

# Panier de gestion Option Affaires pour cadre intermédiaire COMPMETRICA



## Le Panier de gestion Option Affaires pour cadre intermédiaire

(PG-AFFAIRES) évalue la capacité d'une personne candidate à réagir de manière adéquate par écrit à des situations de travail. Ces mises en situation contiennent des lettres, des notes de service et des courts rapports sur des sujets tels que l'année fiscale et la gestion des ressources humaines.

## Description

- Cet exercice contient douze (12) mises en situation pouvant être rencontrées au travail.
- La personne candidate a à analyser chaque scénario et à prendre la meilleure décision en rapport avec l'information fournie.
- Le panier de gestion évalue sept (7) compétences.

## Clientèle visée

Toute organisation désirant évaluer des candidats pour des postes de gestionnaires intermédiaires.

## Modalités

### Durée

- Trois (3) heures

### Délais correction

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

### Langues disponibles

- Français
- Anglais

## Compétences évaluées

### Capacités de réflexion

- 2. Capacité d'analyse

### Communications

- 13. Savoir gérer les communications

### Capacités de gestion

- 47. Savoir gérer les ressources humaines
- 50. Savoir planifier
- 51. Savoir organiser / orchestrer
- 53. Savoir contrôler

### Entrepreneurship

- 58. Orientation vers la clientèle

## Niveau de qualification

### Niveau B

- Être responsable du processus d'évaluation des candidats pour votre organisation (i.e., un employé du service des ressources humaines ou un poste de cadre supérieur).
- À l'emploi d'une firme d'experts-conseils, spécialisée, entre autres, dans l'évaluation du personnel.



# Exemple de rapport

Page 1

## Panier de gestion Option Affaires

Candidat(e) : Participant, Jean
Date de l'évaluation : 2010/7/22

**Notes explicatives du type d'examen**

Le Panier de gestion Option Affaires (PG-AFFAIRES 10) évalue la capacité à réagir adéquatement par écrit à des situations susceptibles d'être rencontrées en emploi, dans le cadre d'un poste de gestion intermédiaire. 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 l'exercice budgétaire ou le service à 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 possède douze (12) mises en situation qui sont évaluées en fonction de l'échelle d'évaluation suivante :

Elle a surpassé les attentes.

Page 2

## Panier de gestion Option Affaires

Candidat(e) : Participant, Jean
Date de l'évaluation : 2010/7/22

**Définition des compétences évaluées**

- **CAPACITÉ D'ANALYSE** : Sait comprendre de façon systématique une situation ou un problème identifiant les éléments de base, les relations entre ces éléments, ainsi que les principes structurant et expliquant ces relations.
- **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.
- **SAVOIR GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES** : Sait mettre en oeuvre des processus visant à créer un climat de travail positif et productif et à recruter, développer et conserver une main-d'œuvre travaillant de façon efficace à l'atteinte des objectifs de l'organisation.
- **SAVOIR PLANIFIER** : Élabore des plans qui tiennent compte du temps et des ressources disponibles et qui visent à atteindre les objectifs fixés par le biais de mécanismes, d'activités ou de programmes appropriés.
- **SAVOIR ORGANISER / ORCHESTRER** : Répartit les ressources, organise efficacement le travail et prend les dispositions nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés.
- **SAVOIR CONTRÔLER** : Sait exercer un contrôle du travail effectué par les autres, s'assurant qu'ils accomplissent les mandats qui leur ont été assignés.
- **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.

**Résultats globaux**

Voici un résumé des résultats de la personne candidate aux critères d'évaluation mesurés par le panier de gestion. Vous trouverez également des précisions sur ses résultats dans les pages suivantes.

Compétence	Score
Capacité d'analyse	3
Savoir gérer les communications	2
Savoir gérer les RH	2
Savoir planifier	3
Savoir organiser / orchestrer	3
Savoir contrôler	3
Orientation vers la clientèle	1
<b>MOYENNE</b>	<b>3,3</b>

Échelle d'évaluation :

Absent 0	Très faible 1	Faible 2	Bon 3	Très bon 4	Excellent 5
-------------	------------------	-------------	----------	---------------	----------------

Page 3

## Panier de gestion Option Affaires

Candidat(e) : Participant, Jean
Date de l'évaluation : 2010/7/22

**Productivité**

	Absent	Faible	Moyen	Élevé
Pourcentage des situations complétées				
Quantité moyenne d'actions par situation				
Qualité moyenne des actions				

**Portée des actions et types de plans**

**Portée des actions**

Distribution de la portée des actions proposées aux situations complétées par la personne candidate.

Court terme	42%
Moyen terme	8%
Long terme	50%

**Types de plans**

Distribution des types de plans proposés aux situations complétées par la personne candidate.

Sommaire	67%
Aucun	8%
Intégré	25%

\* Un plan intégré comprend de l'analyse, plusieurs actions pour résoudre la situation et une action de suivi.

