

# Manager 7.1 (International)

## Rapport d'entretien

**Nom du/de la candidat(e) :**

Sample Candidate



**Percentile: 8%**

 **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.

Le présent rapport est confidentiel et a pour objectif d'aider à présager le comportement d'un candidat au travail. Veuillez noter que les composants de l'évaluation inclus dans ce rapport font l'objet d'une pondération. Certains mesurent des comportements généraux tandis que d'autres mesurent des comportements plus spécifiques. Les compétences signalées par un astérisque (\*) sont des mesures de comportements spécifiques. Même s'ils sont importants pour le score final, ces comportements sont pondérés différemment et le poids affecté est moindre par rapport aux autres composants de cette solution. Nos recherches indiquent que ce système de pondération est le meilleur pour prédire la performance au travail. Si vous souhaitez plus d'informations sur ce rapport (y compris sa notation) ou d'autres produits offerts par SHL, veuillez contacter votre délégué commercial.

### 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.

## Potentiel de management



Il s'agit d'une mesure du potentiel à réussir à un poste de manager dans divers secteurs d'activité et domaines fonctionnels. Elle est déterminée par les scores établis à partir des réponses données à des questions concernant le parcours académique et l'origine sociale de la personne, ainsi que ses aspirations professionnelles.

 Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû travailler sous pression pour terminer une tâche.

 **Situation :** Quelle était la situation ? D'où venait la pression (contraintes de temps, superviseur, budget, etc.) ?

 **Comportement :** Quelles mesures avez-vous prises pour réduire la pression ?

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

 Pensons un peu à l'avenir. Quels sont vos buts et vos aspirations professionnels ?

 **Situation :** Quels sont vos buts et vos aspirations professionnels ?

 **Comportement :** Que comptez-vous faire pour atteindre ces objectifs ?

 **Résultat :** Quels résultats espérez-vous obtenir en atteignant ces objectifs ?

 Parlez-moi d'un épisode où vos accomplissements en tant que manager ont été reconnus.

 **Situation :** Quand ces accomplissements ont-ils été reconnus ?

 **Comportement :** Qu'avez-vous fait précisément pour être reconnu ?

 **Résultat :** Quel a été le résultat qui a mené à ces éloges ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Ne travaille pas bien sous pression ou quand il est soumis à des contraintes de temps.</p> <p>Peut seulement travailler sur une seule tâche à la fois sans se laisser distraire.</p> <p>N'a pas une vision claire de ses projets d'avenir.</p> <p>Ses tâches en tant que superviseur n'ont pas été reconnues.</p> <p>Ne collabore pas bien avec les autres au sein d'une équipe.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>Est parfois capable de gérer les situations où la pression est forte au travail, mais ne sait pas le faire dans d'autres cas.</p> <p>Sait travailler sur plusieurs tâches à la fois, mais dépasse parfois les délais.</p> <p>A des objectifs pour l'avenir mais n'a pas le désir d'avancer dans sa carrière.</p> <p>Ses accomplissements en tant que superviseur ont quelque peu été reconnus.</p> <p>Collabore avec les autres la plupart du temps. Peut parfois avoir des difficultés à accepter les idées des autres.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Supporte très bien la pression, quelle qu'elle soit (par ex., temps, collègues).</p> <p>Peut gérer plusieurs tâches et respecter tous les délais.</p> <p>A des objectifs et des aspirations futurs clairs. A des objectifs pour avancer dans sa carrière de façon continue.</p> <p>A beaucoup été mis à l'honneur pour ses accomplissements en tant que superviseur.</p> <p>Collabore bien avec les autres et est un réel atout dans une équipe.</p>

## Capacité de jugement en tant que manager



Il s'agit d'une tendance à faire preuve de discernement pour réagir efficacement aux situations professionnelles. Cette tendance est déterminée en fonction des scores établis à partir des réponses que le candidat a données pour des situations susceptibles d'être rencontrées en tant que manager.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez démontré votre capacité à être un superviseur sur qui on peut compter.

**Situation :** Quelle était la situation ?

**Comportement :** Comment avez-vous démontré que vous étiez quelqu'un sur qui on peut compter ?

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

Parlez-moi d'un épisode où vous avez eu affaire à un problème de performance avec un employé et expliquez-moi comment vous l'avez géré.

**Situation :** Quelle était la situation ? Quel était le problème de performance ?

**Comportement :** Comment avez-vous géré le problème ?

**Résultat :** Quel a été le résultat après avoir géré le problème ?

Parlez-moi d'un épisode où vous supervisiez les autres et où vous avez dû déléguer la responsabilité d'une tâche.

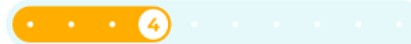
**Situation :** Qui supervisiez-vous ?

**Comportement :** Qu'avez-vous fait pour déléguer la responsabilité de cette tâche ?

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

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Ne fait pas preuve de patience quand il travaille avec les autres.</p> <p>Ne sait pas gérer les problèmes de performance de façon professionnelle et confidentielle.</p> <p>Prend toutes les tâches en charge sans déléguer. Délègue toutes les tâches.</p> <p>Est quelqu'un qui manque de cohérence ou sur qui on ne peut pas compter.</p> <p>N'est pas ouvert au dialogue quand il s'agit de discuter des problèmes avec les autres. S'isole et n'établit pas de relations avec les autres au travail.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>Est parfois patient, mais peut dans d'autres cas être frustré quand il travaille avec les autres.</p> <p>Gère normalement les problèmes de performance de façon professionnelle. Gère parfois les problèmes en public.</p> <p>Sait déléguer, mais délègue parfois trop ou pas assez.</p> <p>Donne parfois l'impression de manquer de cohérence, mais est quelqu'un sur qui on peut compter la plupart du temps.</p> <p>S'ouvrira parfois aux autres et écoutera leurs problèmes.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Fait preuve de patience dans les situations professionnelles.</p> <p>Sait gérer les problèmes de performance de façon professionnelle et confidentielle.</p> <p>Trouve un bon équilibre entre déléguer et faire les tâches sans demander de l'aide.</p> <p>Est quelqu'un qui fait preuve de cohérence ou sur qui on peut compter.</p> <p>Est ouvert et compréhensif dans ses relations avec les autres. Se met à la disposition des autres quand ils ont besoin de parler à quelqu'un.</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 ?

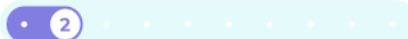
 **Comportement :** Comment avez-vous élaboré le plan ? Que faisiez-vous si vous n'étiez pas sur la bonne voie ?

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



<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></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><b>Dans la moyenne</b></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><b>Au-dessus de la moyenne</b></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>

## Sens des responsabilités



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><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1</p> <p>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><b>Dans la moyenne</b></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><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4</p> <p>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>

## Enclin à l'apprentissage



Cet élément mesure la tendance à tirer des leçons de ses expériences. Ce trait de caractère se définit par les comportements suivants : être ouvert à des expériences nouvelles, chercher à obtenir un feedback positif et négatif, revenir sur les expériences passées et envisager d'autres plans d'action, identifier les tendances et un ordre dans les informations complexes.

**Parlez-moi d'une situation où vous étiez prêt à remettre en question une façon de travailler ordinairement acceptée.**

**Situation :** Quelle était cette méthode acceptée ? Que trouviez-vous de mauvais dans cette méthode ?

**Comportement :** Quelles actions avez-vous menées pour changer la façon de faire les choses ?

**Résultat :** Avez-vous appliqué ce changement à votre routine quotidienne ?

**Parlez-moi d'une situation où vous avez reçu un feedback négatif concernant votre travail.**

**Situation :** Sur quoi travailliez-vous ? Quel était ce feedback ?

**Comportement :** Avez-vous incorporé le feedback dans votre travail ? Pourquoi / Pourquoi pas ?

**Résultat :** Votre manière de travailler a-t-elle changé après avoir reçu ce feedback ?

**Décrivez un problème auquel vous avez fait face et qui concernait l'interprétation de données difficiles à comprendre.**

**Situation :** Quel était le problème ? Décrivez les données que vous aviez à examiner pour comprendre le problème.

**Comportement :** Comment avez-vous utilisé les données pour réfléchir à votre démarche et résoudre le problème ?

**Résultat :** Avez-vous réussi à interpréter et utiliser les données ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Ne sait pas identifier les lacunes d'une méthode acceptée. N'assume pas la responsabilité de mettre en œuvre le changement. Ne met pas en œuvre de changements notables.</p> <p>Ne peut identifier un exemple de feedback négatif reçu. Ne modifie en rien son comportement pour refléter le feedback reçu. N'est pas prêt à écouter ou à accepter le feedback négatif. N'assume pas la responsabilité d'un feedback négatif.</p> <p>N'identifie pas les tendances dans des données afin de résoudre un problème. Ne se repose pas sur les expériences passées pour comprendre un problème présent. Ne sait pas traiter les informations rapidement.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>Sait identifier les lacunes d'une méthode acceptée mais elles sont parfois superficielles ou ont peu d'impact. Assume la responsabilité de mettre en œuvre le changement après qu'on lui a demandé de le faire. Sait mettre en œuvre le changement pendant une courte durée, mais peut avoir des difficultés à tenir la distance.</p> <p>Identifie quelques exemples de feedback négatif mais peut identifier des critiques pouvant être considérées comme des compliments (par ex., tout me tient trop à cœur, je travaille trop, je suis trop perfectionniste). Choisit les aspects du feedback à inclure dans son travail. Accepte le feedback négatif mais peut rationaliser son comportement passé ou minimiser le feedback.</p> <p>Identifie dans des données les tendances permettant de résoudre les problèmes, mais peut avoir du mal avec les ensembles d'informations plus complexes. Utilise les expériences passées pour mieux comprendre un problème présent. Traite les problèmes avec une rapidité acceptable.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Peut identifier les lacunes ayant un impact dans une méthode acceptée. Assume l'entière responsabilité de la mise en œuvre du changement. Met en œuvre le changement et s'y engage à long terme.</p> <p>Identifie un vrai exemple de feedback négatif. Change durablement son comportement afin de refléter le feedback reçu. Recherche un feedback de suivi après la mise en œuvre du changement. Assume l'entière responsabilité de son changement de comportement.</p> <p>Sait identifier les tendances dans des données afin de résoudre un problème. Compte sur les expériences passées pour aider à résoudre un problème présent et applique ces expériences précisément et efficacement. Traite les problèmes rapidement et avec précision.</p>

## Fait preuve d'empathie\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat est conscient des besoins des autres et propose son aide.

**Donnez-moi un exemple illustrant le moment où vous avez accordé votre attention à des préoccupations exprimées par une autre personne.**

**Situation :** Quelle était la situation ?

**Comportement :** Qu'avez-vous fait pour reconnaître leurs préoccupations ?

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

**Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû gérer un collègue dont les problèmes personnels commençaient à avoir des répercussions sur son travail.**

**Situation :** Quelle était la situation ?

**Comportement :** Qu'avez-vous fait pour exprimer votre intérêt concernant les besoins émotionnels de cette personne ?

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

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>A affiché un manque d'empathie face aux expériences, aux besoins et aux sentiments des autres.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A affiché de l'empathie pour les personnes qui lui sont semblables. Pourrait avoir du mal à faire preuve d'empathie envers quelqu'un qui serait différent de lui.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A essayé de comprendre les sentiments de quelqu'un qui est différent de lui avec respect et bienveillance.</p>

## Entretien de bonnes relations professionnelles\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat fait des efforts pour développer de bonnes relations avec les autres.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez eu du mal à établir et à maintenir une bonne relation professionnelle avec un pair ou un collègue.

- Situation :** Quelle était la situation ? Pourquoi était-il difficile de travailler avec cette personne ?
- Comportement :** Comment avez-vous réagi face au comportement de l'autre personne ? Qu'avez-vous fait pour travailler avec cette personne de manière efficace ?
- Résultat :** Comment cela s'est-il terminé ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez établi une relation professionnelle efficace avec quelqu'un.

- Situation :** Quelle était la nature de cette relation ? Pourquoi cette relation était-elle si efficace ?
- Comportement :** Qu'avez-vous fait pour développer et maintenir cette relation avec cette personne ?
- Résultat :** Comment cela s'est-il terminé ? Quels objectifs communs cette relation vous a-t-elle permis d'atteindre ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas cherché à améliorer ou à maintenir des relations solides avec les autres au travail.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A maintenu des relations solides avec ses collègues immédiats.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A établi des relations professionnelles fortes à la fois dans et à l'extérieur de son groupe de travail.</p>

## Partage les connaissances et les conseils\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat partage les informations et donne des conseils aux autres.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez donné des conseils à des collègues sur la façon d'accomplir une tâche.

**Situation :** Qui étaient vos collègues ? Quels conseils avez-vous partagés ?

**Comportement :** Comment les avez-vous conseillés ?

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

Parlez-moi d'un épisode où il était crucial que vous partagiez votre expertise avec les autres.

**Situation :** Pourquoi était-il crucial pour vous de partager votre expertise ? Avec qui avez-vous partagé votre expertise ?

**Comportement :** Comment avez-vous fait part de votre expertise ?

**Résultat :** Comment votre expertise a-t-elle permis de résoudre la situation ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>A gardé les informations pour lui, même quand on lui a demandé de les partager. N'a pas donné de conseils quand c'était nécessaire.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>Était disposé à partager les informations sur demande. N'a peut-être pas été proactif pour partager les informations qui pourraient être utiles plus tard.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A très volontiers partagé les informations et a donné des conseils quand il avait le sentiment que c'était nécessaire.</p>



## Analyse les informations\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat identifie les facteurs clés et intègre les informations afin de comprendre les données ou les situations.

**Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû trouver des connexions entre des informations provenant de sources différentes.**

**Situation :** Pourquoi était-ce important pour vous de faire ces connexions ?

**Comportement :** Comment avez-vous identifié ces connexions ?

**Résultat :** Quelles connexions avez-vous identifié ?

**Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû analyser une grande quantité d'informations et en tirer des conclusions concernant un problème.**

**Situation :** Quel était le problème ?

**Comportement :** Comment avez-vous analysé ces informations ?

**Résultat :** Avez-vous pu résoudre le problème grâce à votre analyse ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>A négligé des informations essentielles ou des connexions précises. A tiré des conclusions évidentes, simplistes ou erronées.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A identifié et associé des informations essentielles à partir de nouvelles sources. A découvert des liens importants, mais n'a pas identifié les connexions plus complexes et sous-jacentes.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A tiré des conclusions précises en découvrant, analysant et associant une grande quantité d'informations.</p>

## Apprend rapidement\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat acquiert facilement de nouvelles informations et techniques.

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû rapidement trouver les points essentiels dans une vaste quantité d'informations afin de prendre une décision.

- Situation :** Quelle décision avez-vous dû prendre ?
- Comportement :** Comment avez-vous distingué les points essentiels des points non pertinents ?
- Résultat :** Avez-vous pu prendre une bonne décision avec les points essentiels que vous aviez découverts ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû, pour le terminer, intégrer de nouvelles informations à un projet que vous aviez déjà commencé.

- Situation :** Sur quel projet travailliez-vous à ce moment-là ?
- Comportement :** Comment avez-vous intégré ces nouvelles informations dans ce que vous saviez déjà de ce projet ?
- Résultat :** Quelles ont été les conséquences de ces nouvelles informations sur le résultat de ce projet ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>A eu du mal à apprendre, à intégrer et à utiliser des informations nouvelles sans avoir de l'aide et sans contact répété.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A intégré et appris de nouvelles informations et techniques, mais seulement après s'être un peu familiarisé avec.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A rapidement trouvé, appris et intégré des informations essentielles, avec même très peu ou pas de familiarité avec les nouveaux documents.</p>

## Génère des idées\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat crée de nouvelles approches.

Parlez-moi de l'idée la plus innovante que vous avez eu pour répondre à un besoin.

**Situation :** Quel était ce besoin ?

**Comportement :** Quelles actions avez-vous accomplies pour être sûr de répondre à ce besoin ?

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

Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez remis en question une procédure existant de longue date et proposé une approche créative à la place.

**Situation :** Quelle procédure avez-vous remise en question ?

**Comportement :** Comment avez-vous trouvé cette nouvelle approche ?

**Résultat :** Quelle opinion les autres ont-ils eue de votre idée ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>A proposé des idées ou des méthodes démodées qui manquaient de créativité.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A reconnu le moment quand les méthodes ou procédures de longue date n'étaient plus efficaces et a proposé de nouvelles options.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A eu un regard neuf et a facilement proposé des méthodes et des approches innovantes et créatrices.</p>

## Utilise son temps efficacement\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat gère son temps et livre son travail dans les temps.

**Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû finir un projet dans des délais serrés.**

**Situation :** En quoi consistait le projet ? Pourquoi travailliez-vous dans des délais serrés ?

**Comportement :** Comment vous êtes-vous assuré de terminer votre travail à temps ?

**Résultat :** Avez-vous respecté les délais ? Qu'auriez-vous pu faire différemment ?

**Parlez-moi d'un épisode où vous avez mal estimé le temps qu'il fallait pour terminer un projet correctement.**

**Situation :** En quoi consistait le projet ? À quel moment vous êtes-vous rendu compte qu'il y avait un problème ?

**Comportement :** Quelles mesures avez-vous prises pour gérer votre temps au mieux ?

**Résultat :** Quel a été le résultat de ce projet ? Avez-vous livré votre travail dans les temps ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas bien géré son temps. N'a pas établi de priorités. N'a pas livré le travail à temps.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A bien géré son temps sur une tâche particulière. A pu établir des priorités pour livrer le travail à temps.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A fait preuve de bonnes compétences de gestion du temps. A livré un travail de haute qualité dans les temps.</p>

## Fait un travail de haute qualité\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat termine chaque tâche avec un haut degré de qualité.

**Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû définir les normes de qualité d'un projet.**

- Situation :** Comment avez-vous défini ces normes de qualité ?
- Comportement :** Comment avez-vous fait pour garantir que les normes de qualité étaient atteintes ? Qu'avez-vous fait quand vous avez remarqué que les normes de qualité étaient compromises ?
- Résultat :** Dans quelle mesure définir des normes de qualité vous a-t-il aidé à atteindre les objectifs du projet ? Vous a-t-on fait part de commentaires ?

**Donnez-moi un exemple d'un moment où vous avez dû compromettre les normes de qualité.**

- Situation :** Quelle était la situation ? Pourquoi vous était-il nécessaire de compromettre les normes de qualité ?
- Comportement :** Qu'avez-vous fait pour remédier à ce problème ?
- Résultat :** Quel a été le résultat ? Que modifieriez-vous la prochaine fois pour conserver les normes de haute qualité du travail ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas reconnu l'importance de fournir du travail de qualité. Était près à compromettre les normes.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A pu définir précisément les normes de qualité et à les fournir.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A pu fixer des normes élevées de qualité et gérer les situations où elles étaient compromises.</p>

## S'adapte au changement\*



Cet aspect indique dans quelle mesure le candidat accepte les changements et s'y adapte sans difficulté.

**Décrivez comment vous avez géré les grands changements dans votre domaine d'activité au cours des dernières années.**

**Situation :** Quelle était la situation ? Les changements ont-ils affecté la structure de votre équipe ?

**Comportement :** Comment avez-vous géré cette difficulté ?

**Résultat :** Quel résultat la façon dont vous avez géré les changements a-t-elle eu ?

**Donnez-moi un exemple d'une urgence que vous avez dû gérer rapidement.**

**Situation :** Quelle était la situation ? Quels étaient les délais pour traiter cette urgence ?

**Comportement :** Comment avez-vous géré cette urgence ?

**Résultat :** Comment cela s'est-il finalement terminé ? Avez-vous réussi ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>S'est senti contraint de changer son approche habituelle du travail.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>S'est bien adapté au changement et a maintenu une productivité normale au travail.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A éprouvé un regain d'énergie grâce au changement. S'est adapté aux changements dans son environnement.</p>

## Contrôle ses émotions\*



Cet élément indique la mesure dans laquelle le candidat garde le contrôle de ses émotions.

Parlez-moi d'un épisode où votre calme et votre sang-froid ont fait une différence pour accomplir quelque chose.

- Situation :** Pourquoi avez-vous trouvé la situation frustrante ?
- Comportement :** Quelles actions spécifiques avez-vous réalisées pour garder le contrôle de vos émotions ?
- Résultat :** Quels ont été les résultats de vos actions ?

Parlez-moi d'un épisode où vous avez dû gérer une personne particulièrement contrariée ou en colère.

- Situation :** Pourquoi la personne était-elle contrariée ou en colère ?
- Comportement :** Quelles actions avez-vous accomplies pour résoudre calmement la situation ?
- Résultat :** Comment réagiriez-vous désormais face à une telle situation ?

<p><b>Au-dessous de la moyenne</b></p>	<p>1 2</p>	<p>N'a pas pu contrôler efficacement ses émotions dans les situations stressantes.</p>
<p><b>Dans la moyenne</b></p>	<p>3</p>	<p>A contrôlé ses émotions face au stress mais a eu des difficultés à maintenir la même productivité ou la même concentration.</p>
<p><b>Au-dessus de la moyenne</b></p>	<p>4 5</p>	<p>A réagi calmement et avec assurance face à une crise. N'a pas laissé ses émotions affecter sa productivité ou sa concentration.</p>