



## PANIER DE GESTION POINTS AVANTAGES (PG-AVANTAGES 06)

### RAPPORT D'ÉVALUATION QUANTITATIF

Personne candidate :  
Desjardins, Jean

Date d'évaluation :  
2008/05/20

# Panier de gestion Points Avantages

Candidat(e) : Desjardins, Jean

Date de l'évaluation : 2008/05/20

## Notes explicatives du type d'examen

Le panier de gestion Points Avantages (PG-AVANTAGES 06) 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.

Dans le cadre de cet exercice, la personne candidate aura à répondre à une série de mises en situation sous forme de texte continu ou télégraphique. Cet exercice comporte sept (7) mises en situation qui doivent être complétées en faisant appel à des habiletés requises par rapport à six (6) critères d'évaluation. La personne candidate devra analyser chaque mise en situation et prendre les meilleures décisions compte tenu des renseignements fournis et de la documentation de base disponible.

## Échelle d'évaluation

Dans ce rapport, les résultats sont présentés en fonction de l'échelle d'évaluation suivante :

<b>Excellent</b> 5	Le candidat répond aux principaux aspects et critères de l'évaluation et ses réponses sont appropriées. Le candidat a surpassé les attentes.
<b>Très bon</b> 4	Le candidat répond à la plupart des critères de l'évaluation et aucune lacune majeure dans les aspects évalués n'a été notée. Le candidat démontre une performance au-dessus de la moyenne.
<b>Bon</b> 3	Quelques-uns des critères principaux et secondaires de l'évaluation ont été soulevés. Le candidat démontre quelques lacunes mineures par rapport aux critères évalués.
<b>Faible</b> 2	Le candidat omet des aspects et des critères de l'évaluation importants. Le candidat présente quelques lacunes majeures et éprouve des problèmes.
<b>Très faible</b> 1	Le candidat omet la plupart des aspects évalués et présente plusieurs lacunes majeures. Il est incapable de répondre ou ses réponses sont inappropriées.
<b>Absent</b> 0	Le candidat ne démontre d'aucune façon le critère d'évaluation.

# Panier de gestion Points Avantages

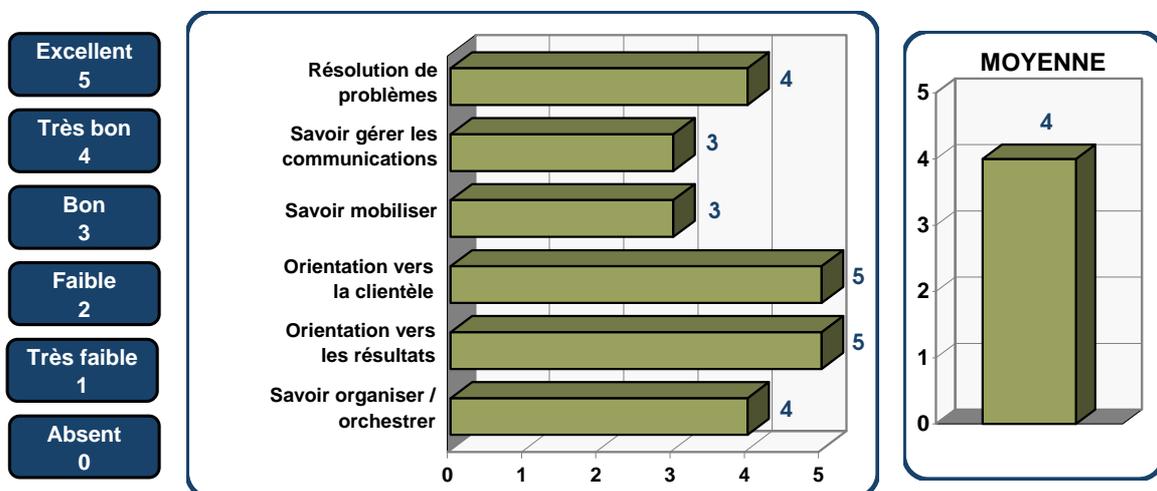
Candidat(e) : Desjardins, Jean

Date de l'évaluation : 2008/05/20

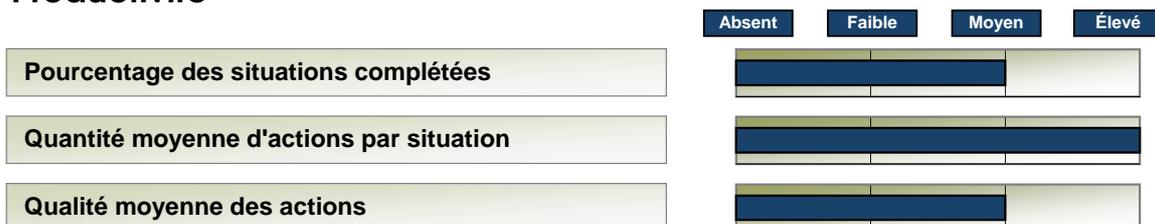
## Définition des compétences évaluées

- **RÉSOLUTION DE PROBLÈMES** : Identifie les problèmes, leurs solutions possibles et détermine la ou les meilleures stratégies 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** : Suscite l'engagement des autres en les responsabilisant et en donnant un sens au travail accompli.
- **ORIENTATION VERS LA CLIENTÈLE** : Vise 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** : Investit des efforts importants afin de réaliser les objectifs fixés et considère que l'atteinte des résultats représente une préoccupation primordiale.
- **SAVOIR ORGANISER / ORCHESTRER** : Répartit les ressources, organise efficacement le travail et prend les dispositions nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés.

## Résultats obtenus



## Productivité



# Panier de gestion Points Avantages

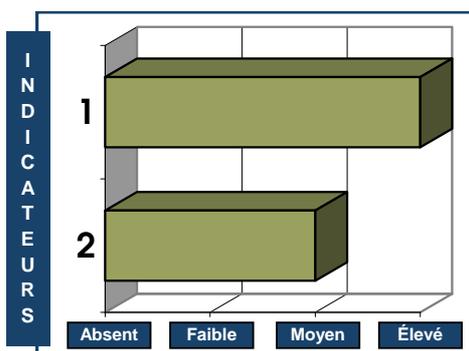
Candidat(e) : Desjardins, Jean

Date de l'évaluation : 2008/05/20

## Résultats par compétence

### Résolution de problèmes

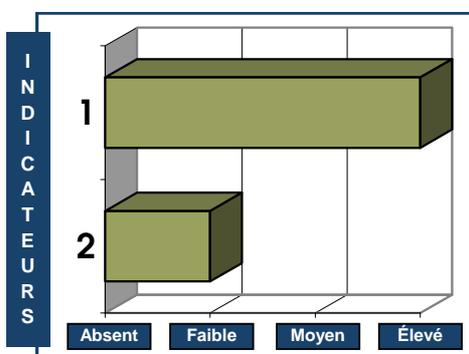
4 / 5



- 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

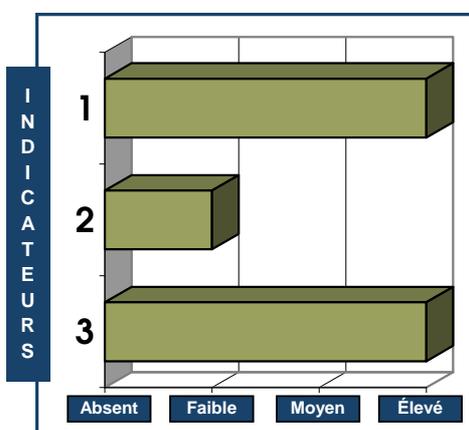
3 / 5



- 1 Communication latérale et vers le haut**  
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate favorise la communication et/ou l'implication avec ses collègues de même qu'avec les 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 sait impliquer et déléguer des responsabilités à ses employés et favoriser la responsabilisation de ses ressources lors de la prise en charge d'un mandat.
- 3 S'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.

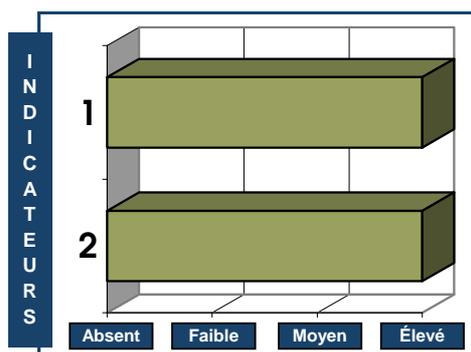
# Panier de gestion Points Avantages

Candidat(e) : Desjardins, Jean

Date de l'évaluation : 2008/05/20

## Orientation vers la clientèle

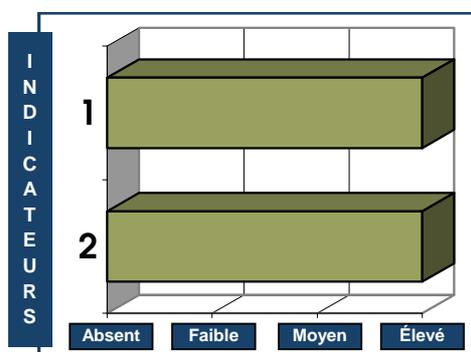
5 / 5



- 1 Met l'accent sur la qualité du service**  
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate démontre une préoccupation et agit de façon à promouvoir la qualité du service et la satisfaction de la clientèle. Évalue également jusqu'à quel point la personne candidate cerne la concurrence et favorise un développement de marché efficace par le biais d'actions précises.
- 2 Communique et collabore avec les clients / partenaires**  
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate favorise la communication et la participation de la clientèle dans la résolution de leurs problématiques. Évalue également la préoccupation de la personne pour l'image projetée par l'organisation.

## Orientation vers les résultats

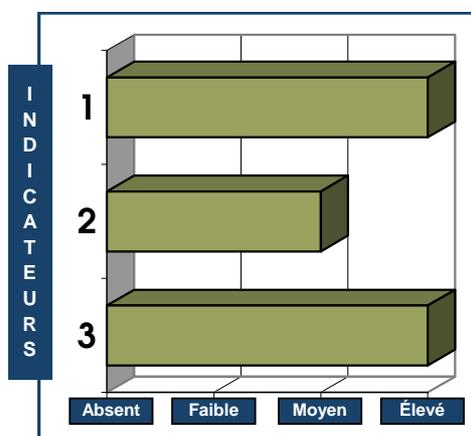
5 / 5



- 1 S'assure de l'atteinte des résultats**  
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate se préoccupe de l'atteinte des résultats ou des objectifs fixé. Évalue également jusqu'à quel point la personne candidate oriente le travail et les efforts des ressources humaines en fonction des buts à atteindre.
- 2 Coordonne les ressources financières et matérielles**  
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate identifie et coordonne les ressources matérielles et financières nécessaires à l'atteinte des objectifs.

## Savoir organiser / orchestrer

4 / 5



- 1 Identification des priorités**  
Évalue jusqu'à quel point la personne sait définir les priorités des actions qu'elle prévoit entreprendre.
- 2 Mise en oeuvre et contrôle**  
Évalue jusqu'à quel point la personne sait établir ses attentes face au travail à effectuer et aux délais à respecter. Évalue également jusqu'à quel point elle s'assure de faire un suivi sur les démarches entreprises.
- 3 Planification des activités**  
Évalue jusqu'à quel point la personne sait planifier et établir des plans d'actions complets répartis en étapes séquentielles permettant une résolution définitive des problématiques rencontrées.