

Document d'information et exemples de mises en situation (EGC6)

Exercice de gestion
Cadre, classe 6

Pour toute question
sur votre dossier en ligne
ou en lien avec un appel de candidatures,
veuillez communiquer avec le Centre d'assistance
en dotation de la fonction publique du Québec.

Par téléphone :
Région de la Capitale-Nationale : 418 528-7157
Ailleurs au Québec : 1 866 672-3460

Par écrit :
Transmettez-nous votre message
par l'entremise du formulaire électronique
accessible dans la section [Nous joindre](#) du portail Carrières.

Pour approfondir vos connaissances
sur les emplois dans la fonction publique,
consultez le site www.carrieres.gouv.qc.ca.

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet
du Conseil du trésor et de son secrétariat
en vous adressant à la Direction des communications
ou en consultant son site Web : www.tresor.gouv.qc.ca.

Direction des communications
du Secrétariat du Conseil du trésor
2^e étage, secteur 800
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
communication@sct.gouv.qc.ca

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec – 2022

Description générale d'un panier de gestion

Utilisation de l'examen

Le panier de gestion pour les cadres, classe 6, est un type d'examen qui vise à évaluer plusieurs compétences nécessaires pour occuper un tel poste. Cet examen présente une organisation fictive et précise le rôle que vous devrez y assumer. Par la suite, vous devrez répondre aux questions à choix multiple, liées à chacune des mises en situation. Vous trouverez des renseignements sur ce type d'examen dans le présent document, dans la fiche *Information à l'intention des candidats*, que vous avez reçue avec votre convocation, ainsi que dans le *Document d'information concernant les paniers de gestion* du Secrétariat du Conseil du trésor. Ce document est accessible sur le site Internet <http://www.carrieres.gouv.qc.ca/> ou auprès de la personne responsable du processus auquel vous participez.

Contenu de l'examen

Lors de la séance d'examen, vous recevrez trois documents : *Partie A : consignes, mise en contexte et documents de référence*; *Partie B : mises en situation et questions*; et une feuille de réponse.

La Partie A inclut les consignes, le contexte, la mission et l'organigramme de l'organisation fictive, une description de vos tâches et de vos responsabilités à titre de cadre, classe 6, au sein de cette organisation, ainsi que le budget annuel de votre unité administrative.

La Partie B inclut les mises en situation et les questions qui y sont associées. Pour les besoins de l'examen, vous assumerez le rôle de cadre, classe 6, au sein d'une organisation fictive. Vous devrez lire attentivement les documents de référence relatifs à un contexte fictif et répondre, par la suite, aux questions à choix multiple, liées à chacune des mises en situation. Il est à noter que celles-ci peuvent avoir des liens entre elles. Vous devrez ainsi considérer les renseignements fournis dans les mises en situation qui précèdent celle à laquelle vous répondrez. Il est donc important de procéder par ordre de présentation des questions.

Pour toutes les questions, vous devrez noircir, sur la feuille de réponse, la case qui correspondra à votre choix. Seules les réponses inscrites sur cette feuille seront corrigées. La façon de remplir cette dernière vous sera présentée au début de la séance d'examen.

Cet examen ne vise aucunement à évaluer les connaissances propres à un domaine d'activité professionnelle précis.

EXEMPLE DE CONSIGNES ET DE MISE EN CONTEXTE DE L'EXAMEN

Information importante : Les exemples de situations sont fictifs et ils ont été créés spécialement dans le but de fournir aux personnes candidates un aperçu du type d'examen auquel elles auront à répondre. Ainsi, le niveau de difficulté peut être différent de celui des questions de l'examen.

Contrairement à ces exemples, les meilleures réponses aux questions de l'examen que vous passerez ont été déterminées à la suite d'une démarche rigoureuse menée par des spécialistes en évaluation, en collaboration avec des personnes qui connaissent bien les emplois visés.

Consignes

Dans cet examen, vous avez à assumer le rôle de cadre de classe 6 dans une organisation fictive, soit l'Agence québécoise de distribution communautaire. Vous occupez le poste de chef du secteur Sud du Québec. Ce poste était préalablement occupé par Éliane Cimar, qui a quitté l'Agence depuis peu. Veuillez prendre note que pour les besoins de l'exercice, vous devez vous imaginer être en février 2035. Vous êtes maintenant en poste depuis environ trois semaines. Veuillez lire attentivement les documents de référence relatifs au contexte et répondre, par la suite, aux questions à choix multiple, liées à une série de mises en situation.

Mission

La mission de l'Agence québécoise de distribution communautaire consiste à assurer l'approvisionnement en ressources matérielles et alimentaires des organismes communautaires du Québec. L'Agence est responsable de coordonner et de planifier l'achat et la distribution des ressources nécessaires au fonctionnement de ces organismes.

Objectifs

1. La distribution des ressources matérielles et alimentaires dans les organismes communautaires vise avant tout à assurer l'efficacité des modes d'approvisionnement à l'échelle provinciale.
2. L'Agence veut également favoriser l'utilisation optimale des ressources de l'État en les redistribuant, au besoin, entre les organismes communautaires, ce qui en concrétise une vision globale et évite le gaspillage.

Direction générale de la distribution

La Direction générale de la distribution est au cœur de la mission de l'Agence. Ses activités visent directement à assurer l'approvisionnement en ressources matérielles et alimentaires des organismes communautaires du Québec.

Pour couvrir l'ensemble du territoire et fonctionner de manière efficace, la Direction dispose d'un point de services dans quatre secteurs : Ouest du Québec, Nord du Québec, Sud du Québec et Est du Québec.

Chaque secteur comprend un service des achats des ressources matérielles et alimentaires, ainsi qu'un service du transport de celles-ci vers les organismes communautaires.

À titre de cadre, classe 6, vous êtes responsable de l'ensemble des activités de la Direction générale de la distribution dans le secteur Sud du Québec.

Le service des achats

Ce service est responsable de l'achat des ressources matérielles et alimentaires nécessaires pour répondre aux besoins de la clientèle des organismes communautaires. Le personnel de ce service veille ainsi à connaître les besoins des organismes communautaires, à tenir des inventaires et à faire affaire avec des commerçants et des producteurs pour acquérir les ressources matérielles et alimentaires nécessaires.

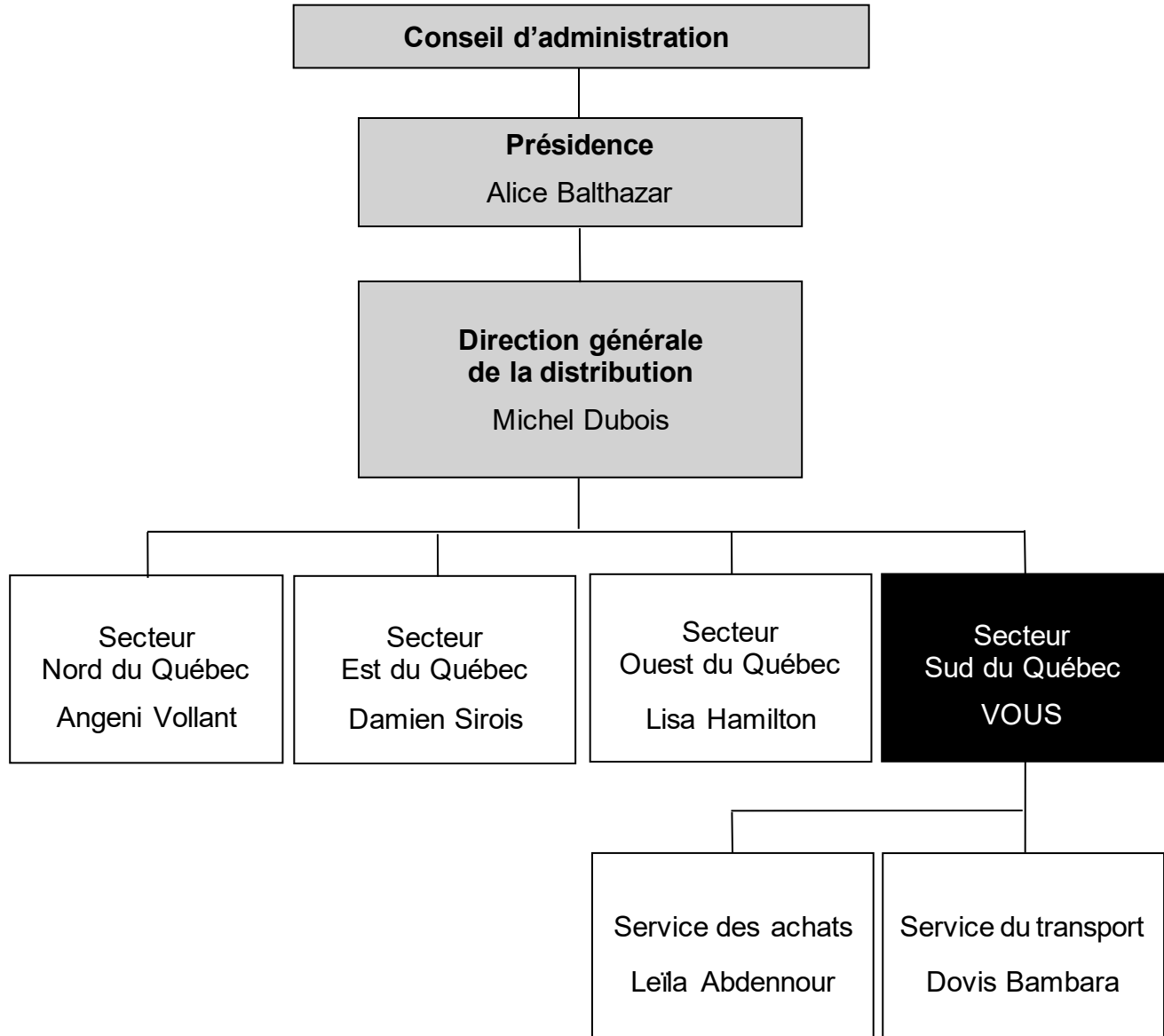
Le service du transport

Ce service assure le transport des ressources matérielles et alimentaires vers les centres communautaires. Ses activités consistent ainsi à coordonner la logistique de transport entre les fournisseurs (commerçants et producteurs) et les organismes communautaires. Une équipe interne de livraison assure également une partie du service, notamment entre les organismes communautaires.

Organisation

L'Agence est composée de 916 employées et employés qui travaillent activement à la réalisation de sa mission. Une version abrégée de l'organigramme est présentée à la page suivante.

Agence québécoise de distribution communautaire



Boîte de courriel

Expéditeur	Michel Dubois, directeur général de la distribution
Destinataire	VOUS
Date	12 février 2035
Objet	Tenue des inventaires

Bonjour,

Comme vous le savez, la tenue des inventaires est une activité déterminante dans l'objectif d'une utilisation optimale des ressources matérielles et alimentaires acquises par l'Agence. La précision de cet inventaire nous permet de connaître les quantités à acheter ou, au besoin, à redistribuer entre les organismes.

Quelques semaines avant son départ, votre prédécesseure, M^{me} Cimar, m'a informé qu'elle remarquait un nombre grandissant d'erreurs dans les inventaires réalisés par le Service des achats. Ces inventaires sont réalisés à l'aide d'outils et de logiciels spécialisés. Toutefois, des erreurs humaines dans l'utilisation de ces derniers peuvent conduire à des données qui ne représentent pas l'inventaire réel. M^{me} Cimar avait souligné que le personnel manque parfois de rigueur, mais elle n'était pas convaincue que cela était la seule cause des erreurs observées. Pour différentes raisons, elle n'a malheureusement pas été en mesure de terminer l'analyse de la situation avant son départ.

Je vous demande donc de prendre connaissance de ce problème et de me proposer des solutions pour éviter les erreurs dans les inventaires à venir.

Michel Dubois
Directeur général de la distribution
Agence québécoise de distribution communautaire

1. Compte tenu de l'information présentée, quelle serait, parmi les actions ci-dessous, celle qui vous permettrait le mieux de donner suite à la demande de M. Dubois?

- a) Vous analysez plus en détail la situation, en collaboration avec M^{me} Abdenmour, et vous veillez à cerner les causes des erreurs.
- b) Vous participez vous-même à des travaux d'inventaire afin d'être en mesure de comprendre ce qui engendre les erreurs et vous informez M. Dubois de vos observations.
- c) Vous assurez un suivi quotidien auprès du personnel du Service des achats afin de veiller à ce qu'il ne commette pas d'erreurs lors des travaux d'inventaire.
- d) Vous demandez à M^{me} Abdenmour d'informer les employées et employés du Service des achats des préoccupations de M. Dubois et de vous faire part de leurs réactions.

2. Advenant que le manque de rigueur du personnel soit la principale cause des erreurs d'inventaire observées, quelle serait, parmi les actions suivantes, celle qui vous permettrait de diminuer ces dernières?

- a) Vous rencontrez le personnel du Service des achats pour lui parler de l'importance de vérifier les données qu'il produit, lors des inventaires, afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs.
- b) Vous confiez à M^{me} Abdenmour la responsabilité de s'assurer que les inventaires du personnel du service qu'elle coordonne ne contiennent aucune erreur.
- c) Vous mettez en place un système de vérification afin de repérer toute erreur avant que les inventaires soient terminés.
- d) Vous demandez à M^{me} Abdenmour de noter les erreurs commises dans les dossiers des employées et employés concernés afin de mettre en place des actions ciblées.

Boîte de courriel

Expéditeur	Dovis Bambara, coordonnateur du Service du transport
Destinataire	VOUS
Date	15 février 2035
Objet	Notre flotte de camions de livraison

Bonjour,

Au cours des derniers mois, mon équipe a constaté des bris mécaniques récurrents sur nos camions de livraison. Les coûts des réparations sont très élevés. Nous avons constaté que le système antipollution est la cause principale de ces bris. Je vous rappelle que ces camions sont fonctionnels, même lorsque ce système antipollution est désactivé; plusieurs conductrices et conducteurs auraient donc tendance à le désactiver, car ils sont frustrés d'être constamment en panne. Bien que cela n'affecte pas la sécurité du personnel et des usagers de la route, la situation est inacceptable. Je sais que d'autres secteurs de l'Agence vivent une situation similaire.

Que devrions-nous faire?

Dovis Bambara
Coordonnateur du Service du transport

3. Compte tenu de l'information présentée, quelle serait la première action à entreprendre pour faire face à cette situation?

- a) Vous prenez l'initiative de convoquer vos collègues, soit les chefs des secteurs, pour un entretien pendant lequel vous discuterez des problèmes soulevés par M. Bambara et vous invitez ce dernier à vous contacter s'il n'arrive pas à bien gérer la situation.
- b) Vous demandez à M. Bambara de produire un document écrit qui décrira en détail la situation et que vous partagerez avec vos collègues, soit les chefs des secteurs, en vue de collaborer pour trouver des solutions.
- c) Vous transmettez ce courriel à M. Dubois, en demandant à celui-ci s'il est au fait des problèmes décrits et vous discutez avec M. Bambara afin de mieux connaître l'état de la situation pour le Secteur Sud du Québec.
- d) Vous rencontrez les conductrices et conducteurs du Service du transport pour les informer que vous entreprendrez des mesures disciplinaires si l'un d'eux désactive à nouveau le système antipollution et vous confiez à M. Bambara la responsabilité de suivre l'évolution de la situation.

4. Lors d'une discussion avec vos collègues des autres secteurs, vous constatez que ce problème n'est pas nouveau et que tous n'ont pas le même point de vue à propos des camions de livraison. Certains croient que ces camions devraient être utilisés avec le système antipollution désactivé, alors que d'autres pensent que ces véhicules devraient être remplacés dès que possible. Quant à vous, vous considérez que ces deux points de vue pourraient comporter des problèmes et vous jugez qu'il vous manque des renseignements pour bien évaluer la situation. Que faites-vous?
- a) Vous interrogez vos collègues pour bien comprendre les raisons derrière leur point de vue et vous déterminez avec lequel vous êtes le plus à l'aise afin de vous y rallier.
 - b) Vous communiquez avec M. Dubois pour l'informer de la divergence de points de vue que vous observez entre vos collègues et vous l'assurez de votre collaboration pour la suite des choses.
 - c) Vous exprimez clairement à vos collègues les problèmes que comporte, selon vous, chaque point de vue et vous leur demandez pourquoi cela n'a pas été réglé plus tôt.
 - d) Vous suggérez à vos collègues de prendre un moment de recul pour bien évaluer la situation dans son ensemble et vous vous engagez à faire de même en consultant votre équipe en vue de préparer une autre discussion entre les chefs des secteurs.

RÉPONSES

Question 1

La meilleure réponse est **a)**

Question 2

La meilleure réponse est **c)**

Question 3

La meilleure réponse est **c)**

Question 4

La meilleure réponse est **d)**

Par souci d'équité, aucun renseignement supplémentaire sur ces exemples n'est accessible ni ne sera communiqué.

