



PANIER DE GESTION OPTION AFFAIRES

RAPPORT D'ÉVALUATION

- Candidat(e) : Candidat X
- Date de l'évaluation : Janvier 200X

ÉVALUATION PERSONNEL
SÉLECTION INTERNATIONAL INC.

WWW.EPSI-INC.COM



Panier de gestion Option Affaires

Candidat(e) : Candidat X

Date de l'évaluation : Janvier 200X

Notes explicatives du type d'examen

Le Panier de gestion Option Affaires 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 doivent être complétées en faisant appel à des habiletés requises par rapport à six (6) critères d'évaluation principaux.

Échelle d'évaluation

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

Excellent 5	Le candidat répond aux principaux aspects et critères de l'évaluation et ses réponses sont appropriées. Le candidat a surpassé les attentes.
Très bon 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.
Bon 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.
Faible 2	Le candidat omet des aspects et des critères de l'évaluation importants. Le candidat présente quelques lacunes majeures et éprouve des problèmes.
Très faible 1	Le candidat omet la plupart des aspects évalués et présente plusieurs lacunes majeures. Il est incapable de répondre ou ses réponses sont inappropriées.
Absent 0	Le candidat ne démontre d'aucune façon le critère d'évaluation.

Panier de gestion Option Affaires

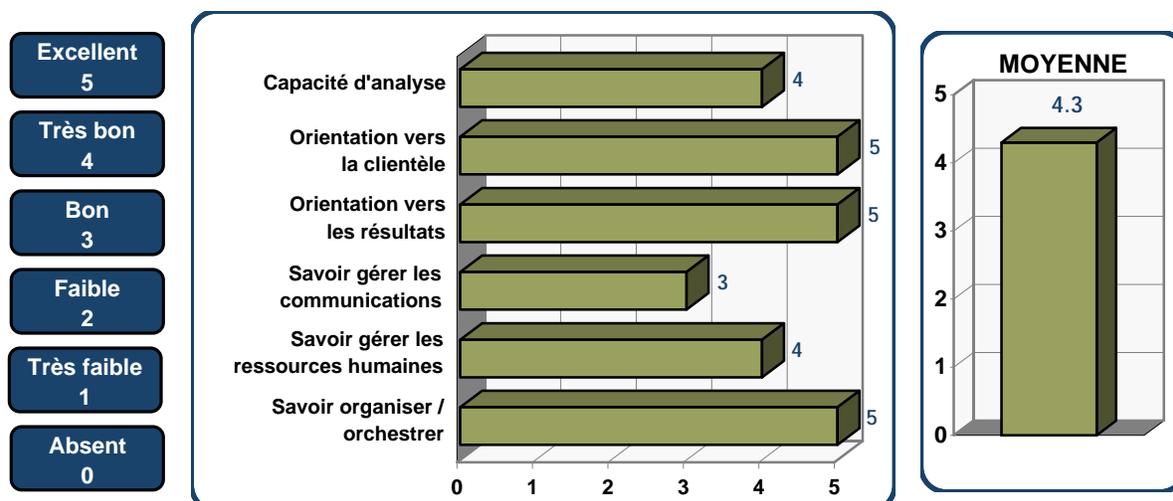
Candidat(e) : Candidat X

Date de l'évaluation : Janvier 200X

Définition des compétences évaluées

- **CAPACITÉ D'ANALYSE** : Identifie les éléments de base d'une situation ou d'un problème, établit les relations unissant ces éléments et dégage les principes structuraux permettant de fournir une perception systémique de la situation.
- **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 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 GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES** : Met en place des mécanismes visant à créer un climat de travail positif et à acquérir, conserver et développer une main-d'œuvre compétente travaillant à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation.
- **SAVOIR ORGANISER / ORCHESTRER** : Répartit les ressources, organise efficacement le travail et prend les dispositions nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés.

Résultats obtenus



Panier de gestion Option Affaires

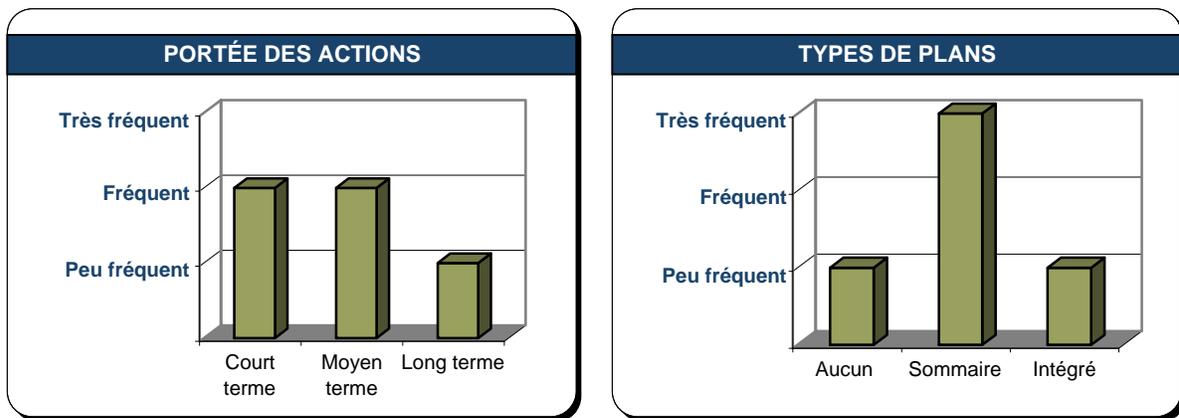
Candidat(e) : Candidat X

Date de l'évaluation : Janvier 200X

Productivité



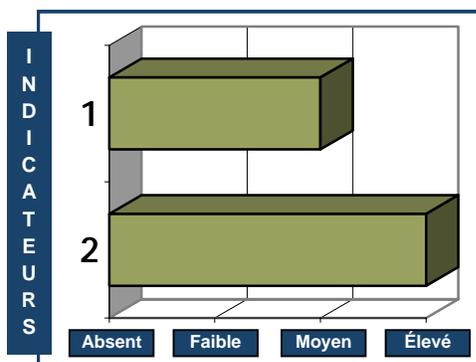
Portée des actions et types de plans



Résultats par compétence

Capacité d'analyse

4 / 5



- 1 Analyse du contexte**
 Évalue jusqu'à quel point la personne candidate analyse la complexité de la problématique soulevée en questionnant les personnes impliquées et en vérifiant la véracité des informations fournies ou des hypothèses soulevées.
- 2 Établissement d'un portrait d'ensemble**
 Évalue jusqu'à quel point la personne candidate établit un portrait d'ensemble de la situation en établissant des liens pertinents entre les informations et en évaluant la pertinence des actions à poser.

Panier de gestion

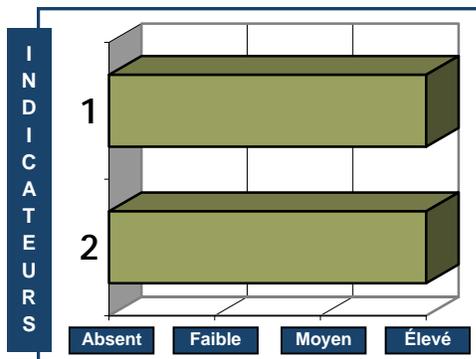
Option Affaires

Candidat(e) : Candidat X

Date de l'évaluation : Janvier 200X

Orientation vers la clientèle

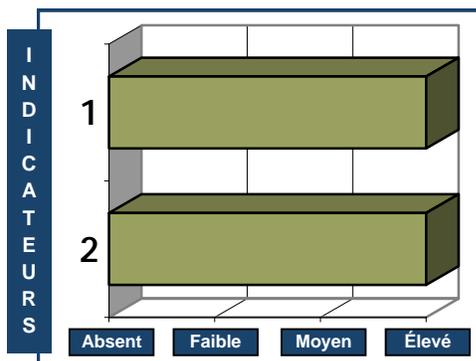
5 / 5



- 1 Communication et collaboration avec les clients**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate agit de façon à favoriser une communication active avec la clientèle dans la résolution des problèmes rencontrés et ainsi favoriser l'établissement d'un lien d'affaires durable.
- 2 Préoccupation pour la qualité du service**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate démontre une préoccupation à promouvoir la qualité du service et la satisfaction de la clientèle. Évalue également dans quelle mesure la personne candidate favorise le développement de marché efficace.

Orientation vers les résultats

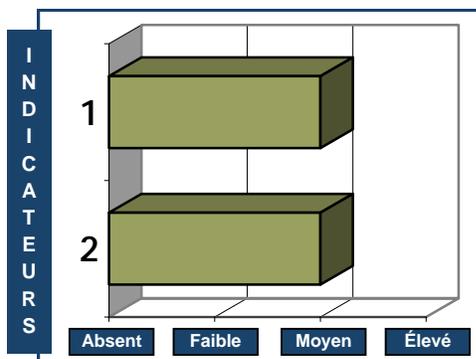
5 / 5



- 1 Mobilisation des ressources disponibles**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate démontre une préoccupation pour la mobilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines afin d'atteindre les objectifs fixés.
- 2 Établissement des orientations et des balises**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate démontre une préoccupation à mettre en place des mécanismes ou des procédures permettant l'atteinte des résultats.

Savoir gérer les communications

3 / 5



- 1 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.
- 2 Communication latérale et vers le haut**
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate démontre une préoccupation à favoriser la communication et/ou l'implication avec ses collègues de même qu'avec les niveaux hiérarchiques supérieurs.

Panier de gestion

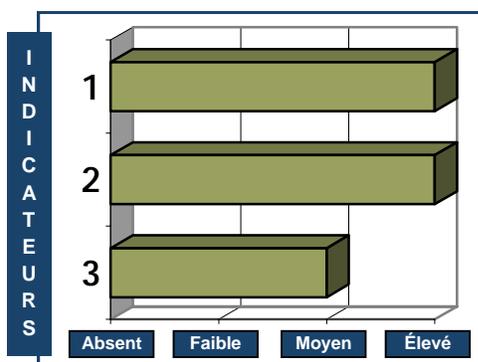
Option Affaires

Candidat(e) : Candidat X

Date de l'évaluation : Janvier 200X

Savoir gérer les ressources humaines

4 / 5



1 Responsabilisation des employés

Évalue jusqu'à quel point la personne candidate sait déléguer des responsabilités à ses employés et favoriser la responsabilisation de ses ressources lors de la prise en charge d'un mandat.

2 Utilisation des outils ressources humaines

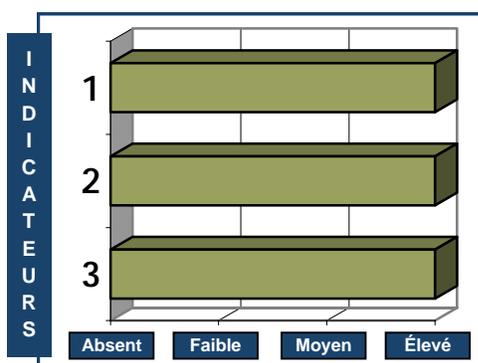
Évalue jusqu'à quel point la personne candidate favorise l'utilisation des outils ressources humaines mis à sa disposition, tels que la formation et le développement des compétences de ses employés. Évalue également jusqu'à quel point elle sait déterminer ses besoins en matière de main-d'œuvre.

3 Établissement d'un bon climat de travail

Évalue jusqu'à quel point la personne candidate sait créer un climat de travail stimulant au sein de son personnel en valorisant une saine gestion des ressources humaines et en favorisant le travail d'équipe.

Savoir organiser / orchestrer

5 / 5



1 Identification des priorités

Évalue jusqu'à quel point la personne sait définir les priorités des actions qu'elle prévoit entreprendre et ce, en fonction de l'ensemble des situations présentées.

2 Mise en œuvre 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 établir des plans d'actions complets répartis en étapes séquentielles permettant une résolution définitive des problématiques rencontrées.