



Quelle est votre fonction?
Quelles sont vos tâches personnelles ?



Quelles sont les missions
de votre service ?



Quelles sont les missions
de votre SPF ?



Qu'est-ce que vous appréciez
dans votre vie professionnelle ?



Quels sont vos points faibles ?
Quels sont vos points forts ?



Quelle formation avez-vous suivie ?



Qu'est-ce que vous n'appréciez pas
dans votre vie professionnelle ?



Comment trouvez-vous
l'ambiance dans votre service ?



De quelles qualités avez-vous
besoin pour exercer votre fonction ?



Que pensez-vous de l'organisation
de votre service ?



Que pourrait-on améliorer
dans votre service ?



Comment pourrait-on améliorer
le fonctionnement de votre service ?



Quelle est la place de votre service dans votre organisme ?



Que pourrait-on améliorer dans votre organisme ?



Quels sont les projets sur lesquels vous travaillez actuellement ?



Comment se déroulent vos projets actuels ?



Quels sont les problèmes rencontrés lors de vos projets actuels ?



Quelles solutions avez-vous trouvées pour mener à bien vos projets ?



Comment gérez-vous votre stress ?



Comment planifiez-vous votre travail ?



Dans quelles situations prestez-vous des heures supplémentaires ?



Pourquoi avez-vous choisi une carrière à l'Etat ?



Quel(s) étai(en)t le ou les sujets de votre dernière réunion ?



Quel est votre parcours professionnel ?



Quel est l'organigramme de votre SPF ?
Où s'y situe votre service ?



Comment voyez-vous
votre vie professionnelle dans 5 ans ?



Votre fonction a-t-elle évolué ?
Comment ?



Quels sont les projets actuels
de votre service ?



Quels sont les changements
que votre service a connus ?



Quels sont les défis à relever
par votre service ?



Comment le travail est-il réparti
dans votre service ?



Comment se passent vos contacts
avec le public ?



Quels sont les projets
de votre service pour le futur ?



Comment voyez-vous
votre service dans 5 ans ?



Quels défis votre service
a-t-il relevés ?



Quels projets votre service
a-t-il réalisés ?



Quels sont les avantages et les inconvénients de votre fonction ?



Comment pourriez-vous remédier aux inconvénients de votre fonction ?





Le dirigeant de votre organisation vous demande d'évaluer le fonctionnement de votre équipe et d'indiquer autant les points forts que les points à améliorer.

Rédigez un rapport développant les 3 points ci-dessous de façon structurée.

- la nature des activités de votre équipe
- ses points forts
- ses points à améliorer.



Votre responsable vous demande de rédiger un rapport dans lequel vous décrivez le projet sur lequel vous travaillez actuellement ou un projet sur lequel vous avez beaucoup appris ces dernières années.

Votre rapport doit comporter 3 parties :

- A quel(s) besoin(s) ce projet répond-il ?
- Qui sont les personnes/services impliqué(e)s dans ce projet et pourquoi ?
- A quelle étape du projet êtes-vous arrivé et que vous reste-t-il à faire ?



- Décrivez deux changements majeurs qui se sont produits depuis votre entrée en fonction et leurs conséquences. Comparez la situation actuelle avec l'ancienne situation.
- Présentez deux possibilités d'amélioration pour la qualité et l'efficacité de votre service. Évaluez les avantages et comparez avec les inconvénients.



Votre responsable vous demande de rédiger un rapport dans lequel vous décrivez les activités de votre service.

Votre rapport doit comporter 3 parties :

- la nature des activités de votre service
- les projets déjà en cours
- les projets envisagés



Rédigez un rapport développant les points ci-dessous de façon structurée.

- Qu'avez-vous appris depuis votre entrée en service ? Comment ? De qui ?
- Quels sont les points à améliorer dans votre service ?
- De quels moyens disposez-vous pour effectuer votre travail ?
- Quelles recommandations feriez-vous à un nouveau collègue qui doit commencer à travailler demain dans votre service ?



Rédigez un rapport développant les points ci-dessous de façon structurée.

- Dans quel projet avez-vous pris des responsabilités ?
- Comment avez-vous réalisé les différentes étapes de ce projet ?
- Décrivez les problèmes que vous avez rencontrés ?
- Quelles solutions avez-vous trouvées ou vous a-t-on proposées ?



Le dirigeant de votre organisation vous demande de rédiger un rapport décrivant les points qui pourraient être améliorés dans le fonctionnement de votre équipe. Décrivez également comment de telles améliorations pourraient être réalisées et dans quels délais.



Votre responsable vous demande de rédiger un rapport dans lequel vous décrivez le projet sur lequel vous travaillez actuellement ou un projet sur lequel vous avez beaucoup appris ces dernières années.

Rédigez un rapport en développant les points ci-dessous de façon structurée.

- Quel thème allez-vous développer et pourquoi est-il important dans le cadre de votre fonction ?
- Quels sont les enjeux et les difficultés de ce projet ?
- Quelles actions envisagez-vous de mettre en place pour améliorer votre maîtrise du sujet ?
- Dans quelle mesure le travail de vos collègues pourrait-il être facilité s'ils connaissaient ce sujet comme vous ?



Rédigez un rapport en développant les points ci-dessous de façon structurée.

- Décrivez la manière dont les projets voient le jour dans votre département.
- Pour quel projet travaillez-vous actuellement (ou avez-vous travaillé récemment)?
- Quels sont les moyens dont vous disposez pour mener ce projet à terme.
- Quelles sont les personnes impliquées dans ce projet ?



- Décrivez dans un rapport une journée de travail standard. Expliquez également comment vous planifiez vos journées.



Rédigez un rapport en développant les points ci-dessous de façon structurée.

- Décrivez le projet idéal à réaliser dans le cadre de votre fonction actuelle : la nature de ce projet, les raisons, la motivation...
- Quelles seraient les conséquences de ce projet au niveau de votre carrière ou votre vie professionnelle ?



Demandez à vos collègues qui ont déjà passé le test écrit les **sujets qu'ils ont dû développer.**



MAIL 1

Vous avez reçu le mail suivant il y a une semaine :

*Madame,
Monsieur,
Je cherche un lieu de stage dans le cadre de mes études et je m'intéresse à votre organisation, qui dois-je contacter et comment dois-je m'y prendre?*

*Merci d'avance,
Bien à vous,
Michel Lemmens*

- Répondez-y avec courtoisie.
N'oubliez pas de commencer par vous excuser pour le délai de réponse trop long.
- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 2

Vous êtes tombé malade et vous en avertissez votre collègue/votre supérieur. Comme vous serez absent durant une semaine, vous spécifiez deux ou trois tâches urgentes que votre collègue / l'un de vos collègues devra prendre en charge pour vous.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 3

Vous devez préparer une présentation dans les jours qui suivent. A cet effet, vous avez absolument besoin du dossier « Verbeck ». Vous avez déjà demandé, à deux reprises, à votre collègue Marc de vous l'envoyer. Mais celui-ci n'a pas réagi à votre demande. A bout de patience, vous lui renvoyez un troisième mail dans lequel vous montrez votre mécontentement, tout en restant courtois.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 4

Vous avez un rendez-vous important avec un client externe que vous n'avez encore jamais rencontré. Mais vous devez participer à une réunion capitale qui risque de durer plus longtemps que prévu. Vous avez peur d'arriver en retard à ce rendez-vous. Vous lui envoyez un mail afin de l'avertir de votre retard probable.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 5

Votre supérieur hiérarchique, avec qui vous n'entretenez pas de bonnes relations, prend sa pension. Il vous envoie par mail une invitation à une fête qu'il organise à l'occasion de ce départ. Vous avez deux alternatives : soit vous décidez de ne pas vous rendre à la fête et vous lui présentez un motif quelconque, soit vous décidez malgré tout d'aller à la fête et vous lui répondez positivement et avec courtoisie.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 6

Vous envoyez, à votre responsable de service/ votre supérieur hiérarchique, un mail dans lequel vous vous plaignez d'une situation liée à votre situation professionnelle (problèmes informatiques, délais non respectés, manque de communication ou communication peu claire...). Vous lui formulez une ou deux suggestions qui permettraient de remédier aux difficultés que vous rencontrez. Vous lui demandez son opinion à ce sujet.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 7

Votre chef, avec qui vous avez de bonnes relations, prend sa retraite. Vous souhaitez organiser une petite fête à cette occasion et prévoir l'achat d'un cadeau. Vous envoyez un mail à un certain nombre de collègues afin qu'ils vous donnent des suggestions ou leurs conseils.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 8

Vous organisez un atelier. Un des sujets nécessite la présence d'un expert dans un domaine précis. Vous lui écrivez en lui précisant ce que vous attendez de lui, lui demandez le prix de sa prestation et lui expliquez quel sera le programme de cette journée.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 9

Vous recevez un mail de Jean, votre collègue, qui est contrarié. Il vous informe que vous n'avez pas réagi à son premier mail dans lequel il vous demandait votre réponse au sujet du rapport X. Trouvez une excuse !

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 10

Vous écrivez un mail à un collègue situé dans un autre bâtiment (ou qui travaille dans un autre service/à un autre étage). Il y a eu une réorganisation du travail au sein de son service. Vous voulez savoir comment cela s'est passé pour lui. Vous en profitez pour lui proposer d'aller déjeuner ensemble.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



MAIL 11

Vous informez votre responsable de votre absence à la réunion de service du lundi 25 mai. Vous lui expliquez en quelques lignes la raison de votre empêchement, tout en sachant que votre responsable comptait sur votre présence.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



Mail 12

Vous êtes chargé(e) de l'organisation d'une réunion de service (Inspirez-vous de la réunion de travail à laquelle vous avez participé récemment).

Rédigez un mail aux personnes concernées par la réunion, comprenant :

- le lieu et la date de la réunion
- les différents points à l'ordre du jour
- une demande de confirmation de participation.
- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



Mail 13

Vous envoyez un mail de réclamation pour une situation que vous avez connue dans le cadre de votre travail.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



Mail 14

Vous écrivez à votre responsable des relations humaines pour solliciter son intervention auprès de votre supérieur hiérarchique dans le cadre du conflit qui vous oppose concernant des heures supplémentaires que vous avez prestées.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



Mail 15

Vous répondez à une demande de renseignement. Prenez un exemple rencontré dans le cadre de votre travail.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



Mail 16

Vous écrivez un mail à votre responsable de service pour lui demander de changer votre jour de télétravail durant une durée de 3 à 6 mois. Vous lui en expliquez le motif. Sachant que votre responsable n'accepte pas facilement ce genre de changements, soyez convaincant !

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



Mail 17

Un client vous demande un rendez-vous urgent au sujet d'un dossier. Vous lui expliquez que vous serez en congé dans les prochains jours et vous lui conseillez de s'adresser à l'un de vos collègues qui détient toute l'expertise nécessaire. Vous lui transmettez ses coordonnées.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères



Mail 18

Dans le cadre de votre travail, vous avez effectué une mission à l'extérieur pour laquelle vous avez eu des dépenses. Vous rédigez un mail afin d'obtenir le remboursement de ces frais professionnels et vous en mentionnez la ou les raisons.

- Veuillez ne pas signer le mail de votre nom dans le cadre du test.
Vous devez par contre prévoir une formule de politesse pour clôturer le mail.
- Réponse attendue, entre 700 et 1000 caractères

