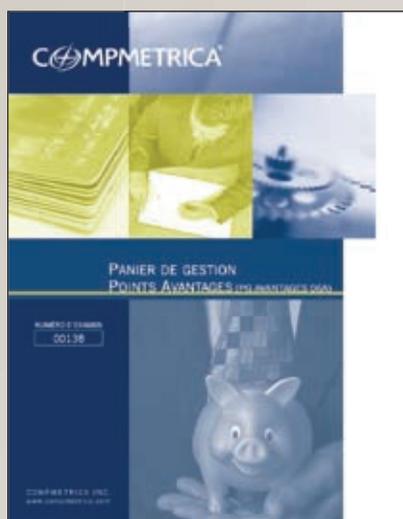


Panier de gestion Points Avantages COMPMETRICA



Le **Panier de gestion Points Avantages** pour cadre intermédiaire opérationnel (PG-AVANTAGES) évalue la capacité d'une personne candidate à réagir adéquatement par écrit à des situations susceptibles d'être rencontrées en emploi, dans le cadre d'un poste de gestion opérationnelle. Ces situations peuvent comprendre des lettres provenant de l'extérieur de l'organisation, des notes de service provenant d'un supérieur, d'un employé ou d'un collègue, ainsi que de courts rapports portant sur des sujets tels que le budget, les ventes ou le service à la clientèle.

Description

- La personne candidate devra répondre sous forme de texte ou sous forme télégraphique aux différentes mises en situation.
- Cet exercice contient sept (7) mises en situation pouvant être rencontrées dans le cadre du travail.
- Ce panier de gestion évalue six (6) compétences.
- La personne candidate aura à analyser chaque mise en situation et à prendre une décision basée sur l'information fournie.

Clientèle visée

Toute organisation désirant évaluer des personnes candidates pour une poste de gestion intermédiaire opérationnelle.

Modalités

Durée

- Deux (2) heures trente (30) minutes

Délais de correction

- Administration papier-crayon : Quatre (4) jours ouvrables
- Administration Web : Trois (3) jours ouvrables

(Peut varier en fonction d'arrangements spéciaux et de tarifs négociés selon le nombre de copies à corriger, les besoins du client et la disponibilité des services de correction de Compmetrica.)

Compétences évaluées

Capacités de réflexion

6. Résolution de problèmes

Sait identifier et analyser un problème, évaluer les solutions possibles et choisir la plus appropriée.

Communications

13. Savoir gérer les communications

Sait gérer les communications de façon à ce que l'auditoire reçoive l'information requise au moment approprié et dans un format adapté à ses besoins.

Capacités de leadership

22. Savoir mobiliser

Sait motiver les gens à donner leur plein rendement, à travailler plus efficacement et avec plus d'enthousiasme.

Capacités de gestion

51. Savoir organiser / orchestrer

Répartit les ressources, organise efficacement le travail et prend les dispositions nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés.

Entrepreneurship

58. Orientation vers la clientèle

Vise à établir des relations positives à long terme avec les clients et à maintenir un haut niveau de satisfaction en offrant des services ou des produits de qualité répondant à leurs désirs, à leurs besoins et à leurs attentes.

59. Orientation vers les résultats

Consacre des efforts importants afin de réaliser les objectifs fixés et considère que l'atteinte des résultats représente une préoccupation primordiale.



Exemple de rapport

Page 1

Panier de gestion
Points Avantages

Candidate(e) : Desjardins, Jean
Date de l'évaluation : 2008/05/29

Notes explicatives du type d'examen

Le panier de gestion Points Avantages (PG-AVANTAGES 00) évalue la capacité réagir adéquatement par écrit à des situations susceptibles d'être rencontrées en emploi, dans le cadre d'un poste de gestion opérationnelle. Ces situations peuvent comprendre des lettres provenant de l'extérieur de l'organisation, des notes de service provenant du supérieur, d'un employé ou d'un collègue ou de courts rapports portant sur des sujets tels que le sommaire des ventes ou la satisfaction de la clientèle.

Candidate aura à répondre à une série de mises en situation. Cet exercice comporte sept (7) mises en situation qui les habiletés requises par rapport à six (6) critères sur chaque mise en situation et prendre les meilleures notes et de la documentation de base disponible.

fonction de l'échelle d'évaluation suivante :

Page 2

Panier de gestion
Points Avantages

Candidate(e) : Desjardins, Jean
Date de l'évaluation : 2008/05/29

Définition des compétences évaluées

- **RÉSOLUTION DE PROBLÈMES** : Identifier les problèmes, leurs solutions possibles et déterminer la meilleure stratégie afin de les résoudre.
- **SAVOIR GÉRER LES COMMUNICATIONS** : Capacité à gérer les communications de façon à ce que les personnes impliquées reçoivent l'information requise au moment approprié et dans un format adapté à leurs besoins.
- **SAVOIR MOBILISER** : Susciter l'engagement des autres en les responsabilisant et en donnant un travail accompli.
- **ORIENTATION VERS LA CLIENTÈLE** : Viser à établir une relation à long terme et à offrir un service de qualité aux clients afin de répondre à leurs besoins et de maintenir un haut niveau de satisfaction.
- **ORIENTATION VERS LES RÉSULTATS** : Investir des efforts importants afin de réaliser les objectifs, considérant que l'atteinte des résultats représente une préoccupation prioritaire.
- **SAVOIR ORGANISER / ORCHESTRER** : Répartir les ressources, organiser efficacement le travail et planifier les dépensements nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés.

Résultats obtenus

Excellent 5

Très bon 4

Bon 3

Faible 2

Très faible 1

Absent 0

Productivité

	Objectif	Profil	Obtenu
Pourcentage des situations complétées	100%	100%	100%
Quantité moyenne d'actions par situation	3	3	3
Qualité moyenne des actions	3	3	3

Page 3

Panier de gestion
Points Avantages

Candidate(e) : Desjardins, Jean
Date de l'évaluation : 2008/05/29

Résultats par compétence

Résolution de problèmes

4 / 5

- 1 **Analyse la situation**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate analyse la complexité de la problématique soulevée en questionnant les acteurs impliqués et en vérifiant la véracité des informations, fournies ou des hypothèses soulevées. Évalue également la capacité de la personne à faire des liens entre l'information fournie.
- 2 **Identifie les solutions**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate prend position face à une situation donnée et fait des recommandations pertinentes afin de résoudre un problème.

Savoir gérer les communications

3 / 5

- 1 **Communication formelle et vers le haut**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate favorise la communication et/ou l'imposition avec ses collègues de niveau ou des niveaux hiérarchiques supérieurs.
- 2 **Communication avec les employés**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate démontre une préoccupation à favoriser la communication avec son personnel et son implication dans la recherche de solutions.

Savoir mobiliser

3 / 5

- 1 **Motive les employés**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate démontre une préoccupation pour la mobilisation de ses ressources humaines afin d'atteindre les objectifs fixés.
- 2 **Attribue des responsabilités aux employés**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate est impliquée et délègue des responsabilités à ses employés et favorise la responsabilisation de ses ressources lors de la prise en charge d'un mandat.
- 3 **Assure des compétences de ses employés**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate se préoccupe des compétences de ses employés et qu'elle cherche à les faire progresser en les formant.

