

PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF

GUIDE DES TESTS



COMPLICES DU SAVOIR
Service des ressources humaines

À propos des examens

Le Service des ressources humaines vous offre ce résumé des différents examens de qualifications pour les emplois de soutien technique et administratif. Vous trouverez dans les pages suivantes, le résumé des différentes règles d'application et le descriptif des tests de qualification.

RÈGLES D'APPLICATION

Période de préparation

Vous disposez d'une période de 12 à 24 heures pour la préparation à votre examen.

Il est donc fortement recommandé de commencer à vous préparer dès le moment où vous décidez de présenter votre candidature aux différents postes et ce en fonction des exigences inscrites sur les affichages.

Note de passage

La note de passage pour les tests de qualification est de **70%**.

Réussite d'un examen

Lorsque vous avez obtenu la note de passage pour le test, ce dernier est classé à votre dossier.

Échec d'un examen

Dans ce cas, il y a deux possibilités qui s'offrent à vous :

- Attendre le délai de un (1) an avant de pouvoir repasser l'examen dans le cadre d'un affichage de poste.
- Si vous nous présentez une preuve de formation subséquente et en lien avec le test en échec (attestation de formation, facture d'inscription, etc.), nous serons en mesure de vous permettre de repasser le test de qualification dans le cadre d'un affichage de poste.

Remise des résultats

Les résultats des tests vous seront communiqués dans les meilleurs délais, et ce, par téléphone par un technicien en administration du Service des ressources humaines.

Par la suite, une lettre de confirmation vous sera envoyée et une copie de celle-ci sera ajoutée à votre dossier.

Questions sur les résultats

Si vous avez des questions sur les résultats, vous devez vous référer directement au Service des ressources humaines, au poste 20521. Aucune copie des tests ne peuvent être remise aux candidats.

Quand devez-vous passer un test de qualification?

- Lorsque vous présentez votre candidature pour un poste affiché, afin de vérifier si vous répondez à toutes les exigences du poste;
- Lors d'une période de préqualification précédant une séance d'affectation si vous voulez accéder à un poste dans une autre classe d'emploi que la vôtre, lorsque requis.

Qu'est-ce qu'un test évolutif ?

Il s'agit d'un test qui mesure à la fois les connaissances de base et les connaissances avancées pour un logiciel. Présentement, ce type de test existe pour les logiciels Word, Excel et Access.

Si vous devez passer ce test pour mesurer vos connaissances de base, il est possible que vous ne soyez pas en mesure de répondre à toutes les questions ou de compléter toutes les opérations.

Ce guide vous aidera à cibler ce qui est mesuré concernant les fonctions de base et les fonctions avancées.

TITRE DES TESTS ET DESCRIPTIONS

| TEST | NIVEAU DE BASE | NIVEAU AVANCÉ | DURÉE |
|---|--|---|---------|
| Access | <ul style="list-style-type: none"> - Création, modification d'une table; - Création et modification de requêtes simples; - Création et modification de formulaires; - Création d'un état; - Échanges de données. | <ul style="list-style-type: none"> - Traitement d'une table : gestion, filtrage et relations; - Création et modification de requêtes complexes; - Traitement d'un formulaire : ajout d'un sous formulaire, contrôle d'un groupe d'options, ajout d'un champ calculé; - Modification et traitement d'un état; - Création de macros. | 3 h |
| Anglais de base <i>Ce test a pour but de mesurer si le candidat possède un niveau d'anglais parlé de base.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Test téléphonique dans lequel la qualité du vocabulaire, la prononciation et la cohérence des informations sont mesurés. | | 15 min. |
| Capacité d'analyse <i>Ce test a pour but de mesurer la capacité d'un individu à analyser les données pertinentes d'une situation, de prioriser les éléments et de comprendre ce qui doit être communiqué.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Mises en situation et exercices pratiques. | | 90 min. |
| Comptabilité de base | <ul style="list-style-type: none"> - Actif / passif / revenus / dépenses; - Débit et crédit; - Facture client et compte à recevoir; - Paiements reçus; - Facture fournisseur / compte à payer; - Exécution d'un paiement; - Écriture de correction; - TPS et TVQ; - Calculs simples; - Questions sur le budget (si en lien avec le poste). | | 3 h |
| Comptabilité financière <i>Chacun des examens pour le type d'emploi en rubrique peut-être différent en fonction des exigences du poste.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Écritures de régularisation; - Rapprochements bancaires; - Comptabilisation des remises et des retenues à la source; - Compréhension du processus comptable des opérations; - Bilan mensuel. | | 3 h |
| Comptabilité Technicien en administration <i>Chacun des examens pour le type d'emploi en rubrique peut-être différent en fonction des exigences du poste.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Écritures de régularisation; - Rapprochements bancaires; - Comptabilisation des remises et des retenues à la source; - Compréhension du processus comptable des opérations; - Bilan mensuel. | | 3 h |

TITRE DES TESTS ET DESCRIPTIONS

| TEST | NIVEAU DE BASE | NIVEAU AVANCÉ | DURÉE |
|---|--|---|---------|
| Connaissance des produits/outils <i>Ces tests sont adaptés au contexte de chaque magasin de la CSRS.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Identification exacte du matériel situé dans le magasin en question. - Mesure du niveau de connaissances par des questions à choix de réponses et à court développement. | | 2 h |
| Excel <i>Le test évolutif permet de mesurer le niveau de compréhension et d'utilisation du logiciel.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Reproduire un tableau; - Gérer des classeurs (enregistrement et impression); - Effectuer des calculs et appliquer des fonctions simples; - Effectuer des tris simples. | <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tris complexes, des filtres, des groupes, des sous-totaux; - Utiliser des formats particuliers; - Appliquer des mises en forme conditionnelles; - Utiliser l'en-tête et le pied de page. | 3 h |
| Français grammatical <i>Les outils de références suivants sont fournis : le Multidictionnaire, la Nouvelle grammaire en tableau, le Bescherelle et le Français au bureau.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Révision de texte; - Orthographe; - Accord des mots; - Homophones. | | 90 min. |
| Français rédaction <i>Plusieurs outils de références sont fournis.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Explications claires du sujet de son texte et des motifs; - Utilisation d'une mise en forme appropriée pour le type d'écrit; - Utilisation d'un vocabulaire précis et varié; - Intégration de tous les éléments importants pour effectuer une communication claire et précise; - Construction de phrases correctes et utilisation des signes de ponctuation. | | 60 min. |
| Informatique de base <i>Ce test mesure la capacité du candidat à effectuer des opérations de base en utilisant un ordinateur.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Courriel : écrire, envoyer et ajouter une pièce jointe; - Tableau : saisir des données et monter un tableau simple en utilisant soit le logiciel Word ou le logiciel Excel; - Recherche internet. | | 90 min. |
| Logique mathématique <i>Ce test mesure un niveau de compréhension de base des mathématiques.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Identification des données pertinentes; - Opérations mathématiques en lien avec une mise en situation (mathématiques); - Maîtrise et application de la règle de 3; - Application des quatre opérations mathématiques; - Calcul avec des pourcentages, des décimales et des fractions; - Résolution de problèmes mathématiques. | | 90 min. |

TITRE DES TESTS ET DESCRIPTIONS

| TEST | NIVEAU DE BASE | NIVEAU AVANCÉ | DURÉE |
|---|--|--|-------|
| PAIE/GRH | | | |
| <p>Tenue d'un secrétariat <i>Ce test a pour but de mesurer si le candidat est en mesure de connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat et à appliquer un doigté nécessaire pour des postes dans le domaine du secrétariat.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et mettre en forme une lettre selon les conventions de secrétariat en vigueur; - Mettre des documents en ordre alphabétique; - Ordonner des tâches en ordre de priorité et justifier le raisonnement; - Doigté : Mesurer le nombre de mots par minutes tapé à l'informatique. | | 3 h |
| <p>Test d'aptitudes et évaluation psychométrique <i>Le recours à des outils psychométriques fournit une appréciation neutre des caractéristiques personnelles, du mode de fonctionnement, du potentiel et des habiletés personnelles.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Le processus comprend habituellement l'administration d'outils d'évaluation, une entrevue et une rencontre de rétro-information, mais il peut varier selon la fonction et les compétences à valider. - Le but de la CSRS est d'assurer l'arrimage entre les compétences/aptitudes requises par le poste et le profil de l'individu afin d'assurer des chances de succès du candidat dans le poste convoité. | | 3 h |
| <p>Word <i>Le test est évolutif et sera en mesure de mesurer le niveau de compréhension et d'application du logiciel.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - Traitement de texte; - Mise en page d'un document; - Gestion des documents (enregistrement et impression); - Création de tableaux; - Insertion et modification d'objets divers. | <ul style="list-style-type: none"> - Insertion, utilisation, manipulation et coloriage d'objets; - Création de colonnes; - Utilisation de sauts; - Utilisation d'une table des matières; - Utilisation d'en-têtes/pieds de page; - Puces et numéros; - Utilisation du publipostage. | 3 h |