pouvant altérer leur performance à l'examen. Dans certains cas, des versions supplémentaires de l'examen, (p.ex., braille, gros caractères) peuvent être utilisées; dans d'autres cas, des dispositions plus spécialisées peuvent être requises. Vous pouvez consulter le document intitulé «*Lignes directrices relatives à l'évaluation des personnes handicapées*», disponible sur le site Internet du CPP, afin de déterminer les arrangements appropriés ou vous pouvez communiquer avec un consultant du CPP. Lorsqu'une personne ayant un handicap participe à une séance d'examen sans avoir au préalable fait état de son handicap et qu'elle demande de l'aide pour subir l'examen, vous devez l'informer que des dispositions particulières peuvent être prises pour une autre journée d'examen si elle le désire. Si la personne décide de subir l'examen sans avoir recours à des dispositions particulières, vous devez l'informer qu'elle devra passer l'examen dans les mêmes conditions que les personnes sans handicap et qu'elle devra accepter les résultats de l'examen, de même que les restrictions relatives à la reprise de celui-ci.

2.7 Tricherie

Les personnes qui participent à une séance d'examen peuvent tricher de diverses façons, par exemple :

- en quittant la salle avec le cahier d'examen ou en copiant le contenu de l'examen pour avoir de meilleurs résultats la prochaine fois, ou pour renseigner d'autres personnes qui subiront l'examen;
- en copiant les unes sur les autres;
- en utilisant du matériel interdit (voir la note au début du cahier d'examen);
- en subissant l'examen pour une autre personne (fausse identité, fausse signature, échange de feuilles de réponses, etc.).

Le meilleur moyen d'empêcher la tricherie est d'être vigilant et prévoyant. Par exemple, vous devez circuler discrètement dans la salle de temps en temps et vous assurer que les personnes sont suffisamment distancées et ne communiquent pas entre elles. Si vous remarquez qu'une personne essaie de tricher d'une façon ou d'une autre, approchez-vous d'elle et, le plus discrètement possible, donnez-lui un franc avertissement. Si vous prenez une personne à tricher, ou si vous soupçonnez une personne de tricherie, faites un rapport détaillé de l'incident et, à la fin de la séance d'examen, remettez-le au gestionnaire responsable du concours afin qu'il ou elle puisse décider des mesures à prendre. Le CPP peut offrir avis et conseils au gestionnaire si nécessaire. S'il y a eu effectivement tricherie ou irrégularité, vous devez communiquer avec le CPP pour indiquer votre décision quant à la correction de l'exercice.

Le matériel interdit doit être enlevé et remis au candidat ou à la candidate à la fin de la séance d'examen. Les notes manuscrites ou les copies de questions d'examen doivent aussi être jointes à la feuille de réponses. Seul le CPP peut établir s'il doit y avoir un suivi et un représentant du Centre

communiquera avec vous pour obtenir de plus amples renseignements.

2.8 Problèmes de discipline

La plupart des candidats et candidates éprouvent un certain stress pendant un examen et certains peuvent manquer de discipline. Si vous observez des personnes qui bavardent ou qui dérangent d'une autre façon, approchez-vous d'elles et essayez de ramener le calme. Par exemple, demandez à une personne de s'asseoir ailleurs. Si une personne continue de déranger les autres après un avertissement, demandez-lui de quitter la salle. Faites un rapport détaillé de l'incident et remettez-le au gestionnaire responsable du concours afin qu'il ou elle puisse décider des mesures à prendre. Joignez le rapport à la feuille de réponses lorsque vous retournerez le matériel d'examen.

2.9 Contestations des questions d'examen

Si un candidat ou une candidate conteste une question d'examen, dites-lui que vous en prenez note et qu'il doit répondre à la question de la façon la plus appropriée. Ne vous engagez pas dans une discussion. Faites un rapport détaillé indiquant le nom de la personne, le numéro de la question contestée et la nature de la plainte. Si vous préférez, demandez à la personne de rester après l'examen pour rédiger une note contenant ces renseignements. La documentation sera jointe à la feuille de réponses et le CPP examinera les renseignements fournis pour voir s'il y a lieu d'apporter un correctif.

2.10 Cas d'urgence et autres situations

S'il est nécessaire d'évacuer la salle durant l'examen, demandez aux candidats et candidates de laisser tout le matériel d'examen sur leur table ou pupitre et assurez-vous que personne ne quitte la salle avec du matériel d'examen protégé. Si possible, mettez sous clé le matériel protégé une fois que tous sont sortis, ou fermez la porte de la salle à clé. Quand il n'y a plus d'urgence et que la salle d'examen redevient accessible, revenez et vérifiez si tout le matériel d'examen est sur place. Rapportez l'incident à l'agent ou l'agente des ressources humaines responsable.

Dans l'éventualité de toute irrégularité pendant la séance d'examen pouvant avoir des conséquences sur la validité des résultats, veuillez contacter et en informer le Centre de psychologie du personnel au (613) 922-9741 immédiatement.

3. ACTIVITÉS PRÉCÉDANT L'ADMINISTRATION D'UN EXAMEN

3.1 Préparation du matériel d'examen

Assurez-vous que vous avez tout le matériel d'examen requis pour la séance d'examen prévue. Le nota au début du cahier d'examen précise les articles qui sont requis et qui sont permis. Les candidats et candidates ne sont pas autorisés à utiliser une calculatrice, à l'exception de l'Examen de connaissances en gestion des finances (360) et des examens de compétences générales (207 et 314). Le papier brouillon n'est permis que si cela est indiqué dans le cahier d'examen. Pour chaque candidat et candidate, vous avez toujours besoin des articles suivants :

- une copie de l'examen,
- une feuille de réponses (PSC 2256),

- trois feuilles de papier brouillon (lorsque permis),
- deux crayons ordinaires HB à mine noire bien taillés et munis d'une gomme à effacer,
- une copie de l'énoncé de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Vous devez toujours disposer d'un surplus de cahiers d'examen, de feuilles de réponses et de crayons pour ne pas être pris au dépourvu dans la salle d'examen.

Pour vous-même, vous avez toujours besoin des articles suivants :

- ce manuel d'administration,
- l'examen que vous utiliserez pour lire les directives aux candidats et candidates,
- des feuilles de réponses,
- un chronomètre ou autre instrument permettant la lecture des secondes,
- une enveloppe de la CFP (PSC 34),
- des vignettes portant l'adresse du CPP (PSC 2927),
- une copie du *Registre de participation à l'examen* (PSC 2756),
- une copie de l'énoncé de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Pour préserver la sécurité des cahiers d'examen, vous devez préparer et conserver une liste indiquant qui a utilisé chaque cahier d'examen. Pour ce faire, utilisez le *Registre de participation à l'examen* fourni par la CFP et reproduit à l'annexe 2. Avant l'examen, vous devez remplir la section du haut et celle du bas et **inscrire les numéros des cahiers d'examen** dans la colonne portant la mention «Numéro du cahier d'examen». Le numéro d'un cahier d'examen apparaît toujours sur la page couverture.

3.2 Préparation de la salle d'examen

Veillez vous rendre à la salle d'examen au moins 30 minutes avant l'heure prévue pour l'examen et vous assurer que tout est en ordre. Apportez avec vous tout le matériel requis pour l'examen, car vous ne pourrez laisser la salle sans surveillance après l'arrivée des candidats et candidates. Disposez les tables et les chaises aux endroits appropriés. À chaque endroit où prendra place un candidat ou une candidate, déposez deux crayons HB à mine noire, une feuille de réponses (et le papier ligné, dans le cas de l'Examen de communication écrite) et si nécessaire, du papier brouillon. **Ne distribuez pas les cahiers d'examen à ce moment.**

3.3 Admission des candidats et candidates

Au fur et à mesure que les candidats et candidates entrent dans la salle, demandez-leur de s'asseoir aux endroits où du matériel a été déposé. Veillez à ce que personne ne change de place une fois installé.

Vous ne pouvez laisser la salle d'examen sans surveillance en aucun temps après l'arrivée du premier candidat, à moins d'apporter tout le matériel protégé avec vous.

Les photographes, les membres de la presse et autres observateurs ne sont pas admis dans la salle sans l'autorisation préalable du CPP. Au moment où la séance d'examen doit commencer, mettez sur la porte (ou toutes les portes) de la salle une note indiquant « **EXAMEN EN COURS. NE PAS DÉRANGER** ». Puis fermez la porte.

3.4 Inscription des renseignements demandés aux parties 1 et 2 de la feuille de réponses

Vous devez toujours lire mot à mot les directives qui apparaissent dans les rectangles et qui sont précédées du mot « **DITES** ».

1. DITES :

Je vais maintenant vous administrer _____ (donnez le nom de l'examen).

Si avant ou pendant la séance d'examen, vous avez une indisposition physique ou psychologique qui peut nuire à votre rendement à l'examen, **vous** avez la responsabilité de m'aviser si vous ne voulez pas poursuivre l'examen. Si vous choisissez d'entreprendre ou de continuer l'examen en dépit d'une indisposition, vous devrez accepter les résultats de l'examen et les restrictions relatives à la reprise de celui-ci.

Étant donné que l'examen que vous allez passer est *Protégé*, nous vous demandons de ne pas discuter de son contenu avec d'autres personnes. Ceci aidera à protéger l'examen et est dans votre meilleur intérêt.

Si vous avez participé à l'élaboration, à l'administration ou à la correction de cet examen, ou si le contenu de l'examen ou la clé de correction vous a été exposé d'une façon quelconque, veuillez me le dire immédiatement.

Veuillez fermer vos téléphones cellulaires ou pagettes, si vous en avez et conserver seulement le matériel d'examen sur votre surface de travail.

Toute personne en conflit d'intérêts peut subir l'examen. Toutefois, vous devez noter les renseignements pertinents. Les personnes qui choisissent de ne pas subir l'examen peuvent quitter la salle après vous avoir remis leur feuille de réponses. Notez leur nom et la raison pour laquelle ils ne feront pas l'examen. Vous devez les informer qu'on communiquera avec eux en vue de prendre des dispositions de rechange.

Si vous administrez un examen d'évaluation de langue seconde (ÉLS), passez à l'étape 3 ci-dessous.

2. DITES :

Une période de ____ (*donnez le nombre de jours**) jours doit s'écouler avant toute reprise de cet examen. Vous ne pouvez pas reprendre cet examen avant que soit écoulée ____ (*redonnez le nombre de jours*) la période d'attente indiquée pour cet examen. Si vous repassez l'examen avant que la période d'attente soit écoulée, votre résultat ne sera pas valide et une nouvelle période d'attente vous sera imposé à compter de la nouvelle date d'examen.

*La période d'attente pour reprendre un examen est de **90** jours calendrier pour l'*Examen d'administration générale (380)* et l'*examen de connaissances sur le Cadre de nomination (ECCN) (901)*.

Elle est de **30** jours calendrier pour les examens suivants :

- Grammar, Spelling and Punctuation Test (120);
- Examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation (220);
- Examens de compétence en travail de bureau :
 - Classement (201)
 - Arithmétique (202)
 - Vérification (203)
 - Codage (204)
 - Vocabulaire (205)
 - Application des directives (206)
- Examen de connaissances en gestion des finances (360);
- Language Proficiency Test (602); et
- Examen de compétence linguistique (603).

Pour tous les autres examens, il y a une période d'attente de **180** jours calendrier.

3. DITES :

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

Si une personne a besoin de dispositions spéciales, veuillez noter son nom et son numéro de téléphone et l'informer que l'on communiquera avec elle pour une séance d'examen de rechange. Elle devra ensuite quitter la salle d'examen.

4. Montrez l'énoncé de la Loi sur la protection des renseignements personnels et

DITES :

Veillez prendre quelques minutes pour lire l'énoncé de la Loi sur la protection des renseignements personnels qui vous a été fourni.

5. Montrez le recto de votre feuille de réponses et **DITES :**

Vous allez maintenant compléter les parties 1 et 2 de la feuille de réponses. Pour que vos feuilles de réponses soient lues correctement par un lecteur optique informatisé, vous devez inscrire les renseignements demandés selon les instructions suivantes :

- Utilisez seulement les crayons qui vous ont été fournis.
- Écrivez en lettres majuscules, à l'exception de votre signature, et ne touchez pas aux lignes des cases.
- Inscrivez un seul caractère par case.
- Inscrivez les renseignements en commençant par la première case à gauche et en procédant vers la droite sans sauter de case.
- Imprimez en caractères clairs, bien détachés.
- Lorsque l'on vous présente des choix de réponse, noircissez complètement le cercle correspondant à votre réponse.
- Si vous faites une erreur, effacez **complètement** votre première inscription avant d'entrer la nouvelle.
- Ne faites pas de marques inutiles sur votre feuille de réponses.

Est-ce que vous avez des questions?

NOTA : Lorsque vous administrez plusieurs examens aux mêmes candidats ou candidates, le recto de la feuille de réponses doit être complété **pour chaque examen**.

6. Répondez aux questions, puis DITES :

Inscrivez votre prénom à la section **A** et votre nom de famille à la section **B**. Afin de pouvoir vous identifier avec certitude, inscrivez vos prénom et nom exactement comme sur les autres documents et demandes officielles.

Circulez dans les rangées (avec vos assistants ou assistantes si vous en avez) et vérifiez si les candidats et candidates inscrivent correctement les renseignements demandés. Les candidats et candidates ne doivent pas ajouter de noms entre parenthèses (par ex., ALFRED (FRED)).

7. Faites une pause et DITES ensuite :

Dans la section **C**, inscrivez votre code d'identification de dossier personnel* (CIDP). Si vous n'en avez pas, n'inscrivez rien, pas même votre numéro d'assurance sociale. Ne répondez pas à la section **D***.

* Si les candidats et candidates font partie des Forces canadiennes, demandez-leur d'inscrire leur numéro matricule dans la section **C** et d'inscrire « 001 » dans la section **D**.

8. Faites une pause et DITES :

Répondez maintenant à la section **E**. Le numéro d'examen est ____ (*donnez le numéro de l'examen*). La formule est ____ (*donnez la formule**). Noircissez le cercle pour le _____ (*donnez la langue de l'examen***), la langue dans laquelle vous allez passer l'examen.

* La langue est le français à l'exception des examens d'ÉLS.

** La formule de l'examen apparaît sur l'étiquette du code barres sur la page couverture du cahier d'examen et se compose d'une lettre suivie d'un chiffre (par exemple, « **A1** »). Dans le cas où la lettre ne serait suivie d'aucun chiffre (par exemple, « **A** » ou « **B** »), dites aux candidats et candidates d'écrire le chiffre zéro (**0**) à la suite de la lettre (par ex., version « **A0** » ou « **B0** »).

9. Faites une pause, puis DITES :

Dans la section **F**, inscrivez la date d'aujourd'hui : l'année _____ (donnez les quatre chiffres de l'année en cours), le mois ____ (donnez le mois actuel en chiffres*) et le jour ____ (donnez le jour du mois*).

* S'il n'y a qu'un seul chiffre représentant le jour ou le mois, faites précéder ce chiffre d'un zéro. Par exemple, le 9 mars 2002 deviendrait 2002 03 09.

10. DITES :

Dans la section **G**, signez votre nom de la façon habituelle.

NOTA : La signature est exigée sur la feuille de réponses afin de confirmer l'identité du candidat ou de la candidate. Elle peut être comparée à la signature figurant sur l'une de ses pièces d'identité et à celle inscrite sur le *Registre de participation à l'examen*.

11. Faites une pause et DITES :

Les renseignements personnels demandés à la Partie 2 de la feuille de réponses sont fournis volontairement et seront utilisés uniquement par la Commission de la fonction publique à des fins de statistiques, d'analyse et de recherche dans le domaine de l'élaboration des examens, tel que stipulé dans l'énoncé dont vous avez pris connaissance plus tôt.

12. DITES :

Dans la section **A**, noircissez le cercle qui correspond au plus haut niveau d'études terminé. (Pause) Inscrivez l'année, le mois et le jour de votre naissance dans la section **B**.

13. Faites une pause et DITES :

Dans la section **C**, inscrivez le code de la région dans laquelle **vous habitez présentement** . Le code de cette région est __ (*donnez le code**). Que ceux et celles qui habitent une autre région ou une autre province lèvent la main. Lorsque je vous l'indiquerai, dites-moi où vous habitez et je vous donnerai le code que vous devez inscrire.

* Les codes sont les suivants :

Régions	Code	Régions	Code
Terre-Neuve	05	Toronto, Ontario	15
Île-du-Prince-Édouard	06	Nord de l'Ontario	16
Nouvelle-Écosse	07	Autre, Ontario	17
Moncton, Nouveau-Brunswick	08	Manitoba	18
Autre, Nouveau-Brunswick	09	Saskatchewan	19
Rég. de la cap. nat., Québec	10	Alberta	25
Rég. de la cap. nat., Ontario	11	Colombie-Britannique	26
Montréal, Québec	12	Yukon	27
Ville de Québec, Québec	13	Territoires du Nord-Ouest	28
Autre, Québec	14	Nunavut	64
		À l'extérieur du Canada	29

14. DITES :

Répondez aux sections **D**, **E** et **F**. Attendez avant de répondre aux sections **G** et **H**.

15. Laissez le temps aux candidats et candidates de répondre aux questions, puis DITES :

À la section **G**, inscrivez le code de trois lettres de votre ministère si vous travaillez pour le gouvernement fédéral. Si vous n'êtes pas certain du code, veuillez lever la main. Vous pouvez vous référer à l'annexe 3 pour donner les codes.

16. DITES ensuite :

À la section **H**, inscrivez votre groupe professionnel, votre sous-groupe et votre niveau. Si par exemple, vous êtes « **ST-SCY-4** », inscrivez « **ST** » pour le groupe, « **SCY** » pour le sous-groupe et « **04** » pour le niveau. Si vous ne faites partie d'aucun sous-groupe ou si vous ne connaissez pas votre sous-groupe, veuillez laisser les cases du sous-groupe en blanc.

Veillez vous assurer que tous les renseignements demandés sont correctement inscrits sur la feuille de réponses.

17. DITES ensuite :

N'écrivez rien dans les sections au bas de la page, à moins qu'il ne s'agisse de l'administration d'un examen d'ÉLS, et tournez votre feuille de réponses*.

* Ne demandez pas aux candidats et candidates de tourner la feuille lorsque les réponses n'ont pas à être inscrites sur la feuille de réponses.

3.5 Distribution des cahiers d'examen

1. DITES :

Je vais maintenant distribuer les cahiers d'examen. Vous ne devez pas les ouvrir avant que je ne vous le dise. Je ferai aussi circuler un **registre de participation à l'examen**. Lorsque je vous donnerai le registre, écrivez votre nom en lettres moulées et signez à côté du numéro correspondant à celui qui apparaît sur la page couverture de votre cahier d'examen. Soyez prêt à montrer une pièce d'identité (portant votre photo) pour vérification.

Donnez un cahier d'examen à chaque candidat et candidate et demandez à chacun et chacune d'écrire son nom et de signer sur le registre, vis-à-vis le numéro du cahier distribué. Assurez-vous que le registre est dûment rempli avant de passer à la personne suivante.

4. ADMINISTRATION D'UN EXAMEN

La section 4.1 ci-dessous vous présente des directives qui s'appliquent à tous les examens. La section 4.2 décrit la procédure que vous devez suivre si l'examen que vous allez administrer ne comporte pas de sous-tests. Si l'examen comprend des sous-tests (c.-à-d. des sections chronométrées séparément), suivez plutôt la procédure décrite à la section 4.3.

Avant d'administrer un examen, il est essentiel de vraiment se familiariser avec le cahier d'examen. Vérifiez s'il y a des sous-tests. Repérez la première page de directives et la première page de questions de l'examen ou de chaque sous-test. Lisez attentivement les directives de l'examen ou de chaque sous-test et assurez-vous de bien saisir la façon dont il faut répondre aux questions d'examen. Finalement, exercez-vous à administrer l'examen.

4.1 Directives générales

1. Vous devez lire toutes les directives contenues dans le cahier d'examen à **haute voix** et aussi clairement que possible. Vous devez bien connaître le texte pour savoir sur quoi mettre l'accent et lire à un rythme qui favorise la bonne compréhension. Regardez les candidats et candidates de temps à autre et assurez-vous qu'ils comprennent les directives. Vous ne devez pas lire les exemples illustrant la façon de répondre.
2. À chaque exemple que vous rencontrez, cessez de lire et invitez les candidats et candidates à trouver la réponse en disant ceci : « **Essayez de répondre à l'exemple** (donnez le numéro de l'exemple). » Puis faites une pause pour permettre aux candidats et candidates de lire la question et d'y répondre.
3. Lorsque vous avez terminé la lecture des directives, vous devez toujours demander aux candidats et candidates s'ils ont des questions à poser avant de commencer l'examen ou le sous-test.
4. Répondez aux questions des candidats et candidates en répétant les directives qui s'appliquent. Ne donnez pas d'explications supplémentaires car vous pourriez biaiser les résultats à l'examen.
5. Conformez-vous exactement à la limite de temps prescrite à chaque examen ou sous-test en utilisant un chronomètre ou un autre instrument permettant la lecture des secondes. La durée de chaque examen ou sous-test correspond exactement au temps qui s'écoule entre le moment où vous dites « **COMMENCEZ** » et celui où vous dites « **ARRÊTEZ** ». Assurez-vous que le chronomètre a été remis à zéro avant de le remettre en marche.
6. Vous devez rester dans la salle d'examen pendant toute la durée de l'examen. Pendant que les candidats et candidates répondent aux questions de l'examen, circulez de temps en temps dans la salle et veillez à ce qu'ils remplissent correctement leur feuille de réponses et qu'ils n'utilisent que le **matériel permis** (celui indiqué dans le cahier d'examen). Assurez-vous qu'ils **n'écrivent pas dans les cahiers d'examen**, à l'exception des examens où les réponses doivent être inscrites dans le cahier d'examen.
7. Assurez-vous que les candidats et candidates ont toujours leur cahier ouvert au bon endroit ou au bon sous-test pendant tout le temps de l'examen. Il leur est défendu de regarder les questions de l'examen ou du sous-test pendant la période d'instruction. Lorsque l'examen comprend des sous-tests, assurez-vous que personne ne regarde les

sous-tests qui précèdent ou qui suivent celui qui est en train d'être administré. Portez une attention particulière aux candidats et candidates qui finissent un sous-test avant l'expiration du temps alloué, car ils pourraient vouloir retourner à un sous-test qu'ils n'ont pas eu le temps de terminer.

4.2 Administration d'un examen sans sous-tests

1. Lorsque vous avez terminé la distribution des cahiers d'examen, ouvrez votre cahier d'examen à la page intitulée « **NOTA** » et **DITES** :

Ouvrez votre cahier d'examen à la page intitulée « **NOTA** » ou **Directives générales**. Lisez les directives en silence pendant que je les lis à haute voix.

LISEZ À HAUTE VOIX toutes les directives qui apparaissent dans le cahier avant la première page de questions d'examen, en vous conformant aux directives 1 à 4 de la section 4.1 ci-dessus. Demandez aux candidats et candidates de tourner la page quand vous tournez la page.

2. Après avoir répondu à toutes les questions des candidats et candidates, allez à la première page de questions d'examen et **DITES** :

Allez à la page ___ (*donnez le numéro de la page*) de votre cahier et commencez l'examen.

Mettez le chronomètre en marche ou notez par écrit l'heure exacte du début de l'examen. Circulez dans les rangées et assurez-vous que chaque candidat et candidate inscrit ses réponses correctement sur la feuille de réponses.

3. À l'expiration de la période allouée pour faire l'examen, **DITES** :

Arrêtez, s'il vous plaît, le temps est écoulé. Veuillez déposer vos crayons, fermer votre cahier d'examen et rester assis jusqu'à ce que j'aie recueilli **tout** le matériel d'examen.

4. Circulez dans la salle et recueillez **tout** le matériel d'examen que vous avez distribué, y compris le papier brouillon. Sur le *Registre de participation*, cochez et apposez vos initiales à côté de chacun des numéros des cahiers d'examen à mesure que les cahiers vous sont remis. Ne permettez pas aux candidats et candidates de quitter la salle, de discuter entre eux ou de feuilleter leur cahier d'examen durant ce temps. Si vous avez l'aide d'autres personnes pour

administrer l'examen, l'une d'elles devrait se tenir à la sortie et veiller à ce qu'aucun candidat ou candidate ne quitte avec du matériel d'examen.

5. Une fois que vous êtes sûr d'avoir recueilli tout le matériel d'examen, **DITES** :

L'examen est terminé. Merci de votre coopération. Vous pouvez maintenant quitter la salle.

4.3 Administration d'un examen avec sous-tests

1. Lorsque vous avez terminé la distribution des cahiers d'examen, ouvrez votre cahier d'examen à la page intitulée « NOTA » et **DITES** :

Ouvrez votre cahier d'examen à la page intitulée « NOTA ». Lisez les directives en silence pendant que je les lis à haute voix.

LISEZ À HAUTE VOIX les directives de la page intitulée « NOTA ».

2. Allez à la page intitulée « DIRECTIVES GÉNÉRALES » et **DITES** :

Allez à la page intitulée « DIRECTIVES GÉNÉRALES ».

LISEZ À HAUTE VOIX les directives générales.

3. Allez à la page où débutent les directives du sous-test que vous administrez et **DITES** :

Allez à la page ___ (*donnez le numéro de la page*) pour les directives du sous-test _____ (*donnez le numéro ou le nom du sous-test*).

LISEZ À HAUTE VOIX les directives du sous-test en vous conformant aux directives 1 à 4 de la section 4.1 de ce manuel.

4. Tournez la page et **DITES** :

Allez à la page __ (donnez le numéro de la première page de questions du sous-test) de votre cahier et commencez le sous-test

Mettez le chronomètre en marche ou notez par écrit l'heure exacte du début du sous-test. Circulez dans les rangées et assurez-vous que chaque candidat et candidate inscrit ses réponses correctement sur la feuille de réponses.

5. À l'expiration de la période allouée pour compléter le sous-test, arrêtez le chronomètre et **DITES :**

ARRÊTEZ, s'il vous plaît, le temps est écoulé. Veuillez déposer vos crayons.

6. Répétez les étapes 3, 4 et 5 ci-dessus pour chaque sous-test de l'examen. Passez à l'étape 7 lorsque vous avez terminé l'administration du dernier sous-test.

7. DITES :

L'examen est terminé. Veuillez fermer votre cahier d'examen et rester assis jusqu'à ce que j'aie recueilli **tout** le matériel d'examen.

8. Circulez dans la salle et recueillez **tout** le matériel d'examen que vous avez distribué, y compris le papier brouillon. Sur le *Registre de participation*, cochez et apposez vos initiales à côté de chacun des numéros des cahiers d'examen à mesure que les cahiers vous sont remis. Ne permettez pas aux candidats et candidates de quitter la salle, de discuter entre eux ou de feuilleter leur cahier d'examen durant ce temps. Si vous avez l'aide d'autres personnes pour administrer l'examen, l'une d'elles devrait se tenir à la sortie et veiller à ce qu'aucun candidat ou candidate ne quitte la salle avec du matériel d'examen.

9. Une fois que vous êtes sûr d'avoir recueilli tout le matériel d'examen, **DITES :**

La séance d'examen est maintenant terminée. Merci de votre coopération. Vous pouvez quitter la salle.

5. ACTIVITÉS SUIVANT L'ADMINISTRATION D'UN EXAMEN

Si vous avez administré un examen d'ÉLS, complétez les deux sections de la feuille de réponses réservées à l'ÉLS en vous référant à la section **5.1** ci-dessous. Pour les autres examens, allez à la section **5.2** .

5.1 Inscription des renseignements aux sections de la feuille de réponses réservées à l'ÉLS

1. Motif de l'ÉLS

Noircissez **le cercle** (un seul) correspondant à la raison pour laquelle vous avez administré l'examen. Une description des différents motifs d'évaluation est donnée au chapitre 2 de *l'Évaluation de langue seconde: Manuel de procédures administratives*.

2. Examineur

Inscrivez le numéro d'examineur ou d'examinatrice que le CPP vous a donné. Un numéro à trois chiffres doit être précédé d'un zéro.

3. Niveau requis

Noircissez le cercle correspondant au niveau de compétence exigée en compréhension de l'écrit ou en expression écrite, selon ce qui est indiqué sur la formule de demande d'ÉLS.

4. Résultat brut et niveau

À moins que la correction soit faite uniquement au CPP, vous devez corriger l'examen et indiquer le résultat brut et le niveau atteint. L'examen se corrige à l'aide de la grille de correction qui correspond à la formule d'examen utilisée. Assurez-vous que le code d'identification de la grille de correction (par ex., E630D1) correspond exactement au code d'identification de la formule d'examen.

Le résultat brut est obtenu en plaçant la grille sur la feuille de réponses et en comptant le nombre de cercles noircis qui apparaissent par les fenêtres de la grille tout en omettant ceux des items qui ont plus d'un cercle noirci. Un résultat brut de moins de deux chiffres doit être précédé d'un zéro sur la feuille de réponses.

Le tableau qui apparaît sur la grille de correction vous permet d'obtenir le niveau. Noircissez le cercle sur la feuille de réponses qui correspond à l'intervalle contenant le résultat brut obtenu par le candidat ou la candidate.

Les grilles de correction doivent être considérées comme du matériel d'examen protégé et seuls les examinateurs et les examinatrices accrédités de l'ÉLS peuvent avoir accès à celles-ci.

5. Code d'identification du centre d'examen

Inscrivez le code qui a été assigné par le CPP à votre centre d'examen.

6. Ministère demandeur

Inscrivez le code du ministère ou de l'organisation qui a demandé l'évaluation. L'annexe 3 fournit la liste des codes des ministères et des organismes gouvernementaux.

5.2 Retour du matériel d'examen

1. Empilez les feuilles de réponses en vous assurant qu'il n'y a pas de bout qui dépasse et qui peut être plié ou déchiré pendant le transport. Les feuilles de réponses qui sont accompagnées d'une note expliquant un problème ou une irrégularité doivent être placées au dessus des autres feuilles. **Veillez ne pas plier, agraffer, épinglez ou attacher les feuilles de réponses de quelque façon que ce soit.**

2. Insérez dans l'enveloppe de la CFP (**PSC 34**) les feuilles de réponses, les cahiers d'examen et ce manuel. Écrivez « **PROTÉGÉ** » sur chaque côté de l'enveloppe et cachez-la. Les cahiers d'examen peuvent être enveloppés séparément lorsqu'ils sont trop nombreux pour être insérés dans l'enveloppe. Emballez-les soigneusement en prenant soin de bien sceller les boîtes avec du ruban adhésif. Écrivez « **PROTÉGÉ** » sur chaque face du paquet et placez l'enveloppe sur le dessus.

Nota : Si vous avez une délégation pour l'ÉLS, veuillez nous retourner seulement des feuilles de réponses. Si vous n'avez pas de délégation d'ÉLS, veuillez nous retourner tout le matériel d'examen.

3. Sur l'enveloppe, écrivez en lettres moulées les renseignements demandés :

Nom et numéro de l'examen,

Numéro de concours,

Nombre total de feuilles de réponses (*feuilles complétées*),

Lieu de l'examen : (*ministère et adresse au complet, incluant ville et province*),

Date (*année/mois/jour*),

Surveillant principal (*votre nom en lettres moulées et votre signature*),

Agent de dotation responsable (*nom en lettres moulées et signature*).

4. Placez l'enveloppe ou le paquet dans un deuxième emballage pour l'expédition.

5. Veuillez utiliser l'adresse suivante :

Centre de psychologie du personnel

Commission de la fonction publique du Canada

L'Esplanade Laurier, Tour ouest

300 avenue Laurier ouest, pièce A1760

Ottawa (Ontario)

K1A 0M7

Pour les examens autres que les examens d'ÉLS, utilisez la vignette portant l'adresse du CPP (**PSC 2927**) et inscrivez sur celle-ci le numéro de commande du matériel que vous avez reçu pour la séance d'examen.

6. À moins d'avis contraire, **tout** le matériel d'examen doit être retourné au CPP immédiatement après l'administration de l'examen. Veuillez l'expédier par **courrier enregistré**. N'ayez jamais recours au courrier ordinaire.

7. **Détruisez le papier brouillon qui a été distribué aux candidats et candidates en**

utilisant un moyen sûr (par exemple, une déchiqueteuse).

8. Veuillez nous retourner une copie du *Registre de participation à l'examen* et conserver l'original.

ANNEXE 1

RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANT OU DE L'ASSISTANTE

À titre d'assistant ou d'assistante, vous êtes responsable d'un groupe comprenant au maximum 25 candidats et candidates. Vous avez pour tâche d'aider à :

1. préparer la salle d'examen;
2. désigner une place à chaque candidat et candidate;
3. prendre les mesures appropriées pour accommoder les personnes ayant un handicap et pour vous occuper des cas spéciaux*;
4. distribuer les cahiers d'examen et le matériel connexe;
5. veiller à ce que les candidats et candidates utilisent les crayons HB qui leur ont été fournis pour inscrire leurs réponses;
6. circuler dans les rangées pour vous assurer que les candidats et candidates inscrivent correctement les renseignements demandés et leurs réponses sur la feuille de réponses, qu'ils n'écrivent pas dans les cahiers d'examen et qu'ils ne trichent pas;
7. veiller à ce que les candidats et candidates remplissent correctement le *Registre de participation à l'examen*;
8. régler tout problème survenant dans votre groupe de candidats ou de candidates;
9. veiller à ce que tout le matériel d'examen soit ramassé à la fin de chaque séance d'examen, avant le départ des candidats et candidates.

* PERSONNES AYANT UN HANDICAP ET CAS SPÉCIAUX

1. Si une personne vous avise qu'elle a un handicap qui pourrait nuire à son rendement à l'examen, vous devez l'informer qu'il lui est possible de subir l'examen à un autre moment. Si elle choisit de se retirer, vous notez son nom et son numéro de téléphone et les communiquez au responsable de l'administration de l'examen.
2. Si un candidat ou une candidate désire abandonner après le début de la séance d'examen, vous devez lui demander d'écrire sur sa feuille de réponses : « **JE NE DÉSIRES PAS QUE MA FEUILLE DE RÉPONSES SOIT CORRIGÉE. JE ME RETIRE VOLONTAIREMENT DE L'EXAMEN PARCE QUE** ». Demandez-lui de signer cette note et d'indiquer l'heure. Vous devez en outre indiquer sur le *Registre de participation à l'examen* que la personne a abandonné l'examen et mettre sa feuille de réponses à part.
3. Si un candidat ou une candidate déclare un conflit d'intérêts, vous devez l'informer qu'il peut subir l'examen, mais vous devez noter par écrit sa déclaration et la joindre à sa feuille de réponses à la fin de la séance d'examen.

CE GUIDE PEUT ÊTRE REPRODUIT SUR PLACE



**TEST SESSION
ATTENDANCE SHEET**

**REGISTRE DE PARTICIPATION
À L'EXAMEN**

• This form can be reproduced locally

• Ce formulaire peut être reproduit sur place

Name of test - Titre de l'examen	Test number - Numéro d'examen	Date of test Date de l'examen	Y - A	M	D - J
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------	---	-------

DEPARTMENT INFORMATION (if applicable) - RENSEIGNEMENTS SUR LE MINISTÈRE (s'il y a lieu)

Department name - Nom du ministère	Group and level of position to be filled Groupe et niveau du poste à pourvoir	Competition number - Numéro du concours
------------------------------------	--	---

PSR INFORMATION (if applicable) - RENSEIGNEMENT POUR FIN DU RPS (s'il y a lieu)

Location of exam (i.e. institution) - Lieu de l'examen (c.-à-d. établissement)
--

ATTENDANCE RECORD - RELEVÉ DES PARTICIPANTS / PARTICIPANTES

Candidate's name (in print) Nom du candidat ou de la candidate (caractères d'imprimerie)	Candidate's signature Signature du candidat ou de la candidate	Test booklet number Numéro du cahier d'examen	Test booklet returned Cahier d'examen remis	Other test material returned Autre matériel d'examen remis
			✓	✓
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

You can include additional names on the reverse side of this form →
Vous pouvez ajouter d'autres noms au verso de ce formulaire

TEST ADMINISTRATOR - EXAMINATEUR / EXAMINATRICE

Name - Nom	Telephone number - N° de téléphone Ar. code - Ind. rég.
Position title - Titre du poste	
Signature	Date

ATTENDANCE RECORD (continued) - RELEVÉ DES PARTICIPANTS / PARTICIPANTES (suite)

Candidate's name (in print) Nom du candidat ou de la candidate (caractères d'imprimerie)	Candidate's signature Signature du candidat ou de la candidate	Test booklet number Numéro du cahier d'examen	Test booklet returned Cahier d'examen remis	Other test material returned Autre matériel d'examen remis
			✓	✓
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

ORGANISATION	CODE	ORGANISATION	CODE
Aministration de la voie maritime du St-Laurent	SLS	Commission canadienne du lait	CDC
Administration du pipe-line du Nord	NPA	Commission canadienne du tourisme	TRS
Admin. du rétablissement agricole des Prairies	REA	Commission de la Capitale nationale	NCC
Affaires des anciens combattants, Ministère des	DVA	Commission de la fonction publique	PSC
Affaires étrangères, Ministère des	EXT	Comm. de l'immigration et du statut de réfugié	IRB
Affaires indiennes et du Nord canadien, Min. des	IAN	Commission de révision des marchés publics	PRD
Ag. cdnne de contrôle de la procréation assistée	RAP	Commission canadienne des droits de la personne	HRC
Agence cdnne d'évaluation environnementale	EAA	Comm. des plaintes du public contre la GRC	RPP
Agence cdnne d'inspection des aliments	ICA	Comm. des relations de travail dans la FP	RLT
Agence cdnne de développement international	IDA	Commission de révision des lois	SRC
Ag. de dével. écon. du Cda pour les rég. du Québec	FRD	Commission du droit d'auteur	COP
Ag. de gestion des ress. hum. de la FP du Cda	HRH	Commission mixte internationale	IJC
Ag. de la consommation en matière financière du Cda	FNA	Comm. nationale des libérations conditionnelles	NPB
Agence de la santé publique du Canada	AHS	Conseils arbitraux	BOR
Ag. de promotion économique du Cda atlantiq.	ACO	Conseil cdn des ministres de l'environnement	CRE
Agence des douanes et du revenu du Canada	NAR	Conseil canadien des normes	STD
Agence des services frontaliers du Canada	BSF	Conseil canadien des relations industrielles	CLR
Agence Parcs Canada	CAP	Conseil de la radiodiffusion et	RTC
Agence spatiale canadienne	CSA	des télécommunications canadiennes	
Agriculture et de l'Agroalimentaire, Min. de l'	AGR	Conseil de recherches en sciences humaines	SSH
Banque de développement du Canada	FBD	Conseil de recherches en sc. nat. et en génie	NSE
Bibliothèque et Archives du Canada	BAL	Conseil des Arts du Canada	CCL
Bureau cdn d'enquête sur les accidents de transport	TSB	Cons. d'exam. du prix des médicam. brevetés	PXR
et de la sécurité des transports		Conseil du Trésor (Secrétariat)	TBD
Bureau du Canada sur le règlement des questions	IRA	Conseil national de recherches du Canada	NRC
des pensionnats autochtones		Conseil national des produits agricoles	FPN
Centre Canadien des armes à feu	CCF	Conseil privé, Bureau du	PCO
Centre cdn d'hygiène et de sécurité au travail	OCC	Construction de Défense (1951) Limitée	DCL
Centre canadien du règlement indépendant des	IRN	Coordon. de la situation de la femme, Bur. de	CSW
revendications particulières des premières		Corporation commerciale canadienne	CCC
nations		Corp. du Pont internat. de la voie marit. Ltée,	INT
Centre d'analyse des opérations et déclarations	CFC	Défense nationale, Min. de la (pers. Civil)	DND
financières du Canada		Développement des ress. humaines, Min. du	REH
Centre de la sécurité des télécommunications	CSE	Développement social, Ministère du	DSL
Centre de recherches pour le dév. international	IDR	Directeur des terres destinées aux anciens	DVL
Chambre des communes (employés)	HOC	combattants, Bureau du	
Citoyenneté et de l'Immigration, Min. de la	IMC	Directeur général des Élections, Bureau du	CEO
Comité de surveillance des activités de renseignements	SIR	Diversification de l'écono. de l'Ouest, Min. de	WCO
de sécurité		École de la fonction publique du Canada	CES
Comité des griefs des Forces canadiennes	FCG	Environnement, Ministère de	DOE
Comité externe d'examen de la GRC	REC	Énergie atomique du Canada Limitée	AEC
Commerce international, Ministère du	CTI	Enquêteur correctionnel, Bureau de l'	OCI
Commissaire à la magistrature fédéral, Bur. du	FJA	Finances, Ministère des	FIN
Commissariat aux langues officielles	COL	Fonds non-publics des Forces canadiennes	FPF
Commissariats à l'info. & à la protection de la vie privée	IPC	Forces Canadienne (membres militaire)	NFD
Commission canadienne de sûreté nucléaire	CSN	Gendarmerie royale du Cda (membre de la force)	GRM
Commission canadienne des affaires polaires	POL	Gendarmerie Royale du Cda (pers. civil)	RCM
Commission cdnne des droits de la personne	HRC	Greffe du tribunal de la concurrence	RCT
Commission canadienne des grains	CGC	Industrie, ministère de l'	DUS
Commission canadienne du blé	CWB	Infrastructure du Canada, Bureau de l'	INF
		Instituts de recherche en santé du Canada	CRI

ORGANISATION	CODE
Investissement Canada	INV
Justice, Ministère de la	JUS
Monnaie royale canadienne	MNT
Office des transports du Canada	ATN
Office national de l'énergie	ENR
Office national du film	NFB
Patrimoine Canadien, Ministère du	PCH
Pêches et des Océans, Ministère des	DFO
Pétrole et gaz des Indiens Canada	IOG
Placements et Épargne Canada	DET
Registraire de la Cour suprême du Cda, Bur. du	SUC
Répartition des approv. d'énergie, Office de la	ESR
Ressources Hum. & du Dév. des compétences, Min. des	CSD
Ressources naturelles, Ministère des	RSN
Santé, Ministère de la	SHC
Secrétariat de l'ALÉNA - Section canadienne	CST
Secrétaire du Gouverneur général, Bureau du	GGG
Secrétariat des conférences intergouvernementales cdnnes	CIC
Secrétariat d'état du Canada	SEC
Sécurité publ.& de la Protection civile, Min. de	PSP
Sénat (employés)	SEN
Service canadien du renseignement de sécurité	CSI
Service correctionnel du Canada	PEN
Service administratif des tribunaux judiciaires	CAJ
Société du Centre national des Arts	NAC
Société du crédit agricole	FCC
Société pour l'expansion des exportations	EDC
Solliciteur général, Ministère du	SOL
Statistique Canada	STC
Surintendant des institutions financières, Bur.	SIF
Surintendant des faillites, Bureau du	OSB
Table ronde nationale sur l'environ. & l'écono.	NEE
Territoires du Nord-Ouest, Gouvernement des	NWT
Transports, Ministère des	MOT
Travaux publ. & des Serv. gouvern., Min. des	SVC
Tribunal cdn des relations professionnelles artistes-producteurs	APT
Tribunal canadien du commerce extérieur	BCO
Tribunal d'appel des transports du Canada	TAT
Tribunal de la dotation de la fonction publique	TSD
Trib. des anciens combattants (révision et appel)	AVC
Tribunal des droits de la personne	HRT
Vérificateur général du Canada, Bureau du	AUD

