

N° de candidat-e :

Nom :

Prénom :

**ANAVANT**<sup>®</sup>

Schweizerischer Verband technischer Kaderleute  
Société suisse des cadres techniques  
Società svizzera dei quadri tecnici

## Examen professionnel de spécialiste technico-gestionnaire / 2022

### **Méthodologie de résolution des problèmes et de décision**

### **FEUILLES DE SOLUTIONS**

Pour l'ensemble de l'examen, veuillez utiliser **exclusivement** les feuilles de solutions suivantes. **Les éventuelles remarques et notes figurant sur les feuilles du questionnaire ne seront pas évaluées.**

Si vous n'avez pas assez de place pour répondre, veuillez utiliser le verso des feuilles de solutions. Deux feuilles de solutions vierges sont fournies en plus, et d'autres feuilles de solutions sont disponibles auprès de la personne chargée de la surveillance.

## Partie 1: Exercice de la corbeille

### 1.1. Plan d'action

Activité	a) Priorité (A – D)	b) Délégation (oui/non)
Document 1a / courriel: Concertation concernant l'appel d'offres		
Document 1b / courriel: Rappel avec les coordonnées		
Document 1c / courriel: Facture pour la livraison de la maquette		
Document 1d / courriel: Chercher les pizzas		
Document 2a / SMS: Chercher les bouteilles de vin		
Document 2b / SMS: Aller chercher et conduire les enfants		
Document 2c / SMS: S'informer auprès du commandement des sapeurs-pompiers		
Document 3a / boîte vocale: Enregistrement des dommages à la porte de garage		
Document 3b / boîte vocale: Communication des numéros de téléphone des collaborateurs		
Document 3c / boîte vocale: Rappel à l'assistant Liam		
Document 3d / boîte vocale: Désactivation de la sirène d'alarme		
Document 3e / boîte vocale: Rencontre avec la propriétaire du bien		
Document 4a / contact personnel: Rappel lié à l'achat de la maison		
Document 4b / contact personnel : Discussion préalable avec un membre du conseil d'administration		

---

**1.2. Emploi du temps du directeur / de la directrice**

*(Voir exemple au début/à la fin de l'emploi du temps; remarque: il se peut que vous n'avez pas besoin de toutes les lignes)*

---

<b>Durée:</b> de – à	<b>Activité:</b> numéro (comme sur le plan d'ac- tion)	<b>Justification de la planification</b> (en termes concis)
16 h – 16 h	0x	<i>Retirer le chargeur de la voiture</i>
19 h – 20 h 30	0x	<i>Départ pour la séance du conseil d'administration au siège principal</i>

## Partie 2: Questions de connaissance ouvertes

---

### 2.1. Feuille de réponses flow-chart (réclamations clients)

---

---

## 2.2. Feuille de réponses carte mentale

---

- a) Structurez les éléments dans une propre **carte mentale**.  
(Remarque: les éléments sur la feuille d' exercice ne sont **pas** indiqués dans un ordre approprié!)

Commercialisa-  
tion  
«COMFORTA  
PLUS»

- b) À quoi sert la carte mentale? Décrivez chaque fois en une courte phrase **deux caractéristiques (possibilités d'utilisation)** pour lesquelles la «méthode de la carte mentale» est particulièrement indiquée.

	<b>Caractéristiques carte mentale: Les cartes mentales... (que font-elles?)</b>
1.	
2.	

## Partie 3: Mini-cas «Gestion de projet solutions informatiques Kanban»

---

### 3.1. Feuille de réponses mandat de projet

---

Chapitres de projet	Contenu selon la situation initiale (en termes concis)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

---

**3.2. Feuille de réponses risques de projet**

---

Risque de projet	Effet possible (en phrases courtes)
1.	
2.	
3.	



---

### 3.3. Feuille de réponses organisation de projet

---

Chaque projet a aussi une organisation de projet.

Associez les tâches à la fonction appropriée dans le projet (**une** seule réponse autorisée par tâche).

Question	Donneur d'ordre (mandant)	Chef de projet	Collaborateurs de projet
Identifier les risques et proposer des mesures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Approuver le mandat de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborer des résultats dans le cadre des travaux attribués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation de la prochaine phase de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre des décisions dans le cadre du mandat de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition des ressources approuvées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>