



Public Service Commission
of Canada

Commission de la fonction publique
du Canada

Appendix 9/Annexe 9

Test Instructions

Directives des Tests

September 26, 2014

26 septembre 2014



SPECIFIC INSTRUCTIONS: 316A1 TEST LANGUAGE IS ENGLISH

Please note that, if you have written this test before, your previous score will no longer be valid after you retake the test today. Your new result will become your valid result on this test. There is, however, a waiting period of **180 calendar days** before this test can be rewritten. If you have previously written this test, make sure that **180 calendar days** have elapsed before you write it again today. If you do rewrite the test before the retest period has elapsed, your new result will not be valid, your previous result will be restored and a new waiting period will be imposed from the new test date.

1. This test contains 55 multiple-choice questions of four different types. For each question, you must choose only **ONE** answer. Indicate your choice by clicking on the circle that corresponds to your answer. If you wish to change an answer, simply click on your new choice.
2. Keep in mind that the questions in the test are generally ordered by level of difficulty, with the easier questions at the beginning of the test and the more difficult questions at the end
3. You have **90 minutes** to complete this test. If you complete this test before the time has elapsed, you are encouraged to review your answers.
4. Each correct answer is worth one point.

EXAMPLES

There are four types of questions in this test: similarities, arithmetic problems, figure analogies, and number series. You will note that the correct answer have been indicated for the example questions.

SIMILARITIES

In each similarity question, five pairs of words are given. Your task is to select from among them the pair that **refers most directly to a single more general concept**. Each member of the pair should be an example of this concept. Try to find this pair in the following example:

- ☐ 1. DRIVER - AUTOMOBILE
- ☒ 2. CARROT - ONION
- ☐ 3. AUTOMOBILE - CARROT
- ☐ 4. ONION - CLOUD
- ☐ 5. CLOUD - DRIVER

Among these five pairs, pair (2), CARROT – ONION, refers most directly to the same concept, the concept of vegetables (or garden products). Therefore, you will click the circle beside the number “2” on your screen.

Each of the other four pairs of words may also refer to a common concept:

DRIVER and AUTOMOBILE both refer to driving;

AUTOMOBILE and CARROT are consumer goods;

ONION and CLOUD both contains water;

CLOUD and DRIVER are things that move.

In each case, however, the reference is less direct and the similarity is weaker than for CARROT - ONION.

Note that opposites refer to a single concept. LOW – HIGH, for example, refers to the concept of height. Note also that an association between two things does not necessarily mean that they are highly similar (DRIVER - AUTOMOBILE in the above example).

ARITHMETIC PROBLEMS

For the arithmetic questions, your task is to determine the formula for solving a problem, and then choose the correct formula among the five proposed. Try this example:

An employee worked 11 hours in a day; 7 ½ hours are regular hours and the rest is overtime, for which she received payment at time and a half. If she was paid \$112 for the day, what was her regular rate per hour?

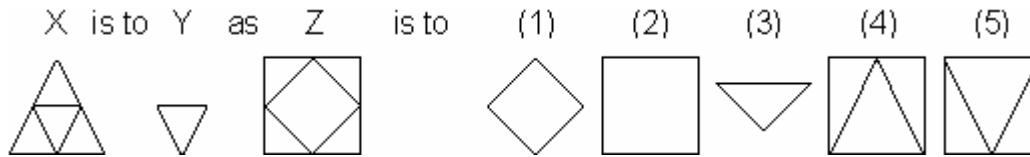
- ☐ 1. $112 / (11 - 3.5)$
- ☐ 2. $112 / (11 - 1.5 \times 3.5)$
- ☒ 3. $112 / (7.5 + 1.5 \times 3.5)$
- ☐ 4. $112 / (11 \times 1.5)$
- ☐ 5. None of the above formulas

The employee is paid 7.5 hours in regular time and 1.5×3.5 hours for her overtime. The total number of paid hours is $7.5 + 1.5 \times 3.5$. The regular rate is the amount paid for the day, \$112, divided by the total number of hours paid. Therefore, you will click the circle beside number “3” on your screen.

FIGURE ANALOGIES

Each figure analogy question consists of eight figures: figure X, Y, and Z, on the left-hand side of the picture, and figures (1) to (5), on the right-hand side of the picture.

Figure X has been changed in some way to make figure Y. Figure Z has been changed in exactly the same way to make one of the five numbered figures on the right. Find the answer for the following example:



- ☒ 1.
- ☐ 2.
- ☐ 3.
- ☐ 4.
- ☐ 5.

In this example, figure X is a large triangle containing a small triangle. To make Y, a small triangle, the outer triangle of X was removed. Figure Z is a large square containing a small square. By changing Z in the same way that X was changed, we obtain figure (1), the small square of Z. Therefore, you would click on the circle beside the number "1" on your screen.

NUMBER SERIES

Each number series question presents a series of numbers that you must complete by adding a new number. Find the rule which has been used to make up the series and apply this rule to complete the series correctly. Click on the appropriate answer.

Try the following example:

3, 6, 9, 12, 15, 18,

- ☐ 1. 19
- ☐ 2. 20
- ☒ 3. 21
- ☐ 4. 22
- ☐ 5. 23

In this example, each number of the series is equal to the preceding number plus three. The number that completes the series correctly is obtained by adding 3 to 18. Therefore, 21 is the correct answer, and you would click the circle beside the number “3” on your screen.

Time allowed: 90 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW

DO NOT click on ‘Start Your Test’ until you are instructed to do so.

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : 316A1 - LA LANGUE DU TEST EST LE FRANÇAIS

Si vous avez déjà passé ce test, veuillez noter que votre note précédente ne sera plus valide lorsque vous aurez repris le test aujourd'hui. C'est donc votre nouvelle note qui comptera comme résultat valide pour ce test. Une période de **180 jours civils** doit s'écouler avant toute reprise de ce test. Vous ne pouvez pas reprendre ce test aujourd'hui avant que soit écoulé **180 jours civils**, 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.

1. Ce test comporte 55 questions à choix multiple de quatre types différents. Vous ne devez choisir qu'**UNE** seule réponse à chaque question. Pour chaque question, vous devez choisir la meilleure réponse parmi les quatre réponses offertes. Indiquez votre choix sur l'écran en **cliquant** sur le cercle qui correspond à votre choix de réponse. Si vous désirez changer une réponse, vous n'avez qu'à cliquer sur votre nouveau choix.
2. Rappelez-vous que les questions sont généralement placées par ordre de difficulté et que les questions les plus faciles se trouvent au début du test alors que les questions plus difficiles se trouvent à la fin.
3. Vous disposez de **90 minutes** pour passer ce test. Si vous terminez avant la fin du temps alloué, profitez-en pour vérifier les réponses que vous avez inscrites.
4. Chaque bonne réponse vaut un point.

EXEMPLES

Cet examen comprend quatre types de questions : les ressemblances, les problèmes arithmétiques, les analogies de dessins et les séries de nombres. Vous trouverez le papier brouillon fort utile pour les problèmes arithmétiques et les séries de nombres. Aussi, vous remarquerez que les réponses vous sont indiquées pour chaque exemple.

RESSEMBLANCES

Chaque item de ressemblances comprend une liste de cinq paires de mots. Vous devez choisir la paire de mots qui **fait le plus directement référence à un concept commun plus général**. Chaque membre de la paire doit constituer un exemple de ce concept. Essayez de trouver cette paire dans l'exemple suivant :

- ☐ 1. CONDUCTEUR - AUTOMOBILE
- ☒ 2. CAROTTE - OIGNON
- ☐ 3. AUTOMOBILE - CAROTTE
- ☐ 4. OIGNON - NUAGE
- ☐ 5. NUAGE - CONDUCTEUR

Parmi les cinq paires, la paire (2), CAROTTE – OIGNON, est celle qui fait le plus directement référence au même concept, celui de légumes (ou plantes potagères). Par conséquent, il faudrait cliquer le cercle à côté du numéro 2 sur votre écran.

Chacune des autres paires de mots peut aussi faire référence à un concept commun :

CONDUCTEUR et AUTOMOBILE font référence à la conduite;

AUTOMOBILE et CAROTTE sont des produits de consommation;

OIGNON et NUAGE contiennent de l'eau;

NUAGE et CONDUCTEUR se déplacent dans l'espace.

Dans chaque cas, cependant, la référence est moins directe et la similarité est moins marquée qu'avec CAROTTE - OIGNON.

Veuillez remarquer que des contraires font référence à un même concept. Par exemple, BAS - HAUT fait référence au concept de hauteur. Notez aussi qu'une association entre deux choses n'indique pas nécessairement qu'il y a une forte ressemblance (CONDUCTEUR - AUTOMOBILE dans l'exemple ci-dessus).

PROBLÈMES ARITHMÉTIQUES

Aux questions arithmétiques, vous devez trouver la formule pour résoudre un problème et ensuite choisir la formule correcte parmi celles qui vous sont présentées. Essayez l'exemple suivant :

Une employée travaille une journée de 11 heures, soit 7 ½ heures en temps régulier et le reste en temps supplémentaire pour lequel elle reçoit temps et demi. Si elle est payée 112\$ pour sa journée, quelle formule permet de calculer son taux régulier à l'heure?

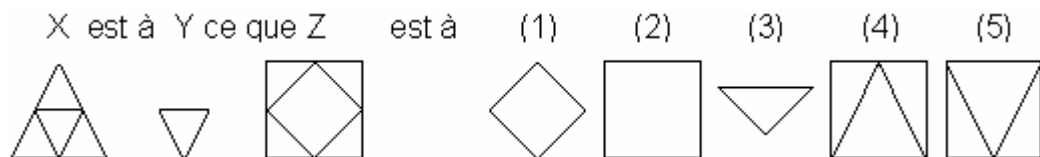
- ☐ 1. $112 / (11 - 3.5)$
- ☐ 2. $112 / (11 - 1.5 \times 3.5)$
- ☒ 3. $112 / (7.5 + 1.5 \times 3.5)$
- ☐ 4. $112 / (11 \times 1.5)$
- ☐ 5. Aucune des formules ci-dessus

L'employée est rémunérée pour 7,5 heures de temps régulier et $1,5 \times 3,5$ heures pour son temps supplémentaire, ce qui fait un nombre total d'heures rémunérées de $7,5 + 1,5 \times 3,5$. En divisant la paye de la journée, 112\$, par le nombre total d'heures payées, on obtient le taux régulier pour une heure. Par conséquent, il faudrait cliquer le cercle à côté du numéro 3 sur votre écran.

ANALOGIES DE DESSINS

Chaque question d'analogies de dessins comprends huit dessins : trois dessins identifiés par les lettres X, Y et Z, à la gauche de l'écran, et cinq dessins identifiés par les chiffres (1) à (5), à la droite de l'écran.

Pour obtenir le dessin Y, on a transformé le dessin X d'une certaine façon. En transformant le dessin Z exactement de la même façon, on obtient un des cinq dessins numérotés à droite. Trouvez la réponse à l'exemple suivant :



- ☒ 1.
- ☐ 2.
- ☐ 3.
- ☐ 4.
- ☐ 5.

Dans cet exemple, le dessin X comprend un grand triangle et un petit triangle à l'intérieur. En enlevant le triangle extérieur de X, on a obtenu Y, le petit triangle de X. Le dessin Z est un grand carré contenant un petit carré. En transformant Z de la même façon, on obtient le dessin (1), le petit carré de Z. Vous auriez donc cliqué le cercle à côté du numéro 1 sur votre écran.

SÉRIES DE NOMBRES

Chaque question de ce type présente une série de nombres que vous devez compléter en y ajoutant un élément nouveau. Trouvez d'abord la règle dont on s'est servi pour former la série, puis complétez la série en appliquant cette règle. Cliquez sur la réponse appropriée.

Essayez l'exemple suivant :

3, 6, 9, 12, 15, 18,

- ☐ 1. 19
- ☐ 2. 20
- ☒ 3. 21
- ☐ 4. 22
- ☐ 5. 23

En examinant la série, on découvre que chaque nombre est égal au précédent plus trois. Le nombre qui complète correctement la série est 21, le résultat obtenu en ajoutant 3 à 18. Vous auriez donc cliqué le cercle à côté du numéro 3 sur votre écran.

Temps alloué : 90 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les dernières 15 minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT

NE PAS appuyer sur «Débuter votre test» avant que l'on vous le dise.

SPECIFIC INSTRUCTIONS: 318A1 TEST LANGUAGE IS ENGLISH

Please note that if you have written this test before, your previous score will no longer be valid after you retake the test today. Your new result will become your valid result on this test. There is, however, a waiting period of **180 calendar days** before this test can be rewritten. If you have previously written this test, make sure that **180 calendar days** have elapsed before you write it again today. If you do rewrite the test before the retest period has elapsed, your new result will not be valid, your previous result will be restored and a new waiting period will be imposed from the new test date

1. The Situational Judgement Test (SJT) assesses judgement required for solving problems in work-related situations. The SJT presents you with hypothetical and challenging situations that one might encounter at work, and that involve working with others as part of a team, interacting with others, and dealing with workplace dilemmas. Each situation is followed by two questions to be answered in terms of five possible actions that one might take in response to the problem described. Read each situation as well as the two questions and the alternative responses carefully. For each situation, select the one response alternative that you think is the **most effective** and the one alternative that you think is the **least effective** in contributing to solving the problem described.
2. Fifty work-related situations are presented in this test. Each situation is associated with two questions. There are a total of **100** questions to be answered.
3. You will have **90** minutes to complete the test. If you complete this test before the time has elapsed, you are encouraged to review your answers.
4. Each correct answer is worth one point.

The following are examples of the questions:

EXAMPLE:

Question 1

You have become aware that a co-worker has been using office phone and fax facilities to run a private business. You know that he was warned about this once before and promised to stop. You have just found a fax for his business placed in your mailbox by mistake.

1. The most effective response to this solution would be:

- ☐ 1. Tell your co-worker that you will inform the manager the next time you catch him using office resources for private business.
- ☐ 2. Report the incident to the manager.
- ☐ 3. Put the fax in the manager's mailbox without saying anything to anyone.
- ☐ 4. Put the fax in your co-worker's mailbox.
- ☒ 5. Give the fax to your co-worker and express your disapproval with his actions.

Number 5 is the most effective response, so you would click on the circle beside number 5 as illustrated above.

Question 2

You have become aware that a co-worker has been using office phone and fax facilities to run a private business. You know that he was warned about this once before and promised to stop. You have just found a fax for his business placed in your mailbox by mistake.

2. The least effective response to this solution would be:

- ☐ 1. Tell your co-worker that you will inform the manager the next time you catch him using office resources for private business.
- ☐ 2. Report the incident to the manager.
- ☐ 3. Put the fax in the manager's mailbox without saying anything to anyone.
- ☒ 4. Put the fax in your co-worker's mailbox.
- ☐ 5. Give the fax to your co-worker and express your disapproval with his actions.

Number 4 is the least effective response, so you would click on the circle beside number 4 as illustrated above

Time allowed: 90 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW

DO NOT click on 'Start Your Test' until you are instructed to do so.

Exemples de questions de texte et de questions:

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : 318A1 – LA LANGUE DU TEST EST LE FRANÇAIS

Si vous avez déjà passé ce test, veuillez noter que votre note précédente ne sera plus valide lorsque vous aurez repris le test aujourd'hui. C'est donc votre nouvelle note qui comptera comme résultat valide pour ce test. Une période de **180 jours civils** doit s'écouler avant toute reprise de ce test. Vous ne pouvez pas reprendre ce test aujourd'hui avant que soit écoulé **180 jours civils**, 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.

1. Le test de jugement situationnel (EJS) évalue le jugement qui est requis pour résoudre des problèmes relatifs à des situations reliées au travail. L'EJS vous présente des situations hypothétiques et difficiles qui pourraient se produire au travail et où l'on doit travailler avec d'autres personnes comme membre d'une équipe, interagir avec d'autres, et composer avec des dilemmes du milieu de travail. Chacune d'elles sera suivie de deux questions auxquelles on doit répondre en choisissant l'une ou l'autre de cinq réactions offertes. Lisez attentivement chacune des situations ainsi que les réponses suggérées. À chacune des situations, choisissez la réponse qui vous semble être la **plus efficace** et celle qui vous semble être la **moins efficace** par rapport au problème décrit.
2. Ce test contient cinquante situations qui peuvent survenir en milieu de travail. Chaque situation est associée à deux questions. Vous devez répondre à **100** questions.
3. Vous disposez de **90** minutes pour passer le test. Si vous terminez avant la fin du temps alloué, profitez-en pour vérifier les réponses que vous avez inscrites.
4. Chaque bonne réponse vaut un point.

Voici des exemples des questions :

EXEMPLE :

Question 1

Vous vous rendez compte qu'un collègue se sert du téléphone et du télécopieur du bureau pour les besoins de son entreprise privée. Vous savez qu'il a déjà été averti et qu'il avait promis de ne pas recommencer. Vous venez de trouver une télécopie, à l'intention de son entreprise, qui a été mise dans votre boîte aux lettres par erreur.

1. La réponse la plus efficace à cette situation serait :

- ☐ 1. Dites à votre collègue que vous allez informer le gestionnaire la prochaine fois que vous le reprenez à utiliser les ressources du bureau pour son entreprise privée.
- ☐ 2. Informez votre gestionnaire de l'incident.
- ☐ 3. Placez la télécopie dans la boîte aux lettres du gestionnaire sans rien dire à qui que ce soit.
- ☐ 4. Placez la télécopie dans la boîte aux lettres de votre collègue.
- ☒ 5. Donnez la télécopie à votre collègue et exprimez votre désapprobation à l'égard de ces agissements.

Le numéro 5 est la réponse la plus efficace. Par conséquent, vous cliqueriez sur le cercle à côté du numéro 5, tel qu'illustré ci-dessus.

Question 2

Vous vous rendez compte qu'un collègue se sert du téléphone et du télécopieur du bureau pour les besoins de son entreprise privée. Vous savez qu'il a déjà été averti et qu'il avait promis de ne pas recommencer. Vous venez de trouver une télécopie, à l'intention de son entreprise, qui a été mise dans votre boîte aux lettres par erreur.

2. La réponse la moins efficace à cette situation serait :

- ☐ 1. Dites à votre collègue que vous allez informer le gestionnaire la prochaine fois que vous le reprenez à utiliser les ressources du bureau pour son entreprise privée.
- ☐ 2. Informez votre gestionnaire de l'incident.
- ☐ 3. Placez la télécopie dans la boîte aux lettres du gestionnaire sans rien dire à qui que ce soit.
- ☒ 4. Placez la télécopie dans la boîte aux lettres de votre collègue.
- ☐ 5. Donnez la télécopie à votre collègue et exprimez votre désapprobation à l'égard de ces agissements.

Le numéro 4 est la réponse la moins efficace. Par conséquent, vous cliqueriez sur le cercle à côté du numéro 4, tel qu'illustré ci-dessus.

Temps alloué : 90 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les dernières 15 minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT

NE PAS appuyer sur «Débuter votre test» avant que l'on vous le dise.

SPECIFIC INSTRUCTIONS: 351B1 TEST LANGUAGE IS ENGLISH

Please note that, if you have written this test before, your previous score will no longer be valid after you retake the test today. Your new result will become your valid result on this test. There is, however, a waiting period of **180 calendar days** before this test can be rewritten. If you have previously written this test, make sure that **180 calendar days** have elapsed before you write it again today. If you do rewrite the test before the retest period has elapsed, your new result will not be valid, your previous result will be restored and a new waiting period will be imposed from the new test date.

1. You will be tested on your knowledge of the following features in writing: grammar, punctuation, vocabulary richness and preciseness, appropriate level of language use, avoiding wordiness and redundancies, knowledge of main point versus subordinate details, and paragraph and text development - including order of sentences and paragraphs.
2. This test contains 50 multiple-choice questions and 13 passages. The passages contain an average of 10 sentences or sentence fragments. All sentences (or sentence fragments) are identified by a number.
3. After each passage, there are several questions to answer related to the passage. The questions refer to the numbered sentences of the passage. Read each question carefully and choose the **ONE** best answer. **(Please note that in some passages, the order of sentences or paragraphs has been purposely modified, and some errors have been intentionally included in the passages. Some of the errors included may result in non-sentences.)**
4. You have **100 minutes** to complete this test. If you complete this test before the time has elapsed, you are encouraged to review your answers.
5. Each correct answer is worth one point.

SAMPLE AND PASSAGE QUESTIONS

The following examples show some of the question types used in the Written Communication Proficiency Test. However, this list is not exhaustive. In the explanations justifying each correct answer, some of the reasons for choosing the designated answer and not the other choices are provided.

Read the passage below and answer the questions that follow.

NOTE: The order of the paragraphs in the following text has been purposely modified.

- A** [1] In the women's relay in the 1928 Olympics, Rosenfeld began and Myrtle Cook ran the final part as the Canadian team dramatically demonstrated excellence. [2] They won the gold medal in the world record time of 48.4 seconds.
- [3] Canadas' finest Olympic moments occurred in the 1920s. [4] The first competition was in the Winter Olympics which took place in 1924, at this competition, one of the athletes, Cecile Smith, finished sixth in figure skating. [5] Moreover, Canadian female athletes were to make a remarkable showing in the 1928 Summer Games in Amsterdam. [6] In many ways those Games were a sporting watershed for Canada, a high-water mark of achievement not _____ until the 1984 Summer Games.
- B**
- [1]
- C** [7] The Canadian women's 4 x 100-metre relay team in the 1928 Games was made up of a quartet of some of the finest athletes ever to represent their country. [8] Fanny Rosenfeld was _____ competitor who later coached women's hockey and baseball teams, and was named Canada's female athlete of the half-century. [9] She was an accomplished journalist who did much to promote women's sports in Canada's major daily newspapers. [10] Rosenfeld narrowly missed gold in the 100-metres, edging out her relay teammate Ethel Smith. [11] Another Canadian, Myrtle Cook, was disqualified in that race, but along with Florence Bell made up the other members of the relay team.
- [2]

1. Which of the following alternatives is the right order of the three paragraphs of the text?

- ☒ 1. B, C, A
- ☐ 2. B, A, C
- ☐ 3. A, C, B
- ☐ 4. C, A, B

[Explanation: The first sentence of B is an introductory sentence; Fanny Rosenfeld is only referred to by the last name in paragraph A, but a full name is given in paragraph C where she is introduced.]

2. Which of the following is the most appropriate title for the text?

- ☐ 1. Sports, Health and Politics
- ☒ 2. Canadian Female Athletes
- ☐ 3. The History of the Canadian Female Relay Team
- ☐ 4. Glory of a Nation

[Explanation: “(1)” is incorrect because neither health nor politics is discussed in the text, “(3)” is incorrect because other sports are discussed in the text, and “(4)” is incorrect because it gives no indication of the topic of the text.]

3. Which of the following rephrases of Sentence 4 is best in terms of style and conciseness?

- ☐ 1. When Canadian female athletes first participated in competition in 1924, one of the athletes by the name of Cecil Smith got sixth position in figure skating.
- ☐ 2. During their first appearance in international tournaments, namely in the Winter Olympics, one of the Canadian athletes finished sixth in figure skating.
- ☒ 3. Canadian women first competed in the 1924 Winter Olympics, in which Cecile Smith finished sixth in figure skating.
- ☐ 4. The first appearance of Canadian female athletes was in the Winter Olympics, in the competition where Cecile Smith finished sixth in figure skating.

[Explanation: “(1)” does not mention the Olympics; “(2)” is imprecise; “(4)” does not include a year and Cecile Smith was not the only female athlete; “(3)” is correct because it contains all the pertinent information without being redundant.]

4. Which of the following words, if inserted in the blank in Sentence 6, would best fit the style of the sentence and the whole text?

- ☒ 1. surpassed
- ☐ 2. beaten
- ☐ 3. transcended
- ☐ 4. surmounted

[**Explanation:** “(2)” is too low (or too informal) a level of language for the passage; “(3)” is too high (or too formal) a level; “(4)” is an incorrect use of word; “(1)” is the most accurate use of word.]

5. Which of the following phrases, if added in the blank in Sentence 8, would best fit the meaning of the paragraph?

- ☐ 1. an awesome
- ☐ 2. a great
- ☐ 3. a fascinating
- ☒ 4. a multi-talented

[**Explanation:** “(4)” is correct because it is the only one which highlights that she was involved with several sports.]

6. Which of the following changes is needed in the text?

- ☐ 1. Sentence 1: place dramatically after demonstrated.
- ☒ 2. Sentence 3: change Canadas' to Canada's.
- ☐ 3. Sentence 5: change were to make to made.
- ☐ 4. Sentence 9: change women's to woman's.

[**Explanation:** “(2)” is correct since Canada is a single entity; thus the apostrophe must go before the s.]

7. Which of the following changes would improve the text?

- ☒ 1. Sentence 4: change the comma after 1924 to a semicolon.
- ☐ 2. Sentence 6: change the comma after Canada to a colon.
- ☐ 3. Sentence 9: add a comma before who.
- ☐ 4. Sentence 11: add a dash between dis and qualified in the word “disqualified”.

[Explanation: “(1)” is correct because a semicolon is used to join the two halves of a compound sentence.]

Time allowed: 100 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW

DO NOT click on ‘Start Your Test’ until you are instructed to do so.

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : 353A1 LA LANGUE DU TEST EST LE FRANÇAIS

Si vous avez déjà passé ce test, veuillez noter que votre note précédente ne sera plus valide lorsque vous aurez repris le test aujourd'hui. C'est donc votre nouvelle note qui comptera comme résultat valide pour ce test. Une période de **180 jours civils** doit s'écouler avant toute reprise de ce test. Vous ne pouvez pas reprendre ce test aujourd'hui avant que soit écoulé **180 jours civils**, 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.

1. Ce test a pour but d'évaluer les aspects suivants de l'expression écrite : la grammaire, la ponctuation, la richesse et la précision lexicale, l'utilisation du niveau de langue approprié, la concision, la capacité de distinguer les points principaux des secondaires; l'organisation du paragraphe et du texte.
2. Ce test comporte 50 questions et contient 13 textes. Chaque texte contient environ 10 phrases ou parties de phrases. Toutes les phrases, complètes ou incomplètes, sont numérotées.
3. Chaque texte est suivi de plusieurs items reliés au texte. Les questions renvoient aux phrases numérotées du texte. Lisez chaque question attentivement et choisissez la **SEULE** réponse appropriée. **(Notez bien que dans certains textes l'ordre des phrases ou des paragraphes a été modifié délibérément, et certaines erreurs ont été intentionnellement insérées. Quelques erreurs peuvent produire des phrases incomplètes.)**
4. Vous disposez de **100 minutes** pour passer ce test. Si vous terminez avant la fin du temps alloué, profitez-en pour vérifier les réponses que vous avez inscrites.
5. Chaque bonne réponse vaut un point.

EXEMPLES

Les exemples qui suivent illustrent certains items ou certains types de questions utilisées dans l'examen de compétence en communication écrite. Dans les explications, nous présentons quelques éléments justifiant la réponse recherchée.

Veillez lire le texte ci-dessous et répondre aux questions qui y sont associées.

Notez bien: L'ordre des paragraphes du texte qui suit a été modifié délibérément.

A [1] Dans la course de relais des Jeux olympiques de 1928, Rosenfeld commença la course et Myrtle Cook courut la dernière partie; l'équipe canadienne démontra ainsi son excellence de façon dramatique. [3] Elles gagnèrent la médaille d'or et établirent un record mondial en 48,4 secondes.

B [1] [3] Les plus belles heures de gloire olympique du Canada eurent lieu dans les années 20. [4] Les Canadiennes apparurent sur la scène olympique lors des Jeux de 1924; Cécile Smith gagna la sixième place en patinage artistique. [5] Qui plus est, nos athlètes féminines allaient faire une belle démonstration de leurs talents pendant les Jeux d'été de 1928 à Amsterdam. [6] De bien des façons, ces Olympiades permirent au Canada d'atteindre des sommets tels qu'il faudra attendre les Jeux d'été de 1984 pour _____ ces exploits.

C [2] [7] Dans la course de relais 4 x 100 m, l'équipe féminine du Canada aux jeux de 1928 comprenait quatre des meilleures athlètes que nous n'ayons jamais eues. [8] Fanny Rosenfeld était une compétitrice _____ qui dirigea par la suite des équipes féminines de hockey et de baseball et qui fut proclamée l'athlète canadienne du demi-siècle. [9] Elle fut également une journaliste réputé qui écrivit énormément dans les principaux quotidiens du Canada pour la promotion du sport féminin. [10] Elle rata de peu la médaille d'or dans le 100 m, supplantant Ethel Smith, sa coéquipière dans la course de relais. [11] Une autre Canadienne, Myrtle Cook, fut disqualifiée lors de cette épreuve mais, en compagnie de Florence Bell elle compléta tout de même la formation de l'équipe féminine de relais.

1. Choisissez le bon ordre des paragraphes du texte.

- ☒ 1. B, C, A
- ☐ 2. B, A, C
- ☐ 3. A, C, B
- ☐ 4. C, A, B

[Explication : La première phrase du paragraphe « B » est une phrase d'introduction; la référence à Fanny Rosenfeld est faite seulement avec le nom de famille dans le paragraphe « A »; le nom complet, lui, est fourni en « C », où l'auteur la présente pour la première fois.]

2. Choisissez le titre le plus approprié.

- ☐ 1. Les sports, la santé et la politique
- ☒ 2. Les athlètes canadiennes
- ☐ 3. L'histoire de l'équipe féminine de relais du Canada
- ☐ 4. La gloire d'une nation

[Explication : « (1) » est faux parce que nous ne traitons ni de santé, ni de politique dans le texte; « (3) » est faux parce que d'autres sports sont mentionnés dans le texte; « (4) » est faux parce qu'il ne correspond pas au thème du texte.]

3. Choisissez la meilleure version de la phrase 4 en ce qui concerne le style et la concision.

- ☐ 1. Quand les athlètes féminines canadiennes ont participé pour la première fois en 1924, une des athlètes, Cécile Smith, remportait une sixième place en patinage artistique.
- ☐ 2. Pendant leur premier tournoi international, notamment dans les Jeux d'hiver, une des athlètes canadiennes remportait une sixième place en patinage artistique.
- ☒ 3. En 1924, des athlètes canadiennes participèrent pour la première fois aux Jeux d'hiver pendant lesquels Cécile Smith remportait une sixième place en patinage artistique.
- ☐ 4. L'apparition des athlètes féminines était lors des Jeux olympiques d'hiver dans la compétition où Cécile Smith remportait une sixième place en patinage artistique.

[Explication : « (1) » ne mentionne pas les Jeux olympiques; « (2) » est imprécis, « (4) » ne mentionne pas l'année et Cécile Smith n'était pas la seule athlète féminine; « (3) » est la bonne réponse puisqu'elle contient toute l'information pertinente et elle est concise.]

4. Lequel de ces mots complète le mieux la phrase 6 quant au style et au texte?

- ☒ 1. Surpasser
- ☐ 2. Battre
- ☐ 3. Outrepasser
- ☐ 4. Surmonter

[**Explication** : « (2) » représente un niveau de langue trop bas pour ce texte; « (3) » est d'un niveau de langue trop recherché pour ce texte; « (4) » est inapproprié.]

5. Choisissez le terme qui complète le mieux, quant au sens du paragraphe, la phrase 8.

- ☐ 1. Super
- ☐ 2. Extra
- ☐ 3. Fascinante
- ☒ 4. Polyvalente

[**Explication** : « (4) » est la bonne réponse car c'est la seule qui souligne le fait qu'elle ait touché à plusieurs disciplines sportives.]

6. Lequel des changements proposés est juste?

- ☐ 1. Phrase 1 : remplacer commença par commençait.
- ☐ 2. Phrase 3 : remplacer belles par bels.
- ☐ 3. Phrase 7 : remplacer de relais par du relais.
- ☒ 4. Phrase 9 : remplacer réputé par réputée.

[**Explication** : « (4) » est la bonne réponse car « réputée » s'accorde adéquatement à une journaliste.]

7. Choisissez le changement approprié.

- ☐ 1. Phrase 7 : enlever la virgule après 4 x 100m.
- ☐ 2. Phrase 8 : enlever le trait d'union entre demi et siècle.
- ☐ 3. Phrase 10 : insérer un trait d'union entre co et équipière.
- ☒ 4. Phrase 11 : insérer une virgule après Bell.

[**Explication** : « (4) » est la bonne réponse car en compagnie de Florence Bell est une information qui s'insère dans cette partie de phrase.]

Temps alloué : 100 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les dernières 15 minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT

NE PAS appuyer sur «Débuter votre test» avant que l'on vous le dise.

SPECIFIC INSTRUCTIONS: 371A9 TEST LANGUAGE IS ENGLISH

1. This test contains 70 questions and consists of two sub-tests. The sub-tests are administered separately, starting with sub-test 1. Be sure to manage your time well since you have a limited amount of time per sub-test to answer all its questions or as many as you can. The allotted time for each sub-test is as follows:

Sub-test 1	Reasoning	30 questions	90 minutes
Sub-test 2	Judgement	40 questions	60 minutes

You may not change your answers or answer additional questions after the time limit has expired for the sub-test.

2. The test questions are presented in random order rather than by order of difficulty.
3. If you have chosen to complete the test in English, but you would like to read a particular test question in French, simply select the "Français" button located at the bottom of the screen. However, to answer the question, you must return to the page that displays the question in the test language which you originally chose (i.e., English). To do this, select the "English" button located at the bottom of the screen.
4. If you wish to end your test session prior to finishing your test, please alert your test administrator **before** clicking the "Next Part" or "End Your Test" buttons. These buttons are used to end sub-test 1 and sub-test 2 respectively.

SUB-TEST 1: REASONING

DESCRIPTION OF THE SUB-TEST

This sub-test is used to assess reasoning and problem solving skills in applicants for officer-level positions in the Federal public service. There are four types of questions: Arithmetic Reasoning, Logical Reasoning, Analytical Reasoning and Letter or Number Series. Read the instructions provided for the example questions carefully. To do your best on the exam, read each question carefully and select the best answer from the four options provided.

You will have access to an on-screen calculator during this sub-test. You are also allowed to use your own calculator as long as it is **NOT** part of a cell phone, Personal Digital Assistant or other electronic device that may have Internet access or the ability to record or transmit testing material.

You have 90 minutes to complete this 30 item sub-test or answer as many questions as possible.

SAMPLE QUESTIONS

Arithmetic Reasoning

In this question type, you will need to identify an unknown value based on the information provided. Try the following example:

EXAMPLE 1

An employee worked 11 hours in a day. Her regular working day is 7.5 hours and the rest was overtime, for which she was paid 1.5 times her regular hourly rate. If she was paid \$112 for the day, what was her regular rate per hour for that day?

- ☐ (1) \$6.79
- ☒ (2) \$8.78
- ☐ (3) \$14.93
- ☐ (4) \$19.48

The employee is paid for 7.5 hours in regular time and 1.5 times the regular rate for the rest of the hours worked (3.5 hours). The total number of paid hours is 12.75 ($7.5 + 1.5 \times 3.5$). By dividing what she received for the day (\$112) by the number of paid hours (12.75), you can determine her hourly rate, \$8.78 per hour. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 2.

Logical Reasoning

In this question type, you need to use logical reasoning to choose the best response based on the information given in the first part of the question. The wording of the question will vary depending on the nature of the task. You may be asked to choose which statement can be validly concluded or which statement completes the logical sequence, given the information provided.

For this type of question, the same logical truth can be expressed in different ways. For example, the statement "All employees are qualified" is equivalent to the statement "No employees are unqualified" and to the statement "All employees are not unqualified".

The following examples demonstrate some of the different questions you will be asked.

EXAMPLE 2

The accounting department just finished a staffing process and is setting up a training session. All recently hired employees are very well qualified. All of the trainees are recently hired employees.

What can be validly concluded from the information provided above?

- ☒ (1) All of the trainees are very well qualified.
- ☐ (2) None of the trainees are very well qualified.
- ☐ (3) Some of the trainees are not very well qualified.
- ☐ (4) All very well qualified employees are trainees.

All of the trainees are recently hired employees, and all recently hired employees are very well qualified. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 1.

EXAMPLE 3

The following argument is incomplete:

Statement: All e-mails sent by an organization are secure.

Conclusion: Therefore, all of the organization's client requests are secure.

Which of the following statements completes the preceding argument, making the conclusion valid?

- ☒ (1) All client requests are sent by e-mail.
- ☐ (2) Some client requests are not secure.
- ☐ (3) All e-mails sent by an organization are client requests.
- ☐ (4) None of the above.

The first option completes the argument and makes the conclusion valid. Without this information, the conclusion would not be valid. The second and third options are not consistent with the conclusion. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 1.

Analytical Reasoning

These questions include some invented nouns and some existing nouns found in English vocabulary. You will be asked to select the best response to each question. In all cases, finding the best response will involve making inferences based on the information in the question.

In some questions, you must use your knowledge of the real relations between the existing nouns in order to determine the best response. In other questions, you must reverse the real relations between the existing nouns or ignore your knowledge of the real relations between the existing nouns in order to determine the best response. Each question indicates how the real relations between the existing nouns must be used.

The following example questions demonstrate some of the different types of questions you may be asked.

EXAMPLE 4

For this question, you must **use your knowledge of the real relations** between the existing nouns in order to determine the best response.

A FRUB resembles a XIXU but is heavier.

A XIXU resembles a car but is heavier.

A NULO resembles a bicycle but is lighter.

Which of the following is the best response?

- ☒ (1) A FRUB is heavier than a NULO.
- ☐ (2) A car is lighter than a NULO.
- ☐ (3) A bicycle is heavier than a XIXU.
- ☐ (4) A XIXU is heavier than a FRUB.

The best answer is 1. Based on the relations outlined in the first two statements, we know that a FRUB is heavier than a XIXU, which is heavier than a car. We also know that a car is heavier than a bicycle from the knowledge we have of these existing nouns and, from the third statement, we know that a NULO is lighter than a bicycle. From heaviest to lightest, the order of the words is: FRUB, XIXU, car, bicycle, NULO. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 1.

EXAMPLE 5

For this question, you must **reverse** the real relations between the existing nouns in order to determine the best response.

A FETH resembles a GITH but is larger.

A cat resembles a GITH but is smaller.

A zebra resembles a PURI but is larger.

Which of the following is the best response?

- ☐ (1) A zebra is larger than a GITH.
- ☐ (2) A FETH is smaller than a PURI.
- ☒ (3) A cat is larger than a PURI.
- ☐ (4) None of the above.

The best answer is 3. Based on the relations outlined in the first two statements, we know that a FETH is larger than a GITH, which is larger than a cat. From the third statement we know that a zebra is larger than a PURI. As specified in the question, by reversing the real relation between a cat and a zebra from the knowledge we have of these existing nouns, we also know that a cat is larger than a zebra. From largest to smallest, the order of the nouns is: FETH, GITH, cat, zebra, PURI. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 3.

EXAMPLE 6

For this question, you must **ignore** your knowledge of the real relations between the existing nouns in order to determine the best response.

A cow is smaller than an ant and larger than a butterfly.

A planet is smaller than a mountain.

A mountain is smaller than a butterfly.

Which of the following is the best response?

- ☐ (1) An ant is smaller than a mountain.
- ☒ (2) A planet is smaller than an ant.
- ☐ (3) A cow is smaller than a planet.
- ☐ (4) None of the above.

The best answer is 2. Although the conclusion "A planet is smaller than an ant" contradicts the real relation between these existing nouns, the question specifies that you must ignore those real relations. The information provided states that the order of the nouns from largest to smallest is: ant, cow, butterfly, mountain, planet. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 2.

Number or letter series

In the number or letter series task, you are to determine the number or letter that must be inserted into the sequence to complete the series. You first have to establish the rule that was used to create the series and then apply this rule to complete the series correctly. Note that a double letter (e.g., AA) indicates that a letter series is continuing from the beginning of the alphabet after reaching Z (as in the following: X, Y, Z, AA, BB, CC...).

Try the following example:

EXAMPLE 7

Which of the following responses completes the series?

R, U, X, AA, DD, ____

- ☐ (1) V
- ☐ (2) Z
- ☐ (3) EE
- ☒ (4) GG

In this example, each letter of the series is three letters after the preceding letter in alphabetical order. The letter that completes the series correctly is obtained by selecting the third letter after DD, which is GG. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 4.

Time allowed: 90 minutes

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW.

DO NOT click on “Start Your Sub-Test” until told to do so.

SUB-TEST 2: JUDGEMENT

DESCRIPTION OF THE SUB-TEST

This sub-test assesses judgement required for solving problems in work-related situations. Judgement is the ability to identify effective ways of solving these problems and to recognize ineffective actions. This sub-test presents you with hypothetical and challenging situations that one might encounter at work, and that involve communication, interpersonal skills, initiative, decision making, analytical thinking and action management. Each situation is followed by a potential response to the situation.

Your task is to judge the effectiveness of the response in contributing to a solution to the problem presented, as if you were actually on the job and had to decide what actions to take. Read each situation and response carefully. Then, for each situation, rate the effectiveness of the response from 1 to 6 using the following scale:

- (1) **Very Ineffective** - will make the situation worse
- (2) **Ineffective** - while it may not worsen the situation, it will not contribute to solving the problem
- (3) **Somewhat Ineffective** - may not contribute to solving the problem
- (4) **Somewhat Effective** - may contribute to solving the problem
- (5) **Effective** - will contribute to solving the problem
- (6) **Very Effective** - will solve the problem or make a very important contribution to solving the problem

No specialized training, knowledge, or experience is required to complete this sub-test. Rather, your answers should draw on the general knowledge and life experience you have acquired. Be sure to answer all test questions as some answers will earn you partial marks.

You have 60 minutes to complete this 40 item sub-test or answer as many questions as possible.

SAMPLE QUESTIONS

EXAMPLE 1

Situation:

You just completed a course at your supervisor's request. While at the course, you learned that some of your office's procedures are not in line with broader public service policies on protecting confidential information. All employees working in your unit had completed the same course previously, including your supervisor and her superior, yet no one has identified this oversight. You would be the first to draw attention to your unit's faulty practices.

Response:

Copy the relevant pages from the course materials and put them on your supervisor's desk.

How effective is this response?

- ☐ (1) Very ineffective
- ☐ (2) Ineffective
- ☐ (3) Somewhat ineffective
- ☐ (4) Somewhat effective
- ☐ (5) Effective
- ☐ (6) Very effective

Rate the effectiveness of the response by choosing on the corresponding circle.

EXAMPLE 2

Situation:

You just completed a course at your supervisor's request. While at the course, you learned that some of your office's procedures are not in line with broader public service policies on protecting confidential information. All employees working in your unit had completed the same course previously, including your supervisor and her superior, yet no one has identified this oversight. You would be the first to draw attention to your unit's faulty practices.

Response:

Speak with your supervisor immediately to quickly address the issue and implement correct procedures.

How effective is this response?

- ☐ (1) Very ineffective
- ☐ (2) Ineffective
- ☐ (3) Somewhat ineffective
- ☐ (4) Somewhat effective
- ☐ (5) Effective
- ☐ (6) Very effective

Rate the effectiveness of the response by choosing on the corresponding circle.

Time allowed: 60 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the sub-test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW.

DO NOT click on "Start Your Sub-Test" until told to do so.

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : 371A9 LA LANGUE DU TEST EST LE FRANÇAIS

1. Cet examen comprend 70 questions et il est divisé en deux sous-tests. Les sous-tests seront administrés séparément, en commençant par le sous-test 1. Assurez-vous de bien gérer votre temps puisque vous disposez d'un temps limite différent pour compléter chaque sous-test ou répondre au plus grand nombre de questions possible. Voici le temps alloué pour compléter chaque sous-test :

Sous-test 1	Raisonnement	30 questions	90 minutes
Sous-test 2	Jugement	40 questions	60 minutes

Il n'est pas permis de modifier vos réponses ou de répondre à des questions supplémentaires une fois que le temps alloué pour compléter le sous-test sera écoulé.

2. Les questions sont présentées en ordre aléatoire et non en ordre de difficulté.
3. Si vous avez choisi de compléter le test en français mais désirez lire une question dans sa version anglaise, veuillez simplement sélectionner le bouton « English » situé au bas de l'écran. Cependant, vous devez répondre à la question dans la langue que vous avez choisie initialement (français). Pour ce faire, veuillez sélectionner le bouton « Français » situé en bas de l'écran.
4. Si vous souhaitez mettre fin à votre séance de test avant de l'avoir terminé, veuillez en avvertir l'administrateur ou l'administratrice **avant** de cliquer sur les boutons « Section suivante » ou « Terminer votre sous-test ». Ces boutons servent à terminer le sous-test 1 et le sous-test 2 respectivement.

SOUS-TEST 1 : RAISONNEMENT

DESCRIPTION DU SOUS-TEST

Ce sous-test sert à évaluer la capacité pour le raisonnement et la résolution de problèmes de candidats à des postes de niveau agent à la fonction publique fédérale. Il comprend quatre types de question : le Raisonnement arithmétique, le Raisonnement logique, le Raisonnement analytique et les Séries de nombres ou de lettres. Lisez attentivement les directives fournies pour chacun des exemples de questions. Pour optimiser votre performance à l'examen, lisez chaque question attentivement et sélectionnez la meilleure réponse parmi les quatre options de réponse fournies.

Vous aurez accès à une calculatrice qui s'affichera à l'écran lors de ce sous-test. Il vous est également permis d'utiliser votre propre calculatrice, pourvu qu'elle **NE** fasse **PAS** partie d'un téléphone cellulaire, un assistant numérique personnel ou tout autre appareil ayant accès à l'internet ou pouvant enregistrer ou transmettre du matériel d'examen.

Vous disposez de 90 minutes pour compléter les 30 questions de ce sous-test ou répondre au plus grand nombre de questions possible.

EXEMPLES DE QUESTIONS

Raisonnement arithmétique

Pour ce type de question, vous devez identifier une valeur inconnue en vous basant sur l'information fournie dans un problème d'arithmétique. Essayez l'exemple suivant :

EXEMPLE 1

Une employée a travaillé 11 heures durant une journée; sa journée de travail normale étant de 7,5 heures, le reste compte pour des heures de service supplémentaires pour lesquelles elle a été payée 1,5 fois son salaire horaire à taux simple. Si on lui a donné 112 \$ pour la journée, quel était son salaire horaire à taux simple durant cette journée?

- ☐ (1) 6,79 \$
- ☒ (2) 8,78 \$
- ☐ (3) 14,93 \$
- ☐ (4) 19,48 \$

L'employée est rémunérée pour 7,5 heures à taux simple et à 1,5 fois le taux simple pour le reste des heures travaillées (3,5 heures), ce qui fait un nombre total d'heures rémunérées de 12,75 ($7,5 + 1,5 \times 3,5$). En divisant la paye de la journée, 112 \$, par le nombre total d'heures payées (12,75), on obtient le taux simple pour une heure, soit 8,78 \$ l'heure. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 2.

Raisonnement logique

Pour ce type de question, vous devez vous servir du raisonnement logique pour choisir la meilleure réponse en vous basant sur l'information donnée dans l'énoncé de la question. La formulation de la question variera selon la nature du problème. En fonction de l'information fournie, vous serez invité à choisir lequel des énoncés peut être conclu avec certitude ou lequel des énoncés complète la séquence logique.

Dans ce type de question, la même logique d'un énoncé peut s'exprimer de différentes façons. Par exemple, l'énoncé « Tous les employés sont qualifiés » est équivalent à l'énoncé « Il n'y a pas d'employés qui sont non qualifiés » ainsi qu'à l'énoncé « Tous les employés ne sont pas non-qualifiés ».

Les exemples ci-dessous présentent différentes formes de questions qui pourraient vous être posées.

EXEMPLE 2

Le service de comptabilité vient de terminer un processus de dotation et prépare des séances de formation. Tous les employés récemment embauchés sont hautement qualifiés. Tous les employés en formation ont récemment été embauchés.

Que peut-on conclure avec certitude en se basant sur l'information ci-dessus?

- ☒ (1) Tous les employés en formation sont hautement qualifiés.
- ☐ (2) Aucun des employés en formation n'est hautement qualifié.
- ☐ (3) Certains des employés en formation ne sont pas hautement qualifiés.
- ☐ (4) Tous les employés hautement qualifiés sont en formation.

Tous les employés en formation ont récemment été embauchés, et tous les employés récemment embauchés sont hautement qualifiés. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 1.

EXEMPLE 3

L'argument suivant est incomplet :

Affirmation : Tous les courriers électroniques envoyés par une organisation sont sécurisés.

Conclusion : Ainsi, toutes les demandes de clients provenant de l'organisation sont sécurisées.

Laquelle des affirmations suivantes permet de compléter la suite d'énoncés afin de créer un argument valide?

- ☒ (1) Toutes les demandes de clients sont envoyées par courrier électronique.
- ☐ (2) Certaines demandes de clients ne sont pas sécurisées.
- ☐ (3) Tous les courriers électroniques envoyés par l'organisation sont des demandes de clients.
- ☐ (4) Aucune de ces réponses.

La première option complète l'argument et rend la conclusion valide. Sans cette information, la conclusion ne serait pas valide. La seconde et la troisième option ne correspondent pas à la conclusion émise. Ainsi, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 1.

Raisonnement analytique

Ces questions comprennent des noms inventés et des noms existants dans le vocabulaire français. Vous devez choisir la meilleure réponse à chaque question. Dans tous les cas, trouver la meilleure réponse consiste à faire des inférences d'après l'information tirée de la question.

Pour certaines questions, vous devrez utiliser vos propres connaissances des relations réelles entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse. Dans d'autres questions, vous devrez inverser les relations réelles entre les noms, ou encore ignorer vos propres connaissances des relations réelles afin d'identifier la meilleure réponse. Chacune des questions vous indiquera la manière de traiter les relations réelles entre les noms existants.

Les exemples suivants présentent différentes formes de questions qui pourraient vous être posées.

EXEMPLE 4

Pour cette question, vous **devez utiliser vos connaissances des relations réelles** entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse.

Un FRUB ressemble à un XIXU, mais est plus lourd.
Un XIXU ressemble à une voiture, mais est plus lourd.
Un NULO ressemble à une bicyclette, mais est plus léger.

Parmi les réponses suivantes, laquelle est la meilleure?

- ☒ (1) Un FRUB est plus lourd qu'un NULO.
- ☐ (2) Une voiture est plus légère qu'un NULO.
- ☐ (3) Une bicyclette est plus lourde qu'un XIXU.
- ☐ (4) Un XIXU est plus lourd qu'un FRUB.

La meilleure réponse est 1. Selon les relations établies dans les deux premiers énoncés, nous savons qu'un FRUB est plus lourd qu'un XIXU, qui est lui plus lourd qu'une voiture. Nous savons aussi selon notre connaissance de la signification des noms existants inclus dans la question qu'une voiture est plus lourde qu'une bicyclette, et selon le troisième énoncé qu'un NULO est plus léger qu'une bicyclette. Du plus lourd au plus léger, l'ordre des noms est donc : FRUB, XIXU, voiture, bicyclette, NULO. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 1.

EXEMPLE 5

Pour cette question, vous devez **renverser** l'ordre des relations réelles entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse.

Un FETH ressemble à un GITH, mais est plus gros.

Un chat ressemble à un GITH, mais est plus petit.

Un zèbre ressemble à un PURI, mais est plus gros.

Parmi les réponses suivantes, laquelle est la meilleure?

- ☐ (1) Un zèbre est plus gros qu'un GITH.
- ☐ (2) Un FETH est plus petit qu'un PURI.
- ☒ (3) Un chat est plus gros qu'un PURI.
- ☐ (4) Aucune de ces réponses.

La meilleure réponse est 3. Selon les relations établies dans les deux premiers énoncés, nous savons qu'un FETH est plus gros qu'un GITH, qui lui est plus gros qu'un chat. En fonction du troisième énoncé, nous savons qu'un zèbre est plus gros qu'un PURI. Comme spécifié dans la question, en renversant la relation réelle entre un chat et un zèbre, selon notre connaissance de la signification de ces noms existants, nous savons aussi qu'un chat est plus gros qu'un zèbre. Du plus gros au plus petit, l'ordre des noms est donc : FETH, GITH, chat, zèbre, PURI. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 3.

EXEMPLE 6

Pour cette question, vous devez **ignorer** vos propres connaissances des relations réelles entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse.

Une vache est plus petite qu'une fourmi, mais plus grosse qu'un papillon.

Une planète est plus petite qu'une montagne.

Une montagne est plus petite qu'un papillon.

Parmi les réponses suivantes, laquelle est la meilleure?

- ☐ (1) Une fourmi est plus petite qu'une montagne.
- ☒ (2) Une planète est plus petite qu'une fourmi.
- ☐ (3) Une vache est plus petite qu'une planète.
- ☐ (4) Aucune de ces réponses.

La meilleure réponse est 2. Bien que la conclusion « Une planète est plus petite qu'une fourmi » puisse contredire la relation réelle entre ces noms, la question précise que vous devez ignorer cette relation réelle. L'ordre des noms depuis le plus gros au plus petit est donc : fourmi, vache, papillon, montagne, planète. Ainsi, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 2.

Séries de nombres ou de lettres

Pour ce type de questions, vous devez déterminer quel nombre ou quelle lettre devrait être ajoutée à la séquence pour compléter la série présentée. Vous devez d'abord établir la règle utilisée pour former la série, puis compléter la série en appliquant cette règle. Noter qu'une lettre double (p. ex : AA) indique qu'une série de lettres continue au début de l'alphabet après avoir atteint la lettre Z (p. ex : X, Y, Z, AA, BB, CC...).

Essayez l'exemple suivant :

EXEMPLE 7

Laquelle des réponses suivantes permet de compléter la série?

R, U, X, AA, DD, ____

- ☐ (1) V
- ☐ (2) Z
- ☐ (3) EE
- ☒ (4) GG

En examinant la série présentée ci-dessus, on remarque que chaque lettre succède de trois la lettre précédente selon l'ordre alphabétique. Pour poursuivre la série, il faut donc choisir la 3^e lettre après DD. Étant donné que GG est la bonne réponse, il vous faudrait choisir le cercle correspondant à la réponse 4.

Temps alloué : 90 minutes

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT.

NE PAS appuyer sur « Débutez votre sous-test » avant que l'on vous le dise.

SOUS-TEST 2 : JUGEMENT

DESCRIPTION DU SOUS-TEST

Ce sous-test évalue le jugement requis pour résoudre des problèmes dans des situations reliées au travail. Le jugement est la capacité à identifier des façons efficaces de résoudre des problèmes et à reconnaître les actions inefficaces. Ce sous-test vous présente des situations hypothétiques et difficiles qu'une personne pourrait rencontrer au travail et qui impliquent la communication, les relations interpersonnelles, l'initiative, la prise de décision, la pensée analytique et la gestion de l'action. Chaque situation est suivie d'une réaction possible à la situation.

Votre tâche consiste à juger de l'efficacité de cette réaction pour contribuer à résoudre le problème présenté dans la situation, comme si vous exerciez réellement ces fonctions et que vous deviez décider des mesures à prendre. Lisez attentivement chacune des situations ainsi que la réaction. Ensuite, pour chaque situation, cotez entre 1 et 6 l'efficacité de la réaction en vous référant à l'échelle suivante :

- (1) **Très inefficace** - pourrait aggraver la situation
- (2) **Inefficace** - bien que la situation pourrait ne pas s'aggraver, il n'y a pas de contribution à la résolution du problème
- (3) **Plutôt inefficace** - pourrait ne pas contribuer à résoudre le problème
- (4) **Plutôt efficace** - pourrait contribuer à résoudre le problème
- (5) **Efficace** - contribuera à résoudre le problème
- (6) **Très efficace** - résoudra le problème ou contribuera de manière très importante à résoudre le problème

Aucune formation, connaissance ou expérience spéciale n'est requise pour passer ce sous-test. Vos réponses devraient faire appel aux connaissances générales et aux expériences de vie que vous avez acquises. Assurez-vous de répondre à toutes les questions du test puisque vous pourriez recevoir des points partiels pour certaines réponses.

Vous disposez de 60 minutes pour compléter les 40 questions de ce sous-test ou répondre au plus grand nombre de questions possible.

EXEMPLES DE QUESTIONS

EXEMPLE 1 :

Situation :

Vous venez de terminer un cours auquel votre superviseure vous avait demandé de participer. Durant ce cours, vous avez appris que certaines procédures de votre bureau relatives à la protection des renseignements confidentiels ne sont pas harmonisées aux politiques générales de la fonction publique. Tous les employés qui travaillent dans votre unité ont déjà suivi ce cours, dont votre superviseure et son supérieur. Cependant, personne n'a remarqué la situation. Vous seriez le premier à attirer l'attention sur les pratiques fautives de votre unité.

Réaction :

Vous faites une photocopie des pages pertinentes tirées du matériel du cours et vous les placez sur le bureau de votre superviseure.

À quel point cette réaction est-elle efficace?

- ☐ (1) Très inefficace
- ☐ (2) Inefficace
- ☐ (3) Plutôt inefficace
- ☐ (4) Plutôt efficace
- ☐ (5) Efficace
- ☐ (6) Très efficace

Évaluez l'efficacité de la réponse en choisissant le cercle correspondant.

EXEMPLE 2 :

Situation :

Vous venez de terminer un cours auquel votre superviseure vous avait demandé de participer. Durant ce cours, vous avez appris que certaines procédures de votre bureau relatives à la protection des renseignements confidentiels ne sont pas harmonisées aux politiques générales de la fonction publique. Tous les employés qui travaillent dans votre unité ont déjà suivi ce cours, dont votre superviseure et son supérieur. Cependant, personne n'a remarqué la situation. Vous seriez le premier à attirer l'attention sur les pratiques fautives de votre unité.

Réaction :

Vous en parlez immédiatement à votre superviseure afin de corriger rapidement la situation et de mettre en œuvre les procédures correctes.

À quel point cette réaction est-elle efficace?

- ☐ (1) Très inefficace
- ☐ (2) Inefficace
- ☐ (3) Plutôt inefficace
- ☐ (4) Plutôt efficace
- ☐ (5) Efficace
- ☐ (6) Très efficace

Évaluez l'efficacité de la réponse en choisissant sur le cercle correspondant.

Temps alloué : 60 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les 15 dernières minutes du temps alloué au sous-test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT.

NE PAS appuyer sur « Débutez votre sous-test » avant que l'on vous le dise.

SPECIFIC INSTRUCTIONS: 373A9 TEST LANGUAGE IS ENGLISH

1. Be sure to manage your time well since you have a limited amount of time to answer all test questions or as many as you can. You may not change your answers or answer additional questions after the time limit has expired for the test.
2. The test questions are presented in random order rather than by order of difficulty.
3. If you have chosen to complete the test in English, but you would like to read a particular test question in French, simply select the "Français" button located at the bottom of the screen. However, to answer the question, you must return to the page that displays the question in the test language which you originally chose (i.e., English). To do this, select the "English" button located at the bottom of the screen.
4. You will have access to an on-screen calculator during the test. You are also allowed to use your own calculator as long as it is **NOT** part of a cell phone, Personal Digital Assistant or other electronic device that may have Internet access or the ability to record or transmit testing material.

DESCRIPTION OF THE TEST

The Test of Reasoning (TOR) is used to assess reasoning and problem solving skills in applicants for officer-level positions in the Federal public service. There are four types of questions: Arithmetic Reasoning, Logical Reasoning, Analytical Reasoning and Letter or Number Series. Read the instructions provided for the example questions carefully. To do your best on the exam, read each question carefully and select the best answer from the four options provided.

You have 90 minutes to complete this 30 item test or answer as many questions as possible.

SAMPLE QUESTIONS

Arithmetic Reasoning

In this question type, you will need to identify an unknown value based on the information provided. Try the following example:

EXAMPLE 1

An employee worked 11 hours in a day. Her regular working day is 7.5 hours and the rest was overtime, for which she was paid 1.5 times her regular hourly rate. If she was paid \$112 for the day, what was her regular rate per hour for that day?

- ☐ (1) \$6.79
- ☒ (2) \$8.78
- ☐ (3) \$14.93
- ☐ (4) \$19.48

The employee is paid for 7.5 hours in regular time and 1.5 times the regular rate for the rest of the hours worked (3.5 hours). The total number of paid hours is 12.75 ($7.5 + 1.5 \times 3.5$). By dividing what she received for the day (\$112) by the number of paid hours (12.75), you can determine her hourly rate, \$8.78 per hour. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 2.

Logical Reasoning

In this question type, you need to use logical reasoning to choose the best response based on the information given in the first part of the question. The wording of the question will vary depending on the nature of the task. You may be asked to choose which statement can be validly concluded or which statement completes the logical sequence, given the information provided.

For this type of question, the same logical truth can be expressed in different ways. For example, the statement "All employees are qualified" is equivalent to the statement "No employees are unqualified" and to the statement "All employees are not unqualified".

The following examples demonstrate some of the different questions you will be asked.

EXAMPLE 2

The accounting department just finished a staffing process and is setting up a training session. All recently hired employees are very well qualified. All of the trainees are recently hired employees.

What can be validly concluded from the information provided above?

- ☒ (1) All of the trainees are very well qualified.
- ☐ (2) None of the trainees are very well qualified.
- ☐ (3) Some of the trainees are not very well qualified.
- ☐ (4) All very well qualified employees are trainees.

All of the trainees are recently hired employees, and all recently hired employees are very well qualified. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 1.

EXAMPLE 3

The following argument is incomplete:

Statement: All e-mails sent by an organization are secure.

Conclusion: Therefore, all of the organization's client requests are secure.

Which of the following statements completes the preceding argument, making the conclusion valid?

- ☒ (1) All client requests are sent by e-mail.
- ☐ (2) Some client requests are not secure.
- ☐ (3) All e-mails sent by an organization are client requests.
- ☐ (4) None of the above.

The first option completes the argument and makes the conclusion valid. Without this information, the conclusion would not be valid. The second and third options are not consistent with the conclusion. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 1.

Analytical Reasoning

These questions include some invented nouns and some existing nouns found in English vocabulary. You will be asked to select the best response to each question. In all cases, finding the best response will involve making inferences based on the information in the question.

In some questions, you must use your knowledge of the real relations between the existing nouns in order to determine the best response. In other questions, you must reverse the real relations between the existing nouns or ignore your knowledge of the real relations between the existing nouns in order to determine the best response. Each question indicates how the real relations between the existing nouns must be used.

The following example questions demonstrate some of the different types of questions you may be asked.

EXAMPLE 4

For this question, you must **use your knowledge of the real relations** between the existing nouns in order to determine the best response.

A FRUB resembles a XIXU but is heavier.

A XIXU resembles a car but is heavier.

A NULO resembles a bicycle but is lighter.

Which of the following is the best response?

- ☒ (1) A FRUB is heavier than a NULO.
- ☐ (2) A car is lighter than a NULO.
- ☐ (3) A bicycle is heavier than a XIXU.
- ☐ (4) A XIXU is heavier than a FRUB.

The best answer is 1. Based on the relations outlined in the first two statements, we know that a FRUB is heavier than a XIXU, which is heavier than a car. We also know that a car is heavier than a bicycle from the knowledge we have of these existing nouns and, from the third statement, we know that a NULO is lighter than a bicycle. From heaviest to lightest, the order of the words is: FRUB, XIXU, car, bicycle, NULO. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 1.

EXAMPLE 5

For this question, you must **reverse** the real relations between the existing nouns in order to determine the best response.

A FETH resembles a GITH but is larger.

A cat resembles a GITH but is smaller.

A zebra resembles a PURI but is larger.

Which of the following is the best response?

- ☐ (1) A zebra is larger than a GITH.
- ☐ (2) A FETH is smaller than a PURI.
- ☒ (3) A cat is larger than a PURI.
- ☐ (4) None of the above.

The best answer is 3. Based on the relations outlined in the first two statements, we know that a FETH is larger than a GITH, which is larger than a cat. From the third statement we know that a zebra is larger than a PURI. As specified in the question, by reversing the real relation between a cat and a zebra from the knowledge we have of these existing nouns, we also know that a cat is larger than a zebra. From largest to smallest, the order of the nouns is: FETH, GITH, cat, zebra, PURI. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 3.

EXAMPLE 6

For this question, you must **ignore** your knowledge of the real relations between the existing nouns in order to determine the best response.

A cow is smaller than an ant and larger than a butterfly.

A planet is smaller than a mountain.

A mountain is smaller than a butterfly.

Which of the following is the best response?

- ☐ (1) An ant is smaller than a mountain.
- ☒ (2) A planet is smaller than an ant.
- ☐ (3) A cow is smaller than a planet.
- ☐ (4) None of the above.

The best answer is 2. Although the conclusion "A planet is smaller than an ant" contradicts the real relation between these existing nouns, the question specifies that you must ignore those real relations. The information provided states that the order of the nouns from largest to smallest is: ant, cow, butterfly, mountain, planet. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 2.

Number or letter series

In the number or letter series task, you are to determine the number or letter that must be inserted into the sequence to complete the series. You first have to establish the rule that was used to create the series and then apply this rule to complete the series correctly. Note that a double letter (e.g., AA) indicates that a letter series is continuing from the beginning of the alphabet after reaching Z (as in the following: X, Y, Z, AA, BB, CC...).

Try the following example:

EXAMPLE 7

Which of the following responses completes the series?

R, U, X, AA, DD, ____

- ☐ (1) V
- ☐ (2) Z
- ☐ (3) EE
- ☒ (4) GG

In this example, each letter of the series is three letters after the preceding letter in alphabetical order. The letter that completes the series correctly is obtained by selecting the third letter after DD, which is GG. Therefore, you would choose the circle corresponding to option 4.

Time allowed: 90 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW.

DO NOT click on “Start Your Test” until told to do so.

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : 373A9 LA LANGUE DU TEST EST LE FRANÇAIS

1. Assurez-vous de bien gérer votre temps puisque vous disposez d'un temps limite différent pour compléter le test ou répondre au plus grand nombre de questions possible. Il n'est pas permis de modifier vos réponses ou de répondre à des questions supplémentaires une fois que le temps alloué pour compléter le test sera écoulé.
2. Les questions sont présentées en ordre aléatoire et non en ordre de difficulté.
3. Si vous avez choisi de compléter le test en français mais désirez lire une question dans sa version anglaise, veuillez simplement sélectionner le bouton « English » situé au bas de l'écran. Cependant, vous devez répondre à la question dans la langue que vous avez choisie initialement (français). Pour ce faire, veuillez sélectionner le bouton « Français » situé en bas de l'écran.
4. Vous aurez accès à une calculatrice qui s'affichera à l'écran lors du test. Il vous est également permis d'utiliser votre propre calculatrice, pourvu qu'elle **NE** fasse **PAS** partie d'un téléphone cellulaire, un assistant numérique personnel ou tout autre appareil ayant accès à l'internet ou pouvant enregistrer ou transmettre du matériel d'examen.

DESCRIPTION DE L'EXAMEN

Le Test de raisonnement (TDR) sert à évaluer la capacité pour le raisonnement et la résolution de problèmes de candidats à des postes de niveau agent à la fonction publique fédérale. L'examen comprend quatre types de question : le Raisonnement arithmétique, le Raisonnement logique, le Raisonnement analytique et les Séries de nombres ou de lettres. Lisez attentivement les directives fournies pour chacun des exemples de questions. Pour optimiser votre performance à l'examen, lisez chaque question attentivement et sélectionnez la meilleure réponse parmi les quatre options de réponse fournies.

Vous disposez de 90 minutes pour compléter les 30 questions de l'examen ou répondre au plus grand nombre de questions possible.

EXEMPLES DE QUESTIONS

Raisonnement arithmétique

Pour ce type de question, vous devez identifier une valeur inconnue en vous basant sur l'information fournie dans un problème d'arithmétique. Essayez l'exemple suivant :

EXEMPLE 1

Une employée a travaillé 11 heures durant une journée; sa journée de travail normale étant de 7,5 heures, le reste compte pour des heures de service supplémentaires pour lesquelles elle a été payée 1,5 fois son salaire horaire à taux simple. Si on lui a donné 112 \$ pour la journée, quel était son salaire horaire à taux simple durant cette journée?

- ☐ (1) 6,79 \$
- ☒ (2) 8,78 \$
- ☐ (3) 14,93 \$
- ☐ (4) 19,48 \$

L'employée est rémunérée pour 7,5 heures à taux simple et à 1,5 fois le taux simple pour le reste des heures travaillées (3,5 heures), ce qui fait un nombre total d'heures rémunérées de 12,75 ($7,5 + 1,5 \times 3,5$). En divisant la paye de la journée, 112 \$, par le nombre total d'heures payées (12,75), on obtient le taux simple pour une heure, soit 8,78 \$ l'heure. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 2.

Raisonnement logique

Pour ce type de question, vous devez vous servir du raisonnement logique pour choisir la meilleure réponse en vous basant sur l'information donnée dans l'énoncé de la question. La formulation de la question variera selon la nature du problème. En fonction de l'information fournie, vous serez invité à choisir lequel des énoncés peut être conclu avec certitude ou lequel des énoncés complète la séquence logique.

Dans ce type de question, la même logique d'un énoncé peut s'exprimer de différentes façons. Par exemple, l'énoncé « Tous les employés sont qualifiés » est équivalent à l'énoncé « Il n'y a pas d'employés qui sont non qualifiés » ainsi qu'à l'énoncé « Tous les employés ne sont pas non-qualifiés ».

Les exemples ci-dessous présentent différentes formes de questions qui pourraient vous être posées.

EXEMPLE 2

Le service de comptabilité vient de terminer un processus de dotation et prépare des séances de formation. Tous les employés récemment embauchés sont hautement qualifiés. Tous les employés en formation ont récemment été embauchés.

Que peut-on conclure avec certitude en se basant sur l'information ci-dessus?

- ☒ (1) Tous les employés en formation sont hautement qualifiés.
- ☐ (2) Aucun des employés en formation n'est hautement qualifié.
- ☐ (3) Certains des employés en formation ne sont pas hautement qualifiés.
- ☐ (4) Tous les employés hautement qualifiés sont en formation.

Tous les employés en formation ont récemment été embauchés, et tous les employés récemment embauchés sont hautement qualifiés. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 1.

EXEMPLE 3

L'argument suivant est incomplet :

Affirmation : Tous les courriers électroniques envoyés par une organisation sont sécurisés.

Conclusion : Ainsi, toutes les demandes de clients provenant de l'organisation sont sécurisées.

Laquelle des affirmations suivantes permet de compléter la suite d'énoncés afin de créer un argument valide?

- ☒ (1) Toutes les demandes de clients sont envoyées par courrier électronique.
- ☐ (2) Certaines demandes de clients ne sont pas sécurisées.
- ☐ (3) Tous les courriers électroniques envoyés par l'organisation sont des demandes de clients.
- ☐ (4) Aucune de ces réponses.

La première option complète l'argument et rend la conclusion valide. Sans cette information, la conclusion ne serait pas valide. La seconde et la troisième option ne correspondent pas à la conclusion émise. Ainsi, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 1.

Raisonnement analytique

Ces questions comprennent des noms inventés et des noms existants dans le vocabulaire français. Vous devez choisir la meilleure réponse à chaque question. Dans tous les cas, trouver la meilleure réponse consiste à faire des inférences d'après l'information tirée de la question.

Pour certaines questions, vous devrez utiliser vos propres connaissances des relations réelles entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse. Dans d'autres questions, vous devrez inverser les relations réelles entre les noms, ou encore ignorer vos propres connaissances des relations réelles afin d'identifier la meilleure réponse. Chacune des questions vous indiquera la manière de traiter les relations réelles entre les noms existants.

Les exemples suivants présentent différentes formes de questions qui pourraient vous être posées.

EXEMPLE 4

Pour cette question, vous devez **utiliser vos connaissances des relations réelles** entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse.

Un FRUB ressemble à un XIXU, mais est plus lourd.

Un XIXU ressemble à une voiture, mais est plus lourd.

Un NULO ressemble à une bicyclette, mais est plus léger.

Parmi les réponses suivantes, laquelle est la meilleure?

- ☒ (1) Un FRUB est plus lourd qu'un NULO.
- ☐ (2) Une voiture est plus légère qu'un NULO.
- ☐ (3) Une bicyclette est plus lourde qu'un XIXU.
- ☐ (4) Un XIXU est plus lourd qu'un FRUB.

La meilleure réponse est 1. Selon les relations établies dans les deux premiers énoncés, nous savons qu'un FRUB est plus lourd qu'un XIXU, qui est lui plus lourd qu'une voiture. Nous savons aussi selon notre connaissance de la signification des noms existants inclus dans la question qu'une voiture est plus lourde qu'une bicyclette, et selon le troisième énoncé qu'un NULO est plus léger qu'une bicyclette. Du plus lourd au plus léger, l'ordre des noms est donc : FRUB, XIXU, voiture, bicyclette, NULO. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 1.

EXEMPLE 5

Pour cette question, vous devez **renverser** l'ordre des relations réelles entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse.

Un FETH ressemble à un GITH, mais est plus gros.

Un chat ressemble à un GITH, mais est plus petit.

Un zèbre ressemble à un PURI, mais est plus gros.

Parmi les réponses suivantes, laquelle est la meilleure?

- ☐ (1) Un zèbre est plus gros qu'un GITH.
- ☐ (2) Un FETH est plus petit qu'un PURI.
- ☒ (3) Un chat est plus gros qu'un PURI.
- ☐ (4) Aucune de ces réponses.

La meilleure réponse est 3. Selon les relations établies dans les deux premiers énoncés, nous savons qu'un FETH est plus gros qu'un GITH, qui lui est plus gros qu'un chat. En fonction du troisième énoncé, nous savons qu'un zèbre est plus gros qu'un PURI. Comme spécifié dans la question, en renversant la relation réelle entre un chat et un zèbre, selon notre connaissance de la signification de ces noms existants, nous savons aussi qu'un chat est plus gros qu'un zèbre. Du plus gros au plus petit, l'ordre des noms est donc : FETH, GITH, chat, zèbre, PURI. Par conséquent, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 3.

EXEMPLE 6

Pour cette question, vous devez **ignorer** vos propres connaissances des relations réelles entre les noms existants afin d'identifier la meilleure réponse.

Une vache est plus petite qu'une fourmi, mais plus grosse qu'un papillon.

Une planète est plus petite qu'une montagne.

Une montagne est plus petite qu'un papillon.

Parmi les réponses suivantes, laquelle est la meilleure?

- ☐ (1) Une fourmi est plus petite qu'une montagne.
- ☒ (2) Une planète est plus petite qu'une fourmi.
- ☐ (3) Une vache est plus petite qu'une planète.
- ☐ (4) Aucune de ces réponses.

La meilleure réponse est 2. Bien que la conclusion « Une planète est plus petite qu'une fourmi » puisse contredire la relation réelle entre ces noms, la question précise que vous devez ignorer cette relation réelle. L'ordre des noms depuis le plus gros au plus petit est donc : fourmi, vache, papillon, montagne, planète. Ainsi, vous devriez choisir le cercle correspondant à la réponse 2.

Séries de nombres ou de lettres

Pour ce type de questions, vous devez déterminer quel nombre ou quelle lettre devrait être ajoutée à la séquence pour compléter la série présentée. Vous devez d'abord établir la règle utilisée pour former la série, puis compléter la série en appliquant cette règle. Noter qu'une lettre double (p. ex : AA) indique qu'une série de lettres continue au début de l'alphabet après avoir atteint la lettre Z (p. ex : X, Y, Z, AA, BB, CC...).

Essayez l'exemple suivant :

EXEMPLE 7

Laquelle des réponses suivantes permet de compléter la série?

R, U, X, AA, DD, ____

- ☐ (1) V
- ☐ (2) Z
- ☐ (3) EE
- ☒ (4) GG

En examinant la série présentée ci-dessus, on remarque que chaque lettre succède de trois la lettre précédente selon l'ordre alphabétique. Pour poursuivre la série, il faut donc choisir la 3^e lettre après DD. Étant donné que GG est la bonne réponse, il vous faudrait choisir le cercle correspondant à la réponse 4.

Temps alloué : 90 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les 15 dernières minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT.

NE PAS appuyer sur « Débutez votre test » avant que l'on vous le dise.

SPECIFIC INSTRUCTIONS: 375A9 TEST LANGUAGE IS ENGLISH

1. Be sure to manage your time well since you have a limited amount of time to answer all test questions or as many as you can. You may not change your answers or answer additional questions after the time limit has expired for the test.
2. The test questions are presented in random order rather than by order of difficulty.
3. If you have chosen to complete the test in English, but you would like to read a particular test question in French, simply select the "Français" button located at the bottom of the screen. However, to answer the question, you must return to the page that displays the question in the test language which you originally chose (i.e., English). To do this, select the "English" button located at the bottom of the screen.
4. Be sure to answer all test questions as some answers will earn you partial marks.

DESCRIPTION OF THE TEST

The Test of Judgement (TOJ) assesses the judgement required for solving problems in work-related situations. Judgement is the ability to identify effective ways of solving these problems and to recognize ineffective actions. The TOJ presents you with hypothetical and challenging situations that one might encounter at work, and that involve communication, interpersonal skills, initiative, decision making, analytical thinking and action management. Each situation is followed by a potential response to the situation.

Your task is to judge the effectiveness of the response in contributing to a solution to the problem presented, as if you were actually on the job and had to decide what actions to take. Read each situation and response carefully. Then, for each situation, rate the effectiveness of the response from 1 to 6 using the following scale:

- (1) **Very Ineffective** - will make the situation worse
- (2) **Ineffective** - while it may not worsen the situation, it will not contribute to solving the problem
- (3) **Somewhat Ineffective** - may not contribute to solving the problem
- (4) **Somewhat Effective** - may contribute to solving the problem
- (5) **Effective** - will contribute to solving the problem
- (6) **Very Effective** - will solve the problem or make a very important contribution to solving the problem

No specialized training, knowledge, or experience is required to complete this test. Rather, your answers should draw on the general knowledge and life experience you have acquired.

You have 60 minutes to complete this 40 item test or answer as many questions as possible.

SAMPLE QUESTIONS

EXAMPLE 1

Situation:

You just completed a course at your supervisor's request. While at the course, you learned that some of your office's procedures are not in line with broader public service policies on protecting confidential information. All employees working in your unit had completed the same course previously, including your supervisor and her superior, yet no one has identified this oversight. You would be the first to draw attention to your unit's faulty practices.

Response:

Copy the relevant pages from the course materials and put them on your supervisor's desk.

How effective is this response?

- ☐ (1) Very ineffective
- ☐ (2) Ineffective
- ☐ (3) Somewhat ineffective
- ☐ (4) Somewhat effective
- ☐ (5) Effective
- ☐ (6) Very effective

Rate the effectiveness of the response by choosing on the corresponding circle.

EXAMPLE 2

Situation:

You just completed a course at your supervisor's request. While at the course, you learned that some of your office's procedures are not in line with broader public service policies on protecting confidential information. All employees working in your unit had completed the same course previously, including your supervisor and her superior, yet no one has identified this oversight. You would be the first to draw attention to your unit's faulty practices.

Response:

Speak with your supervisor immediately to quickly address the issue and implement correct procedures.

How effective is this response?

- ☐ (1) Very ineffective
- ☐ (2) Ineffective
- ☐ (3) Somewhat ineffective
- ☐ (4) Somewhat effective
- ☐ (5) Effective
- ☐ (6) Very effective

Rate the effectiveness of the response by choosing on the corresponding circle.

Time allowed: 60 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW.

DO NOT click on "Start Your Test" until told to do so.

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : 375A9 LA LANGUE DU TEST EST LE FRANÇAIS

1. Assurez-vous de bien gérer votre temps puisque vous disposez d'un temps limite différent pour compléter le test ou répondre au plus grand nombre de questions possible. Il n'est pas permis de modifier vos réponses ou de répondre à des questions supplémentaires une fois que le temps alloué pour compléter le test sera écoulé.
2. Les questions sont présentées en ordre aléatoire et non en ordre de difficulté.
3. Si vous avez choisi de compléter le test en français mais désirez lire une question dans sa version anglaise, veuillez simplement sélectionner le bouton « English » situé au bas de l'écran. Cependant, vous devez répondre à la question dans la langue que vous avez choisie initialement (français). Pour ce faire, veuillez sélectionner le bouton « Français » situé en bas de l'écran.
4. Assurez-vous de répondre à toutes les questions du test puisque vous pourriez recevoir des points partiels pour certaines réponses.

DESCRIPTION DE L'EXAMEN

Le Test de jugement (TDJ) évalue le jugement requis pour résoudre des problèmes dans des situations reliées au travail. Le jugement est la capacité à identifier des façons efficaces de résoudre des problèmes et à reconnaître les actions inefficaces. Le TDJ vous présente des situations hypothétiques et difficiles qu'une personne pourrait rencontrer au travail et qui impliquent la communication, les relations interpersonnelles, l'initiative, la prise de décision, la pensée analytique et la gestion de l'action. Chaque situation est suivie d'une réaction possible à la situation.

Votre tâche consiste à juger de l'efficacité de cette réaction pour contribuer à résoudre le problème présenté dans la situation, comme si vous exerciez réellement ces fonctions et que vous deviez décider des mesures à prendre. Lisez attentivement chacune des situations ainsi que la réaction. Ensuite, pour chaque situation, cotez entre 1 et 6 l'efficacité de la réaction en vous référant à l'échelle suivante :

- (1) **Très inefficace** - pourrait aggraver la situation
- (2) **Inefficace** - bien que la situation pourrait ne pas s'aggraver, il n'y a pas de contribution à la résolution du problème
- (3) **Plutôt inefficace** - pourrait ne pas contribuer à résoudre le problème
- (4) **Plutôt efficace** - pourrait contribuer à résoudre le problème
- (5) **Efficace** - contribuera à résoudre le problème
- (6) **Très efficace** - résoudra le problème ou contribuera de manière très importante à résoudre le problème

Aucune formation, connaissance ou expérience spéciale n'est requise pour passer ce test. Vos réponses devraient faire appel aux connaissances générales et aux expériences de vie que vous avez acquises.

Vous disposez de 60 minutes pour compléter les 40 questions de l'examen ou répondre au plus grand nombre de questions possible.

EXEMPLES DE QUESTIONS

EXEMPLE 1 :

Situation :

Vous venez de terminer un cours auquel votre superviseure vous avait demandé de participer. Durant ce cours, vous avez appris que certaines procédures de votre bureau relatives à la protection des renseignements confidentiels ne sont pas harmonisées aux politiques générales de la fonction publique. Tous les employés qui travaillent dans votre unité ont déjà suivi ce cours, dont votre superviseure et son supérieur. Cependant, personne n'a remarqué la situation. Vous seriez le premier à attirer l'attention sur les pratiques fautives de votre unité.

Réaction :

Vous faites une photocopie des pages pertinentes tirées du matériel du cours et vous les placez sur le bureau de votre superviseure.

À quel point cette réaction est-elle efficace?

- ☐ (1) Très inefficace
- ☐ (2) Inefficace
- ☐ (3) Plutôt inefficace
- ☐ (4) Plutôt efficace
- ☐ (5) Efficace
- ☐ (6) Très efficace

Évaluez l'efficacité de la réponse en choisissant le cercle correspondant.

EXEMPLE 2 :

Situation :

Vous venez de terminer un cours auquel votre superviseure vous avait demandé de participer. Durant ce cours, vous avez appris que certaines procédures de votre bureau relatives à la protection des renseignements confidentiels ne sont pas harmonisées aux politiques générales de la fonction publique. Tous les employés qui travaillent dans votre unité ont déjà suivi ce cours, dont votre superviseure et son supérieur. Cependant, personne n'a remarqué la situation. Vous seriez le premier à attirer l'attention sur les pratiques fautives de votre unité.

Réaction :

Vous en parlez immédiatement à votre superviseure afin de corriger rapidement la situation et de mettre en œuvre les procédures correctes.

À quel point cette réaction est-elle efficace?

- ☐ (1) Très inefficace
- ☐ (2) Inefficace
- ☐ (3) Plutôt inefficace
- ☐ (4) Plutôt efficace
- ☐ (5) Efficace
- ☐ (6) Très efficace

Évaluez l'efficacité de la réponse en choisissant sur le cercle correspondant.

Temps alloué : 60 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les 15 dernières minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT.

NE PAS appuyer sur « Débutez votre test » avant que l'on vous le dise.

GENERAL INSTRUCTIONS: 630D2 TEST LANGUAGE IS FRENCH

1. Please note that, if you have a disability that could affect your performance on this test, you have the right to request that adapted measures be put in place. If you have already made a request for accommodations, please ensure that they are in place and in line with what was agreed upon. Please notify the administrator immediately of any discrepancy. If you have not yet made a request for accommodations, kindly inform the administrator immediately. Your test may have to be rescheduled.
2. Also note that the instructions for the test are presented in both English and French. You may choose to read these instructions in either language by clicking on the 'English' or 'Français' button at the bottom of the screen. However, the sample questions are presented in the language you are being tested in only.
3. This test contains questions for which you will provide answers online. Examples of the questions will be provided before beginning the test.
4. A computer, rough paper and a pencil are the only materials that you are permitted to use during this test, unless otherwise specified on the information sheets that were made available to you prior to taking the test. If you want to make notes, use the rough paper. At the end of the test, all materials must be returned to the test administrator.
5. Answer all questions on the test and do not spend too much time on a question you find difficult. You will not be allowed to go to the next question until you provide an answer to the question you are working on. Choose the answer that seems the best by first eliminating the choices that seem the most unlikely. **Guess when you are not sure of the appropriate answer.**
6. After you have completed a question, you may **mark** it for review by clicking on the box in the upper left corner of the screen. This will make it easier for you to return to questions you wish to review after you have responded to all of the questions on the test, if there is time remaining. No points are deducted for incorrect answers.
7. Each test is individually timed by your PC. Note that, throughout the duration of the test session, a timer located at the upper right corner of the screen will indicate the time remaining in the session. Your answers will be submitted automatically, once the test time limit has been reached.
8. If for any reason you wish to end your test session prior to finishing your test, please alert your test administrator **before** clicking the "End Your Test" button.

SPECIFIC INSTRUCTIONS

Please note that if you have written this test before, your previous score will no longer be valid after you retake the test today. Your new result will become your valid result on this test. There is, however, a waiting period of **30 calendar days** before this test can be rewritten. If you have previously written this test, make sure that **30 calendar days** have elapsed before you write it again today. If you do rewrite the test before the retest period has elapsed, your new result will not be valid, your previous result will be restored and a new waiting period will be imposed from the new test date

1. This test assesses the ability to read in French as a second language. It is designed to evaluate your ability to write texts dealing with work-related topics in your second official language, French.
2. The test consists of 65 multiple-choice questions. For each question, you must choose only **ONE** answer. Indicate your choice by clicking on the circle that corresponds to your answer. If you wish to change an answer, simply click on your new choice.
3. Keep in mind that the questions in the test are generally ordered by level of difficulty, with the easier questions at the beginning of the test and the more difficult questions at the end.
4. You have **90 minutes** to complete this test. If you complete this test before the time has elapsed, you are encouraged to review your answers.
5. Each correct answer is worth one point.

There are two types of questions in the test. Examples of each type of question follow:

QUESTION TYPE 1

In this type of questions, you are given a text followed by an incomplete sentence. You are to complete the sentence with the answer choice that best corresponds to the information contained in the text.

EXAMPLE 1

Government of Canada	Gouvernement du Canada	MEMORANDUM	NOTE DE SERVICE
Récemment, alors que nous faisons un inventaire du matériel, nous nous sommes rendu compte que certains articles manquaient. Auriez-vous l'obligeance de vous assurer que vos employés vérifient si le matériel qui nous manque ne se trouve pas dans leurs bureaux ou leurs classeurs? Pourriez-vous aussi vérifier les bureaux de ceux qui sont absents?			

According to the above memorandum, some equipment

- ☐ 1. can be found in filing cabinets.
- ☐ 2. is no longer used by the staff.
- ☒ 3. could not be located during the inventory.
- ☐ 4. had been borrowed by those who are absent.

In **EXAMPLE 1**, could not be located during the inventory is the answer that best correspond to the information contained in the text. The correct answer, therefore, is (3) and you would select your answer by clicking the button beside the number 3.

EXAMPLE 2

Government of Canada	Gouvernement du Canada	MEMORANDUM	NOTE DE SERVICE
Tel que promis, veuillez trouver ci-inclus le rapport du séminaire organisé par le Bureau des services sociaux. Nous tenons encore une fois à vous remercier d'y avoir participé.			

The purpose of the above memorandum is to

- ☐ 1. invite people to participate in a seminar.
- ☐ 2. inform people that a seminar will be held.
- ☐ 3. request that a seminar be organized.
- ☒ 4. none of the above

In **EXAMPLE 2**, choices (1), (2) and (3) do not correspond to the information contained in the text. The correct answer, therefore, is (4) and you would select your answer by clicking the button beside the number 4.

QUESTION TYPE 2

In this type of question, you are given a text followed by four answer choices. You are to choose, from among the four choices given, the sentence that best describes the text.

EXAMPLE 3

Government of Canada	Gouvernement du Canada	MEMORANDUM	NOTE DE SERVICE
On ne peut trop insister sur l'importance de l'exactitude dans les rapports de production			

Which of the following **BEST DESCRIBES** the above sentence?

- ☐ 1. Il faut peu insister sur l'importance des rapports de production.
- ☐ 2. Il ne peut pas insister sur l'exactitude des rapports de production.
- ☐ 3. L'exactitude des rapports est importante dans la production.
- ☒ 4. Il est très important que les rapports de production soient faits avec exactitude.

In **EXAMPLE 3**, Il est très important que les rapports de production soient faits avec exactitude is the answer choice that best describes the text. The correct answer, therefore, is (4) and you would select your answer by clicking the button beside the number 4.

Time allowed: 90 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW

DO NOT click on 'Start Your Test' until you are instructed to do so.

DIRECTIVES GÉNÉRALES : 630D1 LA LANGUE DU TEST EST L'ANGLAIS

1. Veuillez noter que vous avez le droit de demander des mesures d'adaptation si vous avez un handicap pouvant nuire à votre performance au test. Si vous avez déjà fait une demande d'accommodement, assurez-vous que les mesures d'adaptation sont en place et correspondent à ce qui a été convenu avec la personne responsable. Veuillez aviser immédiatement l'administrateur ou l'administratrice de toute divergence. Si vous n'avez pas encore fait de demande d'accommodement, veuillez en aviser l'administrateur ou l'administratrice immédiatement. Veuillez noter que votre test devra possiblement être reporté.
2. Veuillez également noter que les directives de ce test sont énoncées en français et en anglais. Vous pouvez donc lire ces directives dans la langue de votre choix en cliquant sur le bouton « Français » ou « English » au bas de l'écran. Cependant, les exemples de questions sont seulement énoncés dans la langue à laquelle vous êtes évaluée.
3. Ce test comprend des questions auxquelles vous devez fournir les réponses en ligne. Des exemples de questions vous seront présentés avant le début du test.
4. Un ordinateur, du papier brouillon et un crayon à mine constituent les seuls articles qui vous sont permis d'utiliser durant votre test, à moins que d'autres indications soient contenues sur les feuilles d'information qui vous ont été remises avant la séance de test. Après le test, si vous désirez prendre des notes, veuillez utiliser le papier brouillon. Tout le matériel devra être remis à l'administrateur ou à l'administratrice.
5. Vous devez répondre à toutes les questions du test. Il ne vous sera pas permis de passer à la prochaine question avant d'avoir répondu à la question présentée à l'écran. Ne passez pas trop de temps sur une question difficile. **En cas de doute, choisissez la réponse qui vous semble la plus juste** en éliminant les choix de réponse qui vous paraissent fausses avant même de deviner.
6. Après avoir choisi votre réponse, vous pouvez la « **marquer** » en cliquant sur la boîte située dans le coin gauche au haut de votre écran. Ce faisant, vous pourrez facilement y retourner après avoir répondu à toutes les questions du test, si le temps alloué pour la séance de test n'est pas écoulé. Notez qu'aucun point ne sera soustrait pour les mauvaises réponses.
7. Vous êtes minutés individuellement par votre ordinateur. Le chronomètre situé au haut de votre écran à droite vous indiquera le temps qu'il vous reste tout au long de la séance de test. Lorsque le temps sera écoulé, vos réponses seront soumises automatiquement.

8. Si pour une certaine raison vous souhaitez terminer votre séance de test avant la fin de celle-ci, veuillez en avvertir l'administrateur ou l'administratrice **avant** de cliquer sur le bouton "Terminer votre test".

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES

Si vous avez déjà passé ce test, veuillez noter que votre note précédente ne sera plus valide lorsque vous aurez repris le test aujourd'hui. C'est donc votre nouvelle note qui comptera comme résultat valide pour ce test. Une période de **30 jours civils** doit s'écouler avant toute reprise de ce test. Vous ne pouvez pas reprendre ce test aujourd'hui avant que soit écoulé **30 jours civils**, 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.

1. Ce test a pour but d'évaluer la capacité de lire en anglais, langue seconde. Il a été conçu de manière à déterminer votre habileté à lire des textes reliés au travail dans votre deuxième langue officielle, l'anglais.
2. Ce test comporte 65 questions à choix multiple. Vous ne devez choisir qu'**UNE** seule réponse à chaque question. Pour chaque question, vous devez choisir la meilleure réponse parmi les quatre réponses offertes. Indiquez votre choix sur l'écran en **cliquant** sur le cercle qui correspond à votre choix de réponse. Si vous désirez changer une réponse, vous n'avez qu'à cliquer sur votre nouveau choix.
3. Rappelez-vous que les questions sont généralement placées par ordre de difficulté et que les questions les plus faciles se trouvent au début du test alors que les questions plus difficiles se trouvent à la fin.
4. Vous disposez de **90 minutes** pour passer ce test. Si vous terminez avant la fin du temps alloué, profitez-en pour vérifier les réponses que vous avez inscrites.
5. Chaque bonne réponse vaut un point.

Le test comporte deux types de questions. Voici des exemples des deux types de question :

QUESTIONS DE TYPE 1

Pour ce type de questions, on vous présente un texte suivi d'une phrase incomplète. Votre tâche consiste à compléter la phrase en choisissant, parmi les quatre réponses proposées, celle qui correspond le mieux à l'information contenue dans le texte.

EXEMPLE 1

Government of Canada	Gouvernement du Canada	MEMORANDUM	NOTE DE SERVICE
As a follow-up to a recent evaluation by the Policy Committee about questionnaire in use, it has been decided to discontinue the two following questionnaires used by our directorate: User Needs Identification Survey Quality of Service If you require further information concerning this matter, do not hesitate to contact me.			

D'après cette note de service, on a décidé que les deux questionnaires

- ☐ 1. seront utilisés par la direction.
- ☐ 2. seront utilisés lors de l'enquête.
- ☒ 3. ne seront plus utilisés.
- ☐ 4. seront bientôt évalués.

Dans l'**EXEMPLE 1**, ne seront plus utilisés est, parmi les réponses proposées, celle qui correspond le mieux à l'information contenue dans le texte. La bonne réponse est donc le numéro (3). Vous auriez alors cliqué le cercle 3 sur votre écran.

EXEMPLE 2

Government of Canada	Gouvernement du Canada
<p>You will recall that in regard to the above project which was supported with funds by this Department you were requested to submit an activity report and a financial statement within two months of completion.</p> <p>Upon reviewing your file we find we have not received your final activity report. Could you please forward this to us as soon as possible?</p>	

Le but de cette lettre est de demander qu'on envoie le rapport d'activités

- ☐ 1. dans deux mois.
- ☐ 2. à tous les deux mois.
- ☐ 3. deux mois après la fin du projet.
- ☒ 4. (Aucune des réponses mentionnées)

Dans l'**EXEMPLE 2**, les choix (1), (2) et (3) ne correspondent pas à l'information contenue dans le texte. La bonne réponse est donc le numéro (4). Vous auriez alors cliqué le cercle 4 sur votre écran.

QUESTION DE TYPE 2

Pour ce type de questions, on vous présente un texte suivi d'un choix de quatre réponses. Votre tâche consiste à choisir, parmi les quatre réponses proposées, la phrase qui décrit le mieux le texte.

EXEMPLE 3

Government of Canada	Gouvernement du Canada
Knowledgeable, enthusiastic and prudent leadership has been a main determinant of employee fitness program success. Effective leadership outweighs and outlasts the superficial or short-term benefits of having elaborate fitness facilities or expensive equipment.	

Lequel des énoncés suivants **DÉCRIT LE MIEUX** ce texte?

- ☒ 1. Good leadership is more important than top quality equipment in determining the success of an employee fitness program.
- ☐ 2. Knowledge, enthusiasm, and prudence on the part of leaders contribute to the success of their employees.
- ☐ 3. Good fitness programs are less expensive and less elaborate when done in short-term basis.
- ☐ 4. The main determinants of a successful employee fitness program are elaborate facilities and expensive equipment.

Dans l'**EXEMPLE 3**, Good leadership is more important than top quality equipment in determining the success of an employee fitness program est, parmi les réponses proposées, l'énoncé qui décrit le mieux le texte. La bonne réponse est donc le numéro (1). Vous auriez alors cliqué le cercle 1 sur votre écran.

Temps alloué : 90 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les dernières 15 minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT

NE PAS appuyer sur «Débuter votre test» avant que l'on vous le dise.

GENERAL INSTRUCTIONS: F653A1 TEST LANGUAGE IS FRENCH

1. Please note that, if you have a disability that could affect your performance on this test, you have the right to request that adapted measures be put in place. If you have already made a request for accommodations, please ensure that they are in place and in line with what was agreed upon. Please notify the administrator immediately of any discrepancy. If you have not yet made a request for accommodations, kindly inform the administrator immediately. Your test may have to be rescheduled.
2. Also note that the instructions for the test are presented in both English and French. You may choose to read these instructions in either language by clicking on the 'English' or 'Français' button at the top bottom of the screen. However, the sample questions are presented in the language you are being tested in only.
3. This test contains questions for which you will provide answers online. Examples of the questions will be provided before beginning the test.
4. A computer, rough paper and a pencil are the only materials that you are permitted to use during this test, unless otherwise specified on the information sheets that were made available to you prior to taking the test. If you want to make notes, use the rough paper. At the end of the test, all materials must be returned to the test administrator.
5. Answer all questions on the test and do not spend too much time on a question you find difficult. You will not be allowed to go to the next question until you provide an answer to the question you are working on. Choose the answer that seems the best by first eliminating the choices that seem the most unlikely.
Guess when you are not sure of the appropriate answer.
6. After you have completed a question, you may **mark** it for review by clicking on the box in the upper left corner of the screen. This will make it easier for you to return to questions you wish to review after you have responded to all of the questions on the test, if there is time remaining. No points are deducted for incorrect answers.
7. Each test is individually timed by your PC. Note that, throughout the duration of the test session, a timer located at the upper right corner of the screen will indicate the time remaining in the session. Your answers will be submitted automatically, once the test time limit has been reached.
8. If for any reason you wish to end your test session prior to finishing your test, please alert your test administrator **before** clicking the "End Your Test" button.

SPECIFIC INSTRUCTIONS: F653A1 TEST LANGUAGE IS FRENCH

Please note that, if you have written this test before, your previous score will no longer be valid after you retake the test today. Your new result will become your valid result on this test. There is, however, a waiting period of **30 calendar days** before this test can be rewritten. If you have previously written this test, make sure that **30 calendar days** have elapsed before you write it again today. If you do rewrite the test before the retest period has elapsed, your new result will not be valid, your previous result will be restored and a new waiting period will be imposed from the new test date.

1. This test assesses your knowledge of grammar, structure, usage, and other aspects of written expression that are necessary to perform writing tasks dealing with work-related topics.
2. In this test, you are presented with a number of texts (e.g., e-mail, notes, memoranda, letters, information bulletins, excerpts from reports, research papers). Your task is to read each text carefully and respond to the questions by selecting the best answer to each question.
3. For some questions, in order to minimize scrolling, the entire text is presented on the screen first. On the following screens, you are presented with a test question and the part of the text that corresponds to that test question. If you would like to refer to the entire text again to help you to answer a question, you may click on the 'Back to text' button found at the bottom left hand corner of your screen. Please note that the 'Back to text' button will only be available for those texts that would otherwise involve significant scrolling. An example of the 'Back to text' button can be found in the example questions section.
4. This test contains 65 multiple-choice questions. For each question, choose the best answer from among the four answers provided. For each question, you must choose only **ONE** answer. Indicate your choice by clicking on the circle that corresponds to your answer. If you wish to change an answer, simply click on your new choice.
5. Keep in mind that the questions in the test are generally ordered by level of difficulty, with the easier questions at the beginning of the test and the more difficult questions at the end.
6. You have **90 minutes** to complete this test. If you complete this test before the time has elapsed, you are encouraged to review your answers.
7. All correct answers are of equal value.

EXAMPLE QUESTIONS

There are three types of questions in this test: (1) Fill in the blank; (2) Error identification and correction; and (3) Editing the text.

QUESTION TYPE 1: Fill in the blank

For this type of question, you are presented with a text containing a number of blanks. For each blank, choose the word or group of words that completes the text correctly from among the four answers provided.

EXAMPLE:

De : Marc Paquette
À : Liste du personnel du ministère
Objet : Réservation des salles de conférences

Il va à l'encontre d' _____ politique de procéder à la réservation des
salles de conférences plusieurs mois à l'avance.

Merci!

1.

- ☐ 1. une nouvel
- ☐ 2. un nouveau
- ☐ 3. un nouvel
- ☒ 4. une nouvelle

In sample question 1., answer choice 4 completes the text correctly. Therefore, you would click on the circle corresponding to answer choice 4 on your screen.

QUESTION TYPE 2: Error identification and correction

For this type of question, you are presented with a text in which words or groups of words have been underlined. For each underlined word or group of words, determine if a correction is needed. If no correction is needed, choose answer 1 (No correction). If a correction is needed, choose the best answer from among the three other answers provided.

EXAMPLE:

De : Susanne Montreuil
À : Liste des gestionnaires du ministère
Objet : Soumission des propositions pour le congrès international

Le prochain congrès international se tiendra au Las Vegas du 25 au 28 juin
2.
prochain.

Si vous avez l'intention de soumettre un projet, vous êtes prié d'envoyer votre
3.
demande à mon bureau, au plus tard le 6 décembre.

2.

- ☐ 1. aucune correction
- ☒ 2. à
- ☐ 3. en
- ☐ 4. dans le

In sample question **2.**, answer choice 2 is the correct answer. Therefore, you would click on the circle corresponding to answer choice 2 on your screen.

3.

- ☒ 1. aucune correction
- ☐ 2. project
- ☐ 3. projèt
- ☐ 4. projes

In sample question **3.**, no correction is needed. Therefore, you would click on the circle corresponding to answer choice 1 on your screen.

QUESTION TYPE 3: Editing the text

For this type of question, you are presented with a text containing errors and blanks. Your task is to read the text carefully and answer the questions that follow the text. For each question, choose the best answer from among the four answers provided.

Note that there might be some paragraphs for which there are no related questions. In cases such as these, the paragraphs were kept in the text to help the reader establish context.

EXAMPLE:

Questions 4-6

Extrait d'un rapport

- A. Dans un discours prononcé dans l'assemblée générale annuelle de l'Association canadienne de l'hydroélectricité à Gatineau, au Québec, le ministre de l'Environnement a souligné les initiatives visant à encourager les producteurs d'énergie renouvelable, les particuliers ainsi que les entreprises, à réduire leurs émissions de gaz à effet de serre tout en augmentant les occasions d'affaires.
 - B. _____, le gouvernement se penche sur les règles à mettre en place pour permettre aux producteurs d'énergie renouvelable, tels que les fabricants d'hydroélectricité et les entrepreneurs du domaine éolien, d'obtenir des crédits de réduction d'émissions pour les nouveaux projets et de vendre ces crédits à l'agence du Fonds pour le climat ou encore, aux industries qui atteindraient des objectifs fixés de réduction des émissions.
 - C. Le Canada est le plus gros producteur d'énergie hydroélectrique au monde. Les deux tiers de son électricité sont produits par force hydraulique, ce qui en fait sa principale source d'électricité. Des projets d'énergie éoliennes sont également proposées, approuvées et élaborées, ce qui crée une nouvelle source d'énergie non fossile.
-

Reminder: Should you wish to refer to the entire text for Questions 4-6, please click on the 'Back to text' button found at the bottom left hand corner of your screen.

4.

- A.** Dans un discours prononcé dans l'assemblée générale annuelle de l'Association canadienne de l'hydroélectricité à Gatineau, au Québec, le ministre de l'Environnement a souligné les initiatives visant à encourager les producteurs d'énergie renouvelable, les particuliers ainsi que les entreprises, à réduire leurs émissions de gaz à effet de serre tout en augmentant les occasions d'affaires.

Quelle section de phrase du paragraphe A contient une ou plusieurs erreurs?

- ☒ 1. « dans l'assemblée générale annuelle »
- ☐ 2. « les initiatives visant à encourager »
- ☐ 3. « leurs émissions de gaz à effet de serre »
- ☐ 4. aucun des choix offerts

Back to Text

<< Back

Next >>

End Your Test

In sample question 4., answer choice 1 contains an error. Therefore, you would click on the circle corresponding to answer choice 1 on your screen.

5.

B. _____, le gouvernement se penche sur les règles à mettre en place pour permettre aux producteurs d'énergie renouvelable, tels que les fabricants d'hydroélectricité et les entrepreneurs du domaine éolien, d'obtenir des crédits de réduction d'émissions pour les nouveaux projets et de vendre ces crédits à l'agence du Fonds pour le climat ou encore, aux industries qui atteindraient des objectifs fixés de réduction des émissions.

Quel groupe de mots doit-on insérer dans l'espace en blanc du paragraphe B?

- ☐ 1. Au prime abord
- ☒ 2. Par exemple
- ☐ 3. De préalable
- ☐ 4. En titre d'exemple

Back to Text

<< Back

Next >>

End Your Test

In sample question 5., answer choice 2 should be inserted in the blank in paragraph B. Therefore, you would click on the circle corresponding to answer choice 2 on your screen.

6.

- C. Le Canada est le plus gros producteur d'énergie hydroélectrique au monde. Les deux tiers de son électricité sont produits par force hydraulique, ce qui en fait sa principale source d'électricité. Des projets d'énergie éoliennes sont également proposées, approuvées et élaborées, ce qui crée une nouvelle source d'énergie non fossile

Lequel des choix suivants comporte un ou plusieurs changements permettant d'améliorer la troisième phrase du paragraphe C?

- ☐ 1. « Des projets d'énergie éolien sont également proposés, approuvés et élaborés, ce qui créé une nouvelle source d'énergie non fossile. »
- ☒ 2. « Des projets d'énergie éolienne sont également proposés, approuvés et élaborés, ce qui crée une nouvelle source d'énergie non fossile. »
- ☐ 3. « Des projets d'énergie éoliens sont également proposé, approuvé et élaboré, ce qui créé une nouvelle source d'énergie non fossile. »
- ☐ 4. aucun des changements suggérés

Back to Text

<< Back

Next >>

End Your Test

In sample question 6., the changes suggested in answer choice 2 are needed to improve the third sentence of paragraph C. Therefore, you would click on the circle corresponding to answer choice 2 on your screen.

Time allowed: 90 minutes

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW

DO NOT click on 'Start Your Test' until you are instructed to do so.

DIRECTIVES GÉNÉRALES : E652A1 LA LANGUE DU TEST EST L'ANGLAIS

1. Veuillez noter que vous avez le droit de demander des mesures d'adaptation si vous avez un handicap pouvant nuire à votre performance au test. Si vous avez déjà fait une demande d'accommodement, assurez-vous que les mesures d'adaptation sont en place et correspondent à ce qui a été convenu avec la personne responsable. Veuillez aviser immédiatement l'administrateur ou l'administratrice de toute divergence. Si vous n'avez pas encore fait de demande d'accommodement, veuillez en aviser l'administrateur ou l'administratrice immédiatement. Veuillez noter que votre test devra possiblement être reporté.
2. Veuillez également noter que les directives de ce test sont énoncées en français et en anglais. Vous pouvez donc lire ces directives dans la langue de votre choix en cliquant sur le bouton « Français » ou « English » au bas de l'écran. Cependant, les exemples de questions sont seulement énoncés dans la langue évaluée.
3. Ce test comprend des questions auxquelles vous devez fournir les réponses en ligne. Des exemples de questions vous seront présentés avant le début du test.
4. Un ordinateur, du papier brouillon et un crayon à mine constituent les seuls articles qui vous sont permis d'utiliser durant votre test, à moins que d'autres indications soient contenues sur les feuilles d'information qui vous ont été remises avant la séance de test. Si vous désirez prendre des notes, veuillez utiliser le papier brouillon. Tout le matériel devra être remis à l'administrateur ou à l'administratrice après le test.
5. Vous devez répondre à toutes les questions du test. Il ne vous sera pas permis de passer à la prochaine question avant d'avoir répondu à la question présentée à l'écran. Ne passez pas trop de temps sur une question difficile. **En cas de doute, choisissez la réponse qui vous semble la plus juste** en éliminant les choix de réponse qui vous paraissent fausses avant même de deviner.
6. Après avoir choisi votre réponse, vous pouvez la « **marquer** » en cliquant sur la boîte située dans le coin gauche au haut de votre écran. Ce faisant, vous pourrez facilement y retourner après avoir répondu à toutes les questions du test, si le temps alloué pour la séance de test n'est pas écoulé. Notez qu'aucun point ne sera soustrait pour les mauvaises réponses.
7. Vous êtes minutés individuellement par votre ordinateur. Le chronomètre situé au haut de votre écran à droite vous indiquera le temps qu'il vous reste tout au long de la séance de test. Lorsque le temps sera écoulé, vos réponses seront soumises automatiquement.
8. Si pour une certaine raison vous souhaitez terminer votre séance de test avant la fin de celle-ci, veuillez en avertir l'administrateur ou l'administratrice **avant** de cliquer sur le bouton « Terminer votre test ».

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : E652A1 LA LANGUE DU TEST EST L'ANGLAIS

Si vous avez déjà passé ce test, veuillez noter que votre note précédente ne sera plus valide lorsque vous aurez repris le test aujourd'hui. C'est donc votre nouvelle note qui comptera comme résultat valide pour ce test. Une période de **30 jours civils** doit s'écouler avant toute reprise de ce test. Vous ne pouvez pas reprendre ce test aujourd'hui avant que soit écoulé **30 jours civils**, 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.

1. Ce test évalue votre connaissance de la grammaire, de la structure, des règles d'usage ainsi que d'autres éléments d'expression écrite nécessaires à la rédaction de textes propres au milieu de travail.
2. Dans ce test, différents textes vous sont présentés sous forme de courriel, de notes, de notes de service, de lettres, de bulletins d'information, d'extraits de rapports, de travaux de recherche, etc. Votre tâche consiste à lire attentivement chacun de ces textes et à répondre aux questions en choisissant la meilleure réponse pour chacune des questions.
3. Pour certaines questions, afin de minimiser le défilement d'écran, les textes sont d'abord présentés en entier à l'écran. Les écrans suivants présentent chacune des questions ainsi que la partie de texte qui leur est reliée. Si vous désirez consulter le texte en entier à nouveau pour vous aider à répondre à la question posée, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton « Retour au texte » situé dans le coin gauche au bas de l'écran. Veuillez noter que le bouton « Retour au texte » n'apparaît que pour les textes qui nécessiteraient un défilement d'écran. Un exemple du bouton « Retour au texte » est présenté dans la section d'exemples de questions.
4. Ce test comporte 65 questions à choix multiple. Vous ne devez choisir qu'**UNE** seule réponse à chaque question. Pour chaque question, vous devez choisir la meilleure réponse parmi les quatre réponses offertes. Indiquez votre choix sur l'écran en cliquant sur le cercle qui correspond à votre choix de réponse. Si vous désirez changer une réponse, vous n'avez qu'à cliquer sur votre nouveau choix.
5. Veuillez noter que les questions sont généralement placées par ordre de difficulté. Ainsi, les questions les plus faciles se trouvent au début du test et les questions les plus difficiles, à la fin.
6. Vous disposez de **90 minutes** pour passer ce test. Si vous terminez avant la fin du temps alloué, profitez-en pour vérifier les réponses que vous avez inscrites.
7. Toutes les bonnes réponses ont la même valeur.

EXEMPLES DE QUESTIONS :

Le test comporte trois types de questions : (1) Remplir les espaces en blanc; (2) Identifier et corriger les erreurs; (3) Révision du texte.

QUESTION DE TYPE 1 : Remplir les espaces en blanc

Ce genre de question consiste en un texte comportant des espaces en blanc. Votre tâche est de choisir, parmi les quatre réponses offertes, le mot ou le groupe de mots permettant de compléter le texte correctement.

EXEMPLE :

From: Vicky Campbell
To: James Chan
Subject: Report

Hi James,

Here is the new report. Please make two copies and _____ the original to me.
1.

Thanks.

Vicky

1.

- ☐ 1. returns
- ☐ 2. returning
- ☐ 3. returned
- ☒ 4. return

Dans l'exemple 1., le choix de réponse 4 permet de compléter le texte correctement. Vous auriez donc cliqué sur le cercle correspondant au choix de réponse 4 sur votre écran.

QUESTION DE TYPE 2 : Identifier et corriger les erreurs

Ce genre de question consiste en un texte dans lequel des mots ou des groupes de mots ont été soulignés. Votre tâche est d'indiquer, pour chaque mot ou groupe de mots soulignés, s'il y a lieu de faire une correction. Si aucune correction n'est requise, veuillez choisir la réponse 1 (aucune correction). Si une correction est requise, veuillez choisir la meilleure réponse parmi les trois autres réponses offertes.

EXEMPLE :

From: Marc Paquette
To: All staff
Subject: New Website on Human Resources Modernization

We are pleased to launch a new website that gives an overview of the Public Service

2.

Modernization Act and it's key legislative components. This site explains how the Act is being
3.
implemented within the federal Public Service.

2.

- ☒ 1. No correction
- ☐ 2. It is pleasing us to
- ☐ 3. We have been pleased to
- ☐ 4. It has pleased us to

Dans l'exemple **2.**, aucune correction n'est requise. Vous auriez donc cliqué sur le cercle correspondant au choix de réponse 1 sur votre écran.

3.

- ☐ 1. No correction
- ☒ 2. its
- ☐ 3. its'
- ☐ 4. it is

Dans l'exemple **3.**, le choix de réponse 2 correspond à la bonne réponse. Vous auriez donc cliqué sur le cercle correspondant au choix de réponse 2 sur votre écran.

QUESTION DE TYPE 3 : Révision du texte

Ce genre de question consiste en un texte comportant des erreurs et des espaces en blanc. Votre tâche est de lire le texte attentivement et de répondre aux questions qui suivent le texte. Pour chacune des questions, veuillez choisir la meilleure réponse parmi les quatre réponses offertes.

Veuillez noter qu'il y a des paragraphes pour lesquels aucune question n'est posée. Dans de tels cas, les paragraphes ont été gardés dans le texte pour aider le lecteur ou la lectrice à établir le contexte.

EXEMPLE :

Questions 4 - 6

Excerpts from a report

- A** In an address delivered at the Canadian Hydropower Association's annual general meeting, the Minister pointed out new initiatives funded through the most recent budget. This encourages renewable energy power producers, individuals and industry to reduce greenhouse gas emissions and increase business opportunities.
- B** _____, the federal government is considering how best to design rules allowing renewable energy producers, such as hydro electricity companies and wind power entrepreneurs, to receive emission reduction credits for new projects and to sell those credits to industries that need to meet regulated reduction targets. This creates a double benefit by reduce greenhouse gas emissions and generate revenue for "green" industries through the trade of credits.
-

Rappel : Si vous désirez retourner au texte en entier pour vous aider à répondre aux questions 4-6, veuillez cliquer sur le bouton « Retour au texte » situé dans le coin gauche au bas de l'écran.

4.

- A** In an address delivered at the Canadian Hydropower Association's annual general meeting, the Minister pointed out new initiatives funded through the most recent budget. This encourages renewable energy power producers, individuals and industry to reduce greenhouse gas emissions and increase business opportunities.

Which of the following changes is needed to improve Paragraph A?

- ☐ 1. Change "In an address delivered at" to "In an address at"
- ☐ 2. Change "funded through the most recent budget" to "fund through the most recent budget"
- ☒ 3. Change "This encourages" to "These encourage"
- ☐ 4. Change "increase business opportunities" to "increasing business opportunities"

Retour au texte

<< Précédent

Suivant >>

Terminer votre test

Dans l'exemple **4.**, le choix de réponse 3 comporte le changement qui permet d'améliorer le paragraphe A. Vous auriez donc cliqué sur le cercle correspondant au choix de réponse 3 sur votre écran.

5.

B _____, the federal government is considering how best to design rules allowing renewable energy producers, such as hydro electricity companies and wind power entrepreneurs, to receive emission reduction credits for new projects and to sell those credits to industries that need to meet regulated reduction targets. This creates a double benefit by reduce greenhouse gas emissions and generate revenue for “green” industries through the trade of credits.

Which of the following should be inserted in the blank in Paragraph B?

- ☐ 1. On the other hand
- ☒ 2. For example
- ☐ 3. However
- ☐ 4. In addition to

[Retour au texte](#)

[<< Précédent](#)

[Suivant >>](#)

[Terminer votre test](#)

Dans l'exemple 5., le choix de réponse 2 doit être inséré dans l'espace blanc du paragraphe B. Vous auriez donc cliqué sur le cercle correspondant au choix de réponse 2 sur votre écran.

6.

B _____, the federal government is considering how best to design rules allowing renewable energy producers, such as hydro electricity companies and wind power entrepreneurs, to receive emission reduction credits for new projects and to sell those credits to industries that need to meet regulated reduction targets. This creates a double benefit by reduce greenhouse gas emissions and generate revenue for “green” industries through the trade of credits.

Which of the following parts of Paragraph B contains one or more errors?

- ☐ 1. "such as hydro electricity companies and wind power entrepreneurs"
- ☐ 2. "to receive emission reduction credits for new projects"
- ☐ 3. "that need to meet regulated reduction targets"
- ☒ 4. "by reduce greenhouse gas emissions and generate revenue"

[Retour au texte](#)

[<< Précédent](#)

[Suivant >>](#)

[Terminer votre test](#)

Dans l'exemple 6., le choix de réponse 4 contient une erreur. Vous auriez donc cliqué sur le cercle correspondant au choix de réponse 4 sur votre écran.

Temps alloué : 90 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les dernières 15 minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT

NE PAS appuyer sur «Débuter votre test» avant que l'on vous le dise.

SPECIFIC INSTRUCTIONS: 901 B2-TEST LANGUAGE IS ENGLISH

Please note that, if you have written this test before, your previous score will no longer be valid after you retake the test today. Your new result will become your valid result on this test. There is, however, a waiting period of **90 calendar days** before this test can be rewritten. If you have previously written this test, make sure that **90 calendar days** have elapsed before you write it again today. If you do rewrite the test before the retest period has elapsed, your new result will not be valid, your previous result will be restored and a new waiting period will be imposed from the new test date.

1. The Appointment Framework Knowledge Test (AFKT) is used to validate human resources specialists' knowledge of the new Appointment Framework. The questions in the AFKT cover the following four areas: Policy, Delegation, Accountability, and the Legislative Framework.
2. This test contains 54 multiple-choice questions. For each question, you must choose only **ONE** answer. Indicate your choice by clicking on the circle that corresponds to your answer. If you wish to change an answer, simply click on your new choice.
3. You have **75 minutes** to complete this test. If you complete this test before the time has elapsed, you are encouraged to review your answers.
4. Each correct answer is worth one point.

An example of a question appears below:

INSERT SAMPLE

Example:

Deputy heads must establish organizational policies in the following areas:

- A. Area of Selection
- B. Corrective Action and Revocation
- C. Informal Discussion
- D. Choice of Appointment Process

- ☐ 1. A and D
- ☒ 2. A and B
- ☐ 3. A, B and C
- ☐ 4. B, C and D

The correct answer is "2" (A and B). Therefore, you would click "2" on your screen.

Time allowed: 75 minutes.

You are not permitted to leave the testing room during the last 15 minutes of the time allocated for the test to avoid disturbing those working on the test.

IF YOU HAVE ANY QUESTIONS, PLEASE ASK THEM NOW

DO NOT click on 'Start Your Test' until you are instructed to do so.

DIRECTIVES SPÉCIFIQUES : 901 B2 - LA LANGUE DU TEST EST LE FRANÇAIS

Si vous avez déjà passé ce test, veuillez noter que votre note précédente ne sera plus valide lorsque vous aurez repris le test aujourd'hui. C'est donc votre nouvelle note qui comptera comme résultat valide pour ce test. Une période de **90 jours civils** doit s'écouler avant toute reprise de ce test. Vous ne pouvez pas reprendre ce test aujourd'hui avant que soit écoulé **90 jours civils**, 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.

1. Le test de connaissances sur le Cadre de nomination (ECCN) sert à attester de l'expertise des spécialistes des ressources humaines relativement au nouveau Cadre de nomination. Les questions de le test visent les quatre sujets suivants : les lignes directrices en matière de nomination, la délégation, la responsabilisation et le cadre législatif.
2. Ce test comporte 54 questions à choix multiple. Vous ne devez choisir qu'**UNE** seule réponse à chaque question. Pour chaque question, vous devez choisir la meilleure réponse parmi les quatre réponses offertes. Indiquez votre choix sur l'écran en **cliquant** sur le cercle qui correspond à votre choix de réponse. Si vous désirez changer une réponse, vous n'avez qu'à cliquer sur votre nouveau choix.
3. Vous disposez de **75 minutes** pour passer ce test. Si vous terminez avant la fin du temps alloué, profitez-en pour vérifier les réponses que vous avez inscrites
4. Chaque bonne réponse vaut un point.

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'une question.

Exemple :

Les administrateurs généraux ou les administratrices générales doivent élaborer des lignes directrices organisationnelles relativement aux sujets suivants :

- A. Zone de sélection
- B. Mesures correctives et révocations
- C. Discussions informelles
- D. Choix du processus de nomination

- ☐ 1. A et D
- ☒ 2. A et B
- ☐ 3. A, B et C
- ☐ 4. B, C et D

Comme la bonne réponse est « 2 » (A et B), vous auriez cliqué « 2 » sur votre écran.

Temps alloué : 75 minutes

Il ne vous est pas permis de quitter la salle de test durant les dernières 15 minutes du temps alloué au test pour éviter de déranger ceux qui travaillent sur leur test.

SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS, VEUILLEZ LES POSER MAINTENANT

NE PAS appuyer sur «Débuter votre test» avant que l'on vous le dise.