



**Centre de psychologie du
Personnel**

**Personnel Psychology
Centre**



EXAMENS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

MANUEL D'ADMINISTRATION

Mise à jour : le 16 octobre 2007

**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'administrateur ou de l'administratrice	4
2. Directives générales	5
2.1 Matériel d'examen	5
2.2 Salle d'examen	6
2.3 Candidats et candidates en retard	6
2.4 Absence temporaire	6
2.5 Retrait des candidats et des candidates	6
2.6 Candidats requérant des mesures d'adaptation	7
2.7 Tricherie	8
2.8 Problèmes de discipline	9
2.9 Contestations des questions d'examen	9
2.10 Cas d'urgence et autres situations	9
3. Activités précédant l'administration d'un examen	9
3.1 Préparation du matériel d'examen	9
3.2 Préparation de la salle d'examen	10
3.3 Admission des candidats et des candidates	10
3.4 Inscription des renseignements demandés aux parties 1 et 2 de la feuille de réponses	11
3.5 Distribution des cahiers d'examen	17
4. Administration d'un examen	17
4.1 Directives générales	18
4.2 Administration d'un examen sans sous-tests	19
4.3 Administration d'un examen avec sous-tests	20
5. Activités suivant l'administration d'un examen	21
5.1 Inscription des renseignements aux sections ÉLS de la feuille de réponses	21
5.2 Retour du matériel d'examen	22
Annexes	
1. Responsabilités de l'assistant ou de l'assistante	24
2. Registre de participation à l'examen	25
3. Codes des ministères et des organismes gouvernementaux	27

1. RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR OU DE L'ADMINISTRATRICE

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'administrateur ou d'administratrice 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.

- Les administrateurs et les administratrices doivent être des fonctionnaires.
- **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.
- Dans les cas où les directives concernant l'administration des examens n'auront pas été suivies, il est possible que le CPP invalide les résultats des candidats et candidates.
- **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.** De plus, pour administrer des tests de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite dans leur deuxième langue officielle, les personnes doivent avoir atteint le niveau B en compréhension de l'écrit et le niveau B en interaction orale.
- **Vous devez veiller à la sécurité et au caractère confidentiel de tout le matériel d'examen protégé pendant qu'il est en votre possession.** Vous ne devez en aucun temps photocopier les documents relatifs aux examens ni en discuter avec quiconque. Seuls les administrateurs et administratrices accrédités ou approuvés peuvent avoir accès aux examens linguistiques.
- 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.
- Si l'administrateur ou l'administratrice doit passer un examen de langue seconde, il ou elle doit passer un examen de substitution, lequel peut être obtenu au moyen du formulaire « Entente et commande de matériel d'examen de la CFP ». Cet examen est équivalent à celui qui est administré par l'administrateur ou l'administratrice, mais il s'agit d'un examen différent. À moins que l'un des administrateurs et administratrices accrédités ait une exemption en ce qui a trait à l'examen en question, celui-ci doit être administré par une personne qui n'est pas accréditée, mais qui a été approuvée par la CFP.

- Vous ne devez pas accepter d'administrer un examen si vous savez que vous aurez à le passer dans l'avenir. Si vous devez passer un examen que vous avez déjà administré, il vous incombe de le faire savoir à l'agent ou l'agente des ressources humaines responsable, de façon à ce qu'un autre outil d'évaluation soit utilisé.

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 afin qu'ils les reçoivent 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 les 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'administrateur ou d'administratrice 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 d'évaluation 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 veut toujours pas vous remettre le matériel, 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 seulement 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 les 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 des candidats et des candidates

Si, avant la séance d'examen ou au cours de celle-ci, 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 DÉSIRE 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. Veuillez joindre à la feuille de réponses, une note expliquant les raisons du retrait. 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 requérant des mesures d'adaptation

Dans la plupart des cas, les ministères doivent communiquer avec le Centre de psychologie du personnel lorsqu'un candidat ou une candidate requiert des mesures d'adaptation (p. ex. en ce qui a trait à un handicap, à des pratiques religieuses, etc.) demande des mesures d'adaptation pour passer un examen de la CFP.

Il peut toutefois y avoir des situations où les mesures d'adaptation peuvent simplement consister en des dispositions particulières relatives à l'examen qui n'entraînent aucune dérogation par rapport aux procédures standard énoncées dans le présent manuel d'administration. Par exemple, un candidat ou une candidate peut demander de passer l'examen à une autre date si la date proposée concorde avec une fête religieuse. Une autre personne pourra demander d'utiliser une chaise spéciale ou de passer l'examen dans une pièce qui se trouve à proximité d'une salle de bain. Dans ce genre de situation, il ne sera peut-être pas nécessaire de consulter le CPP pour prendre les mesures appropriées. Toutefois, quel que soit le type de mesure d'adaptation demandé, il **faudra** consulter le CPP dans les cas suivants :

- Lorsque le handicap est complexe et se manifeste de façon différente en fonction des personnes, comme la sclérose en plaques, la dystrophie musculaire ou la paralysie cérébrale.
- Pour tous les troubles ou les handicaps qui ont une incidence sur les fonctions mentales, la concentration ou la mémoire, y compris les troubles d'apprentissage, l'hyperactivité avec déficit de l'attention, les troubles psychiatriques et les traumatismes crâniens.
- Pour les personnes qui ont plusieurs handicaps (par exemple, une personne qui souffre de troubles visuels et qui a des limitations sur le plan de la mobilité).
- Pour les personnes sourdes lorsque l'évaluation porte sur les capacités de compréhension de l'écrit et d'expression écrite.
- Lorsque l'administrateur ou l'administratrice émet **quelque doute que ce soit** quant la question de savoir si les mesures d'adaptation demandées ou envisagées sont suffisantes pour répondre de façon appropriée aux besoins du candidat ou de la candidate.
- Veuillez noter que **seul le personnel autorisé du CPP peut approuver** les mesures d'adaptation prises en vue des examens de la CFP qui entraînent une **dérogation par rapport aux procédures standard d'administration des examens** énoncées dans le présent manuel ou aux directives particulières pour les examens visés. Il faut donc communiquer avec le CPP dans tous ces types de circonstances.

Les questions relatives à la prise de mesures d'adaptation le situation d'évaluation doivent être traitées par l'agent ou l'agente de gestion des ressources humaines responsable ou le ou la gestionnaire subdélégué bien avant la séance d'examen. Si un candidat ou une candidate demande que l'on prenne des mesures d'adaptation après s'être présenté ou présentée à l'examen, vous devez l'informer que l'examen devra être remis à une autre date car vous n'êtes pas autorisé ou autorisée à déroger aux procédures standard d'administration des examens sans consulter les personnes responsables de l'examen (c.-à-d. le CPP). Si le candidat ou la candidate insiste pour passer l'examen quand même, il est important de l'informer que, s'il ou si elle choisit de passer l'examen sans que des mesures d'adaptation aient été prises, il lui sera impossible de changer d'idée par la suite et de demander des mesures d'adaptation après coup. Vous pouvez insister sur le message figurant dans la case 2 du texte standard fourni à la section 3.4 (page 9). **Il est important**

que les candidats et les candidates ne se sentent pas contraints de passer l'examen sans que des mesures d'adaptation complètes et appropriées aient été prises.

Si un candidat ou une candidate demande que l'on prenne des mesures d'adaptation après le début de la séance d'examen ou qu'il ou elle doit mettre fin à l'examen de façon soudaine pour des raisons médicales ou autres, l'administrateur ou l'administratrice doit recueillir tous les renseignements pertinents pour les fournir ensuite au CPP, qui pourra ainsi déterminer quels autres modes d'évaluation peuvent être utilisés, le cas échéant. L'administrateur ou l'administratrice devra également prendre en note le temps écoulé depuis le début de l'examen, le matériel auquel la personne a eu droit et les raisons de l'abandon. L'administrateur ou l'administratrice doit aussi prendre en note tout problème survenu durant l'évaluation (p. ex. signes évidents de fatigue ou autres symptômes liés au handicap du candidat ou de la candidate, toute plainte exprimée par le candidat ou la candidate, etc.). Veuillez consulter la [section 2.5](#) et l'[annexe 1 : Responsabilités de l'assistant ou de l'assistante](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur la procédure à suivre lorsqu'un candidat ou une candidate décide de se retirer d'un examen au cours de la séance.

Coordonnées du CPP : 613-992-9741

PPC-CPP@psc-cfp.gc.ca

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 passant l'examen pour une autre personne (fausse identité, fausse signature, échange de feuilles de réponses, etc.);
- en utilisant des appareils électroniques tels (mais non restreints à) les stylos scanneurs, les téléphones cellulaires avec caméra, 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 qui déterminera si les résultats de l'examen doivent être invalidés.

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 être placées avec la feuille de réponse et votre rapport de l'incident dans l'enveloppe de la Commission de la fonction publique. 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 des 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 qui pourrait avoir des conséquences sur la validité des résultats, veuillez contacter et en informer le Centre de psychologie du personnel au (613) 922-9741 immédiatement. On déterminera alors s'il faut poursuivre la séance d'examen ou modifier la façon d'administrer l'examen.

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 les candidates ne sont pas autorisés à utiliser une calculatrice, à l'exception 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 à mine de plomb noire HB bien taillés, munis d'une gomme à effacer. Il est très important que vous utilisiez ce type de crayon, sans quoi les renseignements ne seront pas bien captés par le lecteur optique informatisé.

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,
- une feuille de réponses,
- un chronomètre ou autre instrument permettant la lecture des secondes,
- une enveloppe de la CFP (PSC 34) (pas pour les examens linguistiques ayant fait l'objet d'une délégation),
- des vignettes portant l'adresse du CPP (PSC 2927) (pas pour les examens linguistiques ayant fait l'objet d'une délégation),
- des copies du Registre de participation à l'examen (PSC 2756),

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 des 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 des 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 de la première candidate, à moins d'apporter tout le matériel protégé avec vous. Une fois que l'examen est commencé, vous ne pouvez laisser les candidats et les candidates sans surveillance en aucun temps. Si vous devez absolument vous absenter, veuillez demander à quelqu'un de vous remplacer. Si cette personne n'est pas accréditée, elle ne doit avoir accès à aucun document relatif à l'examen en votre absence. Les examens doivent être recueillis par une personne accréditée à la fin de la séance.

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.

Nota : Si l'utilisation d'une calculatrice est permise dans le cadre de l'examen, **DITES :**

Pour cet examen, vous avez le droit d'utiliser une calculatrice. Il doit s'agir uniquement d'une calculatrice, et non pas d'une calculatrice intégrée dans un téléphone cellulaire, dans un assistant numérique ni dans aucun autre appareil électronique pouvant donner l'accès à l'Internet ou permettre d'enregistrer ou de transmettre des renseignements concernant l'examen.

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 elles 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 :

Si vous avez déjà passé cet examen, veuillez noter que votre note précédente ne sera plus valide lorsque vous aurez repris l'examen aujourd'hui. C'est donc votre nouvelle note qui comptera comme résultat valide pour cet examen. 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 aujourd'hui 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 imposée 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)
- Language Proficiency Test (602);
- Examen de compétence linguistique (603).
- ÉLS-Test d'expression écrite dans la deuxième langue officielle (651)
- ÉLS-Compréhension de l'écrit (630)

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

3. DITES :

Si vous avez un handicap ou que vous vivez toute autre situation pouvant nuire à votre rendement à l'examen, veuillez lever votre main afin que j'en discute avec vous en privé. Veuillez noter que je ne vous demanderai pas de divulguer tous les détails à cet égard. Si vous m'avez maintenant, des mesures pourront être prises.

Si un candidat ou une candidate 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. DITES : (veuillez lire l'énoncé de confidentialité aux candidats et aux candidates) :

Les renseignements relatifs à vos résultats à cet examen seront divulgués aux ministères ou aux organisations qui en feront la demande dans le cadre du processus de dotation. 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'analyses et de recherche dans le domaine de l'élaboration des examens. Tous les renseignements sont recueillis conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter Info Source (fichiers de renseignements personnels n^{os} PSC-PPU-025/030/035).

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.

Avez-vous 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 en entier, en lettres majuscules, votre prénom à la section **A** ainsi que votre nom de famille à la section **B**. Afin que l'on puisse vous identifier avec certitude et vous assurer que **tous vos résultats sont regroupés dans la base de données**, veuillez inscrire votre prénom et nom de famille **de la même façon sur toutes les feuilles de réponses de la Commission de la fonction publique**. Si vous utilisez plus d'un prénom ou nom de famille, veuillez inscrire le plus courant.

Circulez dans les rangées (avec vos assistants ou assistantes si vous en avez) et vérifiez si les candidats et les candidates inscrivent correctement les renseignements demandés. Les candidats et les 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**). Il est très important que vous fournissiez votre CIDP; dans le cas contraire, vos résultats ne seront pas transmis à la base de données centrale et les ministères n'y auront pas accès. Si vous ne vous souvenez plus de votre CIDP, veuillez me téléphoner lorsque vous serez de retour à votre bureau pour me le donner. 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 les 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 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** »).

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

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. Ces renseignements servent également à identifier une personne si plus de deux personnes portent le même nom.

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. Il est important d'indiquer le bon code de trois lettres. Par exemple, le code de Parcs Canada n'est pas PAC, mais bien CAP. Si vous n'êtes pas certain ou certaine du code, levez votre main et je vous le donnerai. 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 de votre cahier d'examen qui est déjà inscrit sur la feuille**. 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 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**. 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.

Nota : Les directives pour l'**ÉLS -Test d'expression écrite dans la deuxième langue officielle (E651 ou F651)** sont fournies en anglais et en français. Vous devez lire à haute voix les directives générales et spécifiques figurant dans le cahier d'examen **dans la langue qui ne fait pas l'objet de l'évaluation**. En d'autres termes, si vous administrez l'examen E651, vous devez lire à haute voix les directives générales et spécifiques en français. Si vous administrez l'examen F651, vous devez lire à haute voix les directives générales et spécifiques en anglais. Vous ne devez pas lire à haute voix les exemples illustrant la façon de répondre. Demandez plutôt aux candidats et candidates de les lire en silence.

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 des 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 les 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 moins qu'on leur ait indiqué le contraire dans les directives de l'examen.
7. Assurez-vous que les candidats et les candidates aient 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.

Nota : Les directives pour l'**ÉLS -Test d'expression écrite dans la deuxième langue officielle (E651 ou F651)** sont fournies en anglais et en français. Vous devez lire à haute voix les directives générales et spécifiques figurant dans le cahier d'examen **dans la langue qui ne fait pas l'objet de l'évaluation**. En d'autres termes, si vous administrez l'examen E651, vous devez lire à haute voix les directives générales et spécifiques en français. Si vous administrez l'examen F651, vous devez lire à haute voix les directives générales et spécifiques en anglais. Vous ne devez pas lire à haute voix les exemples illustrant la façon de répondre. Demandez plutôt aux candidats et candidates de les lire en silence.

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 dans la colonne intitulée « cahier d'examen remis » 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. Après avoir répondu à toutes les questions des candidats et des candidates, 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

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 dans la colonne intitulée « cahier d'examen remis » 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

Ce champ est obligatoire pour tous les examens linguistiques. Veuillez vous assurer de noircir 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

Ce champ est obligatoire pour les ministères qui se sont vu déléguer le pouvoir d'administrer les examens linguistiques. Inscrivez le numéro d'administrateur ou d'administratrice que le CPP vous a donné. Un numéro à trois chiffres doit être précédé d'un zéro.

3. Niveau requis

Ce champ est obligatoire pour tous les examens linguistiques. Noircissez le cercle correspondant au niveau de compétence exigée en compréhension de l'écrit ou en expression écrite.

4. Code d'identification du centre d'examen

Ce champ est obligatoire pour tous ceux qui se sont vu déléguer le pouvoir d'administrer des examens linguistiques. Inscrivez le code qui a été assigné par le CPP à votre centre d'examen.

5. 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. **Assurez-vous de vérifier que le code indiqué est le même que sur la liste, car il est très important que le bon code soit inscrit.**

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, épingler ou attacher les feuilles de réponses de quelque façon que ce soit.**
2. Pour les examens autres que les examens d'ÉLS ayant fait l'objet d'une délégation, insérez dans l'enveloppe de la CFP (**PSC 34**) les feuilles de réponses et les cahiers d'examen. 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 dans une enveloppe de votre ministère, ainsi qu'une copie du Registre de participation à l'examen. Veuillez nous indiquer la façon dont vous préférez recevoir vos résultats d'examen. Par télécopieur, svp indiquer votre numéro de télécopieur ou par la poste, veuillez indiquer votre adresse au complet ainsi que votre numéro de téléphone et l'indicatif régional.

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 ayant fait l'objet d'une **délégation**, utilisez la vignette portant l'adresse du CPP (PSC 2927) que vous avez reçue avec le matériel 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 faire une photocopie du Registre de participation à l'examen et la retourner au CPP. Il est recommandé que l'agent ou l'agente des ressources humaines responsable conserve l'original.

ANNEXE 1

RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANT OU DE L'ASSISTANTE

Nota : Les assistants et assistantes doivent être des fonctionnaires.

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 - Nom 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 test (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 no. 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.				

ANNEXE 3

Codes des ministères et des organismes gouvernementaux

ORGANISATION	CODE
Administration du pipe-line du Nord	NPA
Administration du rétablissement agricole des Prairies	REA
Affaires des anciens combattants, Ministère des	DVA
Affaires étrangères et du Commerce international, Ministère des	EXT
Affaires indiennes et du Nord canadien, Ministère des	IAN
Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée	RAP
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 FP du Canada	HRH
Agence de la consommation en matière financière du Canada	FNA
Agence de la santé publique du Canada	AHS
Agence de promotion économique du Canada atlantique	ACO
Agence du revenu du Canada	NAR
Agence des services frontaliers du Canada	BSF
Agence Parcs Canada	CAP
Agence spatiale canadienne	CSA
Agriculture et de l'Agroalimentaire, Ministère de l'	AGR
Banque de développement du Canada	FBD
Bibliothèque et Archives du Canada	BAL
Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	TSB
Bureau du Canada sur le règlement des questions des pensionnats autochtones	IRA
Centre canadien du règlement indépendant des revendications particulières des premières nations	IRN
Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada	CFC
Centre de la sécurité des télécommunications	CSE
Chambre des communes (employés)	HOC
Citoyenneté et de l'Immigration, Ministère de la	IMC
Comité consultatif de l'Agence canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions	REI
Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité	SIR
Comité des griefs des Forces canadiennes	FCG
Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada	REC
Commissaire à la magistrature fédérale, Bureau du	FJA
Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique, Bureau du	CIE
Commissariat aux langues officielles	COL
Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée	IPC
Commission canadienne de sûreté nucléaire	CSN
Commission canadienne des affaires polaires	POL
Commission canadienne des droits de la personne	HRC
Commission canadienne des grains	CGC

Commission canadienne du blé	CWB
Commission canadienne du lait	CDC
Commission canadienne du tourisme	TRC
Commission de la Capitale nationale	NCC
Commission de la fonction publique	PSC
Commission de l'immigration et du statut de réfugié	IRB
Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire	CPM
Commission des champs de bataille nationaux	NBC
Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada	RPP
Commission des relations de travail dans la fonction publique	RLT
Commission du droit d'auteur	COP
Commission mixte internationale	IJC
Commission nationale des libérations conditionnelles	NPB
Conseil canadien des ministres de l'environnement	CRE
Conseil canadien des normes	STD
Conseil canadien des relations industrielles	CLR
Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses	MHI
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	RTC
Conseil de recherches en sciences humaines	SSH
Conseil de recherches en science naturel et en génie	NSE
Conseil des Arts du Canada	CCL
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	PXR
Conseil du Trésor (Secrétariat)	TBD
Conseil national de recherches du Canada	NRC
Conseil national des produits agricoles	FPN
Conseil privé, Bureau du	PCO
Construction de Défense (1951) Limitée	DCL
Coordonnatrice de la situation de la femme, Bureau de la	CSW
Corporation commerciale canadienne	CCC
Défense nationale, Ministère de la	DND
Directeur de l'Établissement de soldats, Bureau du	SST
Directeur des poursuites pénales, Bureau du	PPD
Directeur des terres destinées aux anciens combattants, Bureau du	DVL
Directeur général des Élections, Bureau du	CEO
Diversification de l'économie de l'Ouest, Ministère de la	WCO
École de la fonction publique du Canada	CES
Environnement, Ministère de l'	DOE
Énergie atomique du Canada Limitée	AEC
Enquêteur correctionnel, Bureau de l'	OCI
Exportation et développement Canada	EDC
Finances, Ministère des	FIN
Fonds non publics des Forces canadiennes	FPF
Forces Canadienne (membres militaire)	NFD
Gendarmerie royale du Canada (membres de la Force)	GRM
Gendarmerie Royale du Canada (Personnel civil)	RCM
Greffe du tribunal de la concurrence	RCT
Industrie, Ministère de l'	DUS
Infrastructure du Canada, Bureau de l'	INF
Instituts de recherche en santé du Canada	CRI

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
Opérations des enquêtes statistiques	SYT
Passeport Canada	PPT
Patrimoine canadien, Ministère du	PCH
Pêches et des Océans, Ministère des	DFO
Pétrole et gaz des Indiens Canada	IOG
Placements Épargne Canada	DET
Registraire de la Cour suprême du Canada, Bureau du	SUC
Répartition des approvisionnements d'énergie, Office de la	ESR
Ressources Humaines et du Développement social, Ministère des	CSD
Ressources naturelles, Ministère des	RSN
Santé, Ministère de la	SHC
Secrétariat de l'ALÉNA - Section canadienne	CST
Secrétariat de la Commission des nominations publiques	PCM
Secrétaire du Gouverneur général, Bureau du	GGG
Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	CIC
Sécurité publique et de la Protection civile, Ministère de la	PSP
Sénat (employés)	SEN
Services Canada	SCA
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 pont international de la voie maritime Limitée	SIB
Statistique Canada	STC
Surintendant des institutions financières, Bureau du	SIF
Surintendant des faillites, Bureau du	OSB
Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie	NEE
Territoires du Nord-Ouest, Gouvernement des	NWT
Transports, Ministère des	MOT
Travaux publics et des Services gouvernementaux, Ministère des	SVC
Tribunal canadien 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
Tribunal des anciens combattants (révision et appel)	AVC
Tribunal canadien des droits de la personne	PTP
Vérificateur général du Canada, Bureau du	AUD