

TEST BOOKLET / CAHIER DE TEST

French Level Test: Reading Comprehension

Instructions

The purpose of this Level Test is to give you an idea of the level you could attain on the Second Language Evaluation – Test of Reading Comprehension. The Level Test is different from the official test in the time allotted and the number and type of questions asked. You will see that the Level Test uses both English and French, whereas the questions in the Test of Reading Comprehension are only in the language being tested.

You must time yourself. Do not take more than **60 minutes** to answer the **40 questions** and do not consult external sources. Avoid spending too much time on a question you find difficult. If you are unsure, choose the answer that seems the best by first eliminating the answer choices that seem the most unlikely.

Once you have completed the test, check the answer key. Then determine the level that corresponds to your score. Please note that this result is not official.

If you require accommodations to take this Level Test, please contact us at CFP.CPP-PPC.PSC@canada.ca.

Test de niveau en français : compréhension de l'écrit

Directives

Le Test de niveau a été conçu pour vous donner une idée du niveau que vous pourriez obtenir au Test de compréhension de l'écrit de l'Évaluation de langue seconde. Le Test de niveau diffère du Test de compréhension de l'écrit quant au temps alloué ainsi qu'au nombre et au type de questions posées. Le Test de niveau comporte des questions en anglais et en français, alors que le Test de compréhension de l'écrit n'utilise que la langue faisant l'objet de l'évaluation.

Vous devez vous chronométrer. Ne prenez pas plus de **60 minutes** pour répondre aux **40 questions** et ne consultez pas de ressources extérieures. Évitez de passer trop de temps sur une question difficile. En cas de doute, choisissez la réponse qui vous semble la plus appropriée en éliminant d'abord les choix de réponse qui vous paraissent peu probables.

Une fois le test terminé, consultez la clé de correction et déterminez ensuite le niveau correspondant à votre score. Veuillez noter que ce résultat n'est pas officiel.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour le Test de niveau, veuillez communiquer avec nous à CFP.CPP-PPC.PSC@canada.ca.

Question 1

Je vous fais parvenir, ci-joint, un extrait de notre compte de téléphone pour le mois de février. Vous noterez qu'on y fait état d'appels interurbains tarifés en provenance de l'Édifice Latour.

Pourriez-vous examiner la situation et tenter de retracer les personnes responsables de ces appels afin d'en obtenir le remboursement? Je vous saurais gré de me fournir un rapport écrit dans les plus brefs délais.

1. The person receiving the above message is asked to
 - (1) identify people who made long-distance calls.
 - (2) lodge a complaint about excess calls charged.
 - (3) pay for calls made from the Latour building.
 - (4) photocopy a report on long-distance calls.

Question 2

Conformément à ce qui a été discuté hier, le rapport aura une couverture spéciale, mais il n'aura pas de numéro d'identification et le nom de votre direction n'y figurera pas. Je crois également qu'on doit en interdire la reproduction.

2. According to the above message, the report will
 - (1) be copied.
 - (2) have a special cover.
 - (3) have an identification number.
 - (4) bear the name of the division.

Question 3

Étant donné les absences dues aux congés de l'été, le service de la paye fait face à un surplus de travail.

Afin de permettre au personnel d'effectuer les tâches essentielles, nous vous prions de ne pas téléphoner ou de venir à nos bureaux avant 13 h. Cela nous donnera quelques heures de travail sans interruption pour effectuer nos entrées de données.

Le service reviendra à la normale au début de septembre.

3. According to the above text, pay services is overworked because of
- (1) a personnel shortage due to holidays.
 - (2) key objectives which have been brought forward.
 - (3) an interruption in services during the summer.
 - (4) an increase in employee inquiries.

Question 4

Vous savez sans doute que le courrier est levé tous les jours et acheminé ensuite aux régions par courrier prioritaire. Toutes les unités de la Direction générale peuvent utiliser ce service. Pour s'assurer que la livraison se fasse le jour suivant, on doit faire parvenir le courrier avant 11 h chaque matin.

Le Secrétariat de la Direction générale sera désormais responsable de l'expédition du courrier prioritaire aux régions. Les casiers du courrier qui sont présentement placés au 20^e étage seront déménagés dans les locaux du Secrétariat, à la pièce B1846, le mardi 25 octobre.

4. According to the above text, mail
- (1) should be forwarded by 11:00 a.m. to ensure next day delivery.
 - (2) which is urgent is sent to the regions by special delivery.
 - (3) from the regions arrives before 11:00 a.m. via priority post.
 - (4) is delivered to the regions every day before 11:00 a.m.

Question 5

Veillez mettre le tableau ci-joint (ANNEXE C) dans la section des annexes entre les ANNEXES A et D, que vous avez déjà reçues.

Vous recevrez les ANNEXES B et E et la fin du document correspondant (pages 40 à 44) la semaine prochaine.

5. According to the above message,

- (1) the attached appendix should be filed between appendices A and D.
- (2) pages 40 to 44 correspond to appendices B and E.
- (3) appendix C will be received next week.
- (4) (None of the above)

Question 6

Le comité a approuvé six courts métrages spécialement conçus pour la télévision, trois en anglais et trois en français. Ceux-ci ont été distribués à toutes les stations de télévision, les stations d'État comme les stations privées, et seront diffusés prochainement.

6. According to the above text, the television shorts

- (1) will soon be distributed by the committee.
- (2) have been sent to television stations for approval.
- (3) will be broadcast in the near future.
- (4) have been broadcast by three English and three French stations.

Question 7

J'ai décidé de remettre à plus tard la révision en profondeur des descriptions de travail et de me limiter à faire des réajustements mineurs là où il y avait des erreurs.

Je vous soumetts la version amendée pour que vous la signiez et vous prie de bien vouloir la retourner à notre secrétaire qui fera ensuite disparaître les versions antérieures.

7. The person who receives the above message is asked to

- (1) give the old work descriptions to the secretary.
- (2) comment on changes made to the work descriptions.
- (3) proofread the work descriptions and correct errors.
- (4) (None of the above)

Question 8

Les directives sur la décentralisation et sur le déménagement des ministères précisent que les employés qui ne désirent pas déménager peuvent s'inscrire à des programmes de formation afin de faciliter leur réaffectation. Les employés seront réaffectés provisoirement dans la Fonction publique immédiatement avant le début du cours de formation. Lorsqu'ils auront terminé le cours de formation avec succès, leur réaffectation sera confirmée. La durée des programmes de formation ne devrait habituellement pas excéder trois mois.

8. The above text has to do with

- (1) assigning new duties to employees who have to move.
- (2) extending the duration of temporary reassignments.
- (3) training employees who choose not to move.
- (4) (None of the above)

Question 9

Suite à votre récente lettre, nous avons inscrit votre adresse sur la liste d'envoi de nos rapports périodiques.

Si vous deviez changer de domicile, nous vous saurions gré de nous communiquer votre nouvelle adresse, en y joignant toutefois l'ancienne afin de faciliter nos recherches.

9. According to the above letter, the recipient

- (1) has changed addresses.
- (2) is on the mailing list.
- (3) must send in his new address.
- (4) must send in his old address.

Question 10

L'objet de cette enquête est de déterminer les causes de l'augmentation du nombre d'accidents depuis deux ans.

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

- (1) L'enquête a pour but d'identifier les causes de l'augmentation des accidents au cours des deux dernières années.
- (2) Une enquête a permis de déterminer que le nombre d'accidents avait augmenté depuis deux ans.
- (3) Les causes d'accidents ont fait l'objet d'une enquête il y a deux ans.
- (4) Depuis deux ans, on mène une enquête pour déterminer les causes de l'augmentation des accidents.

Question 11

Au cours des deux derniers mois, plusieurs employés de la Direction générale ont suggéré d'avoir une seule soirée à l'occasion des fêtes au lieu de quatre soirées, une organisée par chacune des directions. Un sondage effectué auprès de certains membres du personnel choisis au hasard a permis de constater que cette suggestion était favorablement accueillie par la très grande majorité. Il nous fait donc plaisir d'annoncer que la Direction générale est présentement à organiser sa première soirée.

11. According to the above message,

- (1) there will be an inquiry.
- (2) there will be four parties.
- (3) suggestions will be requested.
- (4) (None of the above)

Question 12

Le ministère a décidé d'adopter une approche uniforme en ce qui concerne la datation de la correspondance préparée par son personnel.

Dorénavant, la correspondance interne rédigée en anglais, en français ou dans les deux langues officielles sera datée selon les normes internationales numériques.

La correspondance officielle et la correspondance destinée au public seront datées selon les normes propres à la langue.

12. The employees who receive the above message should

- (1) follow a standard method for dating their correspondence.
- (2) include a reference number on internal correspondence.
- (3) follow the department's directives concerning the two official languages.
- (4) use the appropriate code when filing official documents.

Question 13

J'ai le plaisir de vous informer que tous les employés du ministère qui travaillent dans la région ont maintenant à leur disposition du matériel d'auto-apprentissage susceptible de les aider à poursuivre leur perfectionnement personnel et professionnel dans divers domaines.

Vous trouverez, ci-joint, la liste du matériel disponible ainsi que la façon de procéder pour se le procurer par l'entremise des Services de bibliothèque.

13. According to the above message, regional employees can now use

- (1) library services.
- (2) self-teaching materials.
- (3) a professional development program.
- (4) counselling services.

Question 14

La présente fait suite à ma conversation téléphonique avec Luc Huot concernant la possibilité d'utiliser un local du 8^e étage (pièce 829) à l'occasion d'une réception donnée en l'honneur de la Directrice générale de la vérification, Mme P.R. Jones qui nous quittera sous peu.

La réception ne devrait pas se prolonger au-delà de 21 h 00.

Il est entendu que les portes du 8^e étage ne seront pas fermées à clé avant que nous soyons tous partis et que nous pourrions utiliser les ascenseurs pour quitter l'édifice.

14. The purpose of the above message is to

- (1) invite people to a reception.
- (2) make sure the doors are locked after the reception.
- (3) confirm the presence of Mrs. Jones at a reception.
- (4) confirm the reservation of a room.

Question 15

Il est interdit de retirer du matériel des locaux du ministère sans avoir au préalable obtenu l'autorisation écrite d'un directeur ou de son représentant. Un agent de sécurité peut refuser la permission de déplacer du matériel de l'État hors des locaux du ministère si une autorisation écrite n'est pas produite. De plus, dans certains cas, l'absence d'autorisation pourra entraîner des réprimandes ou un avertissement.

15. According to the author of this message, non-authorization may lead to

- (1) dismissal.
- (2) legal proceedings.
- (3) shipping delays.
- (4) (None of the above)

Question 16

Vous avez peut-être remarqué les nouveaux tableaux d'affichage dans les locaux du ministère.

L'installation de ces tableaux vise à favoriser la communication au sein du ministère. Vous pouvez y afficher des messages à caractère non officiel, pourvu que ceux-ci soient de bon ton.

Je vous invite à les utiliser aussi souvent que vous le désirez.

16. According to the above text, messages posted on the noticeboards should

- (1) not deal with delicate issues.
- (2) be in good taste.
- (3) have been officially approved.
- (4) deal with subjects pertaining to the department.

Question 17

Le directeur nous signale que l'expédition tardive des fiches de temps de la division entraîne des perturbations considérables dans les systèmes informatisés du ministère et que la directrice exécutive ne tolérera plus aucun retard de cet ordre.

Je vous prie donc de vous assurer que votre fiche de temps soit déposée au secrétariat de la division le dernier jour du mois en cours, afin qu'elle soit traitée et expédiée en temps et lieu.

J'espère que vous accorderez une attention particulière à la présente afin d'éviter que la haute direction ne prenne des mesures plus radicales.

17. The above message was written to

- (1) describe the problems raised by submitting time sheets late.
- (2) ask employees to submit their time sheet the last day of the current month.
- (3) announce the action to be taken when employees submit their time sheets late.
- (4) (None of the above)

Question 18 et 19

En raison du rôle primordial de l'industrie forestière dans l'économie canadienne, il est essentiel de développer des ressources humaines compétentes en foresterie.

Comparé aux autres pays ayant une importante industrie forestière, le Canada emploie moins de forestiers professionnels. Par exemple, en Norvège, on compte un forestier pour 11 000 hectares de forêt, en Suède, un pour 10 000 hectares, et aux États-Unis, un pour 13 000 hectares. Au Canada, il y a seulement un forestier pour 50 000 hectares, ce qui signifie que l'aménagement forestier est beaucoup moins intensif que dans les trois pays susmentionnés.

18. The author of the above text is saying that

- (1) Canada should develop its forests still more.
- (2) the Canadian forestry industry is threatened by foreign competition.
- (3) Canada must train more professional foresters.
- (4) (None of the above)

19. According to the above text, Canada

- (1) has a total of 50 000 hectares to manage.
- (2) exploits its forests less than its competitors.
- (3) is behind in its forestry management program.
- (4) is fourth in the world in managing its forests.

Question 20

Je compte m'absenter du bureau pour trois semaines. Je serai partie du 21 juin au 9 juillet inclusivement. Avant de partir, j'aimerais rappeler aux gestionnaires de programme qu'ils et elles doivent présenter un rapport de leurs activités pour la période d'avril à juin. Tous les rapports devraient être remis au plus tard le 2 juillet.

Ceux et celles qui seront en vacances à ce moment-là pourront remettre leur rapport le 5 juillet. Toutefois, je ne peux autoriser la remise des rapports après cette date, pour des raisons d'ordre administratif.

20. According to the above message,

- (1) the presentation of the reports has been postponed until the author's return.
- (2) reports submitted after the time limit will not be approved.
- (3) managers must submit their reports before leaving on vacation.
- (4) unless they are on holidays, managers must submit their reports by July 2.

Question 21

En réponse à votre demande du 5 de ce mois, vous trouverez, ci-joint, la liste de nos publications. S'il vous faut des données et des statistiques à jour sur les relations industrielles, le Service d'information de Développement des ressources humaines du Canada vous les procurera rapidement. Il vous suffit de téléphoner à frais virés ou de faire la demande par télécopieur. Si vous désirez de plus amples renseignements au sujet de nos publications, vous pouvez me joindre au 992-8681.

21. According to the above letter, to obtain data on industrial relations an individual can

- (1) buy a new publication.
- (2) complete a request.
- (3) contact Information Services.
- (4) phone the author at 992-8681.

Question 22

Le comité récréatif vous présente le résultat de son enquête du 11 juin dernier. Vous trouverez en annexe le tableau faisant état de la compilation des réponses. Les activités y sont groupées en trois catégories selon qu'elles ont suscité un intérêt élevé, moyen ou faible. Nous avons décidé de ne retenir que les activités ayant suscité un intérêt élevé ou moyen.

Dans un premier temps, nous tenterons d'élire des comités de responsables pour chacune des activités ayant suscité un intérêt élevé. Pour ce faire, nous communiquerons sous peu avec les personnes qui se sont inscrites à ces activités et nous les inviterons à une réunion. À une date ultérieure, nous ferons de même pour les activités de la deuxième catégorie. Si l'on ne peut mettre sur pied un comité de responsables pour une des activités, cette activité sera abandonnée.

22. According to this text,

- (1) committees responsible for recreational activities have been organized.
- (2) people who registered for activities will be invited to a meeting.
- (3) if a committee of organizers is not selected, there will be a second meeting.
- (4) individuals wanting to register for a second group of activities can do so at a future date.

Question 23

L'existence, à la direction, de plusieurs modalités permettant aux employés et aux employées de remplir leurs obligations en heures de travail (horaire régulier, horaire à temps variable ou horaire comprimé) a fait que la direction est incapable, faute d'information individuelle précise, de déterminer si un employé ou une employée est censé, oui ou non, être au travail à tel ou tel moment.

Afin de clarifier la situation, je vous prierais de bien vouloir remplir le formulaire joint à la présente et de le remettre, dûment signé, au secrétariat de votre division. Si votre horaire ne correspond pas à l'un des horaires réguliers indiqués, il doit, pour être appliqué, faire l'objet d'une approbation formelle du chef de division et du directeur et, le cas échéant, d'une consultation auprès des Relations de travail. En effet, dans le cadre de la réglementation en vigueur, il incombe à la direction de déterminer, compte tenu des priorités et des besoins organisationnels, les heures de travail ainsi que la pause-repas de chaque membre du personnel.

23. The person who wrote this text explains that the directorate

- (1) wants to know its employees' work schedules.
- (2) is returning to the regular schedule after trying flexible work schedules.
- (3) will take action against employees who do not follow the schedule imposed.
- (4) has decided to introduce flexible work schedules.

Question 24

J'aimerais me procurer le rapport sur l'énergie publié par votre ministère. Je vous serais reconnaissant si vous pouviez me faire part de son prix de vente.

Comme je dois quitter le pays en septembre, j'apprécierais recevoir une réponse le plus tôt possible.

24. The author of the above letter

- (1) is inquiring about a sale.
- (2) has set the price of a publication.
- (3) wishes to obtain a report.
- (4) is satisfied with a report.

Question 25

Une partie très importante des dépenses de téléphone est due aux appels faits sur le Réseau interurbain de l'État qui relève de l'Agence des télécommunications gouvernementales. Ces appels ne sont pas gratuits : les ministères sont facturés d'après le nombre d'appels effectués, et toute augmentation du nombre d'appels les oblige tôt ou tard à installer de nouvelles lignes, ce qui augmente les dépenses.

25. According to the above text, an increase in telephone traffic

- (1) decreases the cost of each individual call.
- (2) increases the cost of new telephone lines.
- (3) requires additional lines to be installed.
- (4) (None of the above)

Question 26

Votre demande de maintenir l'horaire d'été tout au long de l'année a été étudiée avec soin.

Le conseil reconnaît la valeur des arguments présentés à l'appui de votre demande. En conséquence, il accorde l'autorisation sollicitée, sauf en ce qui concerne la durée hebdomadaire du travail. En effet, l'horaire suggéré ne permettrait, tous calculs faits, qu'un total hebdomadaire de trente-sept heures et quart de travail. On devra donc le modifier de façon à satisfaire aux exigences de la convention collective qui stipule que l'employé doit être présent au bureau pendant une durée minimum de trente-sept heures et demie par semaine.

Je me permets de signaler qu'une telle autorisation ne saurait être accordée qu'à titre exceptionnel et sur une base expérimentale. C'est pourquoi le conseil se réserve le privilège de l'annuler si les circonstances l'exigeaient.

26. According to the above message,

- (1) the authorization granted by the board may be revoked.
- (2) the board agreed to a shortened work week.
- (3) a request was made to change the summer work hours.
- (4) the board has stipulated that the work hours must be changed before it can give its approval.

Question 27

Les boutons de commande manuelle d'ouverture et de fermeture des portes d'ascenseur ne fonctionnent pas toujours adéquatement. Ainsi, à l'intérieur de l'ascenseur, on ne peut, à l'aide du bouton, maintenir la porte ouverte pour permettre la sortie, en toute sécurité, de personnes avec un chariot ou des objets encombrants. Une personne m'a confié qu'à deux reprises son chariot a été coincé entre les portes à cause de cette défectuosité.

27. Which of the following **BEST DESCRIBES** the above text?

- (1) Les portes des ascenseurs ne restent pas ouvertes comme elles le devraient, une personne avec un chariot a eu des mésaventures.
- (2) Un grand nombre de personnes avec un chariot ou des objets encombrants se sont plaintes que les portes des ascenseurs sont défectueuses.
- (3) Pour plus de sécurité, une personne devrait toujours être présente dans les ascenseurs pour actionner les boutons de commande.
- (4) En appuyant sur un bouton, à l'intérieur de l'ascenseur, une personne avec un chariot ou des objets encombrants peut sortir sans crainte.

Question 28

Notre note du 15 octobre vous avisait de la nouvelle marche à suivre pour la présentation de la correspondance interne.

La formule de la présente note de service ainsi que la disposition des paragraphes ont été approuvées par le Directeur. Il en est de même en ce qui concerne la qualité du papier utilisé.

La réunion du 22 octobre avait pour but de mieux renseigner les personnes concernées et de leur donner des directives précises.

Nous comptons donc sur votre collaboration pour que toute la correspondance interne soit présentée selon les nouvelles normes, à compter du 1^{er} février.

28. According to the above message, internal correspondence will have to be

- (1) approved by the Director.
- (2) subject to new standards.
- (3) presented on paper of better quality.
- (4) more informative.

Question 29

Les compagnies aériennes offrent de temps à autre, dans le cadre d'activités de promotion, divers avantages allant des notes de crédit échangeables contre des services dans divers hôtels aux coupons de rabais pour des vols ultérieurs. Comme l'employeur assume les frais de transport et d'hébergement liés aux voyages de son personnel en service commandé, les notes, coupons ou autres formes de crédit découlant de ces voyages sont sa propriété et doivent accompagner la demande de remboursement de frais de voyage soumise par l'employé.

29. The author of the above text is saying that employees must

- (1) remit airline credit vouchers and discount coupons obtained from business travel to the employer.
- (2) request credit vouchers and discount coupons from the airline companies.
- (3) reimburse their employer for credit vouchers and discount coupons which they have used.
- (4) indicate in their claim for reimbursement that they have received credit and/or discount vouchers.

Question 30

Il me fait plaisir de vous inviter à une réunion qui vous permettra d'avoir une vue d'ensemble du plan et une idée précise des tâches particulières que vous serez appelés à exécuter au cours de l'année.

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

- (1) Au cours de la réunion, on exposera les tâches qui ont été accomplies durant l'année.
- (2) La réunion permettra aux personnes qui y participent d'avoir une idée générale des tâches à accomplir au cours de la prochaine année.
- (3) On appellera au cours de l'année tous ceux et celles qui auront des tâches particulières à accomplir.
- (4) À la réunion, les participants pourront avoir une idée générale du plan ainsi que des tâches spécifiques qu'ils ou elles auront à accomplir au cours de l'année.

Question 31

La Direction des systèmes informatiques est chargée de faire connaître la bureautique aux ministères et organismes fédéraux, et de leur procurer tous les systèmes informatiques et les services de soutien nécessaires. La Direction traite avec 2 500 fournisseurs pour l'achat ou la location de matériel et elle établit des offres permanentes d'une valeur annuelle d'environ 60 millions de dollars pour l'acquisition de services spécialisés en informatique. Au total, la Direction achète chaque année pour environ 400 millions de dollars en biens et services, pour le compte de ministères et d'organismes clients.

31. The purpose of the above text is to

- (1) give an overview of a directorate's activities.
- (2) explain the buying process used by the directorate.
- (3) summarize the directorate's achievements during the year.
- (4) describe the directorate's priorities for the year.

Question 32

Nous aimerions avoir quatre abonnements à la revue « Perspectives nouvelles ». Les revues seront mises à la disposition des visiteurs dans nos bureaux régionaux.

Nous en garderons un exemplaire pour notre bureau d'Ottawa et nous ferons parvenir les autres à nos bureaux de Montréal, Québec et Moncton. Il en coûte 20 \$ par abonnement. La dépense n'a pas été prévue dans le budget.

32. According to the above message,

- (1) the subscriptions cost a total of \$ 20.00.
- (2) the cost of the subscriptions was included in the budget.
- (3) the author wants four subscriptions to be taken out.
- (4) (None of the above)

Question 33

Lorsque, pour la première fois, nous avons discuté de l'idée de créer le Centre canadien de gestion, nous nous sommes mis d'accord sur un point, le principe de fondation. Celui-ci se résume ainsi : la gestion dans le secteur public est sensiblement différente de la gestion dans le secteur privé et, alors que celui-ci peut compter sur des écoles de commerce et des centres d'études en gestion qui se préoccupent surtout des défis que doivent relever les cadres du secteur privé, le secteur public n'a rien d'équivalent à offrir à ses gestionnaires.

33. According to the above text,

- (1) unlike managers in the private sector, those in the public sector have not been made aware of the challenges they must meet.
- (2) managers in the private sector are more competent than those in the public sector, and this must be remedied.
- (3) people agreed immediately on the creation of the Centre although the central premise had stirred some debate.
- (4) the Centre was established because private sector schools of management don't meet the needs of public sector managers.

Question 34

Communiquer avec le public, tout particulièrement avec les représentants de la presse, fait partie des fonctions et responsabilités qui incombent aux gestionnaires. Dans la plupart des ministères et agences gouvernementales, il y a des agents d'information pour aider les gestionnaires dans l'accomplissement de cette tâche.

34. Which of the following **BEST DESCRIBES** the above text?

- (1) Les agents d'information des différents ministères et agences gouvernementales ont généralement pour tâche de venir en aide aux représentants de la presse.
- (2) Il appartient aux agents d'information des différents ministères et agences gouvernementales d'amener les représentants de la presse à communiquer l'information au public.
- (3) C'est aux gestionnaires que revient la tâche de communiquer avec le public et les représentants de la presse, parfois avec l'aide des agents d'information.
- (4) Les gestionnaires doivent communiquer avec le public, avec l'aide d'agents d'information qui connaissent les représentants de la presse.

Question 35

La région métropolitaine continue de faire face à des difficultés économiques sérieuses, et le gouvernement fédéral se doit d'intervenir pour stimuler son développement. La mise en place du Centre des congrès, l'aménagement urbain et le programme de subventions à la restauration d'édifices sis dans un arrondissement historique constituent le fer de lance du développement touristique et un des moyens de contrer le déficit de l'industrie touristique.

35. According to the author of the above text,

- (1) grants should be made to restaurant owners at a historic site.
- (2) the metropolitan area should solve its economic problems without assistance.
- (3) the Congress Centre is destined to play an important role in the recovery of the tourist industry.
- (4) the Congress Centre, urban development and restoration are the only ways to reduce deficits.

Question 36

La sécurité d'emploi a été une question fort débattue au cours de l'année. De l'avis unanime des parties, l'introduction de nouvelles technologies, bien qu'essentielle à l'industrie canadienne si elle veut conserver sa place concurrentielle sur les marchés internationaux, a entraîné l'élimination ou la redéfinition de certains emplois.

36. Which of the following **BEST DESCRIBES** the above text?

- (1) Plutôt que de constituer une menace à la sécurité d'emploi, les nouvelles technologies ont eu un effet d'entraînement sur l'emploi.
- (2) Malgré des pertes d'emploi, les nouvelles technologies devaient assurer à l'industrie canadienne une place enviable sur les marchés mondiaux.
- (3) Le Canada n'a guère d'autres choix que d'adopter les nouvelles technologies et de renoncer à la sécurité d'emploi.
- (4) Même si elle menace la sécurité d'emploi, l'adoption de nouvelles technologies est indispensable à la survie de l'industrie canadienne.

Question 37

La « Conférence nationale sur la qualité de l'eau potable » a été organisée dans le but de fournir des renseignements à l'appui des activités entreprises pour élaborer une stratégie nationale destinée à garantir la salubrité de l'approvisionnement en eau potable au Canada.

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

- (1) L'originalité de la conférence a résidé dans l'élaboration d'une stratégie pour garantir la salubrité de l'eau.
- (2) On a organisé la conférence pour permettre la diffusion d'information ayant trait à l'élaboration d'une stratégie de préservation de l'eau potable.
- (3) L'organisation de la conférence visait à faire le point sur l'efficacité des moyens susceptibles d'être adoptés pour assainir les eaux.
- (4) En organisant la conférence, on voulait favoriser la discussion sur la nécessité d'une stratégie visant à garantir l'approvisionnement en eau potable.

Question 38

Outre les formalités précises pour trouver et choisir des soumissionnaires, il existe une politique gouvernementale et des lignes directrices générales qui déterminent le processus d'achat. La politique d'achat vise à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et à encourager l'industrie canadienne à soumissionner pour répondre aux besoins du gouvernement.

38. According to the above text,

- (1) bidders are chosen according to specific rules.
- (2) Canadian industries respond to government needs.
- (3) the government has changed its procurement policy.
- (4) the government's policy is to obtain the lowest prices.

Question 39

Le but de la présente demande est de retenir les services d'un agent de votre division pour mener les études et les analyses requises en vue de l'établissement d'un plan opérationnel des divers projets à réaliser pour l'année qui vient.

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

- (1) L'agent aura pour tâche de faire un plan afin de mener à terme les projets de la division.
- (2) L'agent sera responsable d'établir, à partir d'études et d'analyses, le plan des divers projets à accomplir.
- (3) L'agent devra faire un plan pour être en mesure de faire les études et les analyses nécessaires à la réalisation des divers projets.
- (4) L'agent se verra confier l'étude du plan des divers projets à réaliser au cours de l'année.

Question 40

Le projet de recrutement d'inspecteurs des douanes a été achevé, évalué et approuvé en vue de sa mise en œuvre ultérieure à la Direction des opérations extérieures.

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

- (1) Le projet de recrutement fut achevé, évalué et approuvé, et pourra être mis en application.
- (2) Le projet de recrutement a été achevé et évalué, et sa mise à l'essai a été approuvée.
- (3) Le projet de recrutement fut achevé, puis évalué et finalement approuvé et mis en application.
- (4) Le projet de recrutement a été achevé, puis évalué et approuvé à la suite d'une mise à l'essai.