

- | | |
|---|--|
| 10-30 Usage non autorisé de la radio | 10-80 Poursuite en cours |
| 10-31 Crime en cours | 10-81 Rapport sur l'alcootest |
| 10-32 Personne avec arme | 10-82 Hébergement réservé |
| 10-33 Urgence – Toutes les unités en alerte | 10-83 Affectation à un passage pour écoliers |
| 10-34 Émeute | 6L0DQUHQGHRVMGHSUp |
| 10-35 Alerte de crime majeur | \$LMHUGHOKHUUHGDUULpHSUpH |
| 10-36 Heure exacte | 10-85 Arrivée retardée |
| 10-37 Véhicule suspect | 10-86 Téléphoniste en service |
| 10-38 Arrêter véhicule suspect | 10-87 Prendre en charge |
| 10-39 Répondre avec sirène et gyrophares | 10-88 Aviser numéro de téléphone |
| 10-40 Ne pas utiliser sirène et gyrophares | 10-89 Alerte à la bombe |
| 10-41 Début du quart de travail | 10-90 Alarme d'une banque |
| 10-42 Fin du quart de travail | 10-91 Prendre en charge le sujet |
| 10-43 Information | 10-92 Véhicule en stationnement illégal |
| 10-44 Permission de partir | 10-93 Blocage |
| 10-45 Animal mort | 10-94 Course d'accélération |
| 10-46 Aider un automobiliste | 10-95 Sujet en détention |
| 10-47 Travaux de voirie d'urgence | 10-96 Détenir le sujet |
| 10-48 Contrôle de la circulation | 10-97 Vérification du signal |
| 10-49 Panne d'un feu de circulation | 10-98 Évasion d'un prisonnier |
| | 10-99 Recherché ou volé |

Conseils pour la préparation de l'examen

Anxiété liée à l'examen

Certains candidats se disent inquiets à l'idée d'échouer à l'examen de base pour agents de sécurité du ministère parce qu'ils n'en ont jamais passé, ont passé peu d'examens écrits comportant des questions à choix multiple ou n'ont pas passé d'examen récemment.

L'anxiété liée à l'examen consiste en un malaise ou une appréhension éprouvée avant, pendant et après un examen à cause de préoccupations, de soucis ou de craintes. L'anxiété peut se manifester par de l'inquiétude ou des symptômes physiologiques (par ex., l'accélération de la fréquence cardiaque, la transpiration ou le tremblement des mains) ou les deux. Presque tout le monde ressent une forme quelconque d'anxiété. Il est important de savoir qu'on ne vise pas à éliminer entièrement l'anxiété. Votre objectif doit être d'abaisser votre anxiété liée à l'examen à un niveau gérable, de manière à pouvoir vous concentrer sur la tâche à accomplir.

Vous trouverez ci-dessous trois stratégies courantes pour gérer le stress.

1. *Établir un réseau d'entraide*

Il est prouvé que le soutien social réduit le niveau de stress. De nombreuses recherches donnent à penser que le soutien social tempère l'effet des facteurs de stress, ce qui accroît le bien-être général des gens (Viswesvaran, Sanchez & Fisher, 1999). Cependant, une dépendance excessive à l'égard de ce soutien au détriment de l'adoption de stratégies centrées sur les problèmes – le sérieux dans l'étude, par ex. – peut nuire aux résultats de l'examen.

Lorsque vous planifiez des stratégies d'étude (par ex., la gestion de vos échéanciers, la création de plages de temps libre pour vous distraire et l'aménagement d'une aire pour l'étude), il est important de tenir compte de votre réseau d'entraide individuel, composé de votre famille et de vos amis.

C'est aussi ce réseau qui vous procurera un soutien émotionnel. Votre réseau professionnel comprend votre superviseur, les mentors de l'organisation, vos collègues, vos coéquipiers ainsi que d'anciens collègues et les services de soutien offerts par l'organisation tels que le service de formation. Faites appel aux personnes dont les spécialités sont en rapport avec les domaines dans lesquels vous étudiez.

Créez des possibilités d'apprentissage tant officielles qu'officieuses, qu'il s'agisse de séances d'études offertes par votre service, d'une séance d'information planifiée avec un superviseur ou de rencontres sans caractère officiel avec d'autres personnes qui préparent des examens. Parfois, le simple fait de poser une question ou d'expliquer un problème permet de trouver une solution ou procure les éclaircissements dont on a besoin.

Bien que le soutien émotionnel puisse être utile, il est essentiel dans la préparation d'un examen de rechercher un soutien centré sur les problèmes.

2. *Repos et détente*

La préparation d'un examen nécessite un investissement personnel considérable, surtout de temps. Un niveau soutenu de travail exigeant pendant une longue période peut entraîner la maladie et le surmenage. Lorsque nous ne dormons pas suffisamment, nos niveaux de concentration, d'efficacité et d'énergie diminuent. Il faut tendre vers l'équilibre.

Dans les périodes de stress et d'anxiété, il est souvent difficile de s'endormir ou d'avoir un sommeil paisible à cause d'une activité cérébrale incessante. Si tel est votre cas, assurez-vous de cesser tout travail mentalement exigeant plusieurs heures avant l'heure du coucher. Accordez à votre cerveau le temps de se calmer avant d'essayer de dormir. Essayez de lire un livre apaisant dont la lecture n'est pas exigeante pour fatiguer vos yeux et détourner votre esprit de vos soucis. Si vous vous rendez compte que votre sommeil est perturbé par des pensées ou des questions importantes, notez-les dans un calepin (afin de relire vos notes plus tard). Autrement dit, prenez-en note et chassez-les de votre esprit jusqu'à ce qu'il soit temps de vous y attaquer.

3. *Activité physique*

L'activité physique fréquente est l'une des meilleures techniques de réduction du stress. Il est prouvé que les gens en forme ont des réactions physiologiques moins extrêmes au stress que les gens qui ne le sont pas (B. Probert, 2003). En plus d'améliorer votre santé et de réduire le stress causé par la méforme, l'activité physique détend les muscles et favorise le sommeil. Si vous avez un programme de conditionnement physique, faites de votre mieux pour le maintenir. Si vous n'en avez pas, songez à en entreprendre un.

Conseils pratiques pour l'étude

Définissez vos buts

La préparation d'un examen peut être une entreprise de taille, mais elle est beaucoup plus facile à gérer si l'on adopte une approche méthodique.

- L'établissement d'objectifs à court et à long termes peut vous aider à maintenir le cap et – cela est prouvé – améliorer les résultats lorsque des objectifs précis et ambitieux (quoique réalistes) ont été fixés.
- Efforcez-vous de fixer un objectif à long terme de réussite globale ainsi que des objectifs à court terme correspondant à des buts quotidiens, hebdomadaires ou mensuels. Cela contribuera à vous motiver et vous indiquera les petites étapes à suivre pour atteindre les résultats souhaités.
- Décortiquez votre approche selon le sujet (rédaction de rapports, système judiciaire canadien, *Loi de 2005 sur les services privés de sécurité et d'enquête*, surveillance, etc.).
- Fixez-vous des objectifs précis (c.-à-d. je vais lire et assimiler le sujet x le jeudi, de 17 heures à 19 heures).

Planifier des séances d'étude

- Prévoyez des plages de temps précises pour l'étude. Fixez-vous des échéances et respectez-les afin de ne pas être débordé à l'approche de l'examen.

Organiser les documents

- Le fait de ranger l'ensemble de vos ressources, textes et fournitures au même endroit vous aidera à optimiser le temps consacré à l'étude.
- La création d'une trousse d'étude contenant les documents à utiliser vous évitera de chercher ce dont vous avez besoin quand vient le temps d'étudier.

Choisir un lieu propice à l'étude

- Choisissez un endroit approprié à votre horaire et à votre plan et accessible selon vos besoins.
- Privilégiez un endroit suffisamment spacieux pour pouvoir y travailler et où vous serez à l'abri des distractions et des interruptions.

- Veillez à avoir un bon éclairage et un fauteuil confortable, et à ce que la température ambiante soit agréable. Après avoir choisi un lieu approprié, essayez de toujours étudier à cet endroit.

Prendre de bonnes notes

- Écrivez clairement et lisiblement.
- Faites des synthèses.
- La création ou l'utilisation d'abréviations et de sigles peut vous aider à mémoriser la matière, en particulier les listes et les processus ;
- Énoncez une idée par ligne et laissez une large marge dans vos notes pour les questions subséquentes et les annotations que vous ferez pour approfondir vos recherches.

Réviser régulièrement

Un élément efficace de tout plan d'étude consiste à prévoir du temps pour la révision.

- Efforcez-vous de réviser périodiquement la matière afin d'avoir l'information à l'esprit.
- Discutez des sujets et du contenu avec d'autres personnes qui se préparent pour l'examen ou qui l'ont déjà passé. Souvent, la capacité de discuter de la matière avec d'autres personnes est un indice de compréhension. Vous aurez ainsi l'impression de mieux maîtriser le sujet à l'examen.
- Efforcez-vous de faire le lien entre vos nouvelles connaissances et des expériences de travail réelles et de visualiser comment l'information pourra vous aider dans votre travail.

Se récompenser

La préparation d'un examen exige de la détermination et de la volonté. Cette expérience sera parfois éprouvante de sorte qu'il est recommandé de vous récompenser lorsque vous estimez que vous avez mené à bien une tâche importante.

La rédaction de l'examen

Comment se préparer pour rédiger l'examen

Soyez prêt

- Prenez le soin d'utiliser toutes les stratégies à votre disposition pour favoriser votre réussite : la visualisation, la logique, le dialogue intérieur.
- Superposez les couches de vêtements de façon à pouvoir en enlever ou en rajouter, au besoin, dans la salle d'examen.

Soyez dispos

- Accordez-vous une période de repos avant l'examen. Veillez à dormir suffisamment.
- Ayez une méthode pour faire le vide afin d'avoir les idées claires et de pouvoir vous concentrer complètement le jour de l'examen.

Alimentez-vous bien

- Prenez de bons repas avant l'examen. Évitez de jeûner ou de prendre des stimulants auxquels vous n'êtes pas habitué (café, boissons gazeuses ou chocolat).

Soyez positif

- Abordez l'examen avec confiance.
- Avant l'examen, tenez-vous à l'écart des autres, en particulier des personnes qui ne se sont peut-être pas soigneusement préparées. L'anxiété peut être communicative et il est préférable de se concentrer sur ce que vous savez que sur vos lacunes.

Soyez ponctuel

- Le fait d'arriver tôt contribuera à atténuer votre anxiété. Choisissez un endroit où vous vous sentirez à l'aise (un lieu bien éclairé et où vous aurez le moins de distractions possible).

Pendant l'examen

Soyez calme

- Il est normal d'être un peu nerveux ou stressé. Vous pouvez canaliser votre nervosité et votre stress en énergie positive.

- Essayez de vous accorder deux courtes pauses mentales pendant l'examen. Il est bon de faire le vide pendant une seconde et de fixer du regard un point éloigné pour se revitaliser.
- Si vous éprouvez beaucoup d'anxiété, fermez les yeux et inspirez profondément.
- Des exercices d'étirement discrets peuvent également être utiles (soulèvements des épaules, étirements des jambes, cercles avec le cou, etc.).

Soyez systématique

- Avant de commencer l'examen, jetez un coup d'œil à l'ensemble de la matière.
- Efforcez-vous de gérer votre temps et d'évaluer grosso modo combien de temps vous devriez consacrer à chaque question.
- Lisez attentivement les instructions.
- Répondez aux questions auxquelles il vous est facile de répondre.
- Ne vous acharnez pas sur les questions qui vous rebutent. Encerclez-les et revenez-y plus tard. Vous constaterez parfois que la réponse vous viendra du simple fait que vous êtes détendu, après avoir répondu correctement aux autres questions.

Soyez centré

- Lisez la question attentivement, deux fois ou plus au besoin.
- Encerclez et surlignez les mots ou les points importants.
- L'élimination des réponses manifestement incorrectes peut vous aider à vous concentrer sur la bonne réponse.

Soyez logique

- Modifiez votre réponse seulement si vous avez une bonne raison de le faire.
- Ne vous laissez pas distraire par les personnes qui terminent l'examen avant vous : aucun prix n'est décerné à ceux qui finissent les premiers. Utilisez le temps qui vous est accordé.

- Ne vous attendez pas à connaître toutes les réponses. Il est probable que vous ne serez pas en mesure de répondre à certaines questions.
- Accordez-vous du temps pour réviser vos réponses avant de remettre votre examen.

Après l'examen

- Une bonne stratégie consiste à noter les questions et les sujets qui vous ont donné du fil à retordre et à les approfondir plus tard.
- Maintenant que vous avez terminé l'examen, il serait bon de vous attribuer une récompense et de vous détendre après ce travail difficile.

Résumé et conclusion

Compte tenu de votre travail et de vos autres obligations, la préparation de l'examen de base pour enquêteurs privés du ministère représente une entreprise d'envergure. Nous espérons que la diversité des conseils pratiques et des stratégies proposés dans ce guide vous aideront à vous acquitter de cette tâche tout en réduisant le plus possible le stress que représente l'examen.

Comme de nombreux candidats l'ont mentionné, la préparation et la rédaction de l'examen constituent en soi une expérience d'apprentissage. Nous espérons que le processus de préparation à l'examen de base pour enquêteurs privés vous sera profitable.

Bibliographie

Morris, Ramona, Jelley, R.B. (2008), Preliminary Report on Candidate Reactions to the 2008 Ontario Police College Promotional Exams.

Hrabluik, C., Jelley, R.B., McCarthy, J.M. (2007), Report on Candidate Reactions to the 2007 Ontario Police College Promotional Exams.

Jelley, R.B. (2006), Report on Candidate Reactions to the 2006 Ontario Police College Promotional Exams.

Locke, E. A. et Latham, G. P. (2002), Building a practically useful theory of goal setting and task motivation: A 35-year odyssey. *American Psychologist*, 57, pp. 705 à 717.

McCarthy, J.M., Jelley, R.B. (2005), Report on Candidate Reactions to the 2005 Ontario Police College Promotional Exams.

Onwuegbuzie, A. J., et Collins, K. M. T. (2001), Writing apprehension and academic procrastination among graduate students. *Perceptual and Motor Skills*, 92(2), pp. 560 à 562.

Probert, Barbara (no date). Overcoming Exam Anxiety (pas de date). Extrait le 1^{er} décembre 2005 de <http://www.counsel.ufl.edu>.

Study Skill Checklist: SQ3R – A Reading/Study System (pas de date). Extrait le 1^{er} décembre 2005 du site Web de l'Institut polytechnique et de l'Université d'État de la Virginie : <http://www.ucc.vt.edu>

Viswesvaran, C., Sanchez, J. I., et Fisher, J. (1999), The role of social support in the process of work stress: A meta-analysis. *Journal of Vocational Behavior*, 54(2), pp. 314 à 334.