

# LES EXAMENS DE SÉLECTION

Guide à l'intention  
des candidats

[CARRIERES.GOUV.QC.CA](http://CARRIERES.GOUV.QC.CA)

Pour approfondir vos connaissances sur les emplois dans la fonction publique, consultez le site [www.carrieres.gouv.qc.ca](http://www.carrieres.gouv.qc.ca).

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet du Conseil du trésor et de son Secrétariat en vous adressant à la Direction des communications ou en consultant son site Web.

Direction des communications  
Secrétariat du Conseil du trésor  
2<sup>e</sup> étage, secteur 800  
875, Grande Allée Est  
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529  
Sans frais : 1 866 552-5158

[communication@sct.gouv.qc.ca](mailto:communication@sct.gouv.qc.ca)  
[www.tresor.gouv.qc.ca](http://www.tresor.gouv.qc.ca)

Dépôt légal – avril 2016  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-75067-3 (En ligne) (2<sup>e</sup> édition, 2016)  
ISBN 978-2-550-71156-8 (1<sup>e</sup> édition, 2015)

Tous droits réservés pour tous les pays.  
© Gouvernement du Québec - 2016



# TABLE DES MATIÈRES


<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>1. LES EXAMENS</b>	<b>2</b>
<b>2. LES TYPES D'EXAMENS</b>	<b>3</b>
2.1 L'EXAMEN ÉCRIT	3
2.1.1. La description et les objectifs	3
2.1.2 Le déroulement de la séance d'examen écrit	4
2.1.3 La correction de l'examen écrit	4
2.2 L'EXAMEN PRATIQUE	5
2.2.1 La correction de l'examen pratique	5
2.3 L'EXAMEN ORAL	5
2.3.1 La correction de l'examen oral	5
<b>3. DES CONSEILS POUR RÉPONDRE À UN EXAMEN</b>	<b>6</b>
3.1 LES RECOMMANDATIONS POUR L'EXAMEN ÉCRIT	6
3.1.1 La feuille de réponse de l'examen à choix multiples	8
3.2 LES RECOMMANDATIONS POUR L'EXAMEN PRATIQUE	9
3.3 LES RECOMMANDATIONS POUR L'EXAMEN ORAL	9
<b>4. DES CONSEILS GÉNÉRAUX</b>	<b>11</b>
4.1 LA VEILLE DE L'EXAMEN	11
4.2 LE JOUR DE L'EXAMEN	11
4.3 APRÈS L'EXAMEN	11
<b>5. LES RECOURS</b>	<b>12</b>
<b>6. LES ÉTAPES SUIVANT LA PASSATION DE L'EXAMEN</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>14</b>
<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>17</b>



# INTRODUCTION

La fonction publique québécoise recrute son personnel par l'entremise de processus de qualification qui visent à pourvoir des emplois occasionnels et réguliers dans les différents ministères et organismes. Pour accéder à ces emplois, les candidats doivent participer à un processus de sélection rigoureux nécessitant l'utilisation d'examens de sélection.

Ce guide a été conçu pour donner aux candidats plus d'information sur les examens de sélection utilisés dans la fonction publique québécoise afin qu'ils puissent mieux s'y préparer. Il décrit les différents types d'examens (écrit, pratique et oral) et propose des conseils ainsi que des stratégies sur la façon de répondre aux examens et de s'y préparer. Les recours et les étapes qui suivent la passation des examens y sont présentés. Un complément d'information est aussi offert sur la gestion du stress avant et pendant les examens.



# 1. LES EXAMENS

Les ministères ou organismes qui désirent constituer une banque de personnes qualifiées doivent procéder à l'évaluation de tous les candidats admissibles. Il est possible d'utiliser un ou plusieurs types d'examens. Ces derniers peuvent porter sur les connaissances, les expériences, les aptitudes ou les habiletés requises pour occuper l'emploi. Afin de s'assurer que le processus d'évaluation est équitable et impartial, tous les candidats qui participent à un processus de qualification doivent se soumettre aux mêmes examens ou à une version équivalente d'examen.



## 2. LES TYPES D'EXAMENS

Trois types d'examens peuvent être utilisés dans un processus d'évaluation, soit l'examen écrit, l'examen pratique et l'examen oral.

---

### 2.1 L'EXAMEN ÉCRIT

---

#### 2.1.1. LA DESCRIPTION ET LES OBJECTIFS

L'examen écrit se présente sous la forme d'un questionnaire. Il sert à évaluer les connaissances, les aptitudes ou les habiletés essentielles à l'accomplissement des tâches liées à l'emploi. Les habiletés évaluées peuvent être communes à plusieurs emplois.

Ce peut être, par exemple :

- la connaissance d'un domaine en particulier;
- l'habileté à effectuer des tâches de bureau;
- l'habileté à servir le public;
- l'habileté à analyser de l'information;
- l'habileté à rédiger en français;
- l'habileté à comprendre des lois et des règlements.

Il existe deux types d'examens écrits :

- **l'examen à développement**, qui consiste à rédiger un texte plus ou moins long ou à élaborer des réponses à des questions. Les candidats répondent directement sur le questionnaire ou sur des feuilles prévues à cet effet. Les examens sont en français, mais il est possible de répondre en anglais à un examen à développement. Toutefois, la connaissance du français des candidats ayant fait ce choix devra être évaluée dans les six mois suivant leur entrée en fonction.
- **l'examen à choix multiples**, parfois appelé « examen objectif », qui consiste en une série de questions dont chacune est accompagnée de plusieurs choix de réponse. Les candidats répondent sur une feuille de réponse en noircissant la case qui correspond à leur choix.

De façon générale, pour l'examen à choix multiples, le candidat doit sélectionner une réponse parmi quatre ou cinq possibilités de réponse qui lui sont proposées.

Il se peut que parmi les choix proposés se trouvent l'un des deux choix suivants, qui est habituellement placé à la fin des choix de réponse :

1. le choix « Aucune de ces réponses » : il signifie qu'aucune des réponses proposées n'est exacte.
2. le choix « Toutes ces réponses » : il signifie que toutes les réponses proposées sont exactes.





Lorsque ces choix sont proposés, il faut les considérer au même titre que les autres choix de réponse qui sont présentés.

Voici un exemple de question que peut comporter un examen à choix multiples.

Trouvez la réponse à l'équation suivante :

$$\frac{(11 \times 12) + (156 \div 3)}{4} = ?$$

- a) 41
- b) 48
- c) 56
- d) 44
- e) Aucune de ces réponses

La réponse est e), car le résultat de l'équation « 46 » n'est pas proposé parmi les choix de réponse.

*Des exemples de questions d'examen écrit de la fonction publique sont disponibles sur le site Web [www.carrieres.gouv.qc.ca](http://www.carrieres.gouv.qc.ca).*

### **2.1.2 LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'EXAMEN ÉCRIT**

La séance d'examen écrit se déroule en groupe, en silence et sous surveillance. Exceptionnellement, des examens peuvent être administrés individuellement lorsque, par exemple, le handicap d'une personne nécessite une adaptation particulière.

La personne responsable de l'administration des examens accueille les candidats dans la salle réservée à cet effet et les informe de la durée de chacun des examens, des modalités de correction, de la date prévue de transmission des résultats, etc.

Après la distribution du matériel nécessaire, des consignes plus précises sont données pour chaque examen, notamment concernant l'utilisation de la feuille de réponse lorsqu'il s'agit d'un examen à choix multiples.

La personne responsable indique le moment où les candidats peuvent commencer à répondre aux questions de l'examen, dont la durée est chronométrée. Les déplacements à l'extérieur de la salle d'examen sont limités et le temps passé en dehors de la salle ne peut être repris à la fin de la séance. À moins d'avis contraire, les personnes qui ont terminé avant la fin de la période allouée à l'examen quittent la salle et doivent revenir, au moment indiqué, pour se soumettre à l'examen suivant, le cas échéant.

### **2.1.3 LA CORRECTION DE L'EXAMEN ÉCRIT**

La correction des examens écrits est faite de façon anonyme. Les correcteurs ne connaissent pas l'identité des candidats, ce qui assure une correction équitable et impartiale.

Les examens écrits à développement sont corrigés à partir d'une grille de correction prédéterminée.

Pour ce qui est des examens à choix multiples, leur correction est faite à l'aide d'un lecteur optique et d'un programme informatique qui calcule les points obtenus en fonction du barème de correction.

Les résultats de chaque examen sont communiqués par la suite aux candidats.



---

## 2.2 L'EXAMEN PRATIQUE

---

L'examen pratique sert à évaluer les compétences techniques ou les comportements en situation réelle de travail.

Le déroulement de la séance varie selon la compétence ou le comportement à évaluer, mais l'examen devrait recréer une situation que pourrait rencontrer la personne dans le cadre des emplois visés par le processus de qualification. Ainsi, pour évaluer les habiletés nécessaires pour occuper un poste de mécanicien, l'examen pourra, par exemple, exiger que chacun des candidats effectue l'ajustement des valves d'un moteur dans un laps de temps déterminé. Dans le cas d'un emploi d'encadrement, l'examen pratique pourra prendre la forme d'une appréciation par simulation (APS) qui reproduit des situations susceptibles d'être vécues par un gestionnaire, telle qu'une rencontre avec un employé pour discuter d'un cas problématique.

Pour plus d'information, consultez le *Document d'information générale à l'intention des candidats: Examen de type appréciation par simulation (APS)* dans la section *Exemples de question* du [portail Carrières](#).

### 2.2.1 LA CORRECTION DE L'EXAMEN PRATIQUE

La correction des examens pratiques s'effectue à l'aide d'une grille d'évaluation qui indique chacune des opérations ou chacun des comportements attendus, selon le cas, de façon à assurer un traitement équitable et impartial à chacun des candidats.

---

## 2.3 L'EXAMEN ORAL

---

L'examen oral ou entrevue d'évaluation se déroule dans le cadre d'une rencontre formelle entre la personne qui pose sa candidature et un comité d'évaluation généralement formé de trois personnes.

Pendant cette rencontre, le candidat répond à des questions à développement et non à des questions fermées où il faut répondre par «oui» ou par «non». Les questions posées à l'examen oral peuvent porter sur les connaissances, les habiletés ou l'expérience professionnelle. Deux types de questions peuvent être posées à l'examen oral, soit les questions situationnelles et les questions comportementales :

- les questions situationnelles sont des mises en situation. Pour ce type de question, le candidat doit répondre comme s'il était titulaire du poste à pourvoir et expliquer aux membres du comité d'évaluation ce qu'il ferait si la situation évoquée lui arrivait. Par exemple : «Vous occupez l'emploi de [...] Dans votre travail, il se produit une situation «X». Que faites-vous?» ;
- les questions comportementales font référence à des situations vécues par le candidat dans le passé et qui pourraient survenir s'il était titulaire du poste à pourvoir. Le candidat doit donc décrire le contexte d'une situation, les actions accomplies et les résultats produits. Par exemple : «Présentez-nous une situation au travail où vous avez manifesté l'habileté [...] ».

### 2.3.1 LA CORRECTION DE L'EXAMEN ORAL

La correction de l'examen oral est effectuée par les membres du comité d'évaluation. Ces derniers sont habilités à évaluer les compétences des candidats parce qu'ils connaissent très bien l'emploi à pourvoir, qu'ils ont de l'expérience en gestion ou dans l'évaluation du personnel. Ils utilisent une grille d'évaluation qui indique l'ensemble des réponses attendues afin que chaque candidat soit évalué de la même manière.



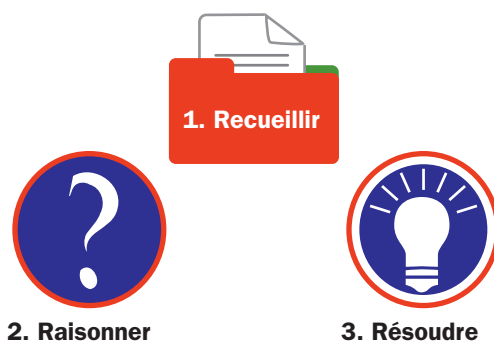
# 3.

## DES CONSEILS POUR RÉPONDRE À UN EXAMEN

Cette section propose des conseils et des stratégies afin d'aider les candidats à répondre aux différents types d'examens existants.

### 3.1 LES RECOMMANDATIONS POUR L'EXAMEN ÉCRIT

Certains trucs et conseils peuvent être utiles afin de répondre à l'examen écrit. Trois stratégies ont été mises en évidence pour traiter l'information contenue dans les examens. Chaque conseil a été associé à une stratégie particulière. Le triangle stratégique présenté ci-dessous illustre ces trois stratégies.



**1. Recueillir :** cette stratégie a pour objet de rassembler l'information pertinente concernant les consignes, les questions, les réponses proposées, le texte accompagnant les questions, etc., afin de pouvoir l'utiliser ultérieurement pour répondre correctement aux questions.

- Faire un survol de l'examen pour vérifier le nombre de questions, leur degré de difficulté, le temps accordé pour y répondre, etc.
- S'attarder aux consignes afin de bien comprendre la tâche à accomplir (par exemple « énumérer » est différent de « décrire »).
- Prendre le temps de lire attentivement chacune des questions pour s'assurer de l'avoir bien comprise. Souligner les mots importants présents dans la question. Cette étape permet de saisir correctement le sens de la question et les nuances qu'elle comporte.
- S'attarder aux mots qui constituent chaque question puisqu'ils sont des indices de ce qui est attendu dans la réponse. Voici quelques exemples : tous, la plupart, aucun, habituellement, parfois, bon.

En ce qui concerne les examens qui contiennent des documents d'accompagnement ou des textes un peu plus longs, il vaut mieux lire une fois **rapidement** la documentation, puis lire ensuite les questions ou les mises en situation. De cette façon, l'information à chercher ou à analyser sera plus facile à repérer. Ainsi, il n'est pas nécessaire de décortiquer les textes et de les comprendre entièrement à la première lecture. Il est possible de retourner aux documents et d'y trouver l'information rapidement. Cela permet une meilleure gestion du temps.



**2. Raisonner :** cette stratégie consiste à utiliser l'information recueillie pour amorcer une réflexion sur la question posée.

- Établir un ordre de réponse aux questions : par exemple, cet ordre pourrait être déterminé par le degré de difficulté de chaque question ou la certitude quant à la réponse à une question.
- Si cela est nécessaire, répondre au questionnaire en trois étapes :
  - commencer par répondre aux questions qui sont les plus faciles ;
  - revenir ensuite sur les questions partiellement résolues ;
  - finalement, revoir les questions qui ont causé le plus de difficulté et pour lesquelles aucune réponse n'a été trouvée. Ainsi, le temps alloué aura été utilisé efficacement.
- Établir les relations précises qui existent entre toutes les parties de la question. Avant d'y répondre, reformuler la question en d'autres mots pour s'assurer que la signification exacte de cette dernière est bien comprise. Il sera alors plus facile d'anticiper le contenu de la réponse et la manière de la structurer.
- À la suite de la lecture de la question, inscrire toutes ses idées dans la marge ou sur les feuilles de brouillon, s'il y a lieu. Faire le tri parmi les idées écrites et les traiter selon leur ordre de priorité.
- **Examen à développement**
  - Faire un bref plan de sa réponse et organiser ses idées logiquement avant de commencer la rédaction de celle-ci.
- **Examen à choix multiples**
  - Essayer d'abord de répondre mentalement aux questions avant de lire les choix de réponse. Ainsi, la réponse choisie subira moins l'influence des autres propositions de réponses.
  - Éviter de se fier à des séquences de réponse : par exemple, choisir de ne pas répondre b) à la question 6 parce que ce serait la quatrième fois de suite où la réponse serait b). Toutes les réponses sont possibles.



**3. Résoudre :** cette stratégie est celle qui, à la lumière de l'information recueillie et du raisonnement qui en découle, permet de trouver une réponse à la question.

- **Examen à développement**
  - Être direct et précis. Répondre en fonction de l'objet de la question, qui a été défini au moment de son analyse.
  - Justifier sa réponse de façon à démontrer que l'objet de la question a été bien compris.
  - Rédiger sa réponse en utilisant des phrases simples, courtes et les plus claires possible.
  - Prêter attention au français (orthographe, grammaire et ponctuation) et écrire le plus lisiblement possible.
  - Inscrire au moins les grandes lignes de son plan de réponse si le temps manque pour la compléter. Cela permettra peut-être d'obtenir quelques points.
- **Examen à choix multiples**
  - Procéder par élimination si la première réponse qui vient à l'esprit n'est pas dans les choix de réponse. Ce faisant, éliminer les possibilités qui semblent fausses dès le départ. S'il est impossible, par élimination, d'arriver au choix d'une seule réponse, tenter au moins une réponse.



**– À la fin de l'examen**

- Conserver du temps pour relire et réviser ses réponses.
- S'assurer d'avoir répondu à toutes les questions en révisant l'examen ou la feuille de réponse.
- S'assurer que sa feuille de réponse est remplie correctement.
- Utiliser tout le temps accordé pour faire l'examen.

**3.1.1 LA FEUILLE DE RÉPONSE DE L'EXAMEN À CHOIX MULTIPLES**

Lorsqu'il faut répondre sur une feuille de réponse pour l'examen à choix multiples, c'est-à-dire une feuille sur laquelle seront noircies les cases correspondant aux réponses choisies, certaines règles de base doivent être respectées pour éviter les erreurs :

- s'assurer de répondre au bon numéro de question et de noircir une seule case ;
- prêter attention à l'ordre ou à la séquence des numéros : par exemple, les numéros des réponses peuvent être disposés en colonnes, soit de haut en bas, ou en rangées, soit de gauche à droite ;
- s'assurer de bien effacer la case noircie s'il faut changer une réponse ;
- s'il y a correction négative, c'est-à-dire si une mauvaise réponse entraîne une perte de points, ne pas répondre aux questions dont la réponse est incertaine ;
- s'il n'y a pas de correction négative, c'est-à-dire si une mauvaise réponse n'entraîne aucune perte de points, s'assurer de répondre à toutes les questions, même si la réponse est incertaine.

Voici à quoi peut ressembler une feuille de réponse pour un examen à choix multiples. Il est important d'y inscrire une seule réponse par question.

RÉPONSES			N.B.: Vous devez inscr
1 (A) (B) (C) (D) (E)	19 (A) (B) (C) (D) (E)	37 (A) (B) (C) (	
2 (A) (B) (C) (D) (E)	20 (A) (B) (C) (D) (E)	38 (A) (B) (C) (	
3 (A) (B) (C) (D) (E)	21 (A) (B) (C) (D) (E)	39 (A) (B) (C) (	
4 (A) (B) (C) (D) (E)	22 (A) (B) (C) (D) (E)	40 (A) (B) (C) (	
5 (A) (B) (C) (D) (E)	23 (A) (B) (C) (D) (E)	41 (A) (B) (C) (	
6 (A) (B) (C) (D) (E)	24 (A) (B) (C) (D) (E)	42 (A) (B) (C) (	
7 (A) (B) (C) (D) (E)	25 (A) (B) (C) (D) (E)	43 (A) (B) (C) (	
8 (A) (B) (C) (D) (E)	26 (A) (B) (C) (D) (E)	44 (A) (B) (C) (	
9 (A) (B) (C) (D) (E)	27 (A) (B) (C) (D) (E)	45 (A) (B) (C) (	
10 (A) (B) (C) (D) (E)	28 (A) (B) (C) (D) (E)	46 (A) (B) (C) (	
11 (A) (B) (C) (D) (E)	29 (A) (B) (C) (D) (E)	47 (A) (B) (C) (	
12 (A) (B) (C) (D) (E)	30 (A) (B) (C) (D) (E)	48 (A) (B) (C) (	



## 3.2 LES RECOMMANDATIONS POUR L'EXAMEN PRATIQUE

Voici quelques conseils concernant l'examen pratique :

- écouter attentivement les consignes ;
- s'appliquer à faire chaque exercice le mieux possible ;
- rester soi-même ; il est inutile de tenter de jouer un rôle durant l'examen pratique puisque cela peut nuire à la performance attendue ;
- ne pas se laisser impressionner par les interventions des autres candidats lorsqu'il y a une évaluation en groupe ;
- ne pas se laisser distraire par la présence des observateurs (évaluateurs) ;
- ne pas chercher à anticiper les attentes des observateurs ;
- ne pas présumer de ce qui est évalué pour chacun des exercices.

## 3.3 LES RECOMMANDATIONS POUR L'EXAMEN ORAL

Pour bien se préparer à répondre aux questions de l'examen oral, il est recommandé de :

- recueillir de l'information sur la mission, le mandat, les programmes et les services du ministère ou de l'organisme au sein duquel l'emploi est à pourvoir. Ces renseignements sont habituellement disponibles sur le site Web et dans ses publications officielles (par exemple le rapport annuel) ;
- analyser les exigences de l'emploi présentées dans l'appel de candidatures ou la description d'emploi si elle est disponible ;
- se préparer afin d'être en mesure de répondre aux questions portant sur ses expériences de travail antérieures et sur ses compétences ;
- s'exercer à passer une entrevue, seul devant un miroir ou avec un ami.

Pendant l'examen oral, il est recommandé de mettre en pratique les conseils suivants :

- regarder les intervieweurs dans les yeux quand ceux-ci parlent et au moment de leur adresser la parole. Le fait de soutenir le regard démontre un intérêt pour l'emploi et de la confiance en soi ;
- essayer de rester conscient de tout ce qui se passe autour de soi et de l'effet que les réponses données produisent sur les membres du comité d'évaluation ;
- rester sensible à ce qui est vécu intérieurement ; cela permet d'adapter ses comportements et ses attitudes, au besoin ;
- surveiller sa façon de s'exprimer (les mots employés, la manière de les dire, le ton sa voix, etc.) ;
- prévoir des pauses entre les phrases afin de permettre aux membres du comité d'évaluation de bien saisir le propos ;
- ne pas parler trop vite afin de laisser suffisamment de temps aux membres du comité d'évaluation pour prendre des notes ;
- répondre directement à la question posée ;
- se rappeler que l'évaluation lors de l'entrevue porte sur ce qui est dit et non sur ce qui est sous-entendu : il faut verbaliser toute sa pensée ;
- éviter de couper la parole ; prendre le temps d'écouter chaque question au complet avant d'y répondre, afin de mieux en saisir le sens et de bien comprendre ce qui est demandé ;
- ne pas supposer ou inventer des éléments qui n'ont pas été mentionnés dans la question ou la mise en situation ;



- au besoin, prendre un moment de réflexion avant de donner une réponse ;
- lorsqu'une question paraît difficile à saisir, éviter d'y répondre tout de suite ; demander plutôt aux membres du comité d'évaluation de répéter, de clarifier ou de reformuler cette question ;
- après avoir écouté une question, si cela est nécessaire, prendre le temps de noter les éléments importants qui la composent et procéder à l'organisation sommaire de ses idées afin de s'assurer de ne rien oublier et que la réponse est complète ;
- si la réponse à une question n'est pas connue, tenter une réponse malgré tout ;
- s'il est demandé de présenter ses expériences de travail, il faut décrire ses expériences antérieures en soulignant le travail accompli et en mettant en valeur ses apprentissages et ses réalisations. Il ne faut pas avoir peur d'indiquer son rôle dans la réalisation d'un projet ou le titre de l'emploi occupé, de préciser les responsabilités liées à ce poste, bref de se mettre au premier plan. Il s'agit de bien expliquer le cadre dans lequel les tâches ont été réalisées, même si ces dernières se déroulaient dans un contexte différent. Il est important d'établir des liens entre ses emplois antérieurs et l'emploi faisant l'objet du processus de qualification ;
- si un candidat a peu ou pas d'expérience, éviter de parler à la négative ; exprimer plutôt sa motivation et mettre l'accent sur ses compétences associées à l'emploi ;
- à la fin de l'examen oral, transmettre au comité d'évaluation l'information qui a été oubliée afin de compléter, si nécessaire, les réponses données ;
- s'informer, au besoin, du moment où les résultats seront communiqués ou des suites du processus de sélection.



# 4.

## DES CONSEILS GÉNÉRAUX

Dans cette section, des conseils généraux sont donnés pour la préparation la veille de l'examen, pour le jour même et après l'examen.

---

### 4.1 LA VEILLE DE L'EXAMEN

---

- Relire la lettre de convocation pour s'assurer de la date, de l'heure et du lieu où se tiennent les examens. Prendre aussi le temps de vérifier l'itinéraire pour se rendre au lieu de l'examen.
- Consulter l'information disponible sur le type d'examen, la durée, les critères retenus pour l'évaluation, les exemples de questions d'examens, etc.
- Préparer tout le matériel nécessaire pour le jour de l'examen (lettre de convocation, pièce d'identité, crayons, etc.).
- S'assurer d'avoir une montre pour être en mesure de bien gérer son temps. Il n'y a pas toujours une horloge dans la salle où se tient l'examen.
- Se rappeler que la meilleure préparation consiste à se présenter à l'examen reposé et déterminé à le réussir.

---

### 4.2 LE JOUR DE L'EXAMEN

---

- Arriver une quinzaine de minutes avant le début de la séance de façon à pouvoir se préparer mentalement à l'examen (la ponctualité est de mise).
- Écouter attentivement les consignes, par exemple le temps alloué pour faire l'examen, les directives techniques, les restrictions et les corrections à effectuer au besoin dans l'examen. Si une consigne n'est pas claire, poser des questions.
- Une fois la séance d'examen commencée, ne pas se laisser distraire par les autres candidats.

*Pour en savoir plus sur la gestion du stress lors d'un examen, consulter l'annexe jointe à ce document.*

---

### 4.3 APRÈS L'EXAMEN

---

À la suite d'un examen, il est conseillé de faire un autodiagnostic. Ce procédé consiste à noter les impressions, les sentiments, les réactions et les comportements qui étaient présents au cours de l'examen.

Certaines questions peuvent être utiles afin de réaliser l'autodiagnostic : «Ai-je bien utilisé mon temps pendant l'examen?»; «Comment aurais-je pu mieux me préparer?»; «Comment me suis-je senti durant l'examen?»; «Quelles difficultés ai-je rencontrées?». Au moment de la réception du résultat de l'examen, l'autodiagnostic rédigé le jour de ce dernier permet de comprendre davantage le résultat obtenu et il peut même aider à mieux se préparer à d'éventuels examens.





## 5. LES RECOURS

Un candidat qui souhaite manifester une certaine insatisfaction concernant le processus d'évaluation devrait en premier lieu s'adresser à la personne responsable du processus de qualification. Si ce candidat est insatisfait de la réponse obtenue à cette requête et qu'il croit que la procédure d'évaluation utilisée peut avoir été entachée d'une illégalité ou d'une irrégularité, il peut exercer un recours auprès de la Commission de la fonction publique (CFP). Lorsqu'il s'agit d'un processus de promotion, le candidat peut faire appel en écrivant à la CFP dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'expédition de ses résultats, ce qui peut conduire la CFP à rendre un jugement. Dans le cadre du processus de recrutement, le candidat peut déposer une plainte à la CFP. Ce recours peut amener la CFP à enquêter et à formuler des recommandations au ministère ou à l'organisme visé, s'il y a lieu.



## 6. LES ÉTAPES SUIVANT LA PASSATION DE L'EXAMEN

À la suite des examens, le candidat est informé de son résultat. S'il a réussi, son nom est inscrit dans une banque de personnes qualifiées qui regroupe toutes les personnes qui ont réussi l'examen. Son nom restera dans la banque durant une période de cinq ans ou jusqu'à ce que la banque se termine.

Le fait que son nom soit inscrit dans une banque ne signifie pas que le candidat a obtenu un emploi dans la fonction publique québécoise, mais plutôt qu'il a passé l'étape de la vérification de ses compétences et qu'il est qualifié pour assumer les fonctions associées à l'emploi auquel il a postulé.

Lorsque les différents ministères ou organismes ont des emplois à pourvoir, ils consultent les banques de personnes qualifiées et ils repèrent, en fonction de leurs besoins, des candidats qu'ils inviteront à une entrevue d'embauche.

Si un candidat n'est pas retenu après l'entrevue d'embauche, son nom demeure dans la banque. Ainsi, le candidat pourra être appelé à participer à d'autres entrevues d'embauche.

Enfin, le résultat obtenu à un examen est transférable pour une période d'un an à tout autre processus de qualification qui utilise le même examen ou une version équivalente de cet examen, et ce, quel que soit le résultat obtenu par le candidat. Il n'y a donc aucune possibilité de refaire le même examen ou une version équivalente de cet examen durant une période d'un an.



# ANNEXE

---

## LA GESTION DU STRESS

---

Lorsqu'une personne est convoquée à un examen, il est possible qu'elle ressente un sentiment de stress par rapport à cette évaluation. Cette section contient des renseignements sur ce qu'est le phénomène de stress et aborde cet aspect en contexte d'évaluation, en présentant ses manifestations et ses répercussions. De plus, des conseils et des stratégies pour y faire face sont proposés.

### LA DÉFINITION DU STRESS

D'une façon générale, le stress constitue une réponse de l'organisme pour s'adapter à un danger. Le stress n'est pas nécessairement négatif. Il peut être une source de motivation et d'énergie. Quelquefois, à un certain niveau, il peut même être nécessaire à la survie. En effet, une certaine dose de stress est essentielle pour se mobiliser et améliorer son rendement. Au-delà de ce niveau, la qualité de la performance diminue.

Ainsi, il existe deux types de stress. Le premier permet de donner le meilleur de soi, tandis que le second paralyse la personne et l'empêche de faire face à une situation. Ce n'est pas l'examen qui suscite le stress, mais bien la perception qu'une personne a de ce stress. Il importe d'appivoiser le stress afin qu'il devienne un élément positif de la préparation à un examen et qu'il ne nuise pas à la réussite.

### LES MANIFESTATIONS DU STRESS

Le stress peut se manifester de différentes manières. Des symptômes physiques et psychologiques peuvent être présents. Voici une liste de quelques-uns de ces symptômes.

Symptômes physiques	Symptômes psychologiques
<ul style="list-style-type: none"><li>- augmentation du rythme cardiaque</li><li>- augmentation de la tension artérielle</li><li>- accélération de la respiration</li><li>- mains froides et moites, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- troubles de la mémoire et manque de concentration</li><li>- agitation mentale</li><li>- pensées irrationnelles</li><li>- nervosité</li><li>- difficulté à lire les questions et à organiser ses pensées</li><li>- sentiments d'anxiété, etc.</li></ul>



## LES RÉPERCUSSIONS DU STRESS SUR LA PERFORMANCE À UN EXAMEN

Durant les semaines précédant l'examen, il se peut que certaines personnes perçoivent cet événement comme une catastrophe inévitable ou encore une épreuve insurmontable et angoissante. En fait, la peur de l'échec et le manque de confiance en soi ou même la crainte de décevoir ses proches sont des exemples de croyances irréalistes que certaines personnes se sont probablement construites à la suite d'événements passés ou d'expériences, ou qui résultent de leur éducation. Ces idées irrationnelles sont une des causes du stress négatif. Il existe des stratégies pour faire face à ces croyances irréalistes. Elles sont abordées dans la section « Des stratégies pour faire face au stress ».

Au cours de l'examen, il est possible de ressentir du stress à différents moments. Ainsi, lorsqu'un candidat est aux prises avec une question qu'il trouve très difficile ou encore lorsque le temps alloué à l'examen est pratiquement écoulé, le stress éprouvé détourne l'attention de l'examen en cours pour l'orienter plutôt vers des craintes et des anticipations. Ce détournement de l'attention et l'activation physiologique engendrés par le stress ressenti (augmentation du rythme cardiaque, de la pression artérielle, etc.) entraînent des difficultés de concentration, de mémoire et de réflexion.

## DES STRATÉGIES POUR FAIRE FACE AU STRESS

Plusieurs stratégies peuvent aider à affronter le stress et à le diminuer. Certaines stratégies concernant plus précisément la gestion du stress en contexte d'examen sont abordées ci-dessous.

### Avant l'examen :

- se concentrer sur la tâche à faire, sur ses points forts, sur ses qualités et sur ses accomplissements pour se préparer;
- reconnaître et accepter ses propres limites tout en se rappelant que chaque personne est unique et différente;
- confier ses problèmes et ses préoccupations à une personne de confiance afin de se libérer l'esprit;
- se fixer des objectifs réalistes, établir ses priorités et donner le meilleur de soi;
- apprendre à gérer son temps;
- modifier ses pensées négatives à l'égard de l'examen, c'est-à-dire essayer d'entrevoir ce dernier de façon positive;
- prendre conscience de ses réactions devant le stress;
- préciser ses craintes à propos de l'examen. Cet exercice permet de prendre du recul par rapport à ses doutes;
- éviter d'arriver trop à l'avance, puisque la tension à l'entrée de la salle ou dans la salle même est souvent importante et communicative;
- anticiper les moments de stress qui peuvent survenir pendant l'examen et prévoir les stratégies qui pourront alors être utilisées. Il sera donc possible de réagir immédiatement si le stress se manifeste et, ainsi, de retrouver rapidement son calme;
- faire des simulations et s'imaginer en contexte d'examen. Se visualiser calme et en pleine possession de ses moyens;
- évaluer les enjeux réels d'un échec en prévoyant des solutions de rechange et des portes de sortie.



**Pendant l'examen :**

- se concentrer sur l'examen et non sur ce que font les autres autour de soi : par exemple, éviter de paniquer si des personnes tournent rapidement les pages. Cela ne signifie pas nécessairement qu'elles trouvent les bonnes réponses plus facilement ;
- se concentrer sur le présent puisque le stress lié à un examen résulte souvent d'anticipations négatives. Pour ce faire, il faut mettre l'accent sur la question ou sur la tâche à accomplir ;
- faire de petits exercices de relaxation ou de respiration ;
- prendre un temps de repos. Si la panique se fait sentir, fermer les yeux et respirer profondément jusqu'à ce que le calme revienne ;
- se rappeler un souvenir heureux. Prendre une ou deux minutes pour se remémorer un moment agréable afin de retrouver la sensation de détente ressentie à ce moment ;
- arrêter complètement, durant quelques secondes : par exemple, regarder au plafond pour ensuite revenir à l'examen. Cela permet de se détendre ;
- tenter de percevoir ses peurs et ne pas essayer de les éliminer. S'efforcer seulement de les dominer. Se convaincre qu'il est possible de maîtriser son anxiété.



# RÉFÉRENCES

BÉGIN, C. *Devenir efficace dans ses études*, Québec, Éditions Beauchemin, 1992, 200 p.

BLAIS, S. *Guide pour la recherche d'emploi : préparer l'entrevue pour améliorer vos chances de réussite*, Montréal, Services à la vie étudiante, Université du Québec à Montréal, 2005.

CÉGEP À DISTANCE. *Le stress et les examens*, [En ligne], 2003. [[www.savie.qc.ca/CampusVirtuel/Etudiant/ObjetApprentissage/ObjetApprentissage.asp?NoOrganisation=4&NoMembre=617&NoProgramme=6&NoCours=68&NoCategorie=22&NoObjet=3446&FeuilleDeRoute=1](http://www.savie.qc.ca/CampusVirtuel/Etudiant/ObjetApprentissage/ObjetApprentissage.asp?NoOrganisation=4&NoMembre=617&NoProgramme=6&NoCours=68&NoCategorie=22&NoObjet=3446&FeuilleDeRoute=1)] (Consulté le 8 janvier 2016).

CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE. *Aide à la réussite : la gestion du stress*, [En ligne], 2014. [[www.cegepsth.qc.ca/sites/default/files/docs/La%20gestion%20du%20stress.pdf](http://www.cegepsth.qc.ca/sites/default/files/docs/La%20gestion%20du%20stress.pdf)] (Consulté le 8 janvier 2016).

CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE. *Aide à la réussite : la préparation aux examens*, [En ligne], 2014. [[www.cegepsth.qc.ca/sites/default/files/docs/La%20pr%C3%A9paration%20des%20examens.pdf](http://www.cegepsth.qc.ca/sites/default/files/docs/La%20pr%C3%A9paration%20des%20examens.pdf)] (Consulté le 8 janvier 2016).

CENTRE D'AIDE AUX ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL. *La préparation aux examens*, [En ligne], 2016. [[www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/boite-a-outils/strategies-d-apprentissage/la-preparation-aux-examens/](http://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/boite-a-outils/strategies-d-apprentissage/la-preparation-aux-examens/)] (Consulté le 8 janvier 2016).

COLLÈGE DE ROSEMONT. *Que faire avant, pendant et après l'entrevue*, [En ligne], [s. d.]. [[www.crosemont.qc.ca/public/bd6fad11-ee4c-4d0c-a5d7-c094a8a27d06/prpar\\_perform\\_entrevue.pdf](http://www.crosemont.qc.ca/public/bd6fad11-ee4c-4d0c-a5d7-c094a8a27d06/prpar_perform_entrevue.pdf)] (Consulté le 8 janvier 2016).

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE. *Appel en matière de promotion*, [En ligne], 2016. [[www.cfp.gouv.qc.ca/fr/recours/appel-en-matiere-de-promotion](http://www.cfp.gouv.qc.ca/fr/recours/appel-en-matiere-de-promotion)] (Consulté le 8 janvier 2016).

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL. *Recueil d'information. Préparation générale dans le cadre d'un concours*, Québec, La Commission, 2005, 16 p.

GAUTHIER, L., et N. POULIN. *Savoir apprendre. Avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche*, Québec, Éditions de l'Université de Sherbrooke, 1985, 293 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. *Document d'information et de préparation aux concours de promotion et/ou de recrutement dans la fonction publique du Québec*, Québec, Le Ministère, 1991, 37 p.

MINISTÈRE DE LA SOLIDARITÉ SOCIALE. *Préparation à un examen dans le cadre d'un concours*, Québec, Le Ministère, 1997, 7 p.

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA SCIENCE. *Quelques conseils pratiques en vue de se préparer à un examen*, Québec, Le Ministère, 1991, 9 p.

MINISTÈRE DU REVENU DU QUÉBEC, GROUPE D'ACCOMPAGNEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DES GESTIONNAIRES. *Guide de préparation aux processus de promotion pour des emplois d'encadrement*, Québec, Le Ministère, 2002, 36 p.





OFFICE DES RESSOURCES HUMAINES. *Programme d'information à l'intention des membres de communautés culturelles sur les mécanismes d'accès à un emploi dans la fonction publique du Québec*, Guide d'animation, Québec, L'Office, 1992, 92 p.

RÉGIE DE L'ASSURANCE MALADIE DU QUÉBEC. *Préparation à un examen dans le cadre d'un concours*, Québec, La Régie, 1998, 5 p.

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC. *Comment se préparer à participer à un concours?*, Québec, La Société, 1992, 43 p.

TÉLUQ. *Ah! Les examens*, [En ligne], [s. d.]. [[www.teluq.quebec.ca/psyprog/html/f05examen.htm](http://www.teluq.quebec.ca/psyprog/html/f05examen.htm)] (Consulté le 8 janvier 2016).

TÉLUQ. *Stratégies d'études*, [En ligne], [s. d.]. [[www.teluq.quebec.ca/psyprog/d129.pdf](http://www.teluq.quebec.ca/psyprog/d129.pdf)] (Consulté le 8 janvier 2016).

UNIVERSITÉ D'OTTAWA. *Méthodes d'études – Préparation aux examens*, [En ligne], [s. d.]. [[sass.uottawa.ca/fr/mentorat/trousse/examens](http://sass.uottawa.ca/fr/mentorat/trousse/examens)] (Consulté le 8 janvier 2016).

