



Talent in Innovation.  
Innovation in Talent.

# OPQ Rapport "Manager plus"



**Nom**

Sample Candidate

**Date**

28 septembre 2018

## INTRODUCTION

Ce rapport est destiné aux managers et aux professionnels RH. Il comporte un éventail d'informations pouvant aider à étayer les décisions de sélection.

Il décrit :

1. La manière dont M. Candidate préfère travailler (par exemple, s'il aime respecter les règles ou est plutôt disposé à les enfreindre).
2. La manière dont M. Candidate va probablement interagir avec ses collègues au sein d'une équipe.
3. Sa performance probable quant à un éventail de compétences reconnues importantes au travail (ex. Diriger et superviser).

## UTILISATION DE CE RAPPORT

Ce rapport est basé sur les réponses de M. Candidate au **Questionnaire de Personnalité "OPQ"**. Ses réponses ont été comparées à celles d'une grande population de référence pertinente, en vue de fournir une description de l'approche professionnelle préférée de M. Candidate.

Plutôt que de montrer la manière dont quelqu'un pourrait le décrire, les réponses fournies par M. Candidate illustrent sa vision de sa propre conduite. Ce rapport décrit des types de conduite préférés plutôt que des réels degrés d'habileté. Son exactitude repose sur la franchise avec laquelle il a répondu aux questions, ainsi que sur son niveau de conscience de soi. Il fournit cependant des indicateurs importants sur le style de M. Candidate au travail. Ce rapport relie les données du questionnaire de personnalité aux vingt compétences universelles.

Ce rapport a une durée de vie de 18-24 mois et devrait rester confidentiel. En cas de changement majeur dans sa vie privée ou professionnelle, il devrait remplir l'OPQ à nouveau.

Dans l'éventualité où vous avez besoin de soutien pour interpréter ce rapport, veuillez contacter un membre de votre organisation qui a suivi la formation complète sur l'utilisation de l'OPQ.

## COMPORTEMENT AU TRAVAIL

Cette section traite les réponses de M. Candidate au Questionnaire de Personnalité Professionnelle (OPQ), et décrit son style professionnel préféré dans trois domaines clés : l'interaction avec autrui, l'approche envers les tâches, et la gestion de ses sentiments et de ses émotions.

### **Dans ses interactions avec les autres, M. Candidate aura tendance à :**

- Il se présente comme une personne ayant une forte aversion pour la vente et la négociation
- Aversion extrême pour assumer la direction
- Assez disposé à exprimer ses propres opinions ou à critiquer les autres
- Tendance à suivre sa propre approche sans tenir compte du consensus du groupe
- Généralement silencieux et réservé en situation de groupe
- Apprécie beaucoup la compagnie des autres
- Légèrement inconfortable dans les situations formelles ou lors de nouvelles rencontres
- Préfère beaucoup mieux ne pas parler de ses accomplissements personnels
- Consulte les autres à un degré modéré lorsqu'il prend des décisions
- Très sélectif dans son apport de soutien et de compassion pour ses collègues

### **Dans sa façon d'aborder les tâches, M. Candidate aura tendance à :**

- Se voit comme quelqu'un ayant une préférence typique pour travailler avec des données numériques

- Rapporte une forte tendance à analyser de manière critique l'information ou les projets qu'on lui propose
- Rapporte une très forte tendance à ne pas être intéressé par les motivations et les conduites d'autrui
- Se voit comme quelqu'un ayant une très forte préférence à suivre les manières de travailler éprouvées
- Probablement aussi intéressé que la majorité à la théorie et aux idées conceptuelles
- Légère préférence pour développer les idées des autres plutôt qu'en concevoir de nouvelles
- Se voit comme quelqu'un ayant une très forte préférence pour la variété et la nouveauté par rapport à la routine et la répétition dans son travail
- Très forte tendance à se comporter de la même manière dans des situations différentes et avec des personnes différentes
- Prend probablement une vision stratégique et réfléchit aux implications d'un terme plus long
- Manifeste un niveau d'intérêt pour l'ordre et le détail qui est légèrement plus fort que celui de ses pairs
- L'importance qu'il accorde à l'accomplissement des tâches est typique de la majorité
- Désir extrêmement ardent de suivre les statuts de près

### **Les sentiments et émotions de M. Candidate se répercutent probablement sur son travail de cette façon :**

- Il se voit comme une personne légèrement tendue et inquiète dans sa vie professionnelle habituelle
- Tendance à être très inquiet et tendu avant des événements importants
- Il se voit comme quelqu'un étant susceptible à la critique et probable de la ressentir profondément
- Pense à l'avenir avec autant d'optimisme que la majorité de ses pairs
- Hautement improbable de présumer que les autres sont sérieux et honnêtes
- Il se présente comme quelqu'un ayant une légère tendance à manifester ouvertement ses émotions
- Il démontre une forte préférence pour un travail lui donnant largement de quoi l'occuper
- Il accorde probablement légèrement plus d'importance à la concurrence que la majorité
- Se décrit comme quelqu'un avec un niveau modéré d'ambition
- Forte tendance à être plus prudent que la majorité quand il s'agit de prendre des décisions

### **Commentaires additionnels sur le comportement probable de M. Candidate au travail :**

- Ne souhaite pas diriger les autres ou les gagner à sa façon de voir
- Détiendra des idées bien arrêtées mais fera peu d'effort pour que les autres s'y rallient
- Préférera prendre sa propre approche plutôt que coordonner les autres
- Appréciera être au sein d'une équipe où il pourra occuper un rôle plus tranquille
- Considère peu les aspects humains d'une situation
- Maintient une approche cohérente de sa manière de travailler avec les autres et prend peu en considération l'impression qu'il leur donne
- Cherche la variété et l'intérêt plutôt qu'un changement plus fondamental
- Très soucieux de la planification et de la préparation du travail afin d'éviter les problèmes
- Content de travailler conformément aux méthodes, règles et procédures habituelles
- Probablement très axé sur les tâches et réticent à déléguer aux autres

## **TRAVAIL EN EQUIPE**

Une équipe à succès partage les tâches ou projets communs, et travaille collectivement vers les mêmes objectifs. Au sein d'une équipe, chacun fournit une contribution spécifique au processus et influe, de cette façon, sur la réussite de l'équipe. Pour atteindre leurs objectifs les équipiers doivent accomplir un nombre de tâches clés.

L'impact probable de M. Candidate va probablement avoir un impact au sein d'une équipe est résumée ci-dessous. Ceci porte sur ses forces et faiblesses à travers les tâches de l'équipe.

Globalement, M. Candidate préfère fortement se concentrer sur des tâches et pourrait moins s'occuper d'établir des relations interpersonnelles avec ses équipiers.

### **Ses forces résident probablement dans :**

- Aider l'équipe à évaluer les idées et les concepts qui contribuent à sa réussite
- Planifier le travail d'équipe et en soutenir la productivité

### **Il est probablement aussi capable que la majorité à :**

- Identifier des solutions possibles aux tâches de l'équipe
- Avoir un impact stimulant sur ses équipiers

### **Il a plus de difficultés à :**

- Diriger des activités de groupe
- Etablir un nombre important de relations à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'équipe
- Conserver un climat positif dans l'équipe
- Aider l'équipe à maintenir la charge de travail et à atteindre ses objectifs

## COMPETENCES

Cette section surligne la performance probable de M. Candidate sur les compétences clés, importantes sur le lieu de travail. Par la sélection des compétences les plus pertinentes, d'une part, et l'examen de ces domaines afin d'obtenir des preuves sur la manière dont il a démontré son efficacité, d'autre part, vous augmentez la probabilité de recruter le meilleur candidat. Les scores de compétences pour M. Candidate, ci-dessous, sont basés sur ses réponses à l'OPQ. Les définitions des vingt compétences se trouvent au dos de ce rapport. Les questions qu'il est recommandé de poser au cours des entretiens pour chacune des compétences sont fournies dans le guide des entretiens Universal Competency Framework™. Des fiches de profilage des compétences sont également disponibles pour vous aider à identifier les compétences essentielles ou souhaitables. Veuillez noter que le Guide des entretiens et les Fiches de profilage des compétences sont disponibles dans un nombre de langues limité. Pour en savoir plus, contactez votre représentant SHL.

Compétences						Importance pour la réussite? (hiérarchisez en 6 à 8)
	1	2	3	4	5	
<b>Diriger et décider</b>						
1.1 Décider et initier l'action	■					
1.2 Diriger et superviser	■					
<b>Soutenir et coopérer</b>						
2.1 Travailler avec les gens	■					
2.2 Adhérer aux principes et aux valeurs <sup>1</sup>	■					
<b>Interagir et présenter</b>						
3.1 Développer les relations et les réseaux	■					
3.2 Persuader et influencer	■					
3.3 Présenter et communiquer des informations <sup>NV</sup>	■					
<b>Analyser et Interpréter</b>						
4.1 Ecrire et faire des rapports <sup>V</sup>	■					
4.2 Mettre en oeuvre une expertise et des technologies <sup>DNV</sup>	■					
4.3 Analyser <sup>DNV</sup>	■					
<b>Créer et conceptualiser</b>						
5.1 Apprendre et rechercher <sup>DNV</sup>	■					
5.2 Créer et innover <sup>DNV</sup>	■					
5.3 Elaborer des stratégies et concepts <sup>DNV</sup>	■					
<b>Organiser et exécuter</b>						
6.1 Planifier et organiser	■					
6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients	■					
6.3 Suivre les instructions et procédures <sup>DNV</sup>	■					
<b>S'adapter et faire face</b>						
7.1 S'adapter et réagir au changement	■					
7.2 Gérer la pression et les revers	■					
<b>Entreprendre et réaliser</b>						
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels	■					
8.2 Avoir l'esprit entrepreneurial et commercial <sup>N</sup>	■					

Les index réfèrent aux 20 domaines de compétences du Référentiel de compétences universel de SHL, le UCF (Universal Competency Framework)™.

La probabilité globale que M. Candidate fasse preuve de capacités importantes dans chaque compétence est représentée par l'histogramme situé à droite du rapport.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
<b>Très peu probable</b> de constituer une force	<b>Peu probable</b> de constituer une force	<b>Relativement probable</b> de constituer une force	<b>Assez probable</b> de constituer une force	<b>Très probable</b> de constituer une force

<sup>1</sup> L'OPQ32r n'évalue que certains aspects de cette compétence, plus précisément ceux relatifs aux aspects du respect des règles et de mise à profit de la diversité.

<sup>NVD</sup> Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. N: numérique V: verbal D: schématique/inductif

## DEFINITIONS DES COMPETENCES

<b>1. Diriger et décider</b>	
1.1 Décider et initier l'action	Prend la responsabilité de l'action, des projets et des personnes; prend l'initiative et travaille de façon autonome; initie, lance les activités et introduit des changements dans les procédures de travail; prend des décisions rapides et claires, pouvant comporter des choix difficiles ou une prise de risques calculée.
1.2 Diriger et superviser	Donne aux autres une direction claire; motive les autres et leur octroie des responsabilités; recrute du personnel de haut niveau; fournit au personnel des opportunités de développement et de coaching; détermine les standards de comportements appropriés.

<b>2. Soutenir et coopérer</b>	
2.1 Travailler avec les gens	Montre du respect pour les points de vue et contributions des autres membres de l'équipe; montre de l'empathie; écoute, soutient les autres et s'en soucie; consulte les autres et partage avec eux informations et expertise; construit un esprit d'équipe et désamorce les conflits; s'adapte à l'équipe et s'y intègre bien.
2.2 Adhérer aux principes et aux valeurs	Maintient une éthique et des valeurs ; fait preuve d'intégrité ; promeut et défend l'égalité des chances, construit des équipes diversifiées ; encourage individu et organisation à prendre leurs responsabilités vis-à-vis de la communauté et de l'environnement.

<b>3. Interagir et présenter</b>	
3.1 Développer les relations et les réseaux	Etablit facilement de bonnes relations avec les clients et le personnel; entre aisément en contact avec les personnes de tous niveaux; construit des réseaux de relations larges et efficaces; utilise l'humour de façon appropriée afin de rendre les relations avec les autres plus conviviales.
3.2 Persuader et influencer	Parvient à un accord clair et à un engagement ferme d'autrui grâce à son pouvoir de persuasion, de conviction et de négociation; utilise efficacement les processus de politique interne pour influencer et persuader les autres; promeut ses propres idées et celles des autres; a un impact personnel fort sur les autres; veille à contrôler l'impression que les autres peuvent avoir de sa propre personne.
3.3 Présenter et communiquer des informations	Parle avec aisance; exprime clairement opinions, informations et points clés d'une argumentation; fait des présentations et parle en public avec talent et assurance; réagit rapidement aux besoins, aux réactions et aux retours de son auditoire; projette l'image de quelqu'un de crédible.

<b>4. Analyser et Interpréter</b>	
4.1 Ecrire et faire des rapports	Ecrit de façon convaincante; rédige de manière claire, succincte et correcte; évite d'utiliser un vocabulaire compliqué ou du jargon; écrit de manière bien structurée et logique; structure l'information de manière à répondre aux besoins du public visé et à se faire comprendre par celui-ci.
4.2 Mettre en oeuvre une expertise et des technologies	Met en oeuvre une expertise spécialisée et techniquement pointue; a recours aux technologies pour atteindre les objectifs de travail; améliore en permanence ses connaissances professionnelles et son expertise (théorique et pratique) par le biais d'un développement professionnel continu; fait preuve d'une compréhension des différents départements et des différentes fonctions de l'organisation.
4.3 Analyser	Analyse les données numériques et toute autre source d'informations pour les disséquer en composants, thématiques et liens; cherche à obtenir davantage d'informations ou à avoir une meilleure compréhension d'un problème ; forme des jugements rationnels sur base des informations et des analyses disponibles; comprend visiblement en quoi un problème spécifique peut faire partie intégrante d'un contexte bien plus large.

<b>5. Créer et conceptualiser</b>	
5.1 Apprendre et rechercher	Apprend rapidement de nouvelles tâches et mémorise vite l'information; intègre rapidement de nouvelles informations; rassemble une information détaillée pour appuyer une prise de décision; encourage une politique d'apprentissage au sein de l'organisation (tire par exemple des leçons de ses succès et échecs et recherche le feedback du personnel et des clients).
5.2 Créer et innover	Génère des idées, des approches ou des perspectives nouvelles; crée des produits ou des modèles innovants; propose une variété de solutions aux problèmes.
5.3 Elaborer des stratégies et concepts	Travaille de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'organisation; met en place et développe des stratégies; identifie et développe des visions constructives et convaincantes sur le potentiel futur de l'organisation; prend en compte un large éventail de problématiques et d'enjeux liés à l'organisation.

<b>6. Organiser et exécuter</b>	
6.1 Planifier et organiser	Fixe des objectifs clairement définis; planifie les activités et les projets longtermes à l'avance et prend en considération les changements possibles de circonstances; identifie et organise les ressources nécessaires pour accomplir les tâches; gère le temps efficacement; contrôle la performance en fonction des échéances et des étapes-clés.
6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients	Se centre sur les besoins et la satisfaction des clients; fixe des standards élevés de qualité et de quantité; contrôle et maintient la qualité et la productivité; travaille de manière systématique, méthodique et ordonnée; atteint systématiquement les objectifs des projets.
6.3 Suivre les instructions et procédures	Suit de façon appropriée les instructions reçues sans nécessairement les remettre en question; respecte les procédures et les lignes de conduite; respecte l'agenda; arrive à l'heure au travail et aux réunions; montre son engagement envers l'organisation; se conforme aux obligations légales et aux exigences de sécurité liées à la fonction.

<b>7. S'adapter et faire face</b>	
7.1 S'adapter et réagir au changement	S'adapte à l'évolution des circonstances; tolère l'incertitude; accepte les idées nouvelles et les initiatives de changement; adapte son style de relations interpersonnelles en fonction des différentes personnes et situations; montre de l'intérêt pour les expériences nouvelles.
7.2 Gérer la pression et les revers	Garde une attitude positive au travail; travaille de manière productive dans un environnement sous forte pression; contrôle ses émotions dans les moments difficiles; gère bien la critique et en tire les leçons; trouve un équilibre entre les exigences de la vie professionnelle et celles de la vie privée.

<b>8. Entreprendre et réaliser</b>	
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels	Accepte et s'attaque avec enthousiasme aux objectifs exigeants; travaille dur et n'hésite pas à travailler plus longtemps quand cela s'avère nécessaire; cherche à progresser vers des postes à responsabilités et influence accrues; identifie ses propres besoins de développement et saisit les opportunités de formation ou de développement.
8.2 Avoir l'esprit entrepreneurial et commercial	Se tient au courant de la concurrence et des tendances du marché; identifie les opportunités de business pour l'organisation; se maintient au courant des évolutions de la structure et de la politique interne de l'organisation; démontre sa pleine conscience des questions financières; contrôle les coûts et réfléchit en termes de profits, de pertes et de valeurs ajoutées.

## TESTS D'APTITUDE ET COMPETENCES

Le lien entre les compétences UCF et les tests d'aptitude est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Pour certaines compétences, plusieurs tests d'aptitude peuvent être appropriés. Cependant, cela ne signifie pas que tous ces tests d'aptitude doivent être complétés. Le choix des tests d'aptitude devrait être motivé par une compréhension des **besoins du poste** (nous vous conseillons de discuter avec une personne qualifiée dans votre organisation pour plus d'information si besoin).

Compétences	Schématique/ Inductif	Numérique	Verbal	Raisonnement déductif
1.1 Décider et initier l'action				
1.2 Diriger et superviser				
2.1 Travailler avec les gens				
2.2 Adhérer aux principes et aux valeurs				
3.1 Développer les relations et les réseaux				
3.2 Persuader et influencer				
3.3 Présenter et communiquer des informations		✓	✓	●
4.1 Ecrire et faire des rapports			✓	●
4.2 Mettre en oeuvre une expertise et des technologies	✓	✓	✓	●
4.3 Analyser	✓	✓	✓	●
5.1 Apprendre et rechercher	✓	✓	✓	●
5.2 Créer et innover	✓	✓	✓	●
5.3 Elaborer des stratégies et concepts	✓	✓	✓	●
6.1 Planifier et organiser				
6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients				
6.3 Suivre les instructions et procédures	✓	✓	✓	●
7.1 S'adapter et réagir au changement				
7.2 Gérer la pression et les revers				
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels				
8.2 Avoir l'esprit entrepreneurial et commercial		✓		

### Légende

- ✓: le test d'aptitude est approprié à la compétence, a été complété et est inclus dans l'évaluation
- : le test d'aptitude est approprié à la compétence mais n'a pas été complété et n'est pas inclus dans l'évaluation
- [Grisé]: Il n'y a pas de tests d'aptitude approprié à cette compétence



## METHODOLOGIE D'EVALUATION

Ce profil est basé sur les sources suivantes d'informations pour Sample Candidate:

Questionnaire / Test d'aptitude	Population de référence
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Diplômé/Université Raisonnement inductif UKE	General Population 2007
Diplômé/Université Raisonnement numérique UKE	General Population 2006
Diplômé/Université Raisonnement verbal UKE	General Population 2006

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

<b>Nom</b>	Sample Candidate
<b>Données du candidat</b>	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 1/1 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 1/1 %ile
<b>Rapport</b>	Rapport "Manager plus" Version : 1.1 <sup>RE</sup>

## A PROPOS DE CE RAPPORT

Ce rapport a été généré à l'aide de l'Online Assessment System de SHL. Il contient des informations issues de l'Occupational Personality Questionnaire <sup>TM</sup> (OPQ32). L'utilisation de ce questionnaire est limitée aux personnes qui ont suivi une formation à son utilisation et à son interprétation.

Ce rapport a été généré à partir des résultats obtenus suite aux réponses données par la candidate au questionnaire et est le reflet de ses réponses. L'interprétation de ces données doit tenir compte de la nature subjective de l'évaluation basée sur les questionnaires.

Ce rapport a été généré électroniquement – l'utilisateur du software peut modifier ou compléter le contenu du texte du rapport.

SHL Global Management Limited et ses associés ne peuvent garantir que le contenu de ce rapport est la reproduction non modifiée du système. Nous n'acceptons aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ce rapport ni d'aucune sorte quant à son contenu (y compris la négligence).

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© 2018 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés. SHL et OPQ sont des marques déposées au Royaume-Uni et dans d'autres pays.

SHL Universal Competency Framework (UCF), SHL Competency Profiler et SHL Competency Designer sont protégés par le droit d'auteur © 2004 - 2018 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Ce rapport a été produit par SHL au profit de son client et contient une propriété intellectuelle de SHL. À ce titre, SHL autorise son client à reproduire, distribuer, modifier et conserver ce rapport uniquement pour usage interne et non commercial. Tous les autres droits de SHL sont réservés.