

Test de positionnement à l'entrée

Formation : Gestion professionnelle du temps · **Document** : Test de positionnement à l'entrée (indicateur 8), version stagiaire · **Versión** : commande exemple-gestion-temps, 13/10/2026

Ce test sert à connaître vos acquis avant la formation, pour adapter le parcours. Il n'élimine personne : répondez sans documentation, « je ne sais pas » est une réponse utile. Durée indicative : 15 minutes. Cochez une seule case par question à choix ; écrivez un seul mot quand c'est demandé.

Nom, prénom	[]
Date	[JJ/MM/AAAA]
Session	[]

Questions (10 questions, 10 points)

1. Selon vous, à quoi sont dues la plupart des pertes subies par les entreprises et les organisations ?

- ☐ a) À la hausse des coûts de l'énergie
- ☐ b) À un manque de gestion du temps
- ☐ c) À l'évolution de la réglementation
- ☐ d) À un manque de trésorerie

2. Comment appelle-t-on le fait de tout remettre au lendemain ? (un mot)

Réponse :

3. Que signifie le sigle NERAC, utilisé pour organiser son travail ?

- ☐ a) Négocier, Exécuter, Relancer, Analyser, Classer
- ☐ b) Noter, Estimer, Réserver, Arbitrer, Contrôler
- ☐ c) Noter, Exécuter, Rédiger, Archiver, Communiquer
- ☐ d) Nommer, Évaluer, Répartir, Animer, Clôturer

4. Dans quel ordre se succèdent les étapes d'une bonne organisation du temps ?

- ☐ a) Décider, planifier, contrôler, fixer les objectifs
- ☐ b) Planifier, contrôler, fixer les objectifs, décider
- ☐ c) Fixer les objectifs, planifier, décider, contrôler
- ☐ d) Contrôler, décider, fixer les objectifs, planifier

5. D'après la loi de Pareto appliquée au temps de travail, quelle part du temps l'essentiel occupe-t-il ?

- ☐ a) 50 %
- ☐ b) 80 %
- ☐ c) 20 %
- ☐ d) 95 %

6. En combien de classes l'analyse ABC répartit-elle des produits ou des tâches ?

- ☐ a) Quatre
- ☐ b) Trois
- ☐ c) Deux
- ☐ d) Cinq

7. Quelle méthode mesure le temps alloué à chaque tâche administrative répétitive en faisant exécuter une série de tâches par une personne expérimentée ? (un mot)

Réponse :

8. Selon la méthode des paquets, par cycles de quelle durée un adulte peut-il travailler efficacement ?

- ☐ a) 120 minutes
- ☐ b) 45 minutes
- ☐ c) 60 minutes
- ☐ d) 90 minutes

9. Dans un diagramme de Gantt, que représente l'axe horizontal (abscisses) ?

- ☐ a) Les responsables
- ☐ b) L'échelle des temps
- ☐ c) Les coûts
- ☐ d) L'échelle des tâches

10. Que signifie le sigle QQQQCCP ?

- ☐ a) Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi
- ☐ b) Question, Quiz, Objectif, Quotidien, Calendrier, Cycle, Priorité
- ☐ c) Qui, Quand, Objectif, Quoi, Coût, Contrôle, Plan
- ☐ d) Qualité, Quantité, Organisation, Qualification, Contrôle, Coût, Planning

Autoévaluation (non notée)

Compétence visée	Je ne connais pas	J'ai des notions	Je pratique parfois	Je maîtrise
Je repère ce qui me fait perdre du temps dans ma semaine de travail	☐	☐	☐	☐
Je planifie mes tâches en prévoyant une marge pour les imprévus	☐	☐	☐	☐
Je sais distinguer l'essentiel de l'accessoire dans mes tâches	☐	☐	☐	☐
Je connais le temps que me prennent mes tâches répétitives	☐	☐	☐	☐
J'utilise un outil de planification (agenda partagé, Gantt, carte heuristique)	☐	☐	☐	☐

- Ce que j'attends de la formation : []
- Une situation de travail où je veux l'appliquer : []
- Besoin d'un aménagement pour suivre la formation ou passer les évaluations : ☐ non ☐ oui (le référent handicap vous contacte)