



Tests d'embauche en ligne

Document d'informations



Table des matières

Tests dans un environnement virtuel	3
Tests d'embauche.....	3
Logistique.....	4
Excel	5
Word	7
PowerPoint.....	9
Français	11
Anglais	11
Exemple de rapport	

Tests dans un environnement virtuel

Nos tests sont exécutés dans un environnement virtualisé. Pour les tests de bureautique, vos candidats doivent compléter les exercices à même le logiciel de Microsoft Office, **sans avoir besoin d'une licence**, ni même des logiciels sur son poste de travail.

Langue de passation de tests disponibles (à l'exception des tests de langues):

- Français
- Anglais

Tests d'embauche

Nos tests de recrutement vous permettent d'évaluer les compétences de vos candidats lors du processus d'embauche. Ces évaluations sont conçues de façon à grouper les compétences par thématique et par niveau de difficulté.

Dans un contexte de recrutement, les tests sont qualifiés de « statiques », c'est-à-dire que **les mêmes questions sont posées à chaque candidat**; en opposition aux tests évolutifs qui seraient utilisés par exemple dans un test de classement avant une formation afin de déterminer des groupes, par niveaux.

Notre plateforme vous offre des rapports détaillés en temps réel, présentant les résultats de vos candidats pour **simplifier votre prise de décision**.



Bon à savoir :

Le Service aux entreprises offre la **possibilité de développer des tests sur mesure** pour l'entreprise.

Exemple : Vous administrez des tests maison sur papier ou via un formulaire web avec correction manuelle? Nous pouvons basculer ces tests sur notre plateforme en ligne afin d'automatiser, standardiser et sécuriser l'évaluation des compétences de vos candidats.

Optionnel : tests de validation

Notre plateforme offre des fonctionnalités de validation permettant de confirmer que le test ayant été réalisé à l'extérieur de vos bureaux a bel et bien été complété par le candidat.

Lors d'un test de validation, le candidat devra réaliser un minitest comportant seulement quelques questions ayant été réussies lors de la passation de son test initial. Vous pouvez alors comparer les résultats du test de validation avec le test initial et vous assurer que le candidat n'a pas reçu d'aide.

Logistique

Banque annuelle de tests

Le Service aux entreprises met à la disposition de ses clients une banque annuelle de tests, **facilitant ainsi l'administration des tests dans de brefs délais.**

Choix des tests

1. Le client communique avec la conseillère pour lui transmettre des informations sur le type de poste, les exigences et les attentes en lien avec le niveau de maîtrise des compétences à évaluer;
2. La conseillère suggère le ou les tests pertinents, de même que le niveau attendu, pour chaque type de poste;

Invitations

MÉTHODE A: Gestion de l'envoi des invitations directement par le client (ex: entrevues sur place)

1. Cette méthode permet une **belle flexibilité et autonomie pour le client.**
2. La conseillère configure les tests requis dans la plateforme et génère un envoi de liens multiples au client par courriel;

MÉTHODE B: Gestion de l'envoi des invitations par le Service aux entreprises

1. Le client communique l'horaire souhaité des tests à la conseillère responsable du dossier, idéalement, dans un délai de 48 heures ouvrables avant la passation souhaitée;

Résultats

Les résultats sont acheminés sous forme de rapport PDF **en temps réel** (dès la fin du test) par courriel à la personne responsable désignée:

- Bilan des compétences (résultat global)
- Rapport détaillé (résultat pour chaque compétence de chaque niveau)



Voir un exemple de rapport ici.



Évaluez les compétences de vos candidats sur le logiciel Microsoft Excel. Nos tests sont répartis en quatre thématiques :

1. Mise en forme
2. Calcul
3. Base de données
4. Graphique

Chaque thématique comporte plusieurs compétences qui varient selon les niveaux que vous désirez évaluer.

COMPÉTENCES

MISE EN FORME

Dimensionner une ligne/cellule/colonne

Insérer une ligne/cellule/colonne

Masquer/Afficher ligne ou colonne

Copie incrémentée complexe

Copie incrémentée simple

Maîtriser le collage spécial

Ajouter une bordure à une cellule

Changer la couleur de la bordure

Changer l'épaisseur de la bordure

Afficher les nombres en espaçant les milliers

Afficher un nombre au format "date"

Afficher un nombre en pourcentage

Modifier les décimales affichées pour les nombres

Centrer sur plusieurs colonnes

Définir la zone d'impression

Fusionner des cellules

Modifier l'entête/pied de page/titre

Orientation du texte

Recopier une mise en forme

Renvoyer à la ligne automatiquement

Répéter la ligne d'en-tête

Retour à la ligne dans une cellule

Déprotéger certaines cellules

Format de nombre avancé

Mise en forme conditionnelle

Mise en forme conditionnelle avancée

Protéger une feuille

Tableau : mise en forme automatique

Grouper/Dissocier

Insertion de feuilles

Mettre en forme les onglets

Réorganiser les feuilles d'un classeur

Importer une base de données

Figurer/libérer les volets

Fractionner la fenêtre

Insertion/Suppression de liens hypertextes

Modifier le format par défaut

Caractère spécial

CALCUL

Blocage \$ deux dimensions

Blocage \$ simple

Étendre une formule sur plusieurs cellules

Fonction MOYENNE

Fonction NB

Fonction SOMME

Fonctions statistiques

Opérateur %

Opérateur ^

Opérateurs * et /

Opérateurs + -

Référence à des plages multiples

Fonction SI avancée

Fonction SI standard

Fonction SOMME.SI/NB.SI standard

Fonctions de temps

Fonctions de texte

Nommer/modifier la dénomination d'une
plage

Utiliser une plage nommée dans une
formule

SOMME automatique sur des sous totaux

Utiliser la validation de données

Fonction SOMMEPROD

Fonction SOMMEPROD "Conditionnelle"

BASE DE DONNÉES

Rechercher/remplacer

Créer une liste simple

Fonction RechercheV / Vlookup

Filtre élaboré

Filtre simple

Filtres automatiques

TCD extraction de données

Tri croissant ou décroissant sur une
colonne

Actualisation des données d'un TCD

Ajouter un champ calculé dans un TCD

Graphique de TCD

Rajouter des champs dans un TCD

Rajouter des champs de page dans un TCD

Rajouter des données dans un TCD vide

Activer les totaux d'une liste (Basique)

Recherche de données avancée

Fonction TRANSPOSE

Fonctions Index/Equiv

Fonctions Index/Equiv avancées

GRAPHIQUE

Graphique sur données discontinues

Afficher / masquer les étiquettes de
données

Afficher ou masquer la légende

Afficher ou masquer le titre

Agrandir la taille d'un graphique

Choisir le type de graphique

Déplacer le titre ou la légende

Faire un graphique avec un format "mixte"

Graphique : gestion avancée des axes

Graphique : Inversion Ligne / Colonne

Graphique : mise en couleur

Graphique multiaxe

Modifier le format d'un graphique existant

Graphique "Cascade"

Graphique nuage de points

Modifier les étiquettes de données



Évaluez les compétences de vos candidats sur le logiciel Microsoft Word. Nos tests sont répartis en trois thématiques :

1. Compétences transversales
2. Mise en page
3. Automatisation et collaboration

Chaque thématique comporte plusieurs compétences qui varient selon les niveaux que vous désirez évaluer.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Changer la police
Changer la taille de la police
Justifier/Aligner le texte
Insérer une image, un diagramme...

MISE EN PAGE

Marques de mise en forme
Espace entre paragraphes
Exposant ou indice
Interlignage
Modifier le format via le menu "Police"
Gérer les bordures et trames
Gérer les tabulations
Utiliser une liste numérotée
Points de suivis et tabulation
Saut de ligne/insécable

Tabulation décimale
Convertir un texte en tableau ou un tableau en texte
Créer/modifier un style de mise en forme
Intégrer un objet au texte
Mettre en place des colonnes
Modifier le format des colonnes
Utiliser un style de mise en forme
Gestion des numéros de page
Insérer une note de bas de page
Utiliser les sauts
Insérer une table des matières
Mettre à jour une table des matières
Section : utilisation de base
Section : utilisation avancée
Insertion automatique de la date
Caractères spéciaux
Activer les balises

Changer la police
Changer la taille de la police
Justifier/aligner le texte
Insérer une image, un diagramme□

AUTOMATISATION ET COLLABORATION

Ajouter un mot au dictionnaire
Options des fichiers Word
Correction orthographique
Remplacement de mise en forme
Finaliser le document pour le publipostage

Lier un document à une base de données
Définir un signet
Comparer et fusionner des documents
Gestion du suivi des modifications
Insérer ou supprimer un commentaire
Mettre en place le suivi des modifications
Créer un modèle de publipostage
Rechercher/remplacer
Statistiques
Utiliser un synonyme
Insérer/remplacer



Évaluez les compétences de vos candidats sur le logiciel Microsoft PowerPoint. Nos tests sont répartis en deux thématiques :

1. Présentation
2. Objets avancés

Chaque thématique comporte plusieurs compétences qui varient selon les niveaux que vous désirez évaluer.

COMPÉTENCES

PRÉSENTATION

Ajouter/supprimer un commentaire
Ajouter/supprimer/déplacer une diapositive
Appliquer un thème à une présentation
Changer de mode d'affichage
Créer un nouveau thème
Développer/réduire le plan
Hausser/abaisser un paragraphe d'un niveau
Personnaliser le jeu de couleurs
Ajouter texte sur toutes les diapositives
Modifier la couleur de l'arrière-plan
Modifier le masque de diapositive
Restaurer un espace réservé dans un masque
Personnaliser une liste à puces
Utiliser une image comme puce
Ajouter/supprimer une animation
Modifier un effet d'animation
Régler les paramètres d'une transition

Ajouter/supprimer une transition
Mettre en forme l'arrière-plan des diapositives
Insérer le texte d'un plan à partir de Word
Cacher les objets d'arrière-plan d'un masque
Convertir un plan en présentation

OBJETS AVANCÉS

Afficher la grille ou les repères
Ajouter du texte à un objet
Modifier un graphique SmartArt
Aligner des objets
Rendre un objet partiellement transparent
Effet avancées : ombre, 3D, etc...
Faire pivoter un objet
Insérer un organigramme
Insérer un diagramme
Insérer/créer un graphique
Insérer/modifier/déplacer des formes
Insérer/modifier/déplacer des connecteurs
Insérer/modifier/déplacer une zone de texte

Modifier la couleur ou le style de
remplissage
Modifier les couleurs d'un diagramme
Modifier l'ordre des objets
Paramètres avancés d'un objet
Personnaliser un clipart
Espacer des objets à distance égale

Rogner une image
Insérer une vidéo
Insérer des objets externes
Ajouter un bouton d'action et affecter une
action
Insérer/modifier/déplacer des arcs



Évaluez le niveau de maîtrise de la langue française de vos candidats. Nos tests sont répartis en quatre thématiques :

1. Orthographe
2. Grammaire
3. Conjugaison
4. Vocabulaire

Chaque thématique comporte plusieurs compétences qui varient selon les niveaux que vous désirez évaluer.

COMPÉTENCES

ORTHOGRAPHE

Le son « gz »
Le son « k »
Le son « ks »
Le son « s »
Le son « z »
Le son « g »
Les adverbes en « ment »
Les graphies de « ar »
Les graphies de « sion »
Noms composés au singulier et au pluriel

GRAMMAIRE

Accord de l'adjectif
Accord de l'adjectif de couleur
Accord de tout, même et autre
Genre des noms
Ponctuation
Pronom personnel complément
Pronom personnel sujet
L'accord de demi, mi, nu
Les déterminants

Accord de l'adjectif (CA)

Les déterminants (CA)

CONJUGAISON

Accord du participe passé
Concordance des temps tout niveau
Conditionnel présent
Futur simple de l'indicatif
Imparfait de l'indicatif
Les terminaisons des verbes «ez, é, és, er»
Passé composé de l'indicatif
Passé simple de l'indicatif
Plus-que-parfait de l'indicatif
Présent de l'indicatif
Accord du verbe : généralités

VOCABULAIRE

Anglicismes
Cherche l'intrus
Expressions usuelles
Mots jumeaux
Mots manquants
Anglicismes (CA)



Évaluez le niveau de maîtrise de la langue anglaise de vos candidats. Nos tests sont répartis en quatre thématiques :

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. Orthographe | 3. Conjugaison |
| 2. Grammaire | 4. Vocabulaire |

Chaque thématique comporte plusieurs compétences qui varient selon les niveaux que vous désirez évaluer.

COMPÉTENCES

ORTHOGRAPHE

Consonnes k, ck, ch, tch
Lettres muettes
Phrase au singulier
Pluriels irréguliers
Mots terminés par s, sh, ch, x
Mots terminés par y
Mots terminés par f
Du masculin au féminin
Doublez la consonne dans le mot
Le son j ou g
Le son ge ou dge
Le son ough ou augh
Le son ie OU ei
Mots terminés par able, ible
Les sons le, al, el
Mots terminés par ous, us
Mot orthographié correctement (1)
Mot orthographié correctement (2)
Mot orthographié correctement (3)

GRAMMAIRE

Obtenir un nom à partir du verbe
Utilisation de «a» et de «an»
Utilisation de l'article «the»
Utilisation de «could» ou «must»
Utilisation de this, these, that and those
La final «s» dans un mot
Utilisation de «for» ou «since»
Utilisation de «much» ou «many»
Adjectif (choisir le bon)
Adverbe (choisir le bon)
Utilisation de «a» ou «the»
Conjonctions : during, for, while, et when
Dénombrables et indénombrables
Connecteurs
Utilisation de «any», «no», «none» ,
«either» ou «neither»
Utilisation de «a», «an» et «the»
Prépositions : «of», «on», «for», «to»,
«with», «from»

CONJUGAISON

Utilisation de «have to» et «must»
Utilisation de «been» et «gone»
Bon temps de verbe
Verbes statiques et d'action
Le présent simple
Auxiliaire «do»
Utilisation de «come» ou «go»
Utilisation de «could», «would» ou «should»
Utilisation de «make», «do» ou «take»
Passé simple et passé composé
Utilisation de la terminaison en «ing»
Utilisation de «afraid of» ou «afraid to» avec la terminaison «ing»
Conjuger auxiliaire «be», «have», «do»
Utilisation de «can», «could», «may», «might»
Conditionnel au présent et passé
Utilisation de la forme conditionnelle
Le futur parfait
Utilisation de «make» ou «do»
Le présent parfait

VOCABULAIRE

Utilisation de «mistake», «blame», «fault», «defect»
Utilisation de «All together» ou «altogether»
Bébés animaux 1
Bébés animaux 2
Structure 1
Structure 2
Expressions anglaises 1
Expressions anglaises 2
Ajouter une lettre
Les analogies
Transformation des mots
Utilisation «between» ou «among»
Expressions anglaises 3
Expressions anglaises 4
Structure 3
Structure 4
Utilisation de «continual», «continually», «continuous» ou «continuously»
Utilisation de «assure», «ensure» ou «insure»
Expressions anglaises 5

Bilan des compétences

Excel N1

ID Test : 057860
Date de début : 2019-02-01 10:14:54
Date de fin : 2019-02-01 10:35:18
Durée : 0H 20Min
Nombre de tentatives : 1



Test terminé

81%

Candidat	Poste	Test
Candidate 1	Affichage : Tests d'embauche	Nom du test : Excel N1 Version Microsoft Office : 2010 Langue du test : Français Est un test adaptatif : Non

Légende de couleur pour les résultats	100%	entre 71% et 99%	entre 51% et 70%	entre 1% et 50%	0%
---------------------------------------	------	------------------	------------------	-----------------	----

	Débutant (93%)	Intermédiaire (50%)	Avancé (67%)
Mise en forme (80%)	Mise en forme - Débutant 9 questions - 89%	Mise en forme - Intermédiaire 3 questions - 67%	Mise en forme - Avancé 3 questions - 67%
Calcul (75%)	Calcul - Débutant 3 questions - 100%	Calcul - Intermédiaire 1 question - 0%	
Base de données (100%)	Base de données - Débutant 2 questions - 100%		

Sommaire par niveau

Niveaux		Questions	Résultats	Pourcentage																				
Débutant		14 questions	1,300/1,400	92.86%																				
<table><tr><th>Catégories</th><th>Questions</th><th>Résultats</th><th>Pourcentage</th></tr><tr><td>Mise en forme</td><td>9 questions</td><td>800/900</td><td>88.89%</td></tr><tr><td>Calcul</td><td>3 questions</td><td>300/300</td><td>100.00%</td></tr><tr><td>Base de données</td><td>2 questions</td><td>200/200</td><td>100.00%</td></tr><tr><td>Total</td><td>14 questions</td><td>1,300/1,400</td><td>92.86%</td></tr></table>					Catégories	Questions	Résultats	Pourcentage	Mise en forme	9 questions	800/900	88.89%	Calcul	3 questions	300/300	100.00%	Base de données	2 questions	200/200	100.00%	Total	14 questions	1,300/1,400	92.86%
Catégories	Questions	Résultats	Pourcentage																					
Mise en forme	9 questions	800/900	88.89%																					
Calcul	3 questions	300/300	100.00%																					
Base de données	2 questions	200/200	100.00%																					
Total	14 questions	1,300/1,400	92.86%																					
Intermédiaire		4 questions	200/400	50.00%																				
<table><tr><th>Catégories</th><th>Questions</th><th>Résultats</th><th>Pourcentage</th></tr><tr><td>Mise en forme</td><td>3 questions</td><td>200/300</td><td>66.67%</td></tr><tr><td>Calcul</td><td>1 question</td><td>0/100</td><td>0.00%</td></tr><tr><td>Total</td><td>4 questions</td><td>200/400</td><td>50.00%</td></tr></table>					Catégories	Questions	Résultats	Pourcentage	Mise en forme	3 questions	200/300	66.67%	Calcul	1 question	0/100	0.00%	Total	4 questions	200/400	50.00%				
Catégories	Questions	Résultats	Pourcentage																					
Mise en forme	3 questions	200/300	66.67%																					
Calcul	1 question	0/100	0.00%																					
Total	4 questions	200/400	50.00%																					
Avancé		3 questions	200/300	66.67%																				
<table><tr><th>Catégories</th><th>Questions</th><th>Résultats</th><th>Pourcentage</th></tr><tr><td>Mise en forme</td><td>3 questions</td><td>200/300</td><td>66.67%</td></tr><tr><td>Total</td><td>3 questions</td><td>200/300</td><td>66.67%</td></tr></table>					Catégories	Questions	Résultats	Pourcentage	Mise en forme	3 questions	200/300	66.67%	Total	3 questions	200/300	66.67%								
Catégories	Questions	Résultats	Pourcentage																					
Mise en forme	3 questions	200/300	66.67%																					
Total	3 questions	200/300	66.67%																					
	Total 21 questions		1,700/2,100	80.95%																				

Sommaire par catégorie

Catégories	Questions	Résultats	Pourcentage																				
Mise en forme	15 questions	1,200/1,500	80.00%																				
<table><tr><th>Niveaux</th><th>Questions</th><th>Résultats</th><th>Pourcentage</th></tr><tr><td>Débutant</td><td>9 questions</td><td>800/900</td><td>88.89%</td></tr><tr><td>Intermédiaire</td><td>3 questions</td><td>200/300</td><td>66.67%</td></tr><tr><td>Avancé</td><td>3 questions</td><td>200/300</td><td>66.67%</td></tr><tr><td>Total</td><td>15 questions</td><td>1,200/1,500</td><td>80.00%</td></tr></table>	Niveaux	Questions	Résultats	Pourcentage	Débutant	9 questions	800/900	88.89%	Intermédiaire	3 questions	200/300	66.67%	Avancé	3 questions	200/300	66.67%	Total	15 questions	1,200/1,500	80.00%			
Niveaux	Questions	Résultats	Pourcentage																				
Débutant	9 questions	800/900	88.89%																				
Intermédiaire	3 questions	200/300	66.67%																				
Avancé	3 questions	200/300	66.67%																				
Total	15 questions	1,200/1,500	80.00%																				
Calcul	4 questions	300/400	75.00%																				
<table><tr><th>Niveaux</th><th>Questions</th><th>Résultats</th><th>Pourcentage</th></tr><tr><td>Débutant</td><td>3 questions</td><td>300/300</td><td>100.00%</td></tr><tr><td>Intermédiaire</td><td>1 question</td><td>0/100</td><td>0.00%</td></tr><tr><td>Total</td><td>4 questions</td><td>300/400</td><td>75.00%</td></tr></table>	Niveaux	Questions	Résultats	Pourcentage	Débutant	3 questions	300/300	100.00%	Intermédiaire	1 question	0/100	0.00%	Total	4 questions	300/400	75.00%							
Niveaux	Questions	Résultats	Pourcentage																				
Débutant	3 questions	300/300	100.00%																				
Intermédiaire	1 question	0/100	0.00%																				
Total	4 questions	300/400	75.00%																				
Base de données	2 questions	200/200	100.00%																				
<table><tr><th>Niveaux</th><th>Questions</th><th>Résultats</th><th>Pourcentage</th></tr><tr><td>Débutant</td><td>2 questions</td><td>200/200</td><td>100.00%</td></tr><tr><td>Total</td><td>2 questions</td><td>200/200</td><td>100.00%</td></tr></table>	Niveaux	Questions	Résultats	Pourcentage	Débutant	2 questions	200/200	100.00%	Total	2 questions	200/200	100.00%											
Niveaux	Questions	Résultats	Pourcentage																				
Débutant	2 questions	200/200	100.00%																				
Total	2 questions	200/200	100.00%																				
Total 21 questions 1,700/2,100 80.95%																							

Rapport détaillé

Excel N1

ID Test : 057860
Date de début : 2019-02-01 10:14:54
Date de fin : 2019-02-01 10:35:18
Durée : 0H 20Min
Nombre de tentatives : 1



Test terminé

81%

Candidat	Poste	Test
Candidate 1	Affichage : Tests d'embauche	Nom du test : Excel N1 Version Microsoft Office : 2010 Langue du test : Français Est un test adaptatif : Non
Légende de couleur pour les résultats		
	100%	entre 71% et 99%
		entre 51% et 70%
		entre 1% et 50%
		0%

Compétences / Candidats

Débutant

Mise en forme

Dimensionner une ligne/cellule/colonne	100%
Ajouter une bordure à une cellule	100%
Afficher les nombres en espaçant les milliers	100%
Afficher un nombre au format "date"	0%
Modifier les décimales affichées pour les nombres	100%
Fusionner des cellules	100%
Renvoyer à la ligne automatiquement	100%
Insertion de feuilles	100%
Réorganiser les feuilles d'un classeur	100%

Calcul

Etendre une formule sur plusieurs cellules	100%
Fonction MOYENNE	100%
Opérateurs * et /	100%

Base de données

Filtres automatiques	100%
Tri croissant ou décroissant sur une colonne	100%

Intermédiaire

Mise en forme

Masquer/Afficher ligne ou colonne	100%
Tableau : mise en forme automatique	0%
Figer/libérer les volets	100%

Calcul

Référence à des plages multiples	0%
----------------------------------	----

Avancé

Mise en forme

Définir la zone d'impression	100%
Modifier l'en tête/pied de page/titre	100%
Protéger une feuille	0%