



Commission de la fonction publique  
du Canada

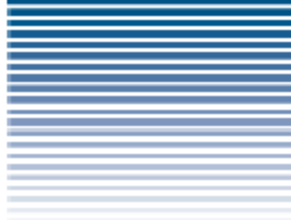
Public Service Commission  
of Canada

Centre de psychologie du personnel

Personnel Psychology Centre

# **EXERCICES « IN-BASKET » MANUEL D'ADMINISTRATION**

**Mise à jour : le 21 janvier, 2004**



**Canada** 

**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.	Directive générales	2
2.1	Matériel d'examen	2
2.2	Salle d'examen	2
2.3	Candidates et candidats en retard	3
2.4	Absence temporaire	3
2.5	Retrait pour une indisposition physique ou psychologique	3
2.6	Candidats et candidates ayant une déficience	3
2.7	Tricherie	4
2.8	Problèmes de discipline	4
2.9	Cas d'urgence	5
3.	Activités précédant l'administration d'un examen	6
3.1	Préparation du matériel d'examen	6
3.2	Préparation de la salle d'examen	7
3.3	Admission des candidats et des candidates	7
3.4	Inscription des renseignements demandés aux parties 1 et 2 de la feuille de réponses	7
3.5	Mise en circulation du registre de participation à l'examen	12
4.	Administration de l'examen	13
5.	Retour du matériel d'examen	17

## ANNEXES

1.	Responsabilités de l'assistante ou de l'assistant	18
2.	Registre de participation à l'examen	19
3.	Codes des ministères et des organismes gouvernementaux	21

# 1. RESPONSABILITÉS DE L'EXAMINATEUR OU DE L'EXAMINATRICE

Le présent manuel a été conçu pour vous fournir les renseignements dont vous avez besoin dans votre rôle d'examineur ou d'examinatrice et les directives pour l'administration des exercices « in-basket » du Centre de psychologie du personnel (CPP).

- **Vous avez la responsabilité** de bien vous familiariser avec ce manuel et d'administrer les exercices «in-basket» en suivant rigoureusement les directives qui vous sont données. Pour que les résultats d'un examen soient valides et pour assurer aux candidats et 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 exercice «in-basket», familiarisez-vous avec ce manuel et pratiquez-vous à administrer le test en suivant la procédure décrite à la section 4 de ce manuel.
- Vous devez administrer les examens dans la langue officielle choisie par les candidates et candidats, ou exigée par le concours 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 le matériel d'examen, comptez les trousse de l'exercice «in-basket» (contenant les enveloppes A et B) 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 l'examen sont disponibles sur le site Internet du CPP. Vous devrez demander aux candidates de lire ces renseignements au moins une journée avant la séance d'examen. Vous devez envoyer des copies de ces renseignements aux candidates qui n'ont pas accès au site Internet au moins une journée avant la séance.**

L'un des aspects les plus importants de votre rôle d'examinatrice ou d'examinateur est d'**assurer la sécurité et la protection du matériel d'examen protégé**. La perte de tout matériel d'examen peut annuler tout un concours et occasionner des dépenses considérables pour l'élaboration d'un examen de rechange. Les trousse de l'exercice «in-basket» et tout autre matériel d'examen protégé doivent être entreposés dans un classeur fermé à clé et situé dans un bureau fermé. Aucune partie du matériel d'examen ne peut être reproduite. Lorsque vous administrez un examen, ne laissez jamais le matériel 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 matériel 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 candidates et candidats, 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 candidates et les candidats 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 la durée de 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 suffisamment grande pour contenir le matériel d'examen (surface d'environ 100 cm par 75 cm ou 36 pouces par 30 pouces). Les places devant accueillir les candidats et les candidates doivent être suffisamment distancées pour décourager le plagiat.

### 2.3 Candidates et candidats 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 pour 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 de temps supplémentaire pour terminer l'examen. Pas plus d'une personne à la fois peut être autorisée à quitter la salle.

### 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 subir 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 subir 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 une déficience

Des dispositions particulières peuvent être prises pour l'évaluation des personnes qui ont une déficience pouvant altérer leur performance à l'examen. 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 candidats et les candidates qui participent à une séance d'examen peuvent tricher de diverses façons, par exemple :

- en quittant la salle avec une trousse 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 uns 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 voyez une personne en train de tricher, ou si vous soupçonnez une personne, faites un rapport détaillé de l'incident et, à la fin de la séance d'examen, joignez-le à la feuille de réponses de cette personne.

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 candidates et candidats 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 joignez-le à la feuille de réponses de cette personne.

## **2.9 Cas d'urgence**

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, verrouillez 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.



### 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. La note au début du cahier d'examen spécifie les articles qui sont requis et qui sont permis. Pour chaque candidat ou candidate, vous avez toujours besoin des articles suivants :

- une trousse de l'exercice «in-basket» composée des enveloppes A et B,
- une feuille de réponses (PSC 2256),
- un formulaire « Justification des mesures prises »,
- deux crayons ordinaires HB à mine noire bien taillés et munis d'une gomme à effacer, et
- **Les candidats et candidates ont l'option d'écrire leurs réponses avec un stylo ou un crayon.** Les marqueurs fluorescents (highlighters) peuvent être utilisés pour surligner le texte dans le cahier d'examen. Veuillez prendre note que ce n'est pas la responsabilité de l'administrateur ou l'administratrice de fournir les stylos ou marqueurs fluorescents. Les candidats ou candidates qui désirent utiliser un stylo ou un marqueur fluorescent doivent apporter ceux-ci eux-mêmes à la session d'examen.

**Nota :** Il ne vous est pas permis de fournir des feuillets auto-adhésifs ou tout article autre que ceux mentionnés ci-dessus. **Vous devez toujours disposer d'un surplus de trousse 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,
- une trousse de l'exercice « in-basket »,
- des feuilles de réponses (PSC 2256),
- un chronomètre ou autre instrument permettant la lecture des secondes,
- une provision de trombones,
- des enveloppes de la Commission de la fonction publique (PSC 34),
- une vignette portant l'adresse du CPP (PSC 2927) et
- des copies du *Registre de participation à l'examen* (PSC 2756).

Pour préserver la sécurité des trousse d'examen, vous devez préparer et conserver une liste indiquant qui a utilisé chaque trousse. Pour ce faire, utilisez le *Registre de participation à l'examen* fourni par le CPP et reproduit à l'annexe 2. Avant la séance d'examen, vous devez compléter les sections du haut et du bas et inscrire les numéros de trousse dans la colonne portant la mention « Numéro du cahier d'examen ».

### 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 lorsque les candidates et les candidats seront arrivés. Disposez les tables et les chaises aux endroits appropriés. À chaque endroit où prendra place une candidate ou un candidat, déposez une trousse d'examen (enveloppes A et B), deux crayons HB à mine noire et une feuille de réponses. **Ne distribuez pas les formulaires « Justification des mesures prises » à ce moment.**

### 3.3 Admission des candidats et candidates

Au fur et à mesure que les candidats et les 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 ou candidate, à moins d'amener 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 des mots « **DITES** » ou « **LISEZ À HAUTE VOIX** ».

#### 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.

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.

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

Toute personne déclarant une situation de 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 matériel d'examen. Notez leur nom et la raison pour laquelle elles ne subiront pas l'examen. Vous devez les informer qu'on communiquera avec eux en vue de prendre des dispositions de rechange.

**2. DITES :**

**Période de retest** - Il y a une période d'attente de **180 jours** avant de pouvoir reprendre ce test. Vous ne pouvez pas reprendre ce test avant que soit écoulée la période d'attente indiquée pour ce test. Si vous repassez le test avant que la période d'attente soit écoulée, votre résultat ne sera pas valide et une nouvelle période d'attente vous sera imposée à compter de la nouvelle date de test.

**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 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 ont 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 ?

**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 si vous en avez) et vérifiez si les candidats inscrivent correctement les renseignements demandés. Les candidats ne doivent pas ajouter de noms entre parenthèses (par ex., ALFRED (FRED)).

**7. DITES**

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 font partie des Forces canadiennes, demandez-leur d'inscrire leur numéro de service 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*). Noircissez le cercle pour le français, la langue dans laquelle vous allez subir l'examen.

**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. 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 tests, 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 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. N'inscrivez rien dans les deux sections au bas de la page.

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

**3.5 Mise en circulation du registre de participation à l'examen**

**1. DITES :**

Je vais maintenant faire 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 vos enveloppes A et B. Soyez prêt à montrer une pièce d'identité (portant votre photo) pour vérification.

Demandez à chacun d'écrire son nom et de signer sur le registre vis-à-vis de son numéro de trousse d'examen. Assurez-vous que le registre est dûment rempli avant de passer à la personne suivante.

#### 4. ADMINISTRATION DE L'EXAMEN

##### 1. DITES :

Vous trouverez sur votre table deux enveloppes identifiées par les lettres A et B. Veuillez inscrire sur chacune votre nom de famille et le numéro du concours \_\_\_\_\_ (*donnez le numéro*).

Veillez ne pas les ouvrir avant que je ne vous le dise. Prenez note que, à la fin de la session d'examen, vous devrez demeurer à vos places jusqu'à ce que **tout** le matériel d'examen ait été ramassé.

##### 2. DITES :

Ouvrez l'enveloppe **A** et vérifiez son contenu en cochant chaque article sur la liste de vérification imprimée au verso de l'enveloppe **A**. Les lettres et les numéros désignant les articles sont situés au bas des pages de chaque article. Lorsque vous aurez terminé, remettez les articles dans l'enveloppe **A**.

Ensuite, ouvrez l'enveloppe **B** et vérifiez si elle contient tous les articles en utilisant la liste de vérification au verso de l'enveloppe. Lorsque vous aurez terminé, remettez les articles dans l'enveloppe **B**.

Si vous vous apercevez qu'il vous manque un article, veuillez m'en informer afin que je vous en remette un exemplaire. Veuillez aussi me prévenir si vous avez plusieurs copies d'un même article.

Attendez que tous aient terminé leur vérification.

##### 3. DITES :

L'enveloppe A contient les directives concernant l'exercice, de la documentation de base et du matériel d'usage, tel que du papier. Retirez le contenu de l'enveloppe A, prenez les directives et lisez-les.

Il ne vous est pas permis d'écrire sur des feuillets autoadhésifs, car ils peuvent se décoller; toutefois vous pouvez vous servir d'un marqueur fluorescent (highlighter), si vous le désirez.



4. Après 5 minutes environ, **DITES** :

Y en a-t-il qui n'ont pas fini de lire les directives?

5. Lorsque tous les candidats et candidates ont terminé, **DITES** :

Avez-vous des questions?

**Nota** : Ne répondez aux questions qu'en lisant les directives pertinentes.

6. **DITES** ensuite :

Vous avez deux heures et demie (  $2\frac{1}{2}$  ) pour faire l'exercice, c'est-à-dire jusqu'à (*indiquez l'heure à laquelle l'examen prendra fin*). Prenez environ 15 minutes pour examiner les autres documents de l'enveloppe **A**, puis passez à l'enveloppe **B**. Vous pouvez consulter tous les documents pendant que vous travaillez. À la fin de l'exercice, je vous donnerai une autre tâche.

**Veillez commencer.**

7. Après 15 minutes, **DITES** :

Vous devriez maintenant avoir commencé à travailler à partir du contenu de l'enveloppe **B**.

8. Une demi-heure avant la fin de l'exercice, **DITES** :

Il vous reste une demi-heure.

9. Une fois les deux heures et demie écoulées, **DITES** :

Veillez **arrêter**. Laissez tous les documents de votre exercice «in-basket» tels quels sur votre bureau. Je vais maintenant vous distribuer un formulaire que vous utiliserez pour résumer votre travail.

10. Distribuez à chaque candidat et candidate un formulaire de « Justification des mesures prises ». **DITES** ensuite :

Veillez lire les directives.

11. Lorsque tous les candidats et candidates ont terminé, **DITES** :

Vous aurez 45 minutes pour remplir le formulaire “Justification des mesures prises”. Vous pouvez, pour ce faire, consulter les documents des enveloppes A et B que vous venez de traiter. Cependant, vous **ne devez pas** utiliser ce temps pour continuer à travailler sur ces documents. Si vous avez fini avant 45 minutes, veuillez classer vos documents dans l’ordre ou vous voudriez que votre secrétaire les prenne pour les traiter. Quand vous aurez fini de classer vos documents, mettez-les tous dans l’ENVELOPPE B avec le formulaire “Justification des mesures prises”. Ensuite placez les articles non utilisés, la documentation de base, **le papier brouillon et les feuilles sur lesquelles vous avez pris des notes** dans l’ENVELOPPE A. Joignez les deux enveloppes avec un élastique.

Souvenez-vous que vous avez 45 minutes pour remplir le formulaire, c’est-à-dire jusqu’à *(Indiquez l’heure à laquelle la tâche prendra fin)*.

12. **DITES** :

Avez-vous des questions ?

**Nota** : Ne répondez aux questions qu'en lisant les directives pertinentes.

**13. DITES** ensuite :

Veillez **commencer**.

**14.** Après 45 minutes, **DITES :**

Veillez **arrêter**. Classez vos documents dans l'ordre où vous voudriez que votre secrétaire les prennent pour les traiter. Lorsque vous aurez terminé, mettez-les tous dans l'ENVELOPPE B avec le formulaire «Justification des mesures prises» et la feuille de réponses. Ensuite placez les articles non-utilisés, la documentation de base, **le papier brouillon et les feuilles sur lesquelles vous avez pris des notes** dans l'ENVELOPPE A. Joignez les deux enveloppes avec un élastique. Veillez demeurer à vos places jusqu'à ce que **tout** le matériel d'examen ait été ramassé.

**15.** Lorsque les candidates et candidats remettent leurs enveloppes, vérifiez si leur nom et le numéro du concours (si nécessaire) figurent sur les enveloppes A et B et si les deux enveloppes sont bien attachées. Sur le *Registre de participation*, indiquez que chaque trousse d'examen a été remise en cochant et en apposant vos initiales dans la colonne «Cahier d'examen remis». Ne permettez pas aux candidates et candidats de quitter la salle, de discuter entre eux ou de continuer l'exercice «in-basket» 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.

**16.** Une fois que vous êtes certain 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. RETOUR DU MATÉRIEL D'EXAMEN

1. Insérez dans l'enveloppe de la CFP (PSC 34) toutes les trousse «in-basket» et ce manuel. Écrivez « **PROTÉGÉ** » sur chaque côté de l'enveloppe et cachetez-la. Les trousse de l'exercice « **in-basket** » peuvent être enveloppées séparément lorsqu'elles sont trop nombreuses pour être insérées 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 contenant les feuilles réponses sur le dessus.

2. 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*).

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

4. Veuillez utiliser l'adresse suivante :

Centre de psychologie du personnel  
Commission de la fonction publique du Canada  
L'Esplanade Laurier, Tour ouest  
300 ouest, avenue Laurier, pièce A1760  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0M7

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.

5. 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.
6. Le *Registre de participation à l'examen* doit être conservé pendant un an par l'agent ou l'agente des ressources humaines responsable.

## ANNEXE 1

### RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANTE OU DE L'ASSISTANT

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. placer les candidats et candidates;
3. prendre les mesures appropriées pour accommoder les personnes handicapées et pour vous occuper des cas spéciaux\*;
4. distribuer les cahiers d'examen et le matériel connexe;
5. veiller à ce que les candidates et candidats utilisent les crayons HB qui leur ont été fournis;
6. circuler dans les rangées pour vous assurer que les candidats et candidates inscrivent correctement les renseignements demandés et ne trichent pas;
7. veiller à ce que les candidates et candidats remplissent correctement le *Registre de participation à l'examen*;
8. régler tout problème survenant dans votre groupe de candidats et 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 des candidates.

#### \*PERSONNES HANDICAPÉES ET CAS SPÉCIAUX

1. Si une personne vous informe qu'elle a une déficience 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 devez noter son nom et son numéro de téléphone et les communiquer 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». 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.



**TEST SESSION  
ATTENDANCE SHEET**

· This form can be reproduced locally

**REGISTRE DE PARTICIPATION  
À L'EXAMEN**

· Ce formulaire peut être reproduit sur place

Name of test – Titre de l'examen	Examination 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 the 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 Return 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

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 Return 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.				

### ANNEXE 3 : CODES DES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

<b>ORGANISATION</b>	<b>CODE</b>
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent	SLS
Administration du pipe-line du Nord	NPA
Administration du rétablissement agricole des Prairies	REA
Affaires étrangères et du Commerce international, Ministère des	EXT
Affaires indiennes et du Nord canadien, Ministère des	IAN
Agence canadienne d'évaluation environnementale	EAA
Agence canadienne d'inspection des aliments	ICA
Agence canadienne de développement international	IDA
Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec	FRD
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	HRH
Agence de promotion économique du Canada atlantique	ACO
Agence des douanes et du revenu du Canada	NAR
Agence des services frontaliers du Canada	BSF
Agence spatiale canadienne	CSA
Agriculture et de l'Agroalimentaire, Ministère de l'	AGR
Alberta, Gouvernement de l'	ALT
Affaires des anciens combattants, Ministère des	DVA
Archives nationales du Canada	ARC
Banque de développement du Canada	FBD
Bibliothèque du Parlement	LIB
Bibliothèque nationale du Canada	NLI
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	TSB
Bureaux d'examen de l'endettement agricole	FDB
Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain	AGT
Bureau de l'Enquêteur correctionnel	OCI
Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme	CSW
Bureau de services juridiques des pensions	BPA
Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale	FJA
Bureau du Conseil privé	PCO
Bureau du Contrôleur général du Canada	OCG
Bureau du Surintendant des faillites	OSB
Bureau du Surintendant des institutions financières	SIF
Bureau du Vérificateur général du Canada	AUD



### ANNEXE 3 : CODES DES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

<b>ORGANISATION</b>	<b>CODE</b>
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	OCC
Centre canadien de gestion	CMG
Centre de la sécurité des télécommunications	CSE
Centre de psychologie du personnel	ZZZ
Centre de recherches pour le développement international	IDR
Chambre des communes (employés)	HOC
Citoyenneté et de l'Immigration, Ministère de la	IMC
Colombie-Britannique, Gouvernement de la	BCG
Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada	REC
Commerce international, Ministère du	CTI
Commissariat aux langues officielles	COL
Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée	IPC
Commission de l'assurance-emploi du Canada	CEI
Commission canadienne des droits de la personne	HRC
Commission canadienne des grains	CGC
Commission canadienne des pensions	CPC
Commission canadienne du lait	CDC
Commission de contrôle de l'énergie atomique	AEB
Commission de l'immigration et du statut de réfugié	IRB
Commission de la Capitale nationale	NCC
Commission de la fonction publique	PSC
Commission de révision des lois	SRC
Commission de révision des marchés publics	PRD
Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada	RPP
Commission des relations de travail dans la Fonction publique	SRB
Commission du droit d'auteur	COP
Commission mixte internationale	IJC
Commission nationale des libérations conditionnelles	NPB
Communications, Ministère des	COM
Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada	CNR
Conseil canadien des ministres de l'environnement	CRE
Conseil canadien des normes	STD
Conseil canadien des relations industrielles	CLR

### ANNEXE 3 : CODES DES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

<b>ORGANISATION</b>	<b>CODE</b>
Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme	ASW
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	PXR
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	RTC
Conseil de recherches en sciences humaines	SSH
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	NSE
Conseil de recherches médicales	MRC
Conseil des Arts du Canada	CCL
Conseil du Trésor (Secrétariat)	TBD
Conseil économique du Canada	ECC
Conseil national des produits agricoles	FPN
Conseil national de recherches du Canada	NRC
Conseils arbitraux	BOR
Consommation et des Affaires commerciales, Ministère de la	CCA
Construction de Défense (1951) Limitée	DCL
Corporation commerciale canadienne	CCC
Cour canadienne de l'impôt	TCC
Cour fédérale du Canada, Greffe de la	FCT
Cour suprême du Canada, Bureau du Registraire de la	SUC
Défense nationale, Ministère de la	DND
Développement des ressources humaines, Ministère du	REH
Directeur général des Élections, Bureau du	CEO
Diversification de l'économie de l'Ouest, Ministère de la	WCO
Énergie atomique du Canada Limitée	AEC
Environnement, Ministère de l'	DOE
Exportation et développement Canada	EDC
Financement agricole Canada	FCC
Finances, Ministère des	FIN
Forces Canadienne (membres militaire)	NFD
Gouvernements étrangers	OUT
Gendarmerie royale du Canada (membres de la force)	GRM
Gendarmerie royale du Canada (Personnel civil)	RCM
Gouvernement municipaux	MUN
Groupe Communication Canada	GCO

### ANNEXE 3 : CODES DES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX

<b>ORGANISATION</b>	<b>CODE</b>
Île-du-Prince-Édouard, Gouvernement de l'	PEI
Industrie, Ministère de l'	DUS
Investissement Canada	INV
Ministère de la Justice	JUS
Manitoba, Gouvernement du	MAN
Monnaie royale canadienne	MNT
Musée canadien de la nature	MNS
Musée canadien des civilisations	CMC
Musée des Beaux-arts du Canada	NGC
Musée national des sciences et de la technologie	NST
Nouveau-Brunswick, Gouvernement du	NBG
Nouvelle-Ecosse, Gouvernement de la	NSG
Nunavut, Gouvernement de	NUN
Office de répartition des approvisionnements d'énergie	ESR
Office national de l'énergie	ENR
Office des transports du Canada	ATN
Office national du film	NFB
Ontario, Gouvernement de l'	ONT
Parcs Canada, Agence	CAP
Petro-Canada	PCA
Pêches et des Océans, Ministère des	DFO
Patrimoine Canadien, Ministère du	PCH
Québec, Gouvernement du	QUE
Ressources humaines et du Développement des compétences, Ministère des	CSD
Ressources naturelles, Ministère des	RSN
Sénat (employés)	SEN
Santé, Ministère de la	SHC
Saskatchewan, Gouvernement du	SAS
Secrétariat de l'ALÉNA - Section canadienne	CST
Secrétariat d'État du Canada	SEC
Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	CIC
Secrétaire du Gouverneur général, Bureau du	GGG
Secrétariat national - recherches et sauvetage	NSS

