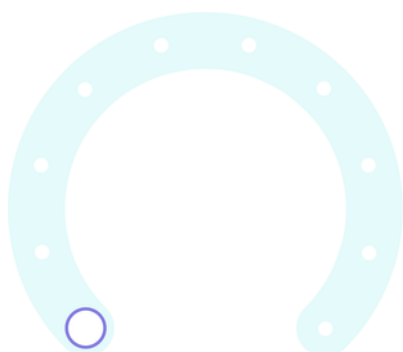


Industriel - Professionnel et qualifié 7.1 (International)

Rapport d'entretien

Nom du/de la candidat(e) :

Mme PS Int



Centile : 1%

✘ Non recommandé

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues sur ces pages sont de nature confidentielle et sont uniquement destinées à la personne ou aux personnes auxquelles elles appartiennent ou aux autres personnes autorisées.

Vous ne devez pas vous contenter des informations de ce rapport mais devez demander conseil à un professionnel dûment qualifié. Si vous avez des questions particulières sur tout sujet particulier, veuillez vous adresser à un professionnel dûment qualifié.

Instructions

Ce guide fournit aux personnes menant les entretiens une liste normalisée de questions pouvant être utilisée pour aller plus loin dans l'évaluation des compétences importantes des candidats. Vous trouverez également dans ce guide des instructions pour mener à bien vos entretiens, des questions à poser pour faciliter la conversation, ainsi qu'un guide pour mieux noter les réponses données.

Préparez votre entretien :

Afin de mener un entretien efficace, il est nécessaire de se préparer correctement. Il est important de réaliser les tâches suivantes avant l'entretien :

- Se familiariser avec les compétences requises pour le poste à pourvoir, puis choisir une ou deux questions à poser au candidat pour chaque compétence.
- Relire la candidature ou le CV du candidat et noter toutes les anomalies à approfondir. Des trous dans l'historique d'emploi ou avoir occupé une fonction pendant moins d'une année sont quelques exemples de problèmes éventuels.

Accueil et introduction :

Maintenant, vous êtes prêt à rencontrer le candidat. Lorsque vous accueillez le candidat, présentez-vous et donnez-lui quelques informations sur vous-même. Expliquez le but de l'entretien, par exemple, « Le but de l'entretien est de déterminer s'il existe une correspondance entre vos intérêts, vos qualifications et la fonction ». Fournissez au candidat un bref aperçu de la structure de l'entretien, afin qu'il sache à quoi s'attendre. Voici quelques conseils pour structurer l'entretien :

- Prenez des notes. Cela vous évitera d'oublier les détails et facilitera l'évaluation des candidats après l'entretien.
- Expliquez au candidat qu'il aura le temps de poser des questions à la fin de l'entretien.
- À la fin de l'entretien, présentez l'entreprise et la fonction au candidat.

Posez des questions axées sur les compétences :

Vous êtes maintenant prêt pour poser vos questions. Commencez par les questions que vous avez sur la candidature ou le curriculum vitæ du candidat. Posez-lui des questions sur son parcours professionnel ou sur les anomalies que vous avez relevées sur son CV. Quand cette partie de l'entretien est terminée, passez à la partie structurée où vous posez des questions sur les compétences nécessaires au poste à pourvoir. Sondez le candidat pour que celui-ci vous apporte une réponse complète en posant des questions axées sur les situations, les comportements et les résultats.

Clôturez l'entretien :

lorsque toutes les questions ont été posées, vous pouvez clore l'entretien. Donnez au candidat des détails spécifiques, notamment sur les tâches de la fonction, les heures de travail et la rémunération ainsi que des informations sur l'entreprise. Vendez la fonction et l'entreprise au candidat en soulignant l'adéquation à la fonction, les sources de satisfaction dans la fonction, et les possibilités de développement. Enfin, clôturez l'entretien en remerciant le candidat pour son temps et en lui donnant quelques informations sur le calendrier du processus de candidature.

Évaluez le candidat :

La dernière étape consiste à évaluer le candidat. Voici quelques conseils pour faire une bonne évaluation :

- Relisez vos notes.
- Déterminez le score du candidat pour chaque compétence, ainsi qu'une note globale, en utilisant les échelles de référence.
- Faites votre recommandation finale.

Orientation sécurité

①

Cela mesure le parcours professionnel, l'expérience personnelle et les réussites professionnelles dans les secteurs d'activité et les emplois axés sur la sécurité. Cela est déterminé par les scores établis à partir de réponses données à des questions concernant les formations à la sécurité, l'adhérence aux règles et aux procédures et autres expériences personnelles et professionnelles.

 Parlez-moi d'un épisode où vous avez remarqué un danger potentiel au travail.

 **Situation :** Quel était le danger potentiel ? Pourquoi n'avait-il pas été traité ?

 **Comportement :** Qu'avez-vous fait ?

 **Résultat :** Avez-vous pu réduire le danger potentiel ?

 Porter l'équipement de protection adéquat peut être embêtant. Donnez-moi un exemple d'un épisode où vous avez porté votre équipement de protection et de sécurité au travail alors que vous n'étiez pas sûr que c'était nécessaire.

 **Situation :** Quel était le travail que vous faisiez ?

 **Comportement :** Pourquoi avez-vous ressenti le besoin de porter l'équipement de sécurité ?

 **Résultat :** Avez-vous pu terminer la tâche en toute sécurité ? Étiez-vous content d'avoir décidé de porter l'équipement de sécurité ?

<p>Au-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>Ne prend pas les précautions de sécurité que la situation exige. Prend généralement des risques injustifiés pouvant entraîner des blessures et/ou des dégâts.</p> <p>Agit de façon inadéquate pour corriger les conditions de travail non sécurisées (par exemple, attend que quelqu'un ait été blessé pour corriger un problème évident ou se contente de solutions à court terme pour résoudre un problème à long terme).</p> <p>Fait preuve d'indifférence à l'égard de la sécurité des personnes ou de la protection des biens et équipements.</p>
<p>Dans la moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Prend presque toutes les précautions de sécurité appropriées que l'environnement de travail ou la situation exige. Peut négliger des détails relativement mineurs.</p> <p>Identifie la plupart des conditions de travail non sécurisées et prend des mesures correctives de façon opportune, même s'il ne s'agit peut-être pas de la solution la plus efficace pour traiter le problème.</p> <p>S'inquiète de sa sécurité et de celle des autres. Peut ne pas faire autant attention aux biens et équipements.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Prend toutes les précautions de sécurité appropriées que l'environnement de travail ou la situation exige.</p> <p>Identifie précisément et rapidement les conditions de travail non sécurisées et prend des mesures correctives efficaces.</p> <p>S'inquiète véritablement de sa sécurité et de celle des autres, ainsi que de la protection des biens et équipements.</p>

Accomplissement



Cet élément mesure la tendance à définir et à atteindre des objectifs ambitieux, tout en faisant preuve de persévérance face à d'importants obstacles. Ce trait de caractère se définit par : travailler dur, éprouver de la satisfaction et de la fierté à produire du travail de haute qualité, avoir l'esprit de compétition.

Parlez-moi d'un épisode où vous vous êtes fixé un objectif ambitieux et où vous avez dû relever de nombreux défis pour l'atteindre.

Situation : Quel était l'objectif ? Quels étaient les obstacles ?

Comportement : Quelles actions avez-vous mises en œuvre pour atténuer les problèmes créés par les obstacles ?

Résultat : Avez-vous atteint l'objectif en produisant un travail de qualité et dans les délais ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû prendre l'initiative de terminer un projet au sein d'une équipe.

Situation : Pourquoi avez-vous pris cette initiative ?

Comportement : Quelles stratégies avez-vous utilisées pour prendre la tête du projet et assurer qu'il soit terminé ?

Résultat : Avez-vous terminé le projet ? Quelle a été la réaction de votre équipe face à votre comportement ambitieux ?

Décrivez un objectif ambitieux que vous avez atteint et comment vous l'avez planifié pour le réaliser.

Situation : Quel était l'objectif ? Pourquoi vous étiez-vous fixé un objectif aussi ambitieux ?

Comportement : Comment avez-vous élaboré le plan ? Que faisiez-vous si vous n'étiez pas sur la bonne voie ?

Résultat : Quel a été le résultat ?

<p>Au-dessous de la moyenne</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Ne se fixe des objectifs agressivement ambitieux que lorsque c'est absolument nécessaire et quand la motivation vient de l'extérieur (par exemple, superviseur).</p> <p>Abandonne facilement et passe le travail à un collègue quand les obstacles sont difficiles.</p> <p>Évite d'entrer en compétition avec ses pairs quand il s'agit de terminer le travail.</p> <p>Ne travaille pas avec un sentiment d'urgence quand il le faut et ignore les contraintes temporelles pour terminer son travail.</p> <p>Manque d'initiative, d'intensité et/ou de volonté pour faire du travail de qualité.</p> <p>N'est pas intéressé par la reconnaissance pour le travail fourni ou la réussite d'un objectif.</p>
<p>Dans la moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Se fixe généralement des objectifs modérément ambitieux, mais a besoin de motivation extérieure pour se fixer des objectifs extrêmement ambitieux.</p> <p>Surmonte normalement les obstacles difficiles, mais abandonnera parfois si le défi paraît trop intimidant.</p> <p>Affiche un esprit de compétition modéré si le contexte se prête à la compétition avec ses pairs.</p> <p>Travaille avec un sentiment d'urgence si une source externe le lui suggère.</p> <p>A de l'initiative ou suffisamment d'intensité pour fournir parfois du travail de qualité.</p> <p>Fait normalement le travail difficile par nécessité et non pour obtenir des louanges pour un travail de qualité.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Se fixe des objectifs ambitieux et est motivé par des facteurs intrinsèques pour atteindre les objectifs.</p> <p>Persévère malgré tous les obstacles pour tenter de réaliser un objectif.</p> <p>A un fort esprit de compétition dans les situations professionnelles qui s'y prêtent.</p> <p>Travaille avec un sentiment d'urgence quand les contraintes temporelles se font sentir.</p> <p>Aborde le travail de façon intense.</p> <p>Aime qu'on reconnaisse son travail et ses réussites.</p>

Compréhension mécanique

①

Cette évaluation mesure la compréhension générale des principes mécaniques tels que les leviers, les poids et l'équilibre, la rotation des formes, les roues et les poulies, l'hydraulique des fluides, les volumes, la température et la pression. Cela inclut l'aptitude à prédire des résultats physiques quand des objets et des formes sont en action. Elle mesure la capacité à exercer une fonction où la personne devra conduire des machines ou peut-être les réparer.

 **Décrivez-moi une situation où vous avez utilisé au mieux vos capacités de raisonnement pour traiter des documents nouveaux ou non familiers.**

 **Situation :** Quels étaient ces nouveaux documents ?

 **Comportement :** Quelles capacités avez-vous utilisées pour les assimiler ?

 **Résultat :** Quel impact cela a-t-il eu sur la situation ?

 **Donnez-moi un exemple d'une décision critique que vous avez prise alors que vous étiez soumis à des contraintes de temps.**

 **Situation :** Quelle était la situation ?

 **Comportement :** Quelles capacités avez-vous utilisées pour les assimiler ?

 **Résultat :** Quel impact cela a-t-il eu sur la situation ?

 **Parlez-moi du problème ou du projet le plus complexe sur lequel vous avez travaillé et qui a exigé beaucoup de réflexion et une analyse minutieuse de votre part.**

 **Situation :** Quel était le problème ?

 **Comportement :** Comment avez-vous procédé pour analyser le problème ? Comment avez-vous découvert les hypothèses et les implications sous-jacentes ? Quelles alternatives avez-vous envisagées ?

 **Résultat :** Quel a été le résultat de votre analyse ?

<p>Au-dessous de la moyenne</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>N'a pas de système en place pour obtenir des informations pertinentes, et donc recueille des informations non pertinentes pour la prise de décision.</p> <p>N'utilise pas de capacités de raisonnement efficaces pour prendre une décision.</p> <p>Est incapable de prendre des décisions critiques lorsqu'il est soumis à des contraintes de temps.</p> <p>Met souvent en œuvre des solutions avant de comprendre le problème.</p> <p>Ne tient pas compte des relations entre les problèmes ; se concentre trop étroitement sur l'examen de questions spécifiques.</p>
<p>Dans la moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Recueille les informations nécessaires pour la prise de décision, mais ne le fait pas toujours efficacement.</p> <p>Utilise des capacités de raisonnement efficaces pour prendre une décision mais prendra parfois des décisions trop rapidement.</p> <p>Est capable de prendre des décisions critiques lorsqu'il est soumis à certaines contraintes temporelles, mais est incapable de le faire lorsqu'il est soumis à de nombreuses contraintes temporelles.</p> <p>Comprend les problèmes en général et tente de mettre en œuvre des plans basés sur les informations disponibles.</p> <p>Reconnait les relations évidentes entre les problèmes mais ne tient pas compte des relations plus subtiles.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Aborde les problèmes en recherchant et en analysant efficacement le plus d'informations pertinentes (dans la mesure du possible ou de la praticabilité).</p> <p>Utilise des capacités de raisonnement efficaces pour prendre des décisions éclairées.</p> <p>Est capable de prendre des décisions éclairées lorsqu'il est soumis à des contraintes de temps.</p> <p>Est très analytique quand il s'agit de déterminer les véritables causes avant de proposer des solutions.</p> <p>Reconnait les relations subtiles entre les problèmes et identifie les causes sous-jacentes des problèmes.</p>

Sens des responsabilités

3

Ce composant mesure la tendance d'une personne à assumer ses responsabilités et à mener à bien les tâches qui lui ont été confiées. Ce trait de caractère se distingue par les qualités suivantes : crédibilité, implication dans son travail, engagement à terminer toutes les tâches confiées, même les plus fastidieuses.

Parlez-moi d'une occasion où vous avez dû effectuer des tâches routinières ou monotones pendant une période assez longue.

Situation : Quelles étaient ces tâches fastidieuses ?

Comportement : Comment êtes-vous resté motivé ?

Résultat : Avez-vous terminé toutes ces tâches monotones ?

Décrivez une situation où vous avez dû établir les priorités d'un projet, établir et suivre un plan.

Situation : Quel était ce projet ?

Comportement : Comment avez-vous établi les priorités et élaboré le plan ?

Résultat : Quel a été le résultat de ce projet ?

Parlez-moi d'une situation où vous aviez de nombreuses échéances, réunions et rendez-vous. Expliquez comment vous avez géré ces circonstances.

Situation : Quelle était la situation ?

Comportement : Comment avez-vous géré l'ensemble de vos responsabilités ?

Résultat : Quel a été le résultat ?

<p>Au-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>Évite les tâches routinières ou fastidieuses.</p> <p>Est peu crédible pour terminer certaines tâches.</p> <p>A du mal à planifier correctement les projets difficiles ou fastidieux.</p> <p>Remettra probablement au lendemain les tâches considérées comme monotones ou peu intéressantes, puis sera en retard pour terminer le travail dans les délais.</p> <p>A du mal à rester concentré sur les tâches rébarbatives.</p>
<p>Dans la moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Travaille peu souvent à des tâches fastidieuses ou rébarbatives.</p> <p>A parfois du mal à planifier les projets incluant du travail rébarbatif.</p> <p>Remet parfois au lendemain le travail considéré comme difficile.</p> <p>Confie si possible le travail peu stimulant à ses collègues.</p> <p>A du mal à terminer dans les délais les tâches difficiles ou fastidieuses.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Aborde le travail de manière efficace et ordonnée.</p> <p>A la motivation nécessaire pour s'acquitter de ses obligations quelle que soit la difficulté ou la monotonie des tâches.</p> <p>Accomplit le travail dans les délais et sans procrastination.</p> <p>Planifie soigneusement toutes les tâches ou tous les projets nécessitant une planification.</p> <p>Ne se déconcentre pas facilement de son travail.</p>

Minutie

①

Cet élément mesure la tendance à être rigoureux et précis dans son travail et ses activités personnelles. Ce trait de caractère se définit par : être précis, trouver et corriger les erreurs, garder son travail et ses affaires personnelles en ordre.

🗨️ **Décrivez une situation où vous avez dû chercher des erreurs dans votre travail et décrivez votre réaction quand il s'agit de toujours vérifier votre travail plusieurs fois.**

🔍 **Situation :** Quels types d'erreurs cherchiez-vous ?

🔍 **Comportement :** Comment avez-vous abordé la vérification de votre travail pour y trouver des erreurs ? Comment avez-vous trouvé les erreurs ?

🔍 **Résultat :** Votre travail a-t-il été terminé sans erreur ?

🗨️ **Parlez-moi d'un moment où vous avez dû utiliser vos aptitudes organisationnelles pour terminer votre travail.**

🔍 **Situation :** Quelle était la situation ?

🔍 **Comportement :** Qu'avez-vous fait pour être sûr que tout était organisé ?

🔍 **Résultat :** Quel a été le résultat final ?

🗨️ **Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû faire attention à des détails pour terminer votre travail correctement.**

🔍 **Situation :** À quels détails deviez-vous prêter attention ?

🔍 **Comportement :** Comment avez-vous prêté attention aux petits détails ?

🔍 **Résultat :** Quel a été le résultat ?

<p>Au-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>Fait le travail de façon très désorganisée et aléatoire.</p> <p>Ne cherche pas normalement les erreurs dans son travail.</p> <p>A un poste de travail qui paraît désorganisé ou en désordre.</p> <p>Se concentre sur les « grandes lignes » plutôt que sur les petits détails.</p>
<p>Dans la moyenne</p>	<p>③</p>	<p>Travaille de façon organisée quand la situation exige de l'ordre, mais travaillera de façon erronée, sans méthodes correctes ou organisées.</p> <p>Vérifie occasionnellement son travail et cherche les fautes dans son travail quand cela est requis.</p> <p>A un poste de travail pouvant parfois devenir désorganisé.</p> <p>Concentre son travail à la fois sur « les grandes lignes » et les détails.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Fait le travail de façon très efficace et organisée.</p> <p>Consacre du temps supplémentaire à chercher les erreurs dans son travail afin d'assurer que les produits sont exacts.</p> <p>A un poste de travail qui semble net et organisé.</p> <p>Accorde de l'attention aux détails dans le travail.</p>

Travail d'équipe



Cet élément mesure la tendance à travailler efficacement en équipe. Les personnes qui obtiennent un score élevé sont susceptibles d'être courtoises et aimables, de s'efforcer d'aider les autres, de rester calmes dans les situations tendues, de communiquer ouvertement et sans détour avec les membres de l'équipe et d'afficher une réelle volonté d'aider les autres.

L'approche du travail varie sensiblement d'une personne à l'autre. Parlez-moi d'une situation où vous n'avez pas aimé la manière de procéder d'une personne avec qui vous deviez travailler.

Situation : Quelle était la situation ? Quelle était la tâche ? Quelle était l'approche de l'autre personne ?

Comportement : Qu'avez-vous fait ?

Résultat : Quel a été le résultat ?

Parlez-moi d'une situation où vous vous êtes donné du mal pour aider quelqu'un avec au travail.

Situation : Quelle était la situation ? De quel genre d'aide s'agissait-il ?

Comportement : Qu'avez-vous fait pour aider cette personne ?

Résultat : Votre aide a-t-elle porté ses fruits ?

Parlez-moi d'une situation où vous avez dû donner la priorité à un objectif d'équipe au détriment d'un objectif personnel.

Situation : Quelle était la situation ?

Comportement : Comment avez-vous réagi lorsque vous avez dû faire passer l'équipe avant votre objectif personnel ?

Résultat : Quels enseignements avez-vous tirés de cette expérience ?

<p>Au-dessous de la moyenne</p>	<p>① ②</p>	<p>A fait passer sa réussite personnelle avant celle du groupe.</p> <p>A eu du mal à adapter son style de travail ou ses efforts pour collaborer avec les autres, ou ne s'est pas rendu compte de la nécessité de le faire.</p> <p>S'est exécuté à contrecœur et/ou s'est contenté de fournir une assistance minimale à une personne qui avait besoin d'aide.</p> <p>A fait passer sa réussite personnelle avant celle du groupe.</p>
<p>Dans la moyenne</p>	<p>③</p>	<p>A privilégié la réussite collective quand ça l'arrangeait et quand cela était relativement facile.</p> <p>A essayé d'adapter son style de travail et ses efforts pour travailler plus efficacement avec les autres ; les changements peuvent parfois avoir été légèrement inappropriés</p> <p>A fourni une assistance adéquate sans que cela ait nécessité un sacrifice personnel.</p> <p>S'est rendu compte qu'une personne avait réellement besoin d'aide, même si cela a pu lui prendre du temps.</p>
<p>Au-dessus de la moyenne</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>A fait passer la réussite collective avant la réussite individuelle.</p> <p>A su adapter son style de travail et ses efforts pour compléter ceux des autres et améliorer la productivité et l'efficacité du groupe.</p> <p>A su fournir l'assistance adéquate au prix de gros efforts personnels.</p> <p>Était le premier, voire le seul, à remarquer que quelqu'un avait besoin d'aide.</p>