

© Union européenne, 2021

Tous droits réservés. Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche, photocopiée ou transmise par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique ou autre, sans l'autorisation préalable d'EPSO, Rue de la Loi 107, B-1049 Bruxelles.

Seules les personnes formées et autorisées par EPSO sont habilitées à assurer la gestion et l'interprétation du présent exercice, et ce exclusivement dans les conditions fixées par EPSO.

VOTRE MISSION

AVIS IMPORTANT

Le présent document présente un scénario fictif. Il a été élaboré aux seules fins du présent exercice. Toutes les références à des pays, organisations internationales, entreprises privées, services, etc. existants ou à leurs représentants ont été inventées à titre de simples exemples. Les points de vue exprimés dans ce document ne devraient pas être considérés comme reflétant les opinions de ces entités ou personnes. Dans le cadre de la mission, les participants devraient donc se fonder uniquement sur les informations présentées dans l'exercice et non sur des procédures formelles qu'ils pourraient éventuellement utiliser dans leur vie professionnelle.

Pour cet exercice interactif, vous jouerez le rôle de Lee Mandala, secrétaire du directeur de l'Agence européenne de la maison intelligente (AEMI), située à Kustar.

Vous et votre collègue Catarina Olsen, l'assistante personnelle du directeur, êtes chargé(e)s de préparer un dossier dont votre chef doit discuter avec le conseil de direction au cours de la réunion qui aura lieu ce vendredi. Les travaux préparatoires ont débuté la semaine dernière. Toutefois, Catarina, l'assistante personnelle du directeur, est tombée malade et a dû quitter le bureau aujourd'hui. Par conséquent, Ezra Novac et Alex Zloti (conseillères/conseillers juniors) vont remplacer votre collègue pendant les deux prochains jours.

Une réunion interne est programmée entre vous et les conseillères/conseillers juniors pour mener à bien les travaux préparatoires restants en l'absence de l'assistante personnelle. L'objectif de la réunion est de vous permettre de

- a) discuter des différentes questions en suspens et de
- b) décider des prochaines mesures à prendre pour s'assurer que le dossier soit complet.

Les conseillères/conseillers juniors seront joué(e)s par les acteurs du jeu de rôle.

Toutes les informations nécessaires sont fournies; elles comprennent un certain nombre de courriels, ainsi que d'autres documents liés que vous devrez analyser afin de pouvoir accomplir correctement la mission qui vous a été confiée.

Il est important que vous acceptiez le scénario tel qu'il est présenté. Alors que, dans la vie réelle, vous pourriez accéder à d'autres sources d'information et consulter vos collègues, dans le cadre du présent exercice, vous disposez uniquement des informations fournies. Il vous est néanmoins permis d'émettre des hypothèses logiques lorsque des informations sont manquantes ou incomplètes.

Le présent jeu de rôle vise à évaluer les compétences suivantes: qualité et résultats, hiérarchisation des priorités et organisation, apprentissage et développement, et travail d'équipe. Aucune connaissance préalable n'est requise pour remplir la mission.

Vous pouvez prendre des notes et les garder avec vous pendant le jeu de rôle.

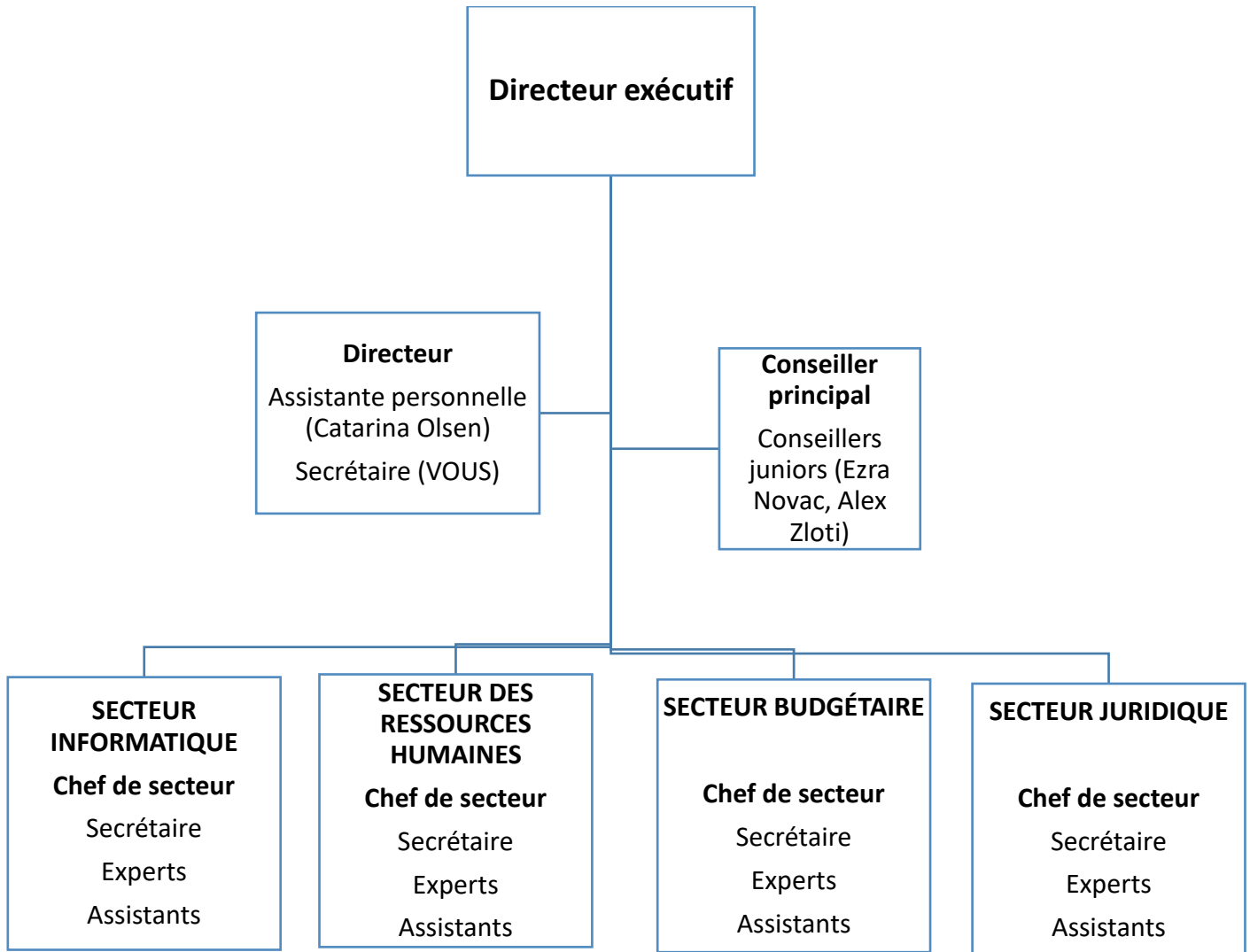
La discussion durera 20 minutes.

Remarque:

Nous sommes aujourd'hui lundi 11 octobre 20XX.

La réunion avec Ezra Novac et Alex Zloti a lieu aujourd'hui à 10 heures.

ORGANIGRAMME DE L'AEMI



HORAIRE DE TRAVAIL OFFICIEL DE
L'AEMI
09 h-12 h 30 13 h-17 h 30
(Pause déjeuner de 12 h 30 à 13 h)

COURRIEL

MESSAGE

Nouveau

Répondre

Répondre à
tous

Transférer

Supprimer

Déplacer



De Catarina Olsen, assistante personnelle du directeur

Lundi 11.10.202X, 09 h 30

À Lee Mandala, secrétaire du directeur

Bonjour Lee,

Je ne me sentais pas bien ce week-end et j'ai réussi à voir mon médecin tôt ce matin. Malheureusement, il m'a mise en congé de maladie pour les deux prochains jours — au moins — et je quitte maintenant le bureau pour aller directement à l'hôpital effectuer des examens, si bien que je ne serai pas joignable.

J'en ai immédiatement informé le directeur et il a décidé que nos conseillères/conseillers juniors récemment nommé(e)s, Ezra Novac et Alex Zloti, participeraient à la préparation du dossier pour la réunion de vendredi. Certes, leur expérience est limitée, mais compte tenu de votre excellente connaissance de ces dossiers, je peux compter sur vous pour que tout soit fait à temps.

Je sais qu'elles/ils auront besoin d'un soutien important de votre part, car il y a beaucoup à apprendre; il ne fait aucun doute que votre charge de travail en sera considérablement alourdie ces prochains jours, mais cette situation est tout à fait imprévue, et je vous suis sincèrement reconnaissante de votre aide.

Enfin, j'ai programmé une réunion rapide entre vous et les conseillères/conseillers juniors aujourd'hui à 10 heures afin de passer en revue ce qui doit être fait et de décider des prochaines mesures à prendre. Elles/Ils rencontreront également le directeur avant de vous rencontrer et vous communiqueront quelques informations supplémentaires à prendre en considération pour préparer le dossier.

Je vous souhaite bonne chance et espère vous voir cette semaine.

Merci encore,

Catarina

PRÉPARATION DU DOSSIER / INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le dossier comprend des contributions provenant des secteurs suivants:

1. Secteur des RH
2. Secteur juridique
3. Secteur informatique
4. Secteur budgétaire

Exigences relatives aux contributions:

- ✓ 5 pages au maximum;
- ✓ table des matières énumérant les points clés (2-3 points clés prédéfinis sont envoyés au directeur pour approbation avant la rédaction de la contribution);
- ✓ liste des collègues chargés de la rédaction de chaque point clé;
- ✓ utilisation du modèle de l'Agence (disponible sur le répertoire partagé commun).

Étapes de la préparation du dossier:

- ✓ réception des contributions;
- ✓ vérification (1) des contributions: vérifier que les exigences sont respectées;
- ✓ vérification (2) des contributions: vérifier que chaque point clé est développé logiquement et que son contenu est clair et compréhensible;
- ✓ création du document final: insérer la table des matières et les numéros de page, vérifier le format et l'orthographe, créer une nouvelle section pour chaque secteur et ajouter les coordonnées de l'auteur/des auteurs des contributions pour chaque point clé;
- ✓ communication à l'assistante personnelle pour contrôle final;
- ✓ contrôle final;
- ✓ mise en œuvre de tout changement de dernière minute;
- ✓ sauvegarde du fichier sur une clé USB;
- ✓ impression du document final;
- ✓ préparation du dossier pour le directeur;
- ✓ transmission du document final à l'assistante personnelle (courriel, clé USB et copie papier);
- ✓ remise de la clé USB et du dossier au directeur.

Délais:

- ✓ présentation des contributions: vendredi 8 octobre (fin de journée);
- ✓ vérification des contributions (1+2): lundi 11 octobre (avant 12 h au plus tard);
- ✓ création du document final: lundi 11 octobre (après-midi);
- ✓ contrôle final du dossier: mardi 12 octobre (avant 11 h au plus tard);
- ✓ mise en œuvre de tout changement de dernière minute: mardi 12 octobre (avant 12 h au plus tard);
- ✓ sauvegarde du fichier sur clé USB, impression du document final, préparation du dossier pour le directeur, transmission du dossier final à l'assistante personnelle (courriel, clé USB et copie papier): mardi 12 octobre (avant 17 h au plus tard);
- ✓ remise de la clé USB et du dossier au directeur: mardi 12 octobre (avant 17 h 30 au plus tard).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS LIÉES À LA PRÉPARATION DU DOSSIER

A. L'assistante personnelle du directeur

- ✓ supervise la préparation du dossier;
- ✓ vérifie les contributions (2);
- ✓ procède au contrôle final du dossier;
- ✓ assure la liaison avec les secteurs sur les questions liées aux contributions (en mettant la/le secrétaire du directeur en copie des courriels);
- ✓ informe le directeur de toute(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) éventuelle(s);
- ✓ remet le dossier au directeur (courriel, clé USB et copie papier).

B. La/le secrétaire du directeur

- ✓ vérifie les contributions (1);
- ✓ crée le document pour le dossier;
- ✓ soumet le dossier à l'assistante personnelle pour contrôle final;
- ✓ met en œuvre tout changement de dernière minute;
- ✓ sauvegarde le fichier sur une clé USB;
- ✓ imprime le document final;
- ✓ prépare le dossier pour le directeur;
- ✓ transmet le dossier final à l'assistante personnelle (courriel, clé USB et copie papier).

C. Les chefs de secteur (RH, JURIDIQUE, INFORMATIQUE ET BUDGÉTAIRE)

- ✓ désignent les collègues chargés de fournir des contributions;
- ✓ soumettent la liste des points clés au directeur pour approbation avant la rédaction des contributions;
- ✓ supervisent la préparation des contributions;
- ✓ veillent à ce que les exigences relatives aux contributions soient respectées;
- ✓ vérifient et approuvent les contributions finales;
- ✓ envoient les contributions à l'assistante personnelle (en mettant la/le secrétaire du directeur en copie des courriels) dans le délai convenu;
- ✓ supervisent tout changement demandé par l'assistante personnelle;
- ✓ fournissent des explications ou des informations complémentaires si nécessaire;
- ✓ informent l'assistante personnelle de tout nouvel élément pertinent.

EXTRAIT DE L'AGENDA DE LA/DU SECRÉTAIRE

HEURE	LUNDI 11 octobre	HEURE	MARDI 12 octobre
09 h-09 h 45	Finaliser le procès-verbal de la dernière réunion du conseil de direction (pour adoption ce vendredi)	9 h-10 h 30	Cours de langue (Institut central des langues, centre-ville)
10 h-10 h 30	Vérifier le respect des exigences relatives aux contributions		
10 h 45-12 h 30	Accueillir la délégation accompagnant une personnalité venue rencontrer le directeur et participer à la réunion afin de fournir un soutien administratif et de prendre des notes pour le compte rendu	11 h-11 h 45	Appeler le restaurant pour discuter de l'organisation du déjeuner pour le conseil de direction de vendredi
		11 h 45-12 h 30	Apporter tout changement de dernière minute au dossier du directeur
12 h 30-13 h	Déjeuner	12 h 30-14 h	Déjeuner d'équipe
13 h-15 h	Travailler sur le dossier destiné au directeur et l'envoyer à Catarina pour contrôle	14 h 15-15 h 00	Finalisation du dossier, sauvegarde sur clé USB, remise à Catarina
15 h-16 h	Présider la réunion mensuelle des secrétaires	15 h-16 h	Remplacement de l'ordinateur du directeur
16 h-17 h 30	Rédiger le procès-verbal de la réunion du matin	16 h-17 h 30	Rendez-vous médical

* * * * *