



ONTARIO COLLEGE OF TRADES

ORDRE DES MÉTIERS DE L'ONTARIO

EXAMENS D'ACCREDITATION EN ONTARIO

Guide de préparation à l'examen

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction.....	3
2.	Pour commencer	3
3.	Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen	4
4.	Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen.....	4
5.	Aide spécialisée	4
	A. Circonstances exceptionnelles.....	5
	B. Perfectionnement des compétences essentielles.....	5
	C. Formation linguistique.....	5
	D. Formation linguistique de niveau avancé.....	6
	E. Emploi Ontario.....	6
6.	Quelles sont les ressources à ma disposition pour la préparation à l'examen?.....	7
	A. Norme de formation par l'apprentissage	7
	B. Ressources pour les métiers du programme du Sceau rouge.....	8
	C. Plans des examens provinciaux d'accréditation.....	9
	D. Cours de préparation.....	9
	E. Exemples de questions et d'examens.....	10
	F. Programmes de formation par l'apprentissage, manuels, codes, renseignements en matière de santé et de sécurité et autres ressources connexes.....	10
7.	Étudier pour l'examen	11
8.	Autres conseils – Plans et horaires d'étude	12
9.	Jour de l'examen – Que dois-je savoir d'autre sur l'examen?.....	14
	A. Ce que vous devez apporter le jour de l'examen	14
	B. Éléments qui vous seront remis au centre d'examen	14
	C. Qu'évalue-t-on dans le cadre de l'examen?	14
	D. Stratégies à appliquer durant l'examen.....	15
10.	Manière de se comporter durant l'examen	15
11.	Que faire si vous avez une plainte à formuler relativement à l'examen	16
12.	Obtention de vos résultats.....	16
13.	Si vous ne réussissez pas l'examen.....	16
14.	Listes de contrôle d'autoévaluation	17
15.	Annexe A	20

Examens pour les métiers spécialisés : Que dois-je savoir à ce sujet et que puis-je faire pour m'y préparer?

1. Introduction

Pour un bon nombre de métiers spécialisés en Ontario, vous devez réussir un examen d'accréditation final pour être accrédité dans votre métier. Lorsque vous réussissez l'examen, vous pouvez obtenir le statut de membre dans la catégorie compagnon de l'Ordre des métiers de l'Ontario et recevoir un certificat de qualification pour votre métier.

Voici les deux types d'examens qui permettent d'obtenir une accréditation pour pouvoir exercer un métier en Ontario :

- 1) les examens provinciaux (Ontario), qui permettent d'obtenir un certificat de qualification;
- 2) les examens Sceau rouge, qui permettent d'obtenir un certificat de qualification portant la mention Sceau rouge interprovinciale.

Vous passerez l'examen Sceau rouge pour les métiers qui sont désignés Sceau rouge en Ontario et un examen provincial pour ceux qui ne le sont pas.

L'Ordre des métiers de l'Ontario prépare les examens d'accréditation. Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) offre les examens au nom de l'Ordre dans les centres d'examen de la province.

2. Pour commencer

La plupart des personnes doivent se préparer après avoir décidé de s'inscrire à l'examen d'accréditation. Bien sûr, vous seul décidez dans quelle mesure vous souhaitez vous y préparer.

Pour ce faire, vous pouvez ne réviser que quelques notions ou encore passer en revue des manuels traitant du métier en question et les codes applicables, effectuer des examens modèles ou participer à des cours de préparation à l'examen.

Peu importe ce que vous décidez de faire, il est utile de savoir où vous pouvez trouver les renseignements et les ressources qui vous permettront de vous préparer le mieux possible.

3. Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

Vous disposerez d'**un maximum de quatre heures pour effectuer l'examen**. Si vous avez besoin de plus de temps, vous devez en faire la demande au moment où vous fixez la date de l'examen, et non la journée de l'examen. Si vous terminez l'examen en moins de quatre heures, vous pouvez quitter le centre d'examen.

La note de passage est de 70 %.

Pour chaque question, vous devrez choisir la bonne réponse parmi les quatre choix donnés. L'examen peut compter entre 90 et 150 questions à choix multiples.

4. Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

La marche à suivre pour pouvoir passer l'examen est actuellement présentée en détail sur le site Web de l'Ordre des métiers de l'Ontario (<http://www.ordredesmetiers.ca/membres/ressources-2/marche-a-suivre-pour-l'examen>).

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

1. confirmez que vous êtes admissible à l'examen auprès de l'Ordre;
2. communiquez avec les Services à la clientèle de l'Ordre pour acquitter vos frais d'examen;
3. communiquez avec le centre d'apprentissage du ministère le plus près de chez vous afin de fixer la date de votre examen, qui aura lieu dans son centre d'examen ([http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff fr](http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff_fr)).

5. Aide spécialisée

Lorsque vous vous préparez pour l'examen, surtout si vous l'avez déjà échoué, vous pourriez vouloir obtenir de l'aide supplémentaire selon votre situation. Il pourrait entre autres s'agir de demandes de mesures d'adaptation dont vous aurez besoin la journée même de l'examen, de perfectionnement de compétences essentielles, de formation linguistique et (ou) d'autres programmes d'aide spécialisée.

La présente section traite des types d'aide spécialisée suivants :

- A. les circonstances exceptionnelles (les demandes de mesures d'adaptation);
- B. le perfectionnement des compétences essentielles;
- C. la formation linguistique;
- D. les programmes de formation linguistique de niveau avancé;
- E. Emploi Ontario.

A. Circonstances exceptionnelles (demandes de mesures d'adaptation) :

Selon votre situation, vous pourriez avoir droit de prendre d'autres dispositions pour passer votre examen. Il s'agit de « demandes de mesures d'adaptation ». Si vous croyez que vous pourriez avoir besoin que des mesures d'adaptation soient mises en place, discutez-en avec le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) bien avant de passer votre examen, soit lorsque vous fixerez la date de ce dernier. On pourrait vous demander de présenter un billet du médecin et (ou) d'autres documents pertinents pour justifier votre demande. Les mesures d'adaptation comprennent notamment les suivantes :

- accorder du temps supplémentaire pour passer l'examen;
- effectuer l'examen dans un autre local ou dans un espace isolé pour réduire les distractions;
- faire un examen pratique au lieu d'un examen écrit pour démontrer ses connaissances et compétences à un examinateur. REMARQUE : Les coûts associés aux examens pratiques sont beaucoup plus élevés que ceux des examens écrits. La préparation des examens pratiques est beaucoup plus longue et ce genre d'examen ne peut pas être offert pour tous les métiers;
- avoir recours aux services d'un traducteur, d'un interprète ou d'un lecteur, que vous devez trouver vous-même. Remarque : Votre traducteur, interprète ou lecteur doit soumettre une demande au ministère bien avant la date de l'examen afin de pouvoir vous offrir ce service. Le ministère décidera si la personne que vous proposez peut être votre traducteur/interprète/lecteur pour cet examen.

B. Perfectionnement des compétences essentielles : Le perfectionnement des compétences essentielles vous permet d'améliorer vos compétences en lecture, en rédaction et (ou) en mathématiques. Certains programmes offrent également du soutien afin d'améliorer les compétences relatives à l'employabilité et les compétences en milieu de travail. Les programmes relatifs aux compétences essentielles sont offerts à l'échelle de la province.

- Ils peuvent être offerts dans le cadre de programmes de formation des adultes par divers Conseils de l'éducation ou par des collèges communautaires d'arts appliqués et de technologie.
- Le gouvernement de l'Ontario octroie du financement aux organismes de littératie afin d'offrir cette formation.
- Les fournisseurs de services d'Emploi Ontario peuvent vous aiguiller vers des programmes en matière de littératie, de numératie et de compétences essentielles.
- Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le site <http://www.essentialskillsontario.ca/essential-skills/skills-delivery>.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les neuf compétences essentielles, veuillez consulter l'annexe A.

C. Formation linguistique : Si vous aimeriez perfectionner vos compétences en anglais ou en français avant de passer l'examen, des organismes financés par les gouvernements fédéral et provincial offrent les programmes Cours de langue pour les immigrants au

Canada (CLIC) et Anglais, langue seconde (ALS) en Ontario. Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour en savoir davantage sur le processus d'évaluation et d'aiguillage, consultez les sites ci-dessous.

- <http://www.cic.gc.ca/francais/ministere/media/documents-info/2013/2013-10-18.asp>
- <http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/bienvenue/index.asp>
- <http://www.servicecanada.gc.ca/fra/gdc/clic.shtml>
- <http://www.etablissement.org/index.asp>
- <http://www.citizenship.gov.on.ca/french/keyinitiatives/language.shtml>
- <http://www.ontarioimmigration.ca/OI/index.htm>

D. Programmes de formation linguistique de niveau avancé

Il existe plusieurs programmes de formation axés sur un domaine en particulier auxquels vous pourriez vous inscrire pour vous préparer à votre examen d'accréditation, notamment les cours de langue de niveau avancé (CLNA), les formations linguistiques centrées sur le domaine et les programmes de formation relais. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les sites ci-dessous.

- http://www.ontarioimmigration.ca/OI/fr/working/OI_FR_BRIDGE.html
- http://www.ontarioimmigration.ca/OI/fr/working/OI_FR_HOW_WORK_TRADES.html
- http://www.etablissement.org/sys/faqs_detail.asp?k=ESL_ADULT&faq_id=4000860
- <http://co-oslt.org/fr/>

E. Emploi Ontario

Vous pensez peut-être devoir travailler en Ontario pendant un certain temps avant d'essayer de passer l'examen d'accréditation. Même si vous êtes un travailleur international possédant de l'expérience, travailler au sein d'une entreprise ou d'une société locale vous permettra de comprendre l'exercice de votre métier en Ontario et de mieux connaître les codes, les outils et la terminologie requis. Si vous devez obtenir une accréditation¹ pour exercer votre métier en Ontario, vous pouvez discuter de la possibilité d'effectuer une courte période d'apprentissage avec un employeur et un représentant du ministère de la Formation et des Collèges et Universités selon votre expérience et votre formation antérieures relatives au métier.

Les fournisseurs de services d'Emploi Ontario offrent les services d'emploi partout dans la province. Ceux-ci peuvent vous aider à trouver un emploi et d'autres ressources qui vous permettront de réussir. Ils offrent également des services d'évaluation des compétences et de l'expérience, ainsi que de placement. Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour connaître les services qui sont offerts dans votre région, consultez les sites ci-dessous.

- <http://www.tcu.gov.on.ca/re/employmentontario/eoes.html>
- <http://www.tcu.gov.on.ca/re/search.asp>

¹ Pour exercer un métier à accréditation obligatoire en Ontario, vous devez être inscrit en tant qu'apprenti, être membre de la catégorie candidats compagnons ou être un compagnon accrédité.

6. Quelles sont les ressources à ma disposition pour la préparation à l'examen?

Il existe de nombreuses ressources offertes en Ontario pour vous aider à vous préparer à l'examen. Ces ressources incluent des cours de préparation, des modèles d'examens, des guides d'étude, du matériel et des textes.

Vous pouvez également tirer profit de votre réseau de soutien en discutant avec vos employeurs, vos anciens instructeurs et vos collègues de travail.

La présente section décrit les types de ressources ci-dessous.

- A. Normes de formation par l'apprentissage
- B. Ressources pour les métiers du programme du Sceau rouge :
 - a) Analyses nationales des professions;
 - b) Guide de préparation en vue d'un examen du Sceau rouge interprovincial;
 - c) Documents d'aide aux examens;
 - d) Bibliothèque d'échantillons de questions.
- C. Plans des examens provinciaux d'accréditation
- D. Cours de préparation
- E. Exemples de questions et d'examens
- F. Manuels, codes et renseignements sur la santé et la sécurité et autres ressources connexes

A. Norme de formation par l'apprentissage

La norme de formation par l'apprentissage (NFA) est le « journal de bord » que les apprentis en Ontario utilisent pour repérer et suivre les compétences qu'ils acquièrent dans le cadre de leur formation en milieu de travail. Elle est créée par les experts du secteur pour veiller à ce que les apprentis partout en Ontario soient formés selon les mêmes normes et qu'ils acquièrent les compétences jugées nécessaires par le secteur pour travailler en tant que compagnons dans leur métier.

Il s'agit également d'une ressource que les candidats aux métiers qui n'ont pas fait un apprentissage en Ontario peuvent consulter dans le cadre du processus d'évaluation de l'équivalence professionnelle (ÉÉP).

La plupart des candidats aux examens, ceux qui ont fait un apprentissage et les travailleurs d'expérience internationaux, trouvent très utile de passer en revue la NFA de leur métier pour se préparer à l'examen.

Les examens provinciaux sont fondés sur les compétences décrites dans les normes de formation de l'Ontario. Les examens du programme du Sceau rouge sont basés sur le document de l'analyse nationale de profession (ANP) utilisé dans l'ensemble du pays, qui est également utilisé pour élaborer la norme de formation de l'Ontario pour les métiers désignés Sceau rouge.

Passer en revue la NFA de votre métier vous permettra de bien comprendre les compétences incluses dans votre métier et vous remémorera le langage spécialisé et les outils utilisés dans l'exercice de votre métier.

Pour trouver la NFA de votre métier, rendez-vous à :

<http://www.ordredesmetiers.ca/membres/ressources-2/training-standards-fr>.

Voici les mesures à prendre pour tirer le maximum de la norme de formation.

1. Lisez et comprenez chaque compétence décrite (il y a habituellement 100 à 150 compétences dans une norme de formation). La compétence contiendra les trois éléments suivants, dans cet ordre, en commençant par la tâche en gras :
 - la tâche que vous devez exécuter;
 - dans quelles conditions, à l'aide de quels matériaux et de quel matériel;
 - dans quelle mesure ou à quel niveau de satisfaction (l'objectif de rendement).
2. Cernez tous les détails de la tâche.
3. Déterminez la séquence des actions nécessaires pour exécuter la tâche.
4. Déterminez le matériel à utiliser.
5. Visualisez l'exécution de chaque action de la tâche, dans le bon ordre.
6. Effectuez la tâche (vous voudrez peut-être demander à une personne de vous regarder pendant que vous exécutez la tâche).
7. Discutez de la tâche en détail avec des personnes qui possèdent de l'expérience.
8. Passez en revue la norme de rendement requise (soit, l'objectif de rendement) et assurez-vous de bien comprendre comment s'applique la norme.
9. Si vous n'avez jamais effectué une tâche en particulier, demandez à votre superviseur ou à une personne de métier de vous montrer pourquoi, comment et quand la tâche est effectuée.
10. Souvenez-vous que l'examen peut porter sur toute compétence de la norme de formation, qu'elle soit indiquée comme facultative ou obligatoire.

B. Ressources pour les métiers du programme du Sceau rouge

Si vous passez un examen interprovincial (Sceau rouge), le site Web de Sceau rouge offre un bon nombre d'excellentes ressources pour vous aider à vous préparer. Parmi elles figurent celles ci-dessous.

- a. **Analyse nationale de profession (ANP)** : Ce document décrit les compétences et les connaissances requises pour effectuer les tâches du métier. Chaque ANP est formée de blocs; chaque bloc est divisé en tâches et chaque tâche est divisée en sous-tâches. Les questions d'examens du Sceau rouge sont spécifiquement fondées sur les sous-tâches de l'ANP.
(<http://www.sceau-rouge.ca/d.4c.5m.2nts.2.1rch@-fra.jsp>)
- b. **Guide de préparation en vue d'un examen du Sceau rouge interprovincial** : Ce document décrit comment utiliser l'ANP pour vous préparer à passer votre examen. De la structure de l'ANP aux plans d'étude, il vous donne une démarche

détaillée pour vous préparer à passer l'examen.
(<http://www.red-seal.ca/images/ATC-index-fra.html>)

- c. **Document d'aide aux examens** : Le document d'aide aux examens vous donne la répartition ou le pourcentage des questions pour chaque thème de l'examen. La plupart des examens du Sceau rouge comportent de 100 à 150 questions.
- d. **Bibliothèque d'exemples de questions** : Les exemples de questions accessibles sur le site Web du Sceau rouge montrent la structure et la formulation des questions auxquelles vous devrez répondre à l'examen.

Pour trouver le matériel de soutien du programme du Sceau rouge pour votre métier :

1. rendez-vous à l'adresse <http://www.sceau-rouge.ca/w.2lc.4m.2@-fra.jsp>;
2. cliquez sur *Examens du Sceau rouge*;
3. sélectionnez votre nom de métier.

C. Plans des examens provinciaux d'accréditation

Il existe des plans d'examen offerts pour certains des métiers qui ne sont pas désignés Sceau rouge en Ontario.

Remarque : Même si vous passez un examen provincial, il vous serait très utile de consulter le site Web de Sceau rouge pour passer en revue les conseils généraux et les techniques relatifs aux examens. Par exemple, les questions des examens provinciaux utilisent la même structure et formulation que les examens du Sceau rouge. Rendez-vous à www.red-seal.ca pour consulter le site Web du programme du Sceau rouge.

D. Cours de préparation

- Cours de préparation à l'accréditation : Communiquez avec les collèges communautaires, les centres de formation de syndicats et les collèges privés d'enseignement professionnel de votre région pour obtenir des renseignements sur les cours de préparation à l'accréditation payants dans votre région.
- Cours de préparation aux examens : De nombreux organismes offrant des services de formation² offrent maintenant des cours de préparation aux examens financés par le ministère pour certains métiers aux candidats qui ont fait un apprentissage et à ceux qui veulent passer l'examen. Communiquez avec le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités (MFCU) à un centre d'apprentissage de votre région pour obtenir des renseignements sur l'inscription à ces cours. Les cours de préparation aux examens sont habituellement conçus pour les personnes qui

² Un organisme offrant des services de formation est approuvé par le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités pour donner des programmes en établissement pour un métier en particulier. Un organisme offrant des services de formation peut être un collège communautaire, un centre de formation de syndicat ou un collège privé d'enseignement professionnel.

connaissent leur métier, mais qui ont de la difficulté à étudier pour l'examen ou à le passer. Les cours ne font pas une révision complète de l'ensemble de compétences des métiers. Voici le lien vers les centres d'apprentissage par région :

http://services.findhelp.ca/eo/tcu/appoff_fr.

REMARQUE : Les droits de scolarité peuvent varier. L'Ordre des métiers de l'Ontario ne recommande aucun cours ou organisme offrant des services de formation en particulier.

E. Exemples de questions et d'examens

Le site Web du Sceau rouge constitue une excellente ressource pour consulter des exemples de questions d'examen Sceau rouge. De plus, d'autres provinces pourraient avoir des modèles d'examen en référence pour certains métiers. Certains services payants offrent également des options de modèles d'examen pour certains métiers. Les services qui ne sont pas situés en Ontario peuvent offrir un excellent soutien. Par contre, il faut se rappeler que la terminologie, les codes réglementaires, les compétences et d'autres exigences peuvent varier entre les provinces.

REMARQUE : Les coûts associés à ces ressources peuvent varier. L'Ordre des métiers de l'Ontario ne recommande aucun site Web ou ressource en particulier offrant des banques de questions ou de modèles d'examens.

- <http://www.sceau-rouge.ca/w.2lc.4m.2@-fra.jsp>
- « ExamBank » – Banque de modèles d'examens pour les métiers et les apprentissages (service payant)
<http://trades.exambank.com/>
- Alberta Ministry of Enterprise and Advanced Education
<http://www.mybookezzz.org/lookup.php?q=red+seal+exam>
- British Columbia's Industry Training Authority
<http://www.itabc.ca/exams/prepare-your-exams>

F. Programmes de formation par l'apprentissage, manuels, codes, renseignements en matière de santé et de sécurité et autres ressources connexes

Une révision de la théorie ou des renseignements généraux peut également vous aider à vous préparer à votre examen. Une révision théorique est tout particulièrement importante pour les métiers qui doivent respecter des exigences de code réglementaire.

Les manuels, codes et manuels de santé et de sécurité, ainsi que d'autres renseignements propres aux métiers sont disponibles dans bon nombre d'endroits. Vérifiez auprès du collège communautaire, du centre de formation de syndicat, du collège privé d'enseignement, ainsi qu'à la bibliothèque de votre région ou dans les librairies et en ligne. Les associations et les organismes sectoriels peuvent également posséder des ouvrages pour vous aider à vous préparer.

Les programmes de formation par l'apprentissage utilisés par les organismes offrant des services de formation approuvés par le ministère qui offrent de la formation par l'apprentissage en classe peuvent vous aider à vous préparer en survolant les sujets abordés par les apprentis dans le cadre de l'enseignement pédagogique à un collège ou à un centre de formation de syndicat ou d'employeur.

Pour trouver le programme de formation par l'apprentissage pour chaque niveau de formation en établissement, rendez-vous à :

<http://www.ordredesmetiers.ca/membres/ressources-2/training-standards-fr>.

À l'aide de la théorie relative au métier, des manuels et du programme de formation :

- trouvez un bon glossaire de termes;
- cernez les concepts, les théories et les principes clés dans les manuels;
- cernez les problèmes importants ou habituels de l'exercice du métier;
- déterminez les exceptions aux théories et les conditions dans lesquelles elles se réalisent;
- pour chaque concept, trouvez et retenez les définitions ou les formules connexes;
- établissez un lien entre chaque concept ou formule et votre expérience de travail;
- interreliez les concepts pour vous donner un aperçu général;
- classez dans un ordre séquentiel ou organisez les renseignements par application en milieu de travail pour qu'ils soient logiques;
- répétez les séquences et les liens à voix haute;
- dessinez des diagrammes pour montrer les structures et les liens.

7. Étudier pour l'examen

- Déterminez une stratégie d'étude qui fonctionne pour vous et pour ce que vous essayez d'étudier.
- Essayez de fixer un horaire pour étudier et respectez-le.
- Trouvez un endroit confortable pour étudier, loin des distractions.
- Étudiez pendant de courtes périodes et prenez des pauses régulièrement. C'est la meilleure façon de rester concentré et de retenir de l'information. Récompensez-vous lorsque vous avez bien étudié.
- Déterminez le temps d'étude d'un sujet selon son importance dans l'examen (consultez les documents d'aide à l'examen de Sceau rouge et de l'Ontario pour connaître le nombre de questions qui seront posées).
- Pour étudier efficacement, vous devez commencer longtemps avant l'examen et échelonner vos périodes d'étude. Vous vous souviendrez mieux de la matière étudiée si vous consultez souvent vos ouvrages et les relisez toutes les trois ou quatre semaines.

8. Autres conseils – Plans et horaires d'étude

Il existe de nombreuses ressources et de nombreux services de soutien pour se préparer aux examens écrits. Vous pourriez effectuer une recherche sur les domaines/sujets suivants pour vous aider dans votre préparation aux examens :

- conseils pour l'étude;
- conseils pour passer des examens;
- conseils pour les examens à choix multiples;
- réduction de l'anxiété;
- création d'un plan d'étude et d'un horaire d'étude.

Conseils pour créer un plan d'étude et un horaire d'étude

Un plan d'étude est un tableau organisé que vous pouvez créer et qui décrit les périodes d'étude et les objectifs d'apprentissage.

Le fait de créer un plan d'étude et un horaire vous permet de vous concentrer, de retenir la matière et de gérer votre temps efficacement. Rappelez-vous que les circonstances, les horaires et le temps consacré à l'étude peuvent varier pour chaque personne.

Voici des conseils utiles pour créer votre plan et horaire.

- **Conseils généraux**
 - Trouvez un endroit tranquille et confortable pour étudier.
 - Créez un environnement d'étude qui convient à vos besoins.
 - Soyez honnête avec vous-même.
 - Évitez la technologie pendant que vous étudiez.
 - Ne remettez pas votre étude à plus tard.
 - Prenez des notes et surlignez les renseignements importants.
 - Prenez du temps pour étudier en groupe (si possible).
 - Enseignez un sujet à une autre personne de métier, un ami ou un collègue – Lorsque vous expliquez un concept à une autre personne, vous constaterez que vous avez besoin de bien le maîtriser.
 - Utilisez l'ANP (soit, le glossaire et d'autres annexes) de votre métier et d'autres ressources pour vous assurer d'utiliser la bonne terminologie et les bonnes définitions.
 - Préparez des cartes-éclair, des diagrammes de fonctionnement et des diagrammes de renseignements clés, y compris :
 - les formules;
 - les définitions;
 - les concepts clés.

- **Conseils pour créer votre horaire d'étude**
 - Évaluez votre horaire actuel – Essayez de créer un équilibre sain entre votre travail, votre étude, votre vie sociale et le repos. Organisez votre horaire selon vos besoins et votre style d'apprentissage personnel.
 - Établissez une routine d'étude.
 - Passez en revue votre calendrier/agenda et indiquez la journée où vous étudiez et les journées où vous n'étudiez pas.
 - Prévoyez les périodes d'étude par blocs – De courts blocs peuvent être plus faciles à planifier et être plus productifs.
 - Écrivez le sujet que vous avez étudié dans chaque période.
 - Dressez une liste de tous les sujets que vous devez étudier et classez-les en ordre de priorité.
 - Étudiez la matière la plus difficile lorsque vous vous sentez le mieux.
 - Respectez votre horaire.
 - N'attendez pas à la dernière minute. Étudiez régulièrement.
 - Reprenez les périodes d'étude manquées.

9. Jour de l'examen – Que dois-je savoir d'autre sur l'examen?

A. Ce que vous devez apporter le jour de l'examen

Le ministère vous demandera de fournir une preuve d'identité lorsque vous arriverez au centre d'examen, le jour de votre examen. Vous devez donc apporter une pièce d'identité avec photo, comme votre permis de conduire ou votre passeport. **REMARQUE** : Le ministère ne peut pas accepter les cartes santé comme preuve d'identité.

L'Ordre des métiers de l'Ontario vous remettra un reçu lorsque vous paierez vos frais d'examen. Apportez également ce reçu.

B. Éléments qui vous seront remis au centre d'examen

Le ministère vous fournira tout ce dont vous avez besoin. On vous remettra :

- le cahier d'examen, dans lequel VOUS NE DEVEZ PAS ÉCRIRE;
- la feuille-réponse;
- du papier brouillon;
- un crayon et une gomme à effacer;
- un code et (ou) une calculatrice non scientifique (si vous en avez besoin d'une pour votre examen) : vous *ne pourrez pas* apporter votre propre code ou votre propre calculatrice au centre d'examen.

Chaque centre d'examen possède des dictionnaires anglais et français et un certain nombre de dictionnaires dans d'autres langues. Si vous avez besoin d'un dictionnaire dans une autre langue que l'anglais ou le français, vérifiez auprès de votre centre d'examen afin de vérifier s'il n'y en pas déjà un. S'il n'y en a pas, on peut vous autoriser à apporter votre propre dictionnaire, mais on vérifiera qu'il n'y a pas de notes ou toute autre écriture avant de vous permettre de l'utiliser.

C. Qu'évalue-t-on dans le cadre de l'examen?

Les questions de l'examen permettront d'évaluer :

1. votre compréhension de la terminologie et des concepts du métier;
2. votre connaissance du moment et de l'ordre des tâches : on vous posera des questions sur le moment auquel une tâche précise doit être effectuée et on vous donnera, par exemple, les choix de réponse suivants : « tous les trois mois » ou « après cette autre tâche » ou « avant cette tâche »;
3. votre connaissance de la raison pour laquelle les tâches sont exécutées : on vous posera des questions afin de savoir la raison pour laquelle une tâche doit être exécutée et on vous donnera, par exemple, les choix de réponse suivants : « parce qu'il s'agit d'une condition » ou « pour obtenir ce type de résultat »;

4. votre connaissance de l'accomplissement d'une tâche : on vous posera des questions sur la manière dont les tâches sont accomplies et les choix de réponses indiqueront des compétences et des techniques à posséder ou certaines séquences de tâches à respecter;
5. vos connaissances des normes et des permissions : on vous posera des questions sur le type de permission requis ou les normes à respecter pour faire un travail, par exemple, le code ou le plan à utiliser;
6. votre compréhension des conséquences : on vous posera des questions sur les conséquences, par exemple, « quelle est l'incidence de la survenue d'un certain événement ou de l'accomplissement d'une certaine tâche? ».

Une fois que vous avez commencé votre examen, vous ne pouvez pas quitter la salle d'examen avant d'avoir terminé, sauf pour une situation d'urgence ou pour aller aux toilettes.

D. Stratégies à appliquer durant l'examen

- Appliquer les trois principes suivants : utilisez judicieusement votre temps, lisez attentivement les directives et les questions et faites preuve de logique.
- Pensez à toutes les solutions possibles : ne jetez pas votre dévolu sur la première réponse possible; on pourrait essayer de vous induire en erreur. Lisez toutes les réponses dans l'ordre dans lequel elles sont présentées et choisissez la meilleure option.
- Faites un lien entre chaque réponse possible et la question. Évaluez la mesure dans laquelle chaque option répond à la question : est-ce une réponse logique, l'énoncé est-il adéquat? Recourez au processus d'élimination pour exclure les mauvaises réponses.
- Anticipez la réponse avant de lire les options : lisez la question attentivement puis répondez-y par vous-même; trouvez la réponse qui correspond à la vôtre.
- Utilisez les renseignements d'autres questions pour vous aider : vérifiez s'il y a des questions semblables ou des questions qui portent sur le même sujet et si les réponses se recoupent. Y a-t-il des renseignements supplémentaires que vous pourriez utiliser, comme une définition?

Portez une attention particulière aux mots comme toujours, jamais, etc. : ce sont des mots absolus, qui indiquent qu'il n'y a pas d'exception à l'énoncé. Ne choisissez pas de réponses qui utilisent de tels extrêmes, à moins d'être certain qu'il n'existe aucune exception. Si vous n'êtes pas sûr de la bonne réponse : éliminez la ou les options que vous pourriez classer dans la catégorie « absolument pas », comparez le reste des réponses les unes aux autres (quelles sont les ressemblances/les différences), puis choisissez la meilleure solution restante.

10. Manière de se comporter durant l'examen

On ne tolérera aucun comportement inapproprié durant l'examen, y compris toute forme de tricherie ou d'inconduite, et cela peut avoir une incidence sur votre admissibilité à devenir membre de l'Ordre des métiers de l'Ontario ou pour continuer à être membre de

l'Ordre si vous y êtes déjà inscrit dans le cadre d'un autre métier. Cela peut également avoir une incidence sur votre capacité à travailler dans votre métier s'il s'agit d'un métier à accréditation obligatoire. Si l'on vous surprend à tricher, vous pourriez être passible d'une amende maximale de 10 000 \$.

11. Que faire si vous avez une plainte à formuler relativement à l'examen

- Si vous désirez déposer une plainte relativement au contenu de l'examen, demandez un formulaire de plainte relative à l'examen dès que vous terminez votre examen et avant de quitter la salle d'examen.
- Sur le formulaire, notez le ou les numéros des questions au sujet desquelles vous avez des préoccupations et expliquez votre plainte en détail.
- Le ministère transmettra votre formulaire de plainte à l'Ordre des métiers de l'Ontario à des fins d'examen.
- L'Ordre des métiers communiquera avec vous si votre note change à la suite de l'examen de votre plainte.

12. Obtention de vos résultats

L'Ordre des métiers de l'Ontario vous **enverra vos résultats par la poste** dans les trois semaines suivant l'examen.

Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités ne peut pas vous donner vos résultats, et l'Ordre des métiers de l'Ontario ne peut pas non plus vous les communiquer par téléphone ou en personne.

13. Si vous ne réussissez pas l'examen

Vous pouvez reprendre l'examen. Il n'est pas rare que les candidats doivent reprendre leur examen. Vous serez autorisé à prendre rendez-vous pour un autre examen 15 jours après la date de votre examen précédent, sauf si votre examen a été bloqué en attendant une enquête pour inconduite pendant l'examen.

Vous devez payer des frais d'examen à l'Ordre des métiers de l'Ontario pour chaque reprise d'examen.

Si vous ne réussissez pas l'examen, les renseignements ci-dessous de l'Ordre des métiers de l'Ontario vous aideront à vous préparer pour votre prochaine tentative.

- La lettre indiquant le résultat de votre examen qui vous sera envoyée par l'Ordre des métiers vous donnera la note que vous avez obtenue selon le sujet sur lequel on vous évaluait.

- Examinez ces résultats afin de déterminer vos points forts et vos points faibles, ce qui vous aidera à orienter votre étude en vue de votre prochaine tentative.
- Utilisez les ressources et les aides énumérées dans le présent guide pour vous aider à vous préparer.
- Ne prenez pas rendez-vous pour une reprise d'examen avant d'être prêt et d'avoir confiance en vos connaissances et en vos compétences.

Si vous échouez à l'examen à deux reprises, vous devrez dorénavant, à toutes les tentatives, fournir une preuve à l'Ordre des métiers de l'Ontario que vous avez fait quelque chose pour améliorer vos chances de réussir.

14. Listes de contrôle d'autoévaluation

À mesure que vous progressez dans votre processus de préparation en vue de votre examen, la liste de contrôle ci-après peut être un bon rappel des choses que vous avez à faire.

Liste de contrôle – Durant la préparation à votre examen

- Avez-vous téléchargé/sauvegardé/imprimé une copie de votre ANP?
- Avez-vous téléchargé/sauvegardé/imprimé une copie de votre norme de formation par l'apprentissage?
- Avez-vous téléchargé/sauvegardé/imprimé une copie de votre document d'aide aux examens?
- Vous servez-vous de votre ANP comme outil d'étude?
- Vous servez-vous de votre norme de formation par l'apprentissage comme outil d'étude?
- Avez-vous utilisé d'autres ressources d'études (p. ex., des codes, des textes, des normes provinciales/territoriales)?
- Avez-vous fait appel à votre propre réseau pour obtenir du soutien (p. ex., des collègues, des instructeurs, des employeurs)?
- Avez-vous créé un plan d'étude?
- Avez-vous établi un horaire d'étude?
- Avez-vous utilisé la bibliothèque d'exemples de questions? (N^{bre} de fois? ___ Vous êtes-vous chronométré? ___)

Êtes-vous intéressé par le perfectionnement des compétences essentielles? Oui Non

Avez-vous eu accès à des renseignements sur le perfectionnement des compétences essentielles dans votre région? Oui Non

Êtes-vous intéressé par une formation linguistique? Oui Non

Avez-vous eu accès à des renseignements sur la formation linguistique dans votre région?

Oui Non

Liste de contrôle – Veille de l'examen

Avez-vous préparé une pièce d'identité avec photo appropriée?

Connaissez-vous l'emplacement du centre d'examen?

Connaissez-vous l'heure de l'examen?

Avez-vous prévu votre transport vers le centre d'examen?

Avez-vous les ressources nécessaires pour vous rendre au centre

(p. ex., un billet d'autobus)? Oui Non

Avez-vous prévu suffisamment de temps pour vous rendre au centre? Oui Non

Combien de temps? _____

Avez-vous calculé du temps pour des imprévus (p. ex., bouchon de circulation, construction)

dans votre plan de transport?

Avez-vous imprimé une carte et l'itinéraire pour vous rendre au centre d'examen (ou avez-vous un système GPS)? Oui Non

Avez-vous réglé votre réveille-matin? Oui Non

Avez-vous suffisamment dormi avant votre examen?

Avez-vous avisé votre employeur (congé)? Oui Non

Avez-vous prévu suffisamment de temps de congé de votre travail ou de l'école pour assister à l'examen? Oui Non

ANNEXE A

Que sont les compétences essentielles?

Les compétences essentielles sont les compétences de base requises pour accomplir toutes les tâches professionnelles ainsi que les éléments de base requis pour apprendre de nouvelles compétences.

Il y a neuf compétences essentielles relatives au lieu de travail.

Lecture : *La capacité de lire et de comprendre l'information écrite dans bon nombre de différents types de documents que l'on retrouve en milieu de travail.*

Utilisation de documents : *La capacité de trouver l'information dont vous avez besoin et de l'utiliser, d'inscrire l'information à l'endroit approprié et de construire des panneaux de présentation de l'information : il s'agit de toutes les tâches relatives à l'utilisation de documents. Les icônes, les étiquettes, les listes, les tableaux, les formulaires, les graphiques, les panneaux, les cartes, les jauges, les images, les calendriers, les schémas, les écrans tactiles et les dessins techniques sont des exemples de documents ou de modes de présentation de l'information utilisés en milieu de travail. Nous utilisons cette compétence pour lire des panneaux, des étiquettes, et des listes ainsi que pour interpréter des diagrammes et des graphiques.*

Calcul : *La capacité d'utiliser les nombres et de penser de façon mathématique afin de mesurer et de faire des calculs, d'estimer, de manipuler de l'argent, d'analyser des tendances numériques et de créer des horaires et des budgets.*

Rédaction : *La capacité d'utiliser les mots sous forme écrite pour créer un message clair. Cela comprend la rédaction sur un autre support que le papier, comme la saisie de texte à l'aide d'un ordinateur. Nous utilisons cette compétence pour organiser, inscrire, documenter, fournir de l'information pour convaincre, demander de l'information aux autres et justifier une demande.*

Communication orale : *La capacité de parler avec les autres pour donner ou échanger des renseignements et des idées (p. ex., poser des questions, donner des directives, coordonner les tâches, expliquer et convaincre).*

Travail d'équipe : *La capacité de diriger, de coordonner ou de collaborer avec les autres relativement à des activités relatives au travail. Nous utilisons cette compétence pour travailler au sein d'une équipe ou de concert avec un partenaire (soit en personne ou à distance) et lorsque nous participons à des activités de supervision ou de leadership.*

Capacité de raisonnement : *La capacité de participer au processus de résolution de problèmes, de planifier et d'organiser son travail, de rechercher des renseignements, d'utiliser sa pensée critique, d'utiliser sa mémoire de façon importante et de prendre des décisions. Nous utilisons un processus de raisonnement pour résoudre les problèmes, organiser et planifier, rechercher l'information requise, être logique, se souvenir de choses et prendre des décisions.*

Technologie numérique : *La capacité d'utiliser les technologies de l'information et des communications. Nous utilisons cette compétence pour utiliser un téléphone intelligent, une caisse enregistreuse et un logiciel de traitement de texte, ainsi qu'envoyer des courriels et créer et modifier des tableaux.*

Formation continue : *La capacité d'appliquer des stratégies qui appuient l'apprentissage et la capacité de s'adapter aux changements. Nous utilisons cette compétence pour tirer des apprentissages de notre travail quotidien ou apprendre de nos collègues ainsi que lorsque nous participons à de la formation dans le milieu de travail ou à l'extérieur.*

Posséder de solides compétences essentielles, comme des capacités de lecture, de rédaction et de raisonnement, peut augmenter votre chance de réussir ces examens.

Nous vous souhaitons un franc succès dans la préparation de votre examen.