



PRÉSÉLECTION EN FONCTION DE L'EXPÉRIENCE

Cahier du candidat/de la candidate

Recrutement des agents de prestation des services : Niveau d'entrée

Rédigé par le Centre de psychologie du personnel
de la Commission de la fonction publique du Canada, pour
le Bureau de gestion du changement

Nom du candidat /de la candidate :
Date :
Note du candidat/de la candidate :
Note maximale possible : (<i>Indiquez ici la note finale possible du candidat/de la candidate</i>)

Directives pour remplir le formulaire de présélection en fonction de l'expérience

La présélection en fonction de l'expérience, comprenant (*indiquez le nombre de questions ici, veuillez vous reporter au Guide du ou de la gestionnaire pour la présélection en fonction de l'expérience*) questions, est une évaluation de votre expérience. Pour chaque énoncé d'expérience, cochez (✓) TOUTES les cases qui s'appliquent à VOTRE expérience. Si vous ne répondez pas aux exigences de l'expérience, ne cochez aucune case.

Notez que chaque élément des énoncés de l'expérience auquel vous devez répondre porte sur la fréquence de l'expérience (c'est-à-dire, « j'ai effectué cette tâche (pas régulièrement) » ou « j'ai effectué cette tâche régulièrement »). Si vous avez effectué la tâche moins d'une fois par mois, vous devriez indiquer « j'ai effectué cette tâche (pas régulièrement) ». Si vous cochez « j'ai effectué cette tâche régulièrement », veuillez cocher l'une des cases entre parenthèses. Une fréquence élevée d'exécution suppose une fréquence moins élevée d'exécution (c'est-à-dire, le fait de cocher « Chaque semaine » englobe le sens de « Chaque mois », tandis que « Chaque jour » englobe celui de « Chaque semaine »).

Lorsque c'est nécessaire, donnez un exemple qui illustre **LE MIEUX** votre expérience. Utilisez l'espace fourni dans la case de texte. Votre réponse ne doit pas excéder 200 mots. Étant donné que cette description n'est pas conçue pour évaluer vos capacités de rédaction, l'utilisation du style télégraphique est acceptable.

Veillez noter que l'information fournie peut faire l'objet d'une vérification. Le fait de falsifier délibérément l'information sur cette demande peut être un motif de rejet de votre candidature ou de renvoi après que vous avez commencé à travailler.

Note : Afin de vous assurer que vos réponses ne seront pas confondues avec celles d'autres personnes, veuillez indiquer votre nom et votre numéro au haut de chaque page du cahier de réponse.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

Énoncés de la présélection en fonction de l'expérience

LOGICIELS	m	c
<p>1. Expérience de l'utilisation d'un ordinateur (c.-à-d. capable d'utiliser différentes fonctions d'un ordinateur et d'exploiter l'ordinateur).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p> <p>Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Expérience de l'utilisation d'équipement de bureau à clavier.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p> <p>3. Expérience de l'utilisation de programmes de traitement de texte (c.-à-d., Microsoft Word, Corel WordPerfect, Open Office, etc.).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p>		

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

4. Expérience de l'utilisation de tableurs (Lotus 123, Microsoft Excel, etc.).

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

5. Expérience de l'utilisation de programmes de bases de données (Access, FoxPro, d-base, etc.).

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

6. Expérience de l'utilisation du courrier électronique.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

7. Expérience de l'utilisation de logiciels de gestion (systèmes d'ordinateur central, PeopleSoft, SAP etc.).

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

8. Expérience de la recherche et de la collecte d'information par l'Internet.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

ADMINISTRATION/SOUTIEN ADMINISTRATIF	m	c
<p>1. Expérience de l'exécution de diverses tâches administratives.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p> <p>Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>2. Expérience de l'établissement et du maintien d'un système de dossiers.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p> <p>3. Accès et manipulation de données (c.-à-d. statistiques de rapports).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté cette tâche <u>régulièrement</u>. (<input type="checkbox"/> Chaque mois ou <input type="checkbox"/> Chaque semaine ou <input type="checkbox"/> Chaque jour)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.</p>		

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

4. Expérience du traitement de demandes de renseignements dans un contexte administratif.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

5. Expérience de la prestation d'information et d'aide aux clients.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

SERVICE À LA CLIENTÈLE

1. Expérience de la prestation de services de réceptionniste, de rapports avec le public.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience.

2. Expérience des rapports avec le grand public dans le but d'obtenir et de fournir de l'information et du suivi par des mesures appropriées.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

3. Expérience du travail direct avec les clients pour obtenir de la rétroaction et évaluer l'apport des outils, activités et (ou) plans.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

4. Expérience des rapports avec des partenaires et des clients internes et externes pour répondre à de l'information et pour en donner sur une vaste gamme de questions.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

5. Expérience du traitement de plaintes et de demandes de renseignements d'un groupe de clients diversifié.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

FINANCES

1. Expérience de la réalisation ou du traitement de transactions financières (c.-à-d. finances de base, comptabilité, répartition des tâches, tenue de livres, etc.).

J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.

J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).

J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)

J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.

J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.

J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

ANALYSE/ÉVALUATION

1. Expérience de l'identification des problèmes.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience.

2. Expérience de l'analyse des problèmes.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

3. Expérience de l'évaluation de l'information et des solutions de rechange.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

4. Expérience de la réalisation de calculs arithmétiques.

J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.

J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).

J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)

J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.

J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.

J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

5. Expérience de l'investigation des situations afin d'établir des faits et de tirer des conclusions.

J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.

J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).

J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)

J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.

J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.

J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

6. Expérience de la vérification des données/de l'information pour s'assurer qu'elles sont exactes et complètes.

J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.

J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).

J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)

J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.

J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.

J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

GESTION DU FICHER D'ENTRÉE DE DONNÉES

1. Expérience de la prestation de services de gestion de dossiers

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience.

LÉGISLATION

1. Expérience de l'**analyse** des principes et des procédures.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

Dans l'espace fourni dans la boîte de dialogue, veuillez décrire une situation qui illustre le mieux votre expérience.

Nom du candidat/de la candidate :

Date :

2. Expérience de l'**interprétation** des principes et des procédures.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.

3. Expérience de l'**application** des principes et des procédures.

- J'ai eu l'instruction ou la formation pour exécuter cette tâche.
- J'ai exécuté cette tâche (pas régulièrement).
- J'ai exécuté cette tâche régulièrement. (Chaque mois ou Chaque semaine ou Chaque jour)
- J'ai exécuté des exemples complexes de cette tâche.
- J'ai supervisé l'exécution de cette tâche.
- J'ai formé d'autres personnes à l'exécution de cette tâche.