**Examen écrit**

|  |
| --- |
| Les examens écrits ont pour but de déterminer si le candidat possède les connaissances, les habiletés, les capacités, les qualités personnelles, ou les compétences nécessaires pour exécuter efficacement les fonctions du poste. |
| **L’examen écrit devrait être …** |
| **Lié à l’emploi**. Les questions devraient être fondées sur les qualifications essentielles et sur les qualifications constituant un atout affichées dans l’Énoncé de critères de mérite, tel que les connaissances, capacités, qualités personnelles, etc. Puisque les questions sont liées aux compétences, les réponses des candidats permettront de mieux prédire leur rendement au travail.  **Objectif et offrir des opportunités égales**. Les mêmes questions devraient être posées à tous les candidats et leurs réponses devraient être évaluées d’une manière standardisée en fonction des critères pertinents à l’emploi à l’aide d’une grille d’évaluation préétablie. Les candidats doivent avoir une chance égale de démontrer leurs qualifications et d’être évalués équitablement. |
| **Questions d’examen écrit** |
| Il existe une variété de formats pour les examens écrits. Les questions peuvent être des choix multiples, réponses courtes, réponses à développement, mises en situation et questions fondées sur le comportement. Peu importe le format choisi, il est recommandé que les questions:   * définissent clairement la qualification qui sera évaluée; * soient formulées et structurées de manière à ce que les candidats comprennent clairement ce qu’ils doivent faire; * indiquent le temps dont les candidats disposent pour compléter leur examen, la longueur souhaitée pour chaque réponse (p. ex. moins de 500 mots), le format attendu (p. ex. phrases complètes ou sous forme de points), etc. |
| **Administrer des examens écrits** |
| Il est important de préparer des instructions pour assurer l’administration cohérente des examens écrits, en particulier s’ils sont administrés par différents individus et s’ils ne sont pas supervisés. Les instructions devraient inclure :   * L’équipement et les outils disponibles (utilisation d’Internet ou autres ressources), calendrier, demandes de changement de date et mesure d’adaptation, sécurité et confidentialité de l’examen et les coordonnées de la personne ressource (si non supervisé); * Pour l’administration d’examens non supervisés, tels que les examens maison, consultez [les Pratiques exemplaires pour les tests non supervisés](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/guides-embauche-fonction-publique/pratiques-exemplaires-tests-non-supervises.html). |
| **Cotation** |
| Afin d’assurer que les candidats soient évalués d’une manière standardisée, objective et juste, le comité d’évaluation devrait :   * Rédiger et discuter les réponses attendues ou les principaux points qui devraient être inclus dans la réponse pour chaque question. * S’assurer que les réponses attendues soient liées aux questions ainsi qu’aux qualifications évaluées. * Définir une échelle de cotation claire indiquant la façon dont les points seront attribués pour chaque question ainsi que la note de passage.   **QUELQUES CONSEILS**   * Donner une note pour les réponses sans regarder le nom des candidats peut éviter toute préconception possible. * Lorsque possible, demander qu’au moins deux personnes qualifiées notent indépendamment les réponses des candidats et discutent afin d’arriver à une entente concernant les points qui seront accordés. * Prévoir amplement de temps pour la notation. Souvent, les réponses doivent être lues plus d’une fois pour être notées avec exactitude. |
| **Commission de la fonction publique** |
| Par l'intermédiaire du Centre de psychologie du personnel, la Commission de la fonction publique offre une [gamme complète de produits et services](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/outils-ressources-dotation-evaluation/specialistes-ressources-humaines-gestionnaires-embaucheurs.html) d'évaluation pour l'embauche interne et externe. Ces produits et services comprennent entre autre :   * des méthodes d'évaluation personnalisées pour répondre à vos besoins en matière de sélection; * des outils d'évaluation standardisés ([tests en ligne supervisés](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/outils-ressources-dotation-evaluation/specialistes-ressources-humaines-gestionnaires-embaucheurs/tests-ligne-supervises.html)) pour différents groupes et niveaux servant à mesurer toute une gamme de capacités; * des [tests en ligne non supervisés](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/outils-ressources-dotation-evaluation/specialistes-ressources-humaines-gestionnaires-embaucheurs/tests-ligne-non-supervises.html) que les candidats peuvent compléter au moment de soumettre leur candidature. |

**Besoin de renseignements supplémentaires?**

Communiquer avec votre consultant en RH en soumettant une demande dans le [Centre de service en RH (CSRH)](http://hrsc-csrh.prv/)