



**DOCUMENT
D'INFORMATION ET
EXEMPLES DE MISES
EN SITUATION (TJSC3)**

Test de jugement situationnel
Cadre, classe 3

CARRIERES.GOUV.QC.CA



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

Dans le présent document, la forme masculine est employée sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

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, au www.tresor.gouv.qc.ca.

Direction des communications
Secrétariat du Conseil du trésor
2e 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, 2016

Table des matières

Description générale du test de jugement situationnel	5
Utilisation de l'examen	5
Contenu de l'examen	5
Exemples de mises en situation et questions	6
Réponses	9

Description générale du test de jugement situationnel

Utilisation de l'examen

Un test de jugement situationnel est un type d'examen utilisé en vue d'évaluer plusieurs compétences nécessaires pour occuper un poste donné, soit, dans le cas présent, un poste de cadre, classe 3. Cet examen présente une série de mises en situation accompagnées de choix de réponses. Vous trouverez de l'information concernant ce type d'examen dans le présent document et dans la « Fiche d'information aux candidats » que vous avez reçue avec votre convocation.

Contenu de l'examen

Lors de la séance d'examen, vous recevrez le document « Questionnaire » et une feuille de réponse.

Le questionnaire inclut les consignes ainsi que les mises en situation. Pour les besoins de l'examen, vous supervisez, notamment, des directeurs qui ont eux-mêmes le statut de gestionnaire et dont les responsabilités consistent à diriger leur équipe respective de même qu'à répartir le travail et à en vérifier l'exécution. Dans certaines mises en situation, des employés sont sous votre supervision directe. Cet examen présente de courtes mises en situation fictives, mais représentatives des situations réelles qui surviennent si vous occupez ce type de poste. Chaque mise en situation est suivie d'une question à choix multiple. Votre tâche consiste à choisir la meilleure réponse parmi celles qui vous sont proposées. Notez qu'il n'y a pas de liens entre les différentes mises en situation.

Vous devrez répondre à toutes les questions en noircissant, sur la feuille de réponse, la case correspondant à la réponse que vous aurez choisie. Seules les réponses inscrites sur la feuille de réponse seront corrigées. La façon de remplir cette feuille de réponse 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.

Exemples de mises en situation et questions

Cadre, classe 3

Information importante : Les exemples de situations ont été créés spécifiquement dans le but de fournir aux personnes candidates un aperçu du type d'examen auquel elles auront à répondre.

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 et faisant appel à des experts des emplois visés.

EXEMPLE 1

Votre supérieur vous explique que votre organisation revoit actuellement ses processus d'affaires afin de les rendre plus efficaces. Il vous demande de faire une présentation aux employés afin de les informer des changements à venir. Lorsque vous discutez de cette situation avec les directeurs sous votre responsabilité, ceux-ci vous confient que les employés seront particulièrement résistants à la mise en place de nouvelles façons de faire. En effet, plusieurs méthodes de travail ont été modifiées au cours de la dernière année, ce qui a causé beaucoup d'irritabilité chez les employés. Les autres changements à venir risquent de susciter de nouvelles réactions négatives. Quelle est la meilleure façon de présenter ce changement aux employés?

- a) Vous présentez les changements à venir aux employés et vous leur promettez que leurs idées seront considérées avant la mise en application de ceux-ci.
- b) Vous présentez avec transparence les changements à venir et vous répondez aux questions des employés lors de cette rencontre.
- c) Vous demandez aux directeurs sous votre responsabilité de présenter les changements à venir et de faire le suivi afin de vous informer de la réaction des employés à la suite de ces rencontres.
- d) Vous présentez en détail les changements à venir et, à différents moments pendant la rencontre, vous leur assurez votre soutien dans la mise en place de ces changements.
- e) Vous préparez la présentation avec les directeurs sous votre responsabilité et, au moment de rencontrer les employés, vous mettez l'accent sur les avantages pour l'organisation et vous répondez à leurs questions.



[Réponse à l'exemple 1](#)

EXEMPLE 2

Vous avez été promu gestionnaire d'une direction pour laquelle vous avez déjà agi à titre de professionnel pendant plus de 15 ans. Dans le cadre de votre travail, vous devez couramment approuver certains documents que le directeur sous votre responsabilité vous remet et qui ont été rédigés par les professionnels de son équipe. Connaissant très bien les mandats de ce service, il vous arrive souvent de commenter, et même de retravailler les documents pour les rendre plus conformes à vos attentes. Cette tâche vous prend beaucoup de temps et vous empêche de vous concentrer sur les orientations et les objectifs de votre direction. Quelle est la meilleure façon de faire dans cette situation?

- a) Vous continuez à retravailler les documents rédigés par les professionnels de cette équipe et vous faites un compte rendu au directeur sous votre responsabilité à propos des modifications apportées.
- b) Vous indiquez au directeur sous votre responsabilité la façon de rédiger les documents et vous discutez avec lui afin qu'un guide soit fourni aux professionnels pour qu'ils appliquent cette façon de faire à l'avenir.
- c) Vous demandez au directeur sous votre responsabilité d'envoyer un courriel à ses employés concernant la façon de travailler les documents et vous lui dites qu'il doit vérifier les documents avant de vous les faire approuver.
- d) Vous rencontrez, avec le directeur sous votre responsabilité, chacun des employés concernés par les documents retravaillés et vous leur expliquez la nature de vos modifications avant de leur demander de les appliquer.
- e) Vous décidez de passer dorénavant la majorité de votre temps à coordonner votre nouvelle direction et à définir ses orientations, et, quand vous en avez le temps, vous retravaillez les documents rédigés par les professionnels.



[Réponse à l'exemple 2](#)

EXEMPLE 3

Votre supérieur vous confie la présidence d'un comité de travail dont vous êtes déjà membre. À titre de président, vous avez le mandat de formuler des recommandations aux autorités dans les délais prévus. Une de vos collègues d'une autre direction générale a été désignée pour exercer vos anciennes fonctions dans ce comité de travail. Lors de la première rencontre du comité, la nouvelle membre propose beaucoup d'idées et remet fréquemment en question les choix passés. Après cette rencontre, certains membres vous indiquent qu'ils trouvent l'attitude de cette personne dérangeante. Quelle est la meilleure façon de faire dans cette situation?

- a) Vous animez la prochaine rencontre en orientant les interventions de tous les membres du comité vers le but des travaux du comité.
- b) Vous expliquerez à la prochaine rencontre que l'objectif du comité est de formuler des recommandations dans les délais prévus et que, par souci d'efficience, les questions touchant les choix passés seront abordées en dehors des rencontres de travail.
- c) Vous sensibilisez les membres qui sont venus vous voir à l'importance d'un travail en concertation et vous leur demandez de faire preuve d'ouverture à l'égard des interventions de la nouvelle membre du comité, et ce, dans le but de bonifier la réflexion.
- d) Vous soulevez les enjeux liés à l'arrivée d'une nouvelle membre au sein du comité à la prochaine rencontre et vous demandez à l'ensemble des membres de définir une stratégie de fonctionnement et de collaboration efficace et respectueuse.
- e) Vous rencontrez la nouvelle membre du comité pour lui rappeler qu'un livrable doit être déposé et vous définissez avec elle son rôle afin d'assurer un fonctionnement efficace du comité tout en maintenant son intérêt à participer activement à ses travaux.



[Réponse à l'exemple 3](#)

Réponses

RÉPONSE DE L'EXEMPLE 1

La meilleure réponse est e) : Vous préparez la présentation avec les directeurs sous votre responsabilité et, au moment de rencontrer les employés, vous mettez l'accent sur les avantages pour l'organisation et vous répondez à leurs questions.



[Retour à l'exemple 1](#)

RÉPONSE DE L'EXEMPLE 2

La meilleure réponse est b) : Vous indiquez au directeur sous votre responsabilité la façon de rédiger les documents et vous discutez avec lui afin qu'un guide soit fourni aux professionnels pour qu'ils appliquent cette façon de faire à l'avenir.



[Retour à l'exemple 2](#)

RÉPONSE DE L'EXEMPLE 3

À la question 3, la meilleure réponse est e) : Vous rencontrez la nouvelle membre du comité pour lui rappeler qu'un livrable doit être déposé et vous définissez avec elle son rôle afin d'assurer un fonctionnement efficace du comité tout en maintenant son intérêt à participer activement à ses travaux.



[Retour à l'exemple 3](#)

Par souci d'équité, aucun renseignement supplémentaire relativement à ces exemples n'est disponible et ne sera communiqué.

