École de la fonction publique du Canada
Canada School of Public Service

APPRENDRE
RÉSEAUTER
RÉUSSIR

C258

Préparation à l'évaluation du français langue seconde

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT
3 ET 4

Septembre 2014

monecole.gc.ca

Canada

École de la fonction publique du Canada
Direction générale des programmes d'apprentissage
Formation linguistique
Développement de produits

Nos plus sincères remerciements à tous ceux et celles qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de cet outil.

Certaines parties des textes inclus dans cette publication ont été adaptées à partir d'extraits provenant de sites Web du Gouvernement du Canada.

Les opinions exprimées dans cette publication sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les vues de l'École de la fonction publique du Canada ni du Gouvernement du Canada.

Portions of the text found in this publication have been adapted from material found on Government of Canada websites.

The opinions expressed are those of the authors and do not necessarily reflect the views of the Canada School of Public Service or the Government of Canada.

SC103-29/2-2015F-PDF
978-0-660-02410-3

Tous droits réservés. L'utilisation de la présente publication est assujettie aux modalités de l'École de la fonction publique du Canada http://www.csps-efpc.gc.ca/termsandconditions/ouc-fra.aspx - Licence du gouvernement ouvert – Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'École de la fonction publique du Canada, 2015

TABLE OF CONTENTS

Avertissement / *Note* I

Instructions III

Compréhension de l'écrit 3 1

Feuille réponse 41

Corrigé 42

Compréhension de l'écrit 4 43

Feuille réponse 84

Corrigé 85

AVERTISSEMENT

Ces exercices représentent avant tout un outil d'apprentissage pour la clientèle étudiante et ne peuvent donc pas servir de pronostic quant aux résultats qui pourraient être obtenus à l'ÉLS – Test de compréhension de l'écrit dans la seconde langue officielle de la Commission de la fonction publique.

NOTE

These exercises mainly constitute a learning activity. The results cannot be considered a reflection of those that will be achieved during the SLE-Test of Reading Comprehension in the Second Official Language of the Public Service Commission.

INSTRUCTIONS

This reading test practice consists of 60 multiple-choice questions. You have 90 minutes to complete the exercise. There are two main types of questions.

TYPE 1
Fill in the blank – For this type of question, from among the four response options, choose the best word or group of words to complete the sentence.

EXAMPLE:

Questions 1 et 2

À : Aline Richer
De : Olivia Péréra
Objet : Remise de rapport

Je t'envoie par courriel le rapport trimestriel que tu m'avais demandé _____ **(A)**. Il faut que tu m'envoies le plus vite possible tes commentaires. Nous avons avancé la réunion de demain après-midi. Elle _____ **(B)** à 10 h au lieu de 14 h.

Question 1

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l'espace en blanc « A ».

1. demain
2. prochainement
3. hier
4. bientôt

Question 2

Choisissez le mot ou groupe de mots le plus approprié à insérer dans l'espace en blanc « B ».

1. se tiendra
2. sera planifiée
3. sera annulée
4. sera annoncée

The correct answer to question 1 is: (3)
The correct answer to question 2 is: (1)

© École de la fonction publique du Canada

TYPE 2

Choose the best answer to the question – For this type of question, you will see a question about a text. Choose the option that best answers the question.

EXAMPLE:

Questions 3 et 4

5 mai : Déjeuner-causerie sur l'ergonomie, 65, avenue Guigues, 11 h 45 à 13 h, Salon de la collaboration

Un ergothérapeute de la compagnie Medics vous renseignera sur la bonne position à adopter afin d'éviter de développer des maladies professionnelles. De plus, cette séance d'information sera diffusée par Internet pour vous permettre d'y avoir accès à partir de votre poste de travail. Si vous avez des questions, il vous sera également possible de les poser en direct à notre expert. On vous attend en grand nombre!

Question 3

Selon le texte ci-dessus :

1. les places pour participer à cette causerie sont limitées.
2. l'expert pourra poser des questions aux participants.
3. on pourra assister à la séance d'information sans se déplacer.
4. il faudra envoyer ses questions à la compagnie Medics.

Question 4

Quel est le but du texte?

1. Informer au sujet d'une causerie relative à la santé et à la sécurité au travail et des façons d'y participer.
2. Annoncer aux employés qu'on les attend à la présentation d'un ergothérapeute.
3. Annoncer aux employés que la séance se fera par Internet et qu'ils pourront poser des questions.
4. Annoncer aux employés qu'on leur permet d'assister à une séance d'information.

The correct answer to question 3 is: (3)
The correct answer to question 4 is: (1)

© École de la fonction publique du Canada

COMPRÉHENSION DE L’ÉCRIT 3

Questions 1, 2 et 3

De : Alex
À : Lilianne
Objet : Compte rendu de la réunion

Bonjour Lilianne,

Pourrais-tu me faire un compte rendu de notre dernière réunion hebdomadaire? _____ **(A)**, je n’ai pas pu y participer. Je devais _____ **(B)** rencontrer un nouvel employé pour lui expliquer le travail à faire.

Question 1

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « A ».

1. Heureusement
2. Souvent
3. Malheureusement
4. Probablement

Question 2

Selon le texte ci-dessus, Alex veut que Lilianne :

1. explique au nouvel employé le travail à faire.
2. rencontre le nouvel employé.
3. résume ce qui a été dit pendant la réunion.
4. ouvre un compte pour les réunions.

© École de la fonction publique du Canada

Question 3

Choisissez l’expression la plus appropriée à insérer dans l’espace en blanc « B ».

1. à ce moment-là
2. de ce fait
3. pour cela
4. un peu plus

© École de la fonction publique du Canada

Questions 4, 5 et 6

Comme annoncé, plusieurs employés _____ **(A)** à la discussion sur le Code de valeurs et éthique du ministère lundi prochain. Je vous invite à _____ **(B)**, avant la rencontre, de l'ébauche du code qui est disponible sur l'intranet de notre ministère où vous trouverez aussi les informations concernant l'heure et le lieu de la rencontre.

Question 4

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l'espace en blanc « A ».

1. arriveront
2. attendront
3. assisteront
4. écriront

Question 5

Choisissez l'expression la plus appropriée à insérer dans l'espace en blanc « B ».

1. prendre connaissance
2. faire connaissance
3. faire la présentation
4. prendre conscience

Question 6

Selon le texte ci-dessus, les employés :

1. trouveront l'heure de la rencontre dans le Code de valeurs et éthique.
2. peuvent s'informer de l'endroit où a lieu la réunion sur l'intranet du Ministère.
3. ont consulté le Code de valeurs et éthique sur l'intranet du Ministère.
4. iront choisir l'heure de la réunion sur l'intranet.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 7, 8 et 9

La séance d’Orientation à la fonction publique est _____ **(A)** pour tous les nouveaux fonctionnaires. Ils doivent s’y inscrire durant leur première année à la fonction publique. Grâce à cette formation, ils peuvent comprendre leur rôle et leurs responsabilités au sein de la fonction publique. La prochaine séance aura lieu le 23 novembre à la salle 1624.
_____ **(B)** rencontrer bientôt tous ceux qui s’y seront inscrits.
Sofia Ramirez

Question 7

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « A ».

1. limitée
2. obligatoire
3. terminée
4. assurée

Question 8

Selon le texte ci-dessus :

1. on a donné cette formation le 23 novembre.
2. c’est la première année que l’on donnera cette formation.
3. cette formation sert à expliquer leurs rôles aux nouveaux fonctionnaires.
4. les fonctionnaires sont contents de suivre cette séance d’orientation.

Question 9

Choisissez l’expression la plus appropriée à insérer dans l’espace en blanc « B ».

1. Au plaisir de
2. Désolée de
3. Je serai fachée de
4. Il est permis

© École de la fonction publique du Canada

Questions 10, 11 et 12

Bonjour Madame Xu,

J'aimerais faire une demande de congé d'été sans solde pour une période de dix jours. Pourriez-vous me dire quelles sont les démarches à faire? J'aimerais aussi savoir quel _____ **(A)** remplir pour ce type de congé. Peut-on _____ **(B)** un étalement du revenu avec un congé non payé aussi court?

Je vous remercie d'avance pour votre aide.

Tracy

Question 10

Selon le texte ci-dessus, Tracy :

1. a fait une demande de congé sans solde.
2. prend congé dans 10 jours.
3. remercie madame Xu de l'avoir aidée.
4. aimerait prendre des vacances non payées.

Question 11

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l'espace en blanc « A ».

1. formule
2. formulaire
3. forme
4. format

Question 12

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « B ».

1. ravoir
2. déterminer
3. obtenir
4. affecter

© École de la fonction publique du Canada

Questions 13, 14 et 15

Au cours des derniers mois, de nombreux fonctionnaires ont participé à un _____ **(A)** sur la contribution des employés à GCPEDIA, le wiki des fonctionnaires fédéraux. Les résultats seront affichés bientôt.

GCPEDIA est un environnement collaboratif de rédaction et d’élaboration destiné à tous les fonctionnaires fédéraux. GCPEDIA permet aux fonctionnaires de _____ **(B)** des activités de leur collectivité. Nous invitons tous ceux qui ne se sont pas encore inscrits sur ce wiki à le faire.

Question 13

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « A ».

1. pôle
2. surveillance
3. sondage
4. conférencier

Question 14

Selon le texte ci-dessus :

1. les employés de GCPEDIA ne sont pas des fonctionnaires.
2. on encourage les employés à entrer dans le wiki des fonctionnaires.
3. on doit poster des résultats prochainement.
4. tous les fonctionnaires doivent collaborer pour l’environnement.

Question 15

Choisissez le mot ou groupe de mots le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « B ».

1. se tenir au courant
2. échanger
3. dater à ce jour
4. mettre à jour

© École de la fonction publique du Canada

Questions 16, 17 et 18

EXTRAIT ADAPTÉ DU SITE INTERNET DU MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE

Dons

Nous sommes fiers de notre musée. Il est chaleureux, accueillant et surtout, les enfants réagissent positivement à nos expositions. La Terre est leur héritage. Le Musée canadien de la nature et nos éducateurs aident nos jeunes visiteurs à comprendre comment aimer et protéger la planète qu'ils céderont à leur tour à leurs enfants.

Nous aimerions que les enfants de notre communauté puissent nous rendre visite souvent. Votre généreuse contribution financière le permettra.

Appuyez la nature

Votre contribution déductible d'impôt nous aidera à inspirer davantage la curiosité, le sens de la découverte et le désir d'apprendre parmi la population. Si vous souhaitez faire un don pour un montant différent de 100 $, veuillez communiquer avec notre Bureau du développement au 613-566-4203.

Question 16

Que dit le texte à propos du musée?

1. C'est un endroit convivial où les jeunes peuvent organiser des expositions pour aider à protéger la nature.
2. Il reçoit des jeunes qui viennent avec leurs éducateurs pour les assister pendant leur visite.
3. Sa mission est d'organiser des présentations pour collecter des fonds pour la protection de la nature.
4. Les enfants y apprennent à prendre soin de la Terre grâce aux activités organisées.

Question 17

Les dons faits au musée :

1. permettront aux enfants d’y aller plus souvent.
2. doivent être d’un montant autre que 100 $.
3. serviront à ceux qui aident la population.
4. doivent être versés directement au Bureau du développement.

Question 18

Quel mot pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. transmettront
2. prendront
3. transformeront
4. imposeront

© École de la fonction publique du Canada

Questions 19, 20 et 21

Bonjour,

Comme vous le savez peut-être, il y a eu des incidents graves relativement à la sécurité de l'ensemble des réseaux du gouvernement du Canada. Le Ministère établit présentement un plan d'action pour mettre en œuvre des mesures de sécurité visant tous ses biens liés à la technologie de l'information (TI) et pour sécuriser les réseaux partagés du gouvernement du Canada. Dans ce contexte, les employés doivent se conformer aux politiques et directives suivantes :

- éteindre les ordinateurs et les portables ainsi que l'équipement des salles de conférence avant de quitter le bureau tous les soirs;

- ne pas utiliser les appareils personnels de type USB. Jusqu'à nouvel ordre, limiter l'utilisation de tous les appareils de ce type appartenant au Ministère.

Veuillez noter que le Ministère travaille actuellement avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en vue d'apporter des changements au compte Outlook de vos ordinateurs et portables. Les textes en format HTML et enrichis seront alors bloqués à cause des risques qu'ils représentent pour la sécurité.

Nous vous tiendrons au courant des autres changements à venir.

Question 19

Quel est le but du message?

1. Informer les employés des problèmes survenus récemment et des mesures qui seront prises pour y remédier.

2. Demander aux employés de proposer des mesures pour garantir la sécurité des réseaux partagés.

3. Rappeler à tout le personnel que les mesures visant à assurer la sécurité des réseaux sont en place depuis quelque temps.

4. Faire savoir aux employés que les interventions pour garantir la sécurité des réseaux ont entraîné de graves incidents.

Question 20

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai ?

1. Les employés ne doivent se servir d’aucun appareil portable.
2. Maintenant, le système ne donne plus accès aux textes en format HTML.
3. On ne peut plus ouvrir les fichiers HTML à partir des comptes Outlook des portables.
4. L’équipement des salles de conférence ne doit pas rester allumé en permanence.

Question 21

Quel mot pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. maintenant
2. réellement
3. effectivement
4. concrètement

© École de la fonction publique du Canada

Questions 22, 23 et 24

EXTRAIT DU SITE INTERNET DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE DE L'OUEST CANADA – L'INITIATIVE POUR LES FEMMES ENTREPRENEURES

Partout au Canada, les femmes jouent un rôle important dans la création et l'exploitation de petites entreprises. Pourtant, elles font souvent face à de nombreux obstacles et à un manque de soutien. Pour contribuer à éliminer quelques-uns de ces obstacles, DEO (Diversification de l'économie de l'Ouest Canada) a mis sur pied l'Initiative pour les femmes entrepreneures (IFE), qui offre aux femmes entrepreneures des renseignements commerciaux et des services aux entreprises.

On retrouve un bureau de l'IFE dans les quatre provinces de l'Ouest. Ces organismes à but non lucratif offrent une gamme de produits et de services uniques spécialement conçus pour répondre aux besoins des femmes entrepreneures, dont des conseils, des activités de formation, des occasions de réseautage, des prêts aux entreprises et une orientation vers des services complémentaires.

Le personnel de chaque bureau de l'IFE a établi des liens avec de nombreuses institutions financières et peut vous aider à obtenir également du financement par la voie traditionnelle des banques.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec le bureau de l'IFE de votre province.

Question 22

Que veut dire le mot souligné dans le texte?

1. création d'un ensemble de relations professionnelles et personnelles utiles
2. recours aux services de spécialistes
3. recherche de solutions sur mesure
4. restructuration d'entreprise

Question 23

Dans quels cas les femmes entrepreneures peuvent-elles faire appel à l'IFE?

1. Quand leur entreprise se développe très bien et qu'elles veulent réinvestir dans les services.
2. Si elles doivent innover et agrandir leur entreprise pour la rendre plus rentable.
3. Lorsqu'elles veulent recevoir de la formation ou de l'information sur les services disponibles pour les entreprises.
4. Au cas où elles auraient besoin d'argent pour appuyer des institutions bancaires.

Question 24

Quel rôle peut avoir l'IFE?

1. Aider les femmes de l'Ouest canadien à obtenir des fonds pour leurs petites entreprises.
2. Offrir des services à toutes les femmes à travers le Canada pour les aider à surmonter certains problèmes.
3. Laisser aux femmes l'initiative d'implanter de petites entreprises dans l'Ouest canadien.
4. Offrir une variété de produits aux femmes entrepreneures de l'Ouest canadien pour accroître leurs revenus.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 25, 26 et 27

Chers collègues,

Tout d'abord, je tiens à remercier d'une façon particulière chacun de ceux qui m'ont aidé à comprendre ce portefeuille fascinant appelé le Conseil du Trésor.

Nous avons dû nous occuper d'une pile de dossiers dont la lecture m'a permis d'en apprendre beaucoup sur les principaux sujets. Je n'aurais pas pu passer à travers toutes les étapes de cette session parlementaire sans vos efforts combinés.

Je vous remercie aussi de m'avoir inclus dans certaines activités de la Semaine de la fonction publique. J'ai ainsi profité de l'occasion pour rencontrer de façon individuelle bon nombre d'entre vous. Je voudrais vous confier que j'admire votre état d'esprit et l'énergie que vous apportez au milieu de travail.

J'aimerais vous dire que j'ai été totalement impressionné en remettant les prix de long service aux gens qui travaillent dans la fonction publique depuis 25, 30 et même plus de 40 ans! Les Canadiens ont été bien servis par le dévouement sans bornes de ces travailleurs de longue date.

Abul Salek

Question 25

Quel est le but du message?

1. Exprimer sa surprise de voir autant d'employés ayant de nombreuses années de service.
2. Faire part des résultats obtenus grâce à la collaboration de certains collègues.
3. Annoncer que la session parlementaire est terminée et qu'elle a été une réussite.
4. Exprimer sa reconnaissance à des collègues pour leur précieuse collaboration lors de la dernière session parlementaire.

Question 26

Quelle expression pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. l’explication du contenu
2. la prise de connaissance du contenu
3. l’apprentissage du contenu
4. la présentation du contenu

Question 27

Selon le texte ci-dessus, Abul :

1. a travaillé dur pour réaliser les stages requis au cours de la session parlementaire.
2. a raté la chance de parler aux employés, mais a quand même pu apprécier le dynamisme de tous.
3. a favorisé, grâce à certaines activités, la rencontre entre de nombreux employés.
4. a pu s’entretenir seul à seul avec de nombreux employés pendant la Semaine de la fonction publique.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 28, 29 et 30

Bonjour,

La fin de l'année financière approche rapidement et on s'active à la préparation de l'année prochaine.

On m'a demandé de créer une liste de vos suggestions concernant les activités et projets que nous pourrions réaliser au cours de la nouvelle année. Comme vous le savez, le budget est serré, étant donné qu'il a été amputé de cinq millions. Vos suggestions doivent donc en tenir compte. Nous vous demandons d'accorder la priorité aux projets de moyenne à faible envergure.

Veuillez me faire parvenir vos idées et suggestions d'ici le 25 février.

À la suite de la compilation des idées, je convoquerai un certain nombre d'entre vous à une réunion qui devrait avoir lieu la semaine du 28 février. Au cours de cette rencontre, nous réviserons la liste des suggestions et nous la modifierons au besoin, avant de la présenter à la vice-présidente.

J'attends vos idées et suggestions avec impatience.

Marissa Doucet
Directrice adjointe
Service de la planification

Question 28

Quel est le but du courriel de Marissa?

1. Annoncer une réduction du budget.
2. Demander des idées sur des projets possibles.
3. Inviter les employés à une réunion.
4. Présenter le bilan de l'année financière qui s'achève.

Question 29

Selon le texte ci-dessus :

1. les employés ont proposé certains projets à réaliser l’année suivante.
2. l’ampleur des projets à proposer doit être prise en considération.
3. on disposera de 5 millions de plus dans le nouveau budget.
4. Marissa a des inquiétudes au sujet des activités à réaliser la prochaine année.

Question 30

Parmi les 4 énoncés suivants, lequel est vrai?

1. Certains employés seront invités à relancer leurs idées de projet.
2. Marissa veut qu’on lui achemine toutes les propositions.
3. La réunion du 28 février a pour but de voter les nouvelles propositions.
4. Marissa propose ses services aux employés qui veulent revoir la liste des suggestions.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 31, 32 et 33

De : Zata Mabolia
À : Tout le personnel
Objet : Restructuration au sein du ministère

Bonjour,

Nous sommes heureux de vous annoncer que la Direction générale de la comptabilité et de la rémunération ainsi que la Direction générale des services d'infotechnologie ont conclu une entente visant à transférer à Montréal le personnel des services de TI de la Division du contrôle et du remboursement des chèques qui se trouve à Toronto. Cette disposition est entrée en vigueur le 1er avril. Le transfert s'achèvera la dernière semaine du mois de mai.

Entre-temps, nous tenons à insister sur le fait qu'il n'y aura pas de changements immédiats au sein des services de TI en ce qui concerne les services, les processus ou les heures de service. À ce jour, le principal changement à noter est que Madeleine Tremblay, gestionnaire des opérations informatiques à Toronto, et toute son équipe, relèvent maintenant de Myrtha Dacier, directrice des services nationaux d'impression. Les activités habituelles sont maintenues.

Nous continuerons de vous informer régulièrement des activités et des étapes de la transition.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Question 31

Que veut dire l'expression soulignée dans le texte?

1. Ensuite
2. Auparavant
3. En attendant
4. Cependant

Question 32

Que dit le courriel à propos de ce transfert?

1. Qu’il a été décidé par trois directions de ce ministère.
2. Qu’il concerne uniquement des employés de Toronto.
3. Qu’il sera entamé à la fin du mois de mai.
4. Qu’il se fera de la Direction générale de la comptabilité à la Direction générale des services d’infotechnologie.

Question 33

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Le jour du transfert, Madeleine Tremblay rédigera un rapport à Myrtha Dacier concernant son équipe.
2. On affirme que le transfert n’entraînera pas sur-le-champ de modification dans les heures de services.
3. Zata annoncera au fur et à mesure les stages qui seront effectués pour réaliser la transition.
4. Madeleine Tremblay et son équipe prennent la relève de Myrtha Dacier des services nationaux d’impression.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 34, 35 et 36

Le Ministère doit réduire l’espace utilisé sur les disques personnels et partagés afin d’assurer l’efficacité du système TI. Nous vous demandons de réduire la quantité de données sauvegardées sur votre disque personnel et partagé d’ici le lundi 28 février.

Le disque partagé sert à conserver les fichiers de travail qui doivent être accessibles à des collègues ou être sauvegardés à des fins d’archivage . Veuillez réduire autant que possible la quantité de données sauvegardées sur votre disque partagé, particulièrement les vidéos, la musique et les photographies. Pour plus d’informations, veuillez consulter la fiche de renseignements sur les fichiers à conserver sur votre disque.

Le disque personnel ne doit servir qu’à conserver des copies des fichiers de travail. Si votre disque personnel contient des fichiers non liés au travail, veuillez les effacer ou les sauvegarder sur votre clé USB.

Merci de votre collaboration.

Question 34

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Le Ministère va peut-être diminuer l’espace disponible sur les disques personnels et partagés.
2. À partir du 28 février, les employés doivent diminuer la quantité de données enregistrées sur leur disque personnel.
3. Les employés disposeront de moins d’espace sur les disques personnel et partagé.
4. On demande de partager les données qui sont enregistrées sur le disque personnel des employés.

Question 35

Que veut dire l’expression soulignée dans le texte?

1. pour archivage
2. jusqu’à l’archivage
3. pour finir l’archivage
4. pour compléter l’archivage

Question 36

Selon le texte ci-dessus, que faut-il faire pour rendre le système TI plus efficace?

1. Il ne faut pas garder des copies des fichiers de travail sur le disque personnel.
2. Il faut mettre les fichiers de travail à partager avec des collègues sur le disque personnel.
3. Il faut mettre le moins de vidéos possible sur le disque partagé.
4. Il faut conserver uniquement les fichiers de travail d’équipe sur son disque partagé.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 37, 38 et 39

Bonjour!

Compte tenu des semaines de relâche différentes à travers les provinces et des vacances que certains prévoient prendre à la fin du mois de mars, veuillez prendre note que le début de la formation en ligne *Parler pour apprendre* a été reporté au mardi 5 avril. Cette mesure vise à permettre à tous les participants d'assister à la première semaine du cours.

Il est important que vous soyez présent à cette première rencontre au cours de laquelle on vous expliquera l'approche et le fonctionnement de ce programme.

Les rendez-vous pour les essais techniques en ligne avec votre instructeur sont maintenus. Assurez-vous d'avoir avec vous un casque d'écoute pour les essais et vérifiez qu'il fonctionne bien. Au besoin, demandez le soutien technique de votre bureau pour faire cette vérification.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez des questions.

Elias

Question 37

Que veut dire le mot souligné dans le texte?

1. planifient
2. doivent
3. demandent de
4. décident de

Question 38

Pourquoi a-t-on remis la formation au 5 avril?

1. Pour avoir l'aide des participants au premier cours.
2. Parce que les semaines de relâche comptent.
3. Pour qu'il y ait le moins d'absents possible au premier cours.
4. Pour qu'on explique aux participants le programme du premier jour.

Question 39

Qu’est-ce qu’on apprend au sujet des essais techniques en ligne?

1. Les participants doivent se rendre chez leur instructeur pour les essais techniques.

2. Les participants doivent disposer d’une aide technique à leur poste de travail pour vérifier leur équipement.

3. Les apprenants doivent contrôler le bon fonctionnement de leur équipement avant les essais techniques.

4. Des changements ont été apportés aux rencontres pour les essais techniques.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 40, 41 et 42

Vous avez récemment participé à une séance d'information sur le processus de dotation au sein de la fonction publique du Canada. Nous aimerions que vous remplissiez le questionnaire d'évaluation ci-annexé pour nous aider à améliorer nos services. Il faudra environ trois minutes pour le remplir.

Toutes les réponses demeureront strictement confidentielles et seront entièrement protégées par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt et de votre collaboration. Veuillez noter que vous avez cinq jours ouvrables pour remplir ce questionnaire. Pour les problèmes d'ordre technique ou pour discuter de questions urgentes ou confidentielles, répondez à ce courriel ou contactez Evaluations@csps-efpc.gc.ca.

Question 40

Que veut dire l'expression soulignée dans le texte?

1. processus pour mettre des points dans un document
2. processus pour pourvoir un poste
3. processus pour fournir des informations sur un employé
4. processus de mise à pied du personnel

Question 41

Selon le texte ci-dessus, les participants :

1. doivent élaborer le questionnaire en trois minutes.
2. ont suivi cette séance pour aider à l'amélioration des services.
3. ont eu cette séance d'information, il y a pas mal de temps.
4. reçoivent en pièce jointe un questionnaire d'évaluation.

Question 42

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Les réponses doivent être envoyées de façon anonyme pour être entièrement protégées par la loi.

2. Les réponses pourraient être tenues secrètes si la loi le permet et dans le cas où le participant le désire.

3. Les apprenants doivent retourner le questionnaire rempli en répondant à ce courriel.

4. Les participants ont l’équivalent d’une semaine ordinaire de travail pour retourner le formulaire rempli.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 43, 44 et 45

De : Dino Dumoulin
À : Tout le personnel
Objet : Réorganisation

La semaine dernière, les directeurs régionaux étaient à Ottawa, ce qui a permis la tenue d'une réunion avec l'ensemble des membres du Comité de gestion. Nous avons eu un dialogue fructueux. J'ai été heureux d'entendre vos gestionnaires faire le point sur les résultats qui émergent déjà de la réorganisation.

En ce qui concerne la réorganisation et le Programme de gestion, nous sommes sur la bonne voie et nous avons maintenant une vision de la direction à prendre. À la réunion du Comité de gestion, nous nous sommes entendus pour dire qu'il était essentiel de résumer l'ensemble des propositions de modifications adoptées. De plus, nous devrions décrire le type d'organisation que nous voulons être pour notre clientèle ainsi que les principes qui guideront tout le personnel du Ministère dans son travail quotidien.

Des réunions ont déjà eu lieu à ce sujet. Elles rassemblaient des cadres de chaque direction générale et des régions. Les procès-verbaux seront affichés dans l'intranet afin que vous soyez tenus au courant de tout cela.

Question 43

Que veut dire l'expression soulignée dans le texte?

1. faire appel à
2. se fier à
3. arriver à
4. faire le bilan de

Question 44

Qu’est-il ressorti de cette réunion?

1. Qu’il fallait trouver une nouvelle orientation au programme de gestion.
2. Que la synthèse des changements qu’on avait décidé d’effectuer était indispensable.
3. Que les suggestions portant sur les modifications devaient être réexaminées.
4. Qu’il fallait tenir compte des commentaires de la clientèle pour redéfinir l’organisation.

Question 45

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Les présentations faites sur les nouveaux principes à adopter au sein du Ministère pourront être visionnées sur l’intranet.
2. Chacune des directions générales a déjà organisé des réunions avec les employés afin de discuter de la réorganisation.
3. On recommande d’avoir plusieurs échanges sur le projet de gestion pour permettre aux gestionnaires de donner leur avis sur ce dossier.
4. Les employés pourront lire sur l’intranet les comptes rendus des rencontres sur la révision du modèle de l’organisation.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 46, 47 et 48

De : Daniel Kadilla
À : Tout le personnel
Objet : Départ de Sandra Lopez

J'ai le plaisir d'informer tous les employés que Sandra Lopez a accepté le poste de directrice générale des Ressources humaines à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Elle entrera en fonction le 13 août. Pour assumer son nouveau rôle, Sandra possède indiscutablement une vaste expérience, notamment dans les domaines de la dotation, des relations patronales-syndicales ainsi que dans le domaine de la politique de programme de perfectionnement.

Sandra travaille dans notre ministère depuis 2007 à titre de directrice des Ressources humaines. J'en profite pour souligner ses nombreuses contributions, surtout à l'examen du programme de gestion.

Récemment, Sandra a fait preuve de beaucoup de leadership et de compréhension en appuyant les cadres supérieurs qui ont été touchés par la réorganisation. Elle a effectué son travail avec humanité et empathie comme en témoigne la façon dont elle a su appuyer ses collègues.

En résumé, Sandra a été une directrice exceptionnelle. Sa passion et son sens de l'humour nous manqueront certainement. Je sais que vous vous joignez à moi pour remercier Sandra et lui souhaiter du succès dans son nouveau poste.

Question 46

Que veut dire l'expression soulignée dans le texte?

1. Elle en dépendra
2. Elle y comptera
3. Elle y sera bienvenue
4. Elle commencera à travailler

Question 47

Que dit le texte ci-dessus à propos de Sandra Lopez et de son nouveau poste?

1. Elle a les compétences requises compte tenu des dossiers sur lesquels elle a déjà travaillé.

2. On lui a offert ce poste étant donné qu’elle a terminé le travail qu’elle faisait dans son ancien poste.

3. Parmi ses nouvelles tâches, on lui a assigné celle de mettre sur pied des programmes de perfectionnement.

4. Afin d’exécuter son travail, elle aurait, sous toutes réserves, une certaine expérience dans différents domaines.

Question 48

De quelle façon Sandra s’est-elle fait remarquer?

1. Elle a laissé tomber les cadres supérieurs qui avaient besoin d’elle lors de la restructuration.

2. Elle a dit de quelle manière elle avait aidé ses collègues tout en réalisant ses tâches.

3. Elle a montré de la bienveillance à ses collègues lors de ses interventions.

4. Elle a écarté l’aide de certains collègues pour réviser le programme de gestion à la direction des Ressources humaines.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 49, 50 et 51

EXTRAIT ADAPTÉ DU SITE INTERNET DE STATISTIQUE CANADA – RECENSEMENT DE 2011

L'information suivante vise à clarifier la navigation dans le questionnaire du recensement.

Lire toute la page

Il est recommandé de lire entièrement chaque nouvelle page ou chaque nouvel écran du questionnaire avant de le remplir.

Menu courant de navigation

Une fois que vous aurez commencé à remplir le questionnaire en ligne, vous verrez apparaître les liens du menu courant de navigation sous forme de boutons. Si vous naviguez à l'extérieur du questionnaire, vous pouvez ensuite retourner à la page la plus récente du questionnaire en cliquant sur le bouton *Retour au questionnaire* se trouvant au bas de la page.

Réponses laissées en blanc ou incomplètes

Si vous avez laissé une question sans réponse ou si vous n'y avez répondu que de manière incomplète, la page se rechargera automatiquement lorsque vous sélectionnerez *Continuer*. Les questions qui doivent être révisées seront énumérées de façon séquentielle en haut de la zone de contenu principale.

Question 49

Quelle expression pourrait remplacer l'expression soulignée dans le texte?

1. Parce que
2. Dès que
3. Même si
4. Bien que

Question 50

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai ?

1. Il faut obligatoirement lire toutes les pages avant de commencer à remplir le questionnaire.

2. Le bouton *Retour au questionnaire* permet d’accéder à la dernière page consultée.

3. En naviguant dans le questionnaire, il est possible de rendre l’information plus compréhensible.

4. On doit afficher le menu de navigation pour pouvoir remplir le questionnaire.

Question 51

Si on n’a pas répondu à une question :

1. en cliquant sur *Continue*r, on se rend néanmoins de manière automatique à la page suivante.

2. il est difficile de s’en rendre compte en cliquant sur *Continue*r, le système étant inapte à la repérer.

3. le système est en mesure de nous en avertir en affichant le numéro de cette question lorsqu’on clique sur *Continue*r.

4. en cliquant sur *Continue*r, le contenu de cette question sera téléchargé instantanément puis, dissimulé derrière la question suivante.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 52, 53 et 54

Le 1er janvier dernier, entrait en vigueur la nouvelle *Directive sur la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de conférences* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Elle remplace la *Politique sur l'accueil* de 1993 et sa portée étant plus grande, elle englobe maintenant les voyages et les conférences. La nouvelle directive établit des exigences claires visant à s'assurer que les dépenses sont bien gérées et diminuées, ce qui a une incidence sur leur planification, de même que sur la prise de décisions et sur la production de rapports s'y rattachant.

L'un des changements importants de la nouvelle directive touche la question de l'offre de boissons alcoolisées. Ainsi, l'offre de boissons alcoolisées n'est pas permise, sauf dans des circonstances spéciales, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, dans le cadre d'événements gouvernementaux auxquels sont invitées des personnes autres que des fonctionnaires fédéraux. Servir des boissons alcoolisées ne sera pas permis dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des fonctionnaires fédéraux.

Question 52

Que veut dire le groupe de mots souligné dans le texte?

1. sa transférabilité
2. son accessibilité
3. sa précision
4. son champ d'application

Question 53

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Selon la nouvelle Directive, il faut regrouper les rapports concernant les dépenses qui ont un impact sur la planification.

2. Les dépenses de voyages et de conférences sont regroupées, mais celles concernant l'accueil sont traitées séparément.

3. Les nouvelles contraintes en matière de déboursement entraînent des changements dans l'élaboration des rapports.

4. La nouvelle directive sur la gestion des dépenses au Secrétariat du Conseil du Trésor pourrait être mise en place le premier janvier.

Question 54

Lequel des cas suivants est conforme à la nouvelle directive en ce qui concerne les boissons alcoolisées lors d'un événement?

1. Ne servir de l'alcool que s'il s'agit d'une circonstance spéciale ne réunissant que des fonctionnaires fédéraux.

2. S'assurer de compter parmi ses invités des employés du fédéral pour avoir le droit d'offrir des boissons alcoolisées.

3. Se permettre de distribuer des boissons alcoolisées si certains invités ne font pas partie de la fonction publique fédérale.

4. S'abstenir de servir de l'alcool pour des raisons de courtoisie à des employés de la fonction publique sauf si c'est payant.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 55, 56, 57

Bonjour,

« Le congé avec étalement du revenu permet à un employé de réduire le nombre de semaines de travail au cours d'une période de 12 mois en prenant un congé non rémunéré d'une durée de cinq semaines à trois mois. La rémunération de l'employé participant est réduite en conséquence et étalée sur l'année. »

La *Politique du Conseil du Trésor sur les congés avec étalement du revenu* vise à aider les employés à trouver un équilibre entre leurs responsabilités familiales, personnelles et professionnelles. Cette politique permet d'atteindre les objectifs de travail tout en satisfaisant aux besoins croissants des employés en matière de qualité de vie. Par contre, il incombe aux gestionnaires et aux employés de s'assurer que les besoins opérationnels de l'organisation sont satisfaits et que l'application de cette politique n'a pas de répercussions négatives sur la productivité et sur les coûts.

Ainsi, si vous désirez bénéficier de ce type de congé pendant la période d'été, veuillez en informer par courriel Aïcha Rahmane au plus tard le 31 mars. Toutes les demandes seront prises en considération et étudiées en fonction des autres types de demandes de congés reçues. Les résultats vous seront communiqués d'ici la fin avril. Vous devrez remplir les formulaires nécessaires par la suite.

Merci de votre collaboration.

Misako Hosono
Directrice générale

Question 55

Quel avantage offrent les congés avec étalement du revenu?

1. Ils offrent aux employés la possibilité de prendre un congé sans solde, mais sans interruption de salaire.

2. Ils permettent aux employés de bénéficier de congés payés supplémentaires pour raisons familiales.

3. En prenant ce type de congé, les employés peuvent cibler leurs objectifs de travail.

4. Ce type de congé permet l'élimination systématique des coûts associés aux congés des employés.

Question 56

Quelle expression pourrait remplacer l’expression soulignée dans le texte?

1. en même temps qu’elle répond aux
2. parce qu’elle s’assure des
3. en essayant de s’adapter aux
4. ciblant totalement les

Question 57

Si un employé veut prendre un congé avec étalement du revenu à l’été :

1. sa demande devra être approuvée par Aïcha avant le 31 mars.
2. sa demande, pour être examinée, devra faire partie des premières demandes reçues.
3. sa demande doit être analysée avant qu’il puisse remplir les formulaires nécessaires.
4. on prendra en considération l’ensemble de ses demandes de congé pour l’année.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 58, 59 et 60

INDUSTRIE CANADA – ÉNERGIE ÉOLIENNE – PROFIL DE L'INDUSTRIE

L'industrie de l'énergie éolienne est le secteur d'énergie renouvelable dont la croissance est la plus rapide au Canada et dont le taux de croissance annuel moyen est de 60 % depuis 1998. Le Canada devrait connaître une plus grande croissance encore dans les années à venir.

En 2008, l'industrie canadienne de l'énergie éolienne comprenait près de 210 entreprises, comptant environ 1 200 emplois équivalents temps plein à l'échelle nationale. À partir de 2010, il y avait bien au-delà de 400 entreprises membres de l'Association canadienne de l'énergie éolienne, dont les possibilités d'emploi étaient estimées à plus de 6 000. Ce secteur est présent partout au Canada, mais ses activités de production et de développement technologique se concentrent généralement en Ontario et au Québec.

En 2009, Industrie Canada a participé à la rédaction du document intitulé *Rapport de travail sur les paramètres de l'industrie pour le secteur canadien de l'énergie éolienne 2008.* C'est le premier rapport complet rédigé conjointement par Industrie Canada, l'Association canadienne de l'énergie éolienne et KPMG sur le secteur canadien de l'énergie éolienne. Cette initiative répondait au besoin de renseignements à jour sur l'état de ce secteur.

Question 58

Selon le texte ci-dessus :

1. il faudrait que le Canada en apprenne beaucoup plus au sujet des possibilités de croissance de l'industrie de l'énergie éolienne.

2. depuis 2010, les emplois créés par les entreprises dans le secteur éolien sont offerts partout à travers le Canada.

3. au Canada, la multiplication du nombre d'entreprises dans le secteur éolien révèle que ce dernier est très prometteur.

4. en 2009, l'industrie du secteur de l'éolien a fait l'objet d'un premier travail fragmentaire qui portait sur l'état de ce secteur.

Question 59

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Au Canada, le domaine de l’énergie renouvelable a un taux de croissance de moins de cinquante pour cent.

2. Avant 2010, les entreprises de l’Association canadienne de l’énergie éolienne regroupaient plus de 6 000 emplois.

3. Le Rapport mentionne qu’Industrie Canada a besoin de plus d’information sur l’énergie éolienne au Canada.

4. La plus grande partie de la production et du développement technologique de l’éolien est concentrée au Québec et en Ontario.

Question 60

Quelle expression pourrait remplacer l’expression soulignée dans le texte?

1. presque l’équivalent de

2. dans une plus grande proportion

3. en plus de

4. beaucoup plus que

© École de la fonction publique du Canada

ANSWER SHEET (to print if needed)

Questions	Réponses	Questions	Réponses	Questions	Réponses
1.		21.		41.	
2.		22.		42.	
3.		23.		43.	
4.		24.		44.	
5.		25.		45.	
6.		26.		46.	
7.		27.		47.	
8.		28.		48.	
9.		29.		49.	
10.		30.		50.	
11.		31.		51.	
12.		32.		52.	
13.		33.		53.	
14.		34.		54.	
15.		35.		55.	
16.		36.		56.	
17.		37.		57.	
18.		38.		58.	
19.		39.		59.	
20.		40.		60.	

© École de la fonction publique du Canada

ANSWER KEYS

Questions	Réponses
1.	3
2.	3
3.	1
4.	3
5.	1
6.	2
7.	2
8.	3
9.	1
10.	4
11.	2
12.	3
13.	3
14.	2
15.	1
16.	4
17.	1
18.	1
19.	1
20.	4

Questions	Réponses
21.	1
22.	1
23.	3
24.	1
25.	4
26.	2
27.	4
28.	2
29.	2
30.	2
31.	3
32.	2
33.	2
34.	3
35.	1
36.	3
37.	1
38.	3
39.	3
40.	2

Questions	Réponses
41.	4
42.	4
43.	4
44.	2
45.	4
46.	4
47.	1
48.	3
49.	2
50.	2
51.	3
52.	4
53.	3
54.	3
55.	1
56.	1
57.	3
58.	3
59.	4
60.	4

© École de la fonction publique du Canada

COMPRÉHENSION DE L’ÉCRIT 4

Questions 1, 2 et 3

De : Roberta Sullivan
À : Tous les employés de la division Planification des ressources
Objet : Départ de Magda Cavé

C’est avec _____ **(A)** que je vous informe du départ de Magda Cavé. Elle va occuper un nouvel emploi au ministère de l’Agriculture à partir de lundi prochain. Je _____ **(B)** l’occasion pour remercier Magda du travail extraordinaire qu’elle a accompli pendant son affectation dans notre division au cours des deux derniers trimestres.

Question 1

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « A ».

1. empressement
2. regret
3. excuses
4. contentement

Question 2

Choisissez le mot ou groupe de mots le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « B ».

1. prends
2. considère
3. compte sur
4. profite de

Question 3

Selon le texte ci-dessus, Magda a travaillé dans la division :

1. pendant 4 mois
2. pendant 6 mois
3. pendant 8 mois
4. pendant 1 an

© École de la fonction publique du Canada

Questions 4, 5 et 6

De : Marie Saliba
À : L’équipe de l’assurance de la qualité
Objet : Réunion d’équipe

Je vous informe que la réunion d’équipe aura lieu mercredi prochain. On y discutera des projets réalisés durant le _____ **(A)** trimestre.

Nous parlerons aussi d’autres sujets importants pour la division. Je vous enverrai l’_____ **(B)** la veille de la rencontre.

Vous trouverez en _____ **(C)** le compte rendu de notre dernière réunion.

Je vous attends tous à cette réunion.

Question 4

Choisissez le mot ou groupe de mots le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « A ».

1. prochain
2. suivant
3. dernier
4. à venir

Question 5

Choisissez le mot ou groupe de mots le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « B ».

1. ordre du jour
2. agenda
3. aide-mémoire
4. organisation

Question 6

Choisissez le mot ou groupe de mots le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc « C ».

1. inclus
2. pièce jointe
3. attaché
4. copie accompagnée

© École de la fonction publique du Canada

Questions 7, 8 et 9

Une table ronde sur les changements organisationnels _____ **(A)** en septembre dernier. Nous y _____ **(B)** des changements stratégiques, de la modernisation et de la responsabilisation dans l'administration publique.

Nous avons rédigé un rapport résumant les points importants qui ont été mentionnés. Ce rapport est maintenant disponible à l'adresse suivante : http://www.rapportfinal.gc.ca. Vous pouvez le télécharger et en faire une copie si vous le voulez.

Question 7

Choisissez l'expression la plus appropriée à insérer dans l'espace en blanc « A ».

1. aura lieu
2. se déroulera
3. a eu lieu
4. a été attendue

Question 8

Choisissez l'expression la plus appropriée à insérer dans l'espace en blanc « B ».

1. avons discuté
2. aurons parlé
3. avons adressé
4. avons observé

Question 9

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Le rapport contient les éléments examinés au cours de la réunion.
2. Il est possible d'ajouter des commentaires au rapport.
3. Pour avoir une copie du rapport, il faut en faire la demande.
4. On pourra bientôt télécharger le rapport sur la table ronde.

Questions 10, 11 et 12

Si vous pensez prendre votre retraite d’ici cinq ans, vous devriez suivre le cours *Préparation à la retraite*. On vous suggère aussi de prendre un _____ avec votre conseiller en rémunération pour discuter de votre retraite. Ses conseils pourraient vous être très utiles.

La liste des employés inscrits à ce cours est très longue. N’attendez donc pas le dernier moment pour le suivre.

Veuillez noter qu’il est important d’informer votre gestionnaire de votre décision de partir à la retraite. Il doit savoir quand vous comptez partir.

Question 10

Choisissez le mot le plus approprié à insérer dans l’espace en blanc.

1. appointement
2. réunion
3. rencontre
4. rendez-vous

Question 11

Un employé devrait suivre le cours *Préparation à la retraite* :

1. s’il lui reste encore au moins six années de travail.
2. s’il prévoit prendre sa retraite au plus tard dans 5 ans.
3. s’il doit rencontrer son conseiller en rémunération.
4. s’il ne pense pas prendre sa retraite avant cinq ans.

© École de la fonction publique du Canada

Question 12

Si un employé veut prendre sa retraite :

1. il doit prendre cette décision avec son gestionnaire.
2. il doit noter sa décision de partir 5 ans avant son départ.
3. son gestionnaire doit connaître la date de son départ.
4. il doit s’inscrire sur une liste de départ.

Questions 13, 14 et 15

AVIS IMPORTANT

Le 31 juillet est la dernière journée pour accepter les inscriptions en ligne à la Conférence nationale des nouveaux leaders du changement qui se tiendra cette année à Toronto. Nous profitons de cette occasion pour vous rappeler que l'inscription à cette conférence peut se faire sur invitation seulement.

Pour toute inscription après cette date, prière de demander à votre chef de délégation de faire parvenir par télécopieur une demande intitulée « Nouvelle inscription ». Cette demande doit contenir toutes vos coordonnées (nom complet, télécopieur, courriel et téléphone). Il faudra aussi ajouter au bas de la demande le nom de votre ministère.

Pour l'hébergement, nous vous invitons à contacter l'hôtel suivant en précisant que vous participez à la conférence :

Hôtel des Marmottes

Téléphone : 1-800-456-6797

Question 13

Que veut dire l'expression soulignée dans le texte?

1. accéder à
2. remplir
3. apporter
4. envoyer

Question 14

Un employé peut s'inscrire uniquement :

1. s'il reçoit une invitation.
2. s'il occupe un poste à Toronto.
3. s'il accepte de le faire en ligne avant le 31 juillet.
4. si la réunion a lieu à Toronto cette année.

© École de la fonction publique du Canada

Question 15

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Le nom du ministre doit être inscrit sur la demande d’inscription.
2. On demande au chef de délégation de refaire l’inscription.
3. Les participants à la conférence peuvent loger à l’Hôtel des Marmottes.
4. Le chef de délégation doit coordonner toutes les inscriptions.

Questions 16, 17 et 18

Le prochain sondage auprès des fonctionnaires fédéraux aura lieu du 15 août au 30 septembre 2011. En y participant, vous pourrez faire connaître votre opinion.

Je vous encourage donc à vous exprimer à l'occasion du sondage parce qu'il s'agit d'un processus entièrement confidentiel et les résultats sont pris au sérieux. Vous recevrez de Statistique Canada un courriel contenant votre lien unique vers le sondage.

Prenez le temps d'y participer et contribuez ainsi à un milieu de travail qui favorise l'épanouissement.

Des renseignements sur le sondage sont disponibles sur l'intranet.

Question 16

Parmi les 4 énoncés suivants, lequel est vrai?

1. Les fonctionnaires fédéraux organisent un sondage.
2. On peut donner son opinion sur la participation au sondage.
3. Les fonctionnaires pourront donner leur avis grâce au sondage.
4. Le futur sondage durera moins d'un mois.

Question 17

Quel mot pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. critiques
2. investigations
3. conseils
4. informations

© École de la fonction publique du Canada

Question 18

Pourquoi les employés accepteraient-ils de participer au sondage ?

1. Ils sont certains que leur identité ne sera pas révélée.
2. Leur milieu de travail est agréable.
3. Ils pourront mettre leurs opinions sur l’intranet.
4. En réalité, ils sont obligés de le faire.

Questions 19, 20 et 21

EXTRAIT ADAPTÉ DU SITE INTERNET DE CSECM – LE CYBERCOMMERCE DANS LA PETITE ENTREPRISE

Dans le marché moderne, le cybercommerce est un outil important pour augmenter les ventes et réduire les coûts.

Le cybercommerce est important parce que le nombre de clients en ligne, à la recherche de renseignements sur des produits et services, augmente sans cesse.

Les consommateurs s'attendent à pouvoir contacter leur entreprise sur le Web et par courriel. Ils veulent que l'entreprise leur livre rapidement les renseignements dont ils ont besoin. Selon Statistique Canada, en 2003, environ 64 % des foyers canadiens se servaient d'Internet régulièrement et les entreprises encore davantage. La majorité des Canadiens se servent donc d'Internet.

Il faut toujours penser à vos buts et objectifs en préparant un plan d'affaires électronique. Pour préciser vos besoins, consultez un spécialiste. Ne négligez pas l'aspect rentabilité. Il faut couvrir les frais de toute initiative de cybercommerce soit par des ventes accrues, soit par des dépenses réduites.

Question 19

Selon le texte ci-dessus, faire du cybercommerce :

1. importe peu si on veut diminuer les coûts.
2. est de nos jours un moyen essentiel pour augmenter les ventes.
3. consiste à accroître les ventes et les coûts.
4. est la seule façon d'augmenter les ventes.

Question 20

Que veut dire l'expression soulignée dans le texte?

1. arrivent à
2. ont tendance à
3. demandent de
4. prévoient

© École de la fonction publique du Canada

Question 21

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Les gens magasinent de plus en plus à partir du réseau Internet.
2. Les entreprises font des profits même si les ménages canadiens utilisent Internet.
3. Le plan d’affaires électronique sert à déterminer les besoins des consommateurs.
4. Il n’est pas vraiment nécessaire de tenir compte des dépenses effectuées pour démarrer un cybercommerce.

Questions 22, 23 et 24

EXTRAIT DU SITE INTERNET TRAVAILLER AU CANADA – PRÉSENTER UNE DEMANDE D'EMPLOI

Une lettre de présentation vise à vous mettre en valeur auprès d'un employeur potentiel. Elle devrait être concise, bien écrite et adaptée à l'entreprise et à l'emploi. Cela signifie que vous préparez un curriculum vitæ et une lettre de présentation différents pour chaque emploi.

Lettre de présentation – Conseils utiles

Mentionnez le titre de l'emploi pour lequel vous présentez votre candidature. S'il y a un numéro de référence ou un numéro de dossier, vous devriez l'inscrire.

Adressez votre lettre à la personne-ressource appropriée, soit l'employeur, soit l'agent des ressources humaines. Utilisez son nom et son titre. Téléphonez à l'entreprise ou envoyez-lui un courriel si l'annonce ne comporte pas le nom d'une personne-ressource.

Ne présumez pas qu'une personne est de sexe masculin ou féminin selon son prénom.

Mentionnez la façon dont vous avez entendu parler de l'emploi (offre d'emploi, article de journal ou connaissance). Mentionnez ce que fait l'entreprise et comment vos compétences, vos aptitudes et votre expérience peuvent être un atout précieux pour l'entreprise.

Question 22

Que dit le texte à propos de la lettre de présentation?

1. Elle doit toujours être accompagnée d'un courriel.
2. Elle doit faire référence à la personne-ressource ou à l'agent des ressources humaines de l'entreprise.
3. Le nom et le titre du destinataire doivent être clairement indiqués.
4. Elle doit montrer comment le candidat pourra tirer avantage de son expérience dans l'entreprise.

© École de la fonction publique du Canada

Question 23

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Les informations fournies dans la lettre de présentation doivent être longuement détaillées.

2. Le contenu de la lettre de présentation devrait changer d’une demande d’emploi à l’autre.

3. L’employeur et l’agent des ressources humaines devraient recevoir chacun une copie de la lettre de présentation.

4. La lettre de présentation a pour but de valoriser l’entreprise où le candidat voudrait travailler.

Question 24

Quelle expression pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. en écrivant

2. tout comme

3. d’après

4. indépendamment de

Questions 25, 26 et 27

EXTRAIT ADAPTÉ DU SITE INTERNET DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA – CARRIÈRE À LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE

Entrevue d'emploi

L'entrevue est un élément clé de tout processus de recherche d'emploi. Pour accroître vos chances de réussir une entrevue, vous devez savoir que l'entrevue d'embauche à la fonction publique fédérale suit généralement une structure prédéterminée.

Un comité d'évaluation, souvent composé de deux ou trois personnes, vous interrogera.

Ce comité devrait comprendre une ou un gestionnaire d'embauche (du ministère ou de l'organisme visé), une experte ou un expert du domaine d'emploi visé, ainsi qu'une représentante ou un représentant des ressources humaines (du ministère ou de l'organisme).

Le processus d'évaluation peut comporter plus d'une entrevue. Au terme de cette étape, les membres du comité de sélection se réunissent pour prendre une décision.

Question 25

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Le candidat n'a à passer qu'une entrevue d'embauche.
2. On peut facilement rater l'entrevue d'embauche si on sait à quoi s'attendre.
3. La façon dont se déroule l'entrevue d'embauche est établie à l'avance.
4. Au Canada, toutes les entrevues d'embauche suivent le modèle proposé par la fonction publique.

© École de la fonction publique du Canada

Question 26

Quel mot ou quelle expression pourrait remplacer l’expression soulignée dans le texte?

1. Par rapport à
2. Selon
3. Concernant
4. À la fin de

Question 27

Selon le texte ci-dessus :

1. le comité d’évaluation assume une partie du travail du gestionnaire d’embauche du ministère visé.
2. les ressources humaines devraient avoir un membre de leur équipe dans le groupe qui évalue les candidats.
3. le comité d’évaluation forme deux ou trois personnes pour poser des questions au candidat.
4. le groupe d’évaluateurs doit absolument compter un gestionnaire ainsi qu’un spécialiste et un membre des ressources humaines.

Questions 28,29 et 30

EXTRAIT DU SITE INTERNET DE SERVICE CANADA – AU SERVICE DES GENS

Perdre son portefeuille

Si vous avez perdu votre portefeuille, il est nécessaire d'annuler et de remplacer toutes vos cartes importantes. Service Canada a préparé une liste qui vous facilitera la tâche et vous indiquera les étapes à suivre pour remplacer vos cartes et vos pièces d'identité.

Quand vous aurez reçu vos nouveaux documents, il pourrait être utile de les photocopier et de conserver ces photocopies en lieu sûr. Ainsi, si vous perdez à nouveau une pièce d'identité, la photocopie facilitera le processus de remplacement.

1. Communiquer avec vos banques et institutions financières

Communiquez avec vos banques et vos institutions financières pour signaler la perte de vos cartes bancaires et/ou de vos cartes de crédit.

2. Communiquer avec votre service de police

Signalez que vous avez perdu votre portefeuille, au cas où quelqu'un le rapporterait.

N'utilisez pas le numéro de téléphone d'urgence. Consultez l'annuaire pour trouver le numéro de téléphone local.

Question 28

Si quelqu'un constate qu'il a perdu son portefeuille, il devra, entre autres :

1. contacter Service Canada qui lui demandera la série des cartes à renouveler.
2. détruire ses cartes de crédit.
3. faire une copie de ses cartes importantes.
4. se procurer de nouvelles cartes.

© École de la fonction publique du Canada

Question 29

Quel mot ou quelle expression pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. Toutefois
2. À cette fin
3. Sans doute
4. De cette façon

Question 30

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Les banques informent toujours leurs clients de la disparition de leur carte de crédit.
2. Il faut rapporter à la police la perte de son portefeuille pour qu’elle le retrouve.
3. Avoir la copie d’une pièce d’identité perdue peut simplifier son remplacement.
4. Composer le numéro d’urgence de la police est la meilleure chose à faire lorsqu’on perd son portefeuille.

© École de la fonction publique du Canada

Questions 31, 32 et 33

EXTRAIT ADAPTÉ DU SITE INTERNET DE TRANSPORT CANADA – LE TÉLÉTRAVAIL AU CANADA

Le télétravail désigne le travail accompli à l'extérieur d'un bureau traditionnel, au moyen d'outils de télécommunications et d'un ordinateur. Il s'agit d'un régime de travail non traditionnel à l'image de l'évolution des technologies, de la culture du milieu de travail, des objectifs des entreprises et de leurs employés, et de la sensibilisation croissante du public à l'égard des répercussions environnementales et sociales associées aux déplacements.

Le télétravail peut être une solution à temps plein, à temps partiel ou occasionnel. Il peut être effectué dans différents lieux de travail.

Grâce au télétravail, les employés peuvent maintenant vivre plus loin de leur lieu de travail. Bon nombre d'entreprises emploient des télétravailleurs à temps plein qui vivent à des centaines ou à des milliers de kilomètres. Toutefois, la plupart des télétravailleurs se rendent au moins occasionnellement à leur lieu de travail principal. Lorsqu'ils le font, bon nombre d'employés utilisent des postes de travail « temporaires » partagés, au lieu d'un bureau ou d'un cubicule permanent.

Question 31

Quel mot pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. permet
2. représente
3. poursuit
4. exécute

© École de la fonction publique du Canada

Question 32

Que dit le texte à propos du télétravail?

1. Il reflète le souci de la société de réduire l'impact des déplacements sur l'environnement.

2. C'est un rythme de travail établi par les employeurs et les employés pour aller plus vite en utilisant la technologie.

3. Il permet de développer une culture du milieu de travail axée sur l'impact des technologies sur la société.

4. C'est un outil de communication en dehors d'un lieu de travail traditionnel.

Question 33

Selon le texte, quel avantage offre le télétravail?

1. Il apporte une réponse aux problèmes d'emplois à temps plein.

2. De nombreux employés ne sont plus obligés de déménager pour gagner leur vie.

3. Il permet aux employés d'avoir leur logement un peu plus proche de leur lieu de travail.

4. Dans les bureaux, les postes de travail ne sont plus permanents et sont tous partagés.

Questions 34, 35 et 36

De : Josh Miller
À : Tout le personnel
Objet : Arrivée

Bonjour,

Je suis heureux de vous annoncer que Mariana Lopez se joindra à notre organisation le 18 juillet prochain à titre de vice-présidente de la Direction générale des opérations des programmes.

Auparavant, Mariana occupait le poste de directrice générale principale du Collège Service Canada au sein de Service Canada. Mariana possède une vaste expérience dans la gestion d'équipes exemplaires au sein de plusieurs organismes, tels que Passeport Canada, le Bureau du Conseil privé et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Veuillez vous joindre à moi pour souhaiter la bienvenue à Mariana dans son nouveau rôle dans notre ministère. Je sais que son enthousiasme et son dynamisme contribueront grandement à l'amélioration de nos services.

J'en profite également pour remercier Françoise Plamondon qui, au cours des derniers mois, a fait preuve d'un leadership exceptionnel pour guider la Direction générale des opérations des programmes.

Question 34

Que dit le texte à propos de Mariana Lopez?

1. Elle travaillera en étroite collaboration avec la vice-présidente de la Direction générale des opérations des programmes à partir du 18 juillet.

2. Elle travaillera dans l'organisation et viendra le 18 juillet pour rencontrer la vice-présidente de la Direction générale des opérations des programmes.

3. Elle travaillera pour l'organisation en qualité de vice-présidente de la Direction générale des opérations des programmes dès le 18 juillet.

4. Elle a été appelée par la vice-présidente de la Direction générale des opérations des programmes.

© École de la fonction publique du Canada

Question 35

Quel mot ou quelle expression pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. En attendant
2. Entre-temps
3. Antérieurement
4. Actuellement

Question 36

Dans son courriel, Josh Miller :

1. souligne le parcours professionnel de Mariana en même temps qu’il remercie Françoise pour son excellent travail.
2. démontre que Mariana a toutes les compétences pour occuper ce nouveau poste et annonce le départ de Françoise.
3. mentionne que Mariana a obtenu ce nouveau poste grâce à son dynamisme qui aidera l’organisation à fournir de meilleurs services.
4. annonce l’arrivée de Mariana et précise également que Françoise passera ses derniers mois à orienter et conseiller la Direction.

Questions 37, 38 et 39

Nous entamons une nouvelle année. Il est donc important de faire le bilan des quatre trimestres passés.

Ensemble, nous avons réalisé d'importants progrès au cours de la dernière année. Le travail que vous avez accompli à l'appui du programme de gestion a permis d'améliorer l'efficacité et le service à la clientèle de l'Agence.

Pour apporter les améliorations nécessaires dans les domaines que vous avez relevés dans le dernier sondage, nous avons pris un certain nombre de mesures concrètes. Nous avons établi la vision, les valeurs et les principes directeurs de l'Agence. Nous avons aussi introduit un programme de gestion afin de concentrer nos efforts et de définir clairement les priorités.

Nous avons, avec succès, mis en place un service de gestion informelle des conflits afin de fournir aux employés des solutions pour les résoudre. Enfin, plus récemment, nous avons créé un forum de discussion en ligne, où vous pouvez transmettre vos idées et propositions en vue d'améliorer nos activités.

Question 37

Que veut dire le mot souligné dans le texte?

1. traités
2. notés
3. élargis
4. couverts

Question 38

Quels moyens a-t-on mis en œuvre pour atteindre les objectifs de l'Agence?

1. On a défini les règles et les valeurs que devraient respecter les directeurs de l'Agence.
2. On a converti le programme de gestion en programme d'amélioration du service à la clientèle.
3. On a élaboré la vision ainsi que les règles devant servir à guider l'Agence.
4. On a mesuré de façon concrète le programme de gestion.

© École de la fonction publique du Canada

Question 39

Quels sont les résultats obtenus des actions entreprises durant l’année précédente?

1. On a pu améliorer le service à la clientèle avec l’aide du programme de gestion.
2. Les employés disposent maintenant d’un service d’aide pour gérer les conflits.
3. On a apporté une solution aux problèmes des employés en remplaçant le service de gestion informelle des conflits.
4. On a amélioré les activités des employés grâce à un forum de discussion.

Questions 40, 41 et 42

Bonjour,

La haute direction participe le 23 de ce mois à un conseil sur la Stratégie en cas de crise. Nous devons donc reporter notre réunion d’équipe à plus tard durant la semaine. Il se pourrait aussi qu’elle soit finalement annulée.

Étant donné que nous aurons besoin, d’ici le 23, de vos suggestions sur les moyens possibles de réduire les dépenses de la division, nous vous invitons à remplir sans tarder le questionnaire *Propositions pour une réduction des dépenses*. Faites-nous parvenir le questionnaire rempli vendredi au plus tard.

Vous trouverez le questionnaire sur notre serveur commun. Afin de remplir ce questionnaire, vous devez d’abord le sauvegarder dans vos fichiers en format Word. Lorsque vous y aurez répondu, sauvegardez le document à nouveau avant de l’envoyer en pièce jointe à Moissa qui nous fera un résumé de vos suggestions.

Éric

Question 40

Selon le texte ci-dessus :

1. la réunion hebdomadaire sera annulée la semaine du 23 à cause d’un face à face de la haute gestion.

2. la réunion qu’on s’attendait à avoir s’est déroulée comme prévu.

3. il faut se reporter à la réunion d’équipe pour avoir plus d’information sur le conseil donné par la haute direction.

4. la réunion d’équipe n’aura peut-être pas lieu cette semaine en raison d’un conflit d’horaire.

© École de la fonction publique du Canada

Question 41

Quel mot ou quelle expression pourrait remplacer l’expression soulignée dans le texte?

1. Comme
2. De même que
3. Ainsi
4. De cette façon

Question 42

Parmi les 4 énoncés suivants, lequel est vrai?

1. Les suggestions doivent être formulées à l’aide d’un questionnaire et remises le plus vite possible.
2. On demande aux employés de ne pas retourner le questionnaire avant la fin de la semaine.
3. Lorsque Moissa recevra les questionnaires, elle mettra à jour la liste des suggestions des employés.
4. Il faut enregistrer le questionnaire avant et après l’avoir rempli et ensuite en faire une copie papier pour Moissa.

Questions 43, 44 et 45

De : Brian Odjick
À : Tous les employés
Objet : Nouveau champion des Services de gestion informelle des conflits.

Bonjour,

J'ai le plaisir de vous informer que j'ai accepté d'assumer le rôle de champion des SGIC de notre ministère. À ce titre, je dois m'assurer que vous avez accès aux ressources d'aide (informelle et confidentielle) qui vous permettent de faire face aux conflits en milieu de travail.

Les Services de gestion informelle des conflits (SGIC) offrent une façon informelle d'obtenir de l'aide pour résoudre des conflits ou des problèmes en milieu de travail, de façon rapide et confidentielle. Ces services sont à la disposition de l'ensemble des employés et des gestionnaires et visent à favoriser une culture de gestion efficace des conflits.

Pour en savoir plus sur la démarche de gestion informelle des conflits et les services qui s'y rapportent ou pour toute aide relative à la prévention ou à la résolution d'un conflit au travail, veuillez communiquer avec moi par courriel. Si vous préférez, un simple coup de fil suffit.

Question 43

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Le champion des SGIC est obligé de convaincre les employés de la nécessité d'avoir accès aux ressources disponibles.

2. Pour obtenir de l'aide, il faut d'abord envoyer un courriel au champion des SGIC et lui téléphoner par la suite.

3. Il faut contacter le champion des SGIC pour connaître les services qui rapportent les conflits existant dans l'organisation.

4. Pour avoir de l'information sur les services concernant la gestion des conflits, on peut tout simplement téléphoner au champion des SGIC.

© École de la fonction publique du Canada

Question 44

Quel est le rôle des Services de gestion informelle des conflits?

1. Régler tous les conflits des employés en lien avec les relations de travail.
2. Obtenir l’aide des employés pour trouver une solution à des disputes au travail.
3. Faciliter le règlement à l’amiable des différends en milieu de travail.
4. Fournir une aide rapide aux employés et aux gestionnaires pour générer les conflits en milieu de travail.

Question 45

Quel groupe de mots pourrait remplacer le groupe de mots souligné dans le texte?

1. le cadre
2. le contrôle
3. le processus
4. le domaine

Questions 46, 47 et 48

EXTRAIT ADAPTÉ DU SITE INTERNET DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA – INSTRUMENT DE DÉLÉGATION ET DE RESPONSABILISATION EN MATIÈRE DE NOMINATION

Madame Tremblay,

Nous voudrions mettre en place entre votre organisation et la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada, un instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination, conformément à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP). Cet instrument préciserait les pouvoirs de nomination et pouvoirs connexes qui vous sont délégués.

J'aimerais également vous rappeler les attentes de la CFP concernant les exigences de la LEFP au sujet des activités politiques :

- les fonctionnaires peuvent exercer des activités politiques, tant que celles-ci n'affectent pas ou ne semblent pas affecter leur capacité de faire leur travail de façon politiquement impartiale;
- les administrateurs généraux ne peuvent exercer aucune activité politique autre que voter lors d'une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale.

Je vous inviterai bientôt à une réunion pour discuter du sujet.

Matthew Lewis

Question 46

Que veut dire l'expression soulignée dans le texte?

1. selon
2. à cause de
3. du fait de
4. en ce qui concerne

© École de la fonction publique du Canada

Question 47

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. On souhaite améliorer l'instrument de délégation dont se servent l'organisation de madame Tremblay et la Commission de la fonction publique.

2. La LEFP oblige la CFP à installer un outil de délégation permettant de donner certains pouvoirs à l'organisation de madame Tremblay.

3. L'instrument de délégation présenta en détail ce que madame Tremblay aura le droit de faire pour désigner quelqu'un à un poste.

4. Monsieur Lewis voudrait rappeler et souligner les situations critiques mentionnées dans la LEFP.

Question 48

Quelles sont les exigences de la LEFP à propos des activités politiques?

1. Un fonctionnaire a le droit d'avoir des activités politiques si celles-ci le portent à agir de façon partisane.

2. Les administrateurs généraux ne peuvent exercer leur droit de vote aux élections fédérales.

3. Les administrateurs généraux tout comme les fonctionnaires ont seulement le droit de voter aux élections.

4. Pour qu'un fonctionnaire ait des activités politiques, il faut que celles-ci, même en apparence, n'interfèrent pas dans son travail.

Questions 49, 50 et 51

EXTRAIT DU SITE INTERNET DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA – PRÉSENTER SA CANDIDATURE POUR UN POSTE AU GOUVERNEMENT

Chaque emploi comporte des exigences linguistiques. Si certains postes ne requièrent la connaissance que d'une seule des deux langues officielles (anglais ou français), d'autres demandent que vous connaissiez les deux.

Pour déterminer si vous répondez aux exigences linguistiques d'un poste bilingue, vous devrez passer un test linguistique. Vous n'avez pas à en faire la demande; nous nous occupons de tout.

Les tests comptent trois volets auxquels sont attribuées les cotes A, B, C ou E : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale.

À l'école, « A » est la meilleure note possible, mais au gouvernement, « A » correspond au niveau débutant, « B » au niveau intermédiaire et « C » au niveau avancé. La lettre « E » (exemption) signifie que vous n'aurez plus à passer ce test à l'avenir.

Ainsi, si vous voyez un poste qui exige un profil linguistique CBC, par exemple, c'est que nous sommes à la recherche d'un candidat dont le niveau est « C » en compréhension de l'écrit, « B » en expression écrite et « C » en interaction orale.

Question 49

Que dit le texte à propos des exigences linguistiques?

1. Certains employeurs se demandent si les employés parlent les deux langues officielles.

2. Les compétences linguistiques entrent en ligne de compte quand il s'agit d'accorder un poste à quelqu'un.

3. Il faut maîtriser non pas une, mais les deux langues officielles pour obtenir un poste quelconque.

4. Le candidat ne peut pas demander si son profil linguistique correspond à celui demandé pour un poste.

© École de la fonction publique du Canada

Question 50

Quelle expression pourrait remplacer l’expression soulignée dans le texte?

1. nous nous chargeons de
2. nous utilisons
3. nous nous tenons informés de
4. nous nous préoccupons de

Question 51

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Il faut qu’un candidat obtienne le niveau CBC pour occuper un poste bilingue.
2. Lorsqu’un poste n’exige pas qu’un candidat passe un test linguistique, on lui accorde une exemption.
3. Les notes obtenues pour les différents volets des tests sont présentées dans un ordre bien défini.
4. Les tests linguistiques considèrent 3 volets importants pour passer du niveau A obtenu à l’école au niveau C de la fonction publique.

Questions 52, 53 et 54

De : Annabel Martin
À : Tout le personnel de la Direction générale
Objet : Départ

J'aimerais vous remercier pour tous les efforts que vous avez déployés depuis la création de la Direction générale des programmes, il y a six mois.

Comme vous le savez déjà, j'ai décidé de ne pas poser ma candidature au poste de directrice principale, mais de retourner plutôt dans le domaine où j'étais l'automne dernier, pour assumer le rôle de gestionnaire des ressources humaines en dotation.

Cette décision n'a pas été facile à prendre, mais je crois que de cette manière, je serai appelée à participer activement à l'orientation future de l'organisation. En fin de compte, j'en suis venue à la conclusion qu'il était important que je vive ma passion en retournant dans le domaine des ressources humaines.

J'estime que nous avons fait beaucoup au cours des six derniers mois pour contribuer à mettre sur pied la nouvelle Direction générale des programmes et tout le mérite revient à chacun d'entre vous.

J'ai bien hâte de contribuer à l'essor de cette nouvelle Direction générale en assumant mon prochain rôle et je suis convaincue que le nouveau directeur pourra bénéficier du même soutien que j'ai moi-même reçu de votre part.

Je vous souhaite à tous un très bel été!

Annabel

© École de la fonction publique du Canada

Question 52

Que dit le texte concernant le choix fait par Annabel?

1. Si elle ne sollicite pas le poste de directrice principale, c'est parce qu'elle voudrait reprendre son ancien poste le plus vite possible.

2. Elle a décidé d'accepter le poste de gestionnaire des ressources humaines plutôt que de se porter candidate au poste de directrice principale.

3. Son choix vient du fait qu'on l'a contactée pour l'inviter à décider de la nouvelle direction que doit prendre l'organisation.

4. Malgré son choix, elle voudrait dire aux employés combien elle aimerait continuer à travailler avec eux.

Question 53

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Le personnel apportera sans doute son aide au remplaçant d'Annabel, comme il l'a fait pour elle.

2. Pendant tout un semestre, les employés ont travaillé fort pour ainsi bénéficier des avantages offerts.

3. Annabel a pu confirmer au nouveau directeur qu'il aurait lui aussi le soutien des employés.

4. On a dû procéder à un remaniement de l'équipe de la Direction générale après sa création.

Question 54

Que veut dire le mot souligné dans le texte?

1. développement

2. orientation

3. changement

4. implantation

Questions 55, 56 et 57

Bonjour,

Chacun d’entre nous est un ambassadeur du Ministère et à ce titre, nous sommes appelés à exercer un leadership, dans nos paroles et nos actions avec les clients que nous desservons ainsi qu’avec les collègues que nous côtoyons au bureau.

C’est avec fierté que j’ai accepté le rôle de champion des valeurs et éthique. Ensemble, nous nous engagerons dans un dialogue portant sur les valeurs et éthique afin de développer un code de conduite qui guidera nos activités.

Notre code viendra en complément du nouveau Code des valeurs et éthique du secteur public qui sera publié bientôt. Notre code visera l’intégration des valeurs et de l’éthique qui sont au coeur de nos prises de décisions.

Nous souhaitons que notre code réponde aux besoins des gens de ce ministère. Nous vous inviterons donc à nous faire part de vos opinions par le biais de diverses plateformes de discussions. Je vous communiquerai prochainement les détails sur la façon dont vous pourrez y participer.

Votre champion en valeurs et éthique,

Luka Reimu

Question 55

Quel mot pourrait remplacer le mot souligné dans le texte?

1. consultons
2. fréquentons
3. contactons
4. aidons

© École de la fonction publique du Canada

Question 56

Parmi les quatre énoncés, lequel est vrai?

1. Luka veut un code de conduite qui traduit bien ce qu'auront exprimé les employés lors des consultations sur les valeurs et éthique.

2. Luka demande que les employés expriment leur opinon sur les préjudices causés par les plateformes de discussion.

3. Les employés disposeront d'un certain délai pour consulter le Code des valeurs et éthiques du secteur public.

4. Luka voudrait lancer des discussions sur les valeurs et éthique après l'adoption du nouveau code de conduite du Ministère.

Question 57

Quelle phrase résume le mieux le texte?

1. Luka, qui vient d'être nommé champion en valeurs et éthique, donnera sous peu, plus d'information sur la participation prochaine des employés à la création du code.

2. Les employés apprennent que Lucas est désormais leur champion en matière de valeurs et éthiques.

3. Luka annonce aux employés qu'il est le nouveau champion en valeurs et éthique de son ministère et leur parle du code de conduite à rédiger pour le Ministère.

4. Le Ministère a un nouveau champion des valeurs et éthique qui invite les employés à se comporter en meneurs vis à vis de la clientèle.

Questions 58, 59 et 60

EXTRAIT DU SITE INTERNET DU CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHE DU CANADA – POUR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PLUS AGRÉABLE DANS LES BUREAUX À AIRE OUVERTE

Le bureau à aire ouverte constitue en Amérique du Nord le lieu de travail le plus courant. Les gens qui travaillent dans ce genre d'environnement y passent la plus grande partie de leur temps, et force est de reconnaître qu'ils n'apprécient généralement pas l'expérience.

Les organismes devraient se préoccuper de cette constatation, puisque les résultats des recherches pointent vers des liens sérieux entre l'environnement de travail et la satisfaction au travail, ainsi qu'entre la satisfaction au travail et les résultats de l'entreprise.

Par exemple, alors que l'on estime le coût de remplacement d'un employé entre 50 % et 150 % de son salaire annuel, on remarque qu'il existe une forte corrélation entre l'absence de satisfaction au travail et l'intention de quitter l'entreprise.

Néanmoins, on a observé dernièrement une tendance à réduire la taille des postes de travail, tendance motivée principalement par l'intention de diminuer les coûts immobiliers.

Cependant, diminuer la taille des postes de travail sans pour autant repenser la conception globale des bureaux à aire ouverte risque de se traduire par une augmentation des problèmes d'environnement, tels que l'accroissement du bruit et la diminution de l'intimité.

Question 58

Que pourrait entraîner l'utilisation de bureaux plus petits à aire ouverte?

1. Elle pourrait mener de façon indirecte à une augmentation des dépenses administratives en provoquant une augmentation des départs.

2. Cette pratique pourrait susciter une insatisfaction au travail en raison d'une baisse de la productivité.

3. Les employés pourraient se voir forcer de rester plus longtemps au bureau et ainsi ne plus avoir aucun plaisir à travailler.

4. Elle pourrait générer un impact négatif sur le milieu de travail et porter les employés à demander d'être mieux rémunérés.

© École de la fonction publique du Canada

Question 59

Parmi les 4 énoncés, lequel est vrai?

1. Les organismes sont soucieux à cause du départ des employés de plus en plus mécontents des bureaux à aire ouverte.

2. On continue à offrir aux employés des postes de travail de plus en plus petits parce que cela permet d’atténuer le bruit.

3. Malgré le rapport établi entre le mécontentement des employés et leur départ, on continue à entretenir l’une de leurs sources d’insatisfaction.

4. Les gens qui travaillent dans les bureaux à aire ouverte sont la plupart du temps de passage.

Question 60

Quelle expression pourrait remplacer l’expression soulignée dans le texte?

1. par conséquent

2. pour cela

3. a priori

4. faire assez pour

FEUILLE RÉPONSE (à imprimer au besoin)

Questions	Réponses
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

Questions	Réponses
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	

Questions	Réponses
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	

© École de la fonction publique du Canada

CORRIGÉ

Questions	Réponses
1.	2
2.	4
3.	2
4.	3
5.	1
6.	2
7.	3
8.	1
9.	1
10.	4
11.	2
12.	3
13.	4
14.	1
15.	3
16.	3
17.	4
18.	1
19.	2
20.	4

Questions	Réponses
21.	1
22.	3
23.	2
24.	3
25.	3
26.	4
27.	2
28.	4
29.	4
30.	3
31.	2
32.	1
33.	2
34.	3
35.	3
36.	1
37.	2
38.	3
39.	2
40.	4

Questions	Réponses
41.	1
42.	1
43.	4
44.	3
45.	3
46.	4
47.	3
48.	4
49.	2
50.	1
51.	3
52.	2
53.	1
54.	1
55.	2
56.	1
57.	3
58.	1
59.	3
60.	2

© École de la fonction publique du Canada