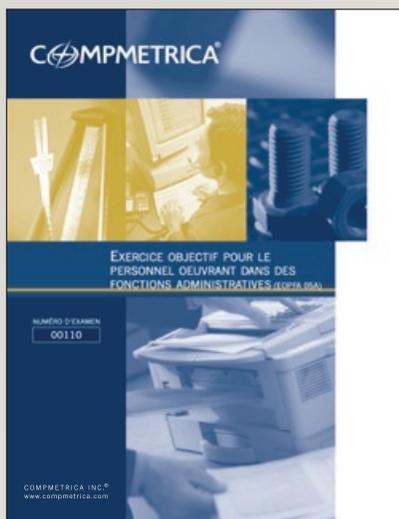


# Exercice objectif pour le personnel oeuvrant dans des fonctions administratives COMPMETRICA



L'image et l'efficacité d'une entreprise sont en grande partie attribuables à son personnel de soutien administratif. L'**Exercice objectif pour le personnel oeuvrant dans des fonctions administratives (EOPFA)** est un outil d'évaluation de compétences utilisé en sélection de personnes qui occupent, ou qui désirent occuper, un poste de soutien administratif. Le EOPFA est un test d'habiletés comprenant des mises en situation représentant des tâches quotidiennes réalisées dans un contexte de soutien administratif. Lors de ces mises en situations, la personne candidate doit établir des priorités, saisir des données, vérifier des formulaires administratifs et transmettre de l'information.

## Description

- La personne candidate doit répondre à vingt (20) questions à choix multiple.
- La personne candidate doit répondre à de courtes mises en situation.
- Ce test n'évalue pas les connaissances, mais la capacité à faire face à plusieurs tâches de nature administrative.
- Ce test évalue quatre (4) compétences.

## Clientèle visée

Toute organisation désirant évaluer les compétences associées à un poste de soutien administratif.

## Modalités

### Durée

- Quarante-cinq (45) minutes

### Délais de correction

- Administration papier-crayon : Deux (2) jours ouvrables
- Administration Web : Rapport instantané

(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.)

### Langues disponibles

- Français
- Anglais

## Compétences évaluées

### Communications

#### 12. Savoir transmettre l'information

Sait transmettre efficacement de l'information en utilisant des techniques de communication en fonction du contexte et de l'auditoire.

### Technique / Professionnel

#### 29. Souci du détail

Est consciencieux et s'attarde aux détails afin d'accomplir un travail précis et exempt d'erreurs.

### Qualités personnelles

#### 37. Être organisé

Est méthodique et s'assure que les choses soient planifiées, structurées et organisées.

#### 42. Orientation vers l'action

Prend des décisions et agit rapidement malgré les contraintes auxquels il doit faire face.



# Exemple de rapport



**COMPMETRICA®**

EXERCICE OBJECTIF POUR LE PERSONNEL OEUVRANT DANS DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (EOPFA 05)

**RAPPORT D'ÉVALUATION**

Personne candidate : Desjardins, Jean

Date de l'évaluation : 2008/05/22

COMPMETRICA INC.  
WWW.COMPMETRICA.COM

Le présent rapport est confidentiel. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de la COMPMETRICA INC. est formellement interdite. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sera considérée comme une violation de la loi sur le droit de la propriété intellectuelle. Les personnes autorisées devraient avoir accès au contenu de ce rapport.

Page 1

**Exercice objectif pour le personnel oeuvrant dans des fonctions administratives**

Candidat(e) : Desjardins, Jean      Date de l'évaluation : 2008/05/22

**Notes explicatives du type d'examen**

L'Exercice objectif pour le personnel oeuvrant dans des fonctions administratives (EOPFA 05) est un outil d'évaluation générique utilisé pour la sélection ou le développement de carrière d'individus employés dans des postes de soutien administratif. Les situations présentées sont reliées à l'établissement des priorités, à la saisie de données, à la vérification de formulaires administratifs et à la transmission de communication.

Dans le cadre de cet exercice, la personne candidate aura à répondre à vingt questions à choix multiple en faisant appel aux habiletés requises par rapport à quatre (4) critères d'évaluation.

**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 aux 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.

**Résultats obtenus**

**RÉSULTAT**

<b>ÊTRE ORGANISÉ</b> : Est méthodique et aime que les choses soient planifiées, structurées et organisées.	 0 1 2 3 4 5
<b>ORIENTATION VERS L'ACTION</b> : Peut prendre des décisions et passer à l'action malgré les contraintes auxquelles il fait face.	 0 1 2 3 4 5
<b>SAVOIR TRANSMETTRE L'INFORMATION</b> : Sait transmettre de l'information en utilisant des moyens et des approches appropriés afin d'exercer un impact sur son auditoire.	 0 1 2 3 4 5
<b>SOUCI DU DÉTAIL</b> : Est consciencieux et s'attarde aux détails afin d'accomplir un travail exempt d'erreurs.	 0 1 2 3 4 5

