

BATTERIE DE TESTS DE COORDONNATEUR DE LA CAGF

A. IDENTITE DU CANDIDAT

- NOM ET POSTNOM :
- PRENOM :
- TELEPHONE(S) :
- HEURE : DE : A DUREE : **3 H**

B. CONSIGNES GENERALES

1. Allumer votre ordinateur ;
2. Ouvrez un nouveau document dans un fichier word ;
3. Mettez votre identité sur la 1^{ère} page (en majuscule) ;
4. Enregistrez votre fichier en indiquant votre nom suivi d'un prénom et le test que vous passez (exemple : Kamanga Joseph_Test Coordonnateur)
5. Commencez votre test sur la 2^{ème} page du document
6. Recopiez le nom du test que vous passez sur la 2^{ème} page
7. Pour chaque réponse indiquez le numéro de la question, le nom du sous test et rédigez votre réponse (ne perdez pas de temps à recopier les questions) ;
8. Enregistrez votre test sur votre ordinateur ;
9. Ouvrez votre boîte mail, mettez votre test en pièce jointe et indiquez dans l'objet du mail le test que vous passez ;
10. Envoyez votre test à l'adresse mail
11. Le questionnaire est individuel, il est donc strictement interdit de le partager avec votre voisin ;
12. Gardez votre téléphone fermé ou en mode silencieux ;
13. Les surveillants sont à votre disposition pour tout problème.

C. CONTENU DU TEST

Cette batterie de tests de « Coordonnateur » comporte quatre grandes parties :

- La première mesure les « connaissances techniques » : **2 heures 30 ;**
- La deuxième explore les capacités en « leadership institutionnel » : **10 minutes**
- La troisième traite des « capacités managériales » : **10 minutes ;**
- Et la dernière examine les « traits de personnalité » : **10 minutes.**

Test de compétences en coordination des structures organisationnelles publiques

1. Quelles sont les fonctions principales dans tout système de management ? (Expliquez chacune d'elles en deux lignes)
2. Dans quelle circonstance peut-on réaliser des actions itératives dans un projet de développement ?
3. Quelle démarche recourt-on pour élaborer un plan d'action opérationnel des activités inhérentes à la gestion d'un service publique ?
4. Vous êtes un service public chargé d'améliorer la desserte en eaux potables. Que devez-vous faire pour être performant et améliorer la qualité de services rendus aux bénéficiaires à la fin de l'année opérationnelle, sachant que vous êtes installé à Kinshasa ?
5. Dans la mise en œuvre d'un projet, quels sont les documents de base pour l'élaboration d'un PTBA ? Et qu'est ce qui le différencie d'un budget normal ?
6. Que signifie un état de rapprochement bancaire ? Quelle est sa périodicité d'établissement ? et pourquoi est-il établi ?
7. Quel est l'objectif des travaux d'inventaire ? En quoi consistent-ils ?
8. Passez les écritures ci-après au Journal
 - Au 31/12/2014, nous n'avons pas encore payé le loyer du mois de décembre qui est d'USD 6000.
 - La prime d'assurance annuelle pour un montant d'USD 7500 a été payée le 01/11/2014
9. Quelle est la procédure d'exécution d'une dépense publique et décrivez succinctement chacune de ces 5 phases ?
10. Quelles sont les différentes formes que peut revêtir un ordre de paiement d'une dépense publique ?

Test de leadership institutionnel

1. La communication fait partie du style du leadership parce qu'elle est conçue comme l'art de (d') (Indiquez la bonne réponse):
 - a. diffuser et penser
 - b. écouter et réfléchir
 - c. parler et écouter
 - d. diffuser et convaincre
2. Parmi ces assertions, laquelle comporte les mots-clés qui font d'une personne, un leader ? (Indiquez la bonne réponse)
 - a. la communication et la confiance
 - b. la motivation et l'adhésion
 - c. la vision et l'écoute
 - d. toutes les réponses sont bonnes et non complètes
3. Une des qualités du leader, c'est de savoir (Indiquez la bonne réponse):
 - a. danser avec les musiciens du pays
 - b. ne pas capter l'attention de son entourage
 - c. entretenir de façon faible la confiance des gens
 - d. se maîtriser quand c'est nécessaire
4. Laquelle des assertions ci-après reprend les éléments de base de style du leadership efficace (Indiquez la bonne réponse) :
 - a. La centralisation et la prise de décision
 - b. le manque de communication
 - c. l'honnêteté et le manque d'intégrité
 - d. la perception et l'écoute active
5. On change par rapport à quelque chose, à une situation, aux exigences technologiques, à la restructuration... Pour ce faire, le leadership (Indiquez la bonne réponse):
 - a. ne crée pour cela des conditions qui vont aider les personnes à surmonter les obstacles qui se dressent sur leur route en cours du processus d'adaptation
 - b. envisage le plan stratégique d'un Ministère
 - c. est d'une grande nécessité pour aider les gens concernés à accepter, à s'adapter et à apprivoiser le changement
 - d. c'est la Commission Technique de la Revue de l'Administration Publique
6. Le leader joue le médiateur. Il contribue au succès de son équipe et permet à chacun d'être objectif et de trouver des solutions, cette matière est du domaine de (Indiquez la bonne réponse):
 - a. la motivation
 - b. la résolution des conflits
 - c. la responsabilisation et prise de décision

- d. toutes les réponses sont fausses
7. Faire la promotion du changement signifie (Indiquez la bonne réponse):
- a. préciser les possibilités et les conséquences éventuelles du changement
 - b. définir et accepter la nécessité du changement et les processus connexes
 - c. recenser les besoins éventuels pour le changement qui permettra de continuer de progresser dans la réalisation des objectifs définis
 - d. aucune de ces assertions n'est bonne
8. Le processus de changement est un concept qui (indiquez la seule bonne réponse) :
- a. s'adresse aux personnes qui exerce une action managériale sur les autres
 - b. s'adresse à tous les fonctionnaires et agents de l'Administration Publique
 - c. s'adresse aux Fonctionnaires et agents du Ministère de la justice
 - d. ne s'adresse à aucune personne
9. Le leadership en matière de changement se réalise en suivant les étapes suivantes (Indiquez la bonne réponse):
- a. sensibiliser les autres au changement
 - b. faire ressortir le caractère positif du changement
 - c. gérer le processus de changement
 - d. toutes les réponses ci-dessus sont exactes
10. La qualité d'un leader se mesure par sa capacité (indiquez la bonne réponse) :
- a. de rassembler ses collaborateurs pour la réussite d'un objectif défini
 - b. de démobiliser les collaborateurs à exercer des tâches leur dévolues
 - c. rassembler les étapes qui conduisent à l'élaboration du Template de description de l'emploi
 - d. Toutes les réponses sont fausses

Test des capacités managériales

Le présent questionnaire vise à mesurer votre capacité managériale ou l'aptitude générale à diriger à partir des indicateurs des fonctions de planification, de contrôle, d'organisation et de direction.

Lisez attentivement les propositions qui vous sont présentées ci-dessous et veuillez encercler la réponse correspondant à votre choix (OUI ou NON)

1. De manière générale, j'aime vivre des surprises même dans le cadre professionnel.
Non Oui
2. Lorsque je n'arrive pas à me maîtriser devant une situation difficile (difficulté financière, deuil, échec, ...), je préfère en priorité me donner des grandes orientations sur les activités à entreprendre dans le futur **Non Oui**
3. Devant les opportunités, il est souhaitable de fois de suspendre momentanément le programme d'actions en cours. **Non Oui**
4. J'aime travailler dans une structure qui me permet de créer des relations avec tous les membres du groupe **Non Oui**
5. Les règles, les procédures ainsi que les méthodes imposées au sein d'une organisation renforcent les compétences des agents **Non Oui**
6. Je suis attaché à notre service, bureau ou direction parce que le chef direct nous associe dans la prise de décision **Non Oui**
7. La direction ou le service où je suis affecté n'encourage pas les agents à vérifier si les objectifs qui leur sont assignés ne sont pas atteints **Non Oui**
8. J'aime vivre au sein d'un établissement où j'ai la possibilité de poser librement mes actes **Non Oui**
9. Mes collaborateurs ne me facilitent pas la tâche de comprendre et cerner leurs aptitudes et compétences afin de les utiliser à leur juste valeur **Non Oui**
10. Le travailleur congolais ne fournit toujours pas le travail qu'on attend de lui, c'est pourquoi il faut être sévère à son égard **Non Oui**
11. J'aime travailler avec des personnes autonomes et qui sont capables d'organiser librement leurs tâches **Non Oui**
12. J'aime travailler avec des personnes à qui je laisse la liberté d'organiser seuls leur travail **Non Oui**

Test de personnalité

Voici ci-dessous une série d'affirmations décrivant les caractéristiques personnelles. Veuillez indiquer pour chacune d'elles jusqu'à quel point vous êtes d'accord ou en désaccord, en utilisant l'échelle qui suit : 1= En désaccord (si vous ne possédez pas la caractéristique désignée) ; 2= Sans opinion (si vous ne savez pas vous prononcer) ; 3= D'accord (si vous possédez la caractéristique désignée), veuillez indiquer pour chaque affirmation le chiffre correspondant à votre position.

Série A :

- _____ (1). Quand je planifie mes activités, je les réalise toujours avec l'aide des autres.
- _____ (2). Si je m'y mets, je peux apprendre presque n'importe quoi.
- _____ (3). Mes principales réussites sont entièrement dues à mon travail et à mes capacités.
- _____ (4). Je me lasse souvent de travailler sur une question qui me semble trop difficile.
- _____ (5). En général, je me fixe des objectifs, parce que je suis sûr de les mener à bien.

Série B :

- _____ (6). Je suis habituellement à l'aise avec mon apparence.
- _____ (7). Mes sauts d'humeur empêchent ce que je voudrais dans mon travail.
- _____ (8). J'ai une instruction qui me permet d'obtenir ce que je voudrais dans mon travail.
- _____ (9). Je suis toujours disposé(e) à reconnaître mes torts.
- _____ (10). Je ressens le besoin de contrôler les autres.

Série C :

- _____ (11). Je suis réservé(e) dans mes relations avec les autres.
- _____ (12). Je préfère plus les activités de groupe que les activités individuelles.
- _____ (13). Je suis discret(e) dans tout ce que je fais.
- _____ (14). Je prends activement part à des conversations avec les autres.
- _____ (15). Je recherche davantage le calme.