

# OPQ

## Rapport pour les gestionnaires



**Nom**

Sample Candidate

**Date**

28 septembre 2018

## INTRODUCTION

Ce rapport est prévu pour être utilisé par des gestionnaires et des professionnels RH. Il contient une variété d'informations pouvant supporter les décisions de sélection.

Il montre:

1. Comment M. Candidate préfère travailler (par exemple, il aime se conformer aux règles ou il est plutôt prêt à les enfreindre).
2. La façon dont M. Candidate interagira probablement avec ses collègues au sein d'une équipe
3. Sa performance probable par rapport à une gamme de compétences reconnues importantes au travail (ex. Diriger et superviser).

## UTILISER CE RAPPORT

Ce rapport est basé sur les réponses de M. Candidate à "**I'Occupational Personality Questionnaire**" (OPQ). Ses réponses ont été comparées à celles d'un grand groupe de comparaison pertinent, dans le but d'obtenir une description de l'approche préférée de M. Candidate envers le travail.

Les réponses de M. Candidate illustrent la façon dont il voit son propre comportement plutôt que la manière avec laquelle une autre personne pourrait le décrire. Ce rapport décrit des manières préférées de se comporter plutôt que des niveaux réels d'habileté. La précision de ce rapport dépend de la franchise avec laquelle il a répondu aux questions, et de son niveau de conscience de soi. Ce rapport 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 être traité en toute confidentialité. En cas de changement majeur dans sa vie privée ou professionnelle, il devrait remplir l'OPQ à nouveau.

Si vous avez besoin de support pour interpréter ce rapport, veuillez contacter une personne de votre organisation ayant suivi la formation complète sur l'utilisation de l'OPQ.

## COMPORTEMENT AU TRAVAIL

Cette section est basée sur les réponses de M. Candidate au questionnaire "Occupational Personality Questionnaire" (OPQ), et décrit son style professionnel préféré dans trois domaines clés: l'interaction avec les gens, l'approche envers les tâches, et la gestion de ses sentiments et de ses émotions.

### **M. Candidate interagira probablement de cette façon avec les autres:**

- Il se décrit comme quelqu'un qui n'aime vraiment pas vendre et négocier
- Assumer la direction lui déplaît énormément
- Assez prêt à présenter ses propres opinions ou à critiquer les autres
- Tendance à suivre sa propre approche, indépendamment du consensus du groupe
- Généralement silencieux et réservé dans une situation de groupe
- Apprécie beaucoup la compagnie des autres
- Se sent un peu mal à l'aise dans des situations formelles ou lors des rencontres avec des nouvelles personnes
- Préfère beaucoup mieux ne pas parler de ses réussites personnelles
- Consulte modérément les autres quand il prend des décisions
- Très sélectif en ce qui concerne le soutien et la compassion envers ses collègues

### **M. Candidate abordera probablement ses tâches de cette façon:**

- Se voit comme ayant une préférence typique pour travailler avec des données numériques
- Indique une forte tendance à examiner de façon critique l'information ou les projets qu'on lui propose

- Indique une très forte tendance à ne pas s'intéresser aux motivations et aux comportements des gens
- Se voit comme ayant une très forte préférence à s'en tenir aux méthodes de travail éprouvées
- Il est probable qu'il soit aussi intéressé que la plupart aux théories et aux idées conceptuelles
- Légère préférence pour bâtir sur les idées des autres plutôt qu'en concevoir de nouvelles
- Se décrit comme 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 façon dans des situations variées et avec différentes personnes
- Il est probable qu'il adopte une vision stratégique et qu'il réfléchisse aux implications à plus long terme
- Se montre légèrement plus préoccupé par l'ordre et les détails que la plupart de ses pairs
- L'importance qu'il attribue à l'achèvement des tâches est typique de la plupart des gens
- Très fort désir de s'en tenir étroitement aux règles et règlements

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

- Il se voit comme étant légèrement tendu et soucieux dans sa vie professionnelle générale
- Tendance à être très inquiet et tendu avant des événements importants
- Il se voit comme étant sensible à la critique et il est probable qu'il la ressent profondément
- Pense à l'avenir avec autant d'optimisme que la majorité de ses pairs
- Fort improbable de présumer que les autres sont fiables et honnêtes
- Il se présente comme quelqu'un ayant une légère tendance à manifester librement ses émotions
- Il décrit une forte préférence pour un travail qui l'occupe avec largement de quoi faire
- Il attribue probablement un peu plus d'importance à la compétition que la plupart
- Se décrit comme ayant un niveau modéré d'ambition
- Très forte tendance à être plus prudent que la plupart des gens lors de la prise de décision

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

- Ne souhaite pas diriger les autres ou les rallier à sa façon de voir
- Possèdera des idées bien arrêtées mais fera peu d'effort pour que les autres s'y rallient
- Préférera prendre sa propre approche plutôt qu'organiser 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 consistante envers sa façon de travailler avec les autres et tient peu compte de l'effet qu'il a sur eux
- 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
- Travaille sans problème en suivant les méthodes, règles et procédures habituelles
- Probablement très axé sur les tâches et réticent à déléguer aux autres

## **LE TRAVAIL D'ÉQUIPE**

Les équipes ayant du succès partagent les tâches ou projets communs et travaillent collectivement vers les mêmes buts. Chaque membre d'une équipe fournit une contribution spécifique au processus et influe ainsi sur la réussite de l'équipe. Pour réaliser leurs buts, les coéquipiers doivent remplir un nombre de tâches clés.

L'impact que M. Candidate aura probablement au sein d'une équipe est décrit ci-dessous. Ceci traite de ses forces et faiblesses à travers les tâches d'équipe.

Dans l'ensemble, M. Candidate préfère fortement se concentrer sur des tâches et pourrait moins se préoccuper de bâtir des relations interpersonnelles avec ses coéquipiers.

### **Il est probable que ses forces résident dans:**

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

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

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

### **Il est probable que ses points plus faibles résident dans:**

- Diriger les activités de l'équipe
- Établir un grand nombre de relations au sein et en dehors de l'équipe
- Conserver une atmosphère positive dans l'équipe
- Aider l'équipe à maintenir la charge de travail et à réaliser ses buts

## COMPÉTENCES

Cette section se concentre sur la performance probable de M. Candidate aux compétences clés qui sont importantes au lieu de travail. En faisant d'une part, la sélection des compétences les plus pertinentes, et d'autre part, l'examen de ces domaines pour des preuves sur la manière dont il a démontré son efficacité, vous augmentez vos chances de recruter le meilleur candidat. Les scores de compétences pour M. Candidate présentés ci-dessous sont basés sur ses réponses à l'OPQ. Les définitions des vingt compétences se retrouvent au verso du présent rapport. Des questions d'entrevue recommandées pour chacune des compétences sont fournies dans le Guide d'entrevue Universal Competency Framework™. Des cartes de profil de compétences sont également disponibles pour aider à identifier les compétences essentielles ou souhaitables. Veuillez noter que le Guide d'entrevue et les cartes de profil de compétences sont disponibles dans un nombre limité de langues. Pour de plus amples informations, veuillez contacter votre représentant SHL.

Compétence	1	2	3	4	5	Est-ce que c'est important pour la réussite? (cochez)
<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 Établir des rapports et du réseautage						
3.2 Persuader et influencer						
3.3 Présenter et communiquer des informations <sup>NV</sup>						
<b>Analyser et Interpréter</b>						
4.1 Écrire et faire des rapports <sup>V</sup>						
4.2 Appliquer l'expertise et la technologie <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 Formuler des stratégies et des concepts <sup>DNV</sup>						
<b>Organiser et réaliser</b>						
6.1 Planifier et organiser						
6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients						
6.3 Suivre les consignes et procédures <sup>DNV</sup>						
<b>S'adapter et faire face</b>						
7.1 S'adapter et réagir au changement						
7.2 Faire face à la pression et aux échecs						
<b>Initiative et performance</b>						
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels						
8.2 Esprit entrepreneurial et commercial <sup>N</sup>						

Les indices se réfèrent aux 20 dimensions de la compétence du Universal Competency Framework™ de SHL.

Les histogrammes figurant sur la droite du rapport représentent la probabilité globale, pour chacune des compétences, que M. Sample Candidate démontre une force dans ce domaine.

1	2	3	4	5
Peu probable d'être une force	Moins probable d'être une force	Moyennement probable d'être une force	Assez probable d'être une force	Très probable d'être une force

<sup>1</sup> OPQ32 n'évalue que certains aspects de cette compétence, en particulier ceux liés au respect de règles et à l'utilisation de la diversité.

<sup>NVD</sup> Les compétences auxquelles ces symboles sont associés ont été évaluées à partir de résultats de tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests ont été utilisés. N: numérique V: verbal D: schématique/inductif

## DÉFINITIONS DES COMPÉTENCES

<b>1. Diriger et décider</b>	
1.1 Décider et initier l'action	Prend la responsabilité des actions, des projets et des gens; prend l'initiative et travaille de façon autonome; initie, lance les activités et introduit des changements dans les consignes du travail; prend des décisions rapides et claires pouvant comprendre des choix difficiles ou des risques considérés.
1.2 Diriger et superviser	Fournit une direction claire; motive et accorde aux autres des responsabilités; engage du personnel hautement qualifié; offre au personnel des opportunités de développement et du coaching; détermine les niveaux de comportements appropriés.

<b>2. Soutenir et coopérer</b>	
2.1 Travailler avec les gens	Montre du respect pour les opinions et contributions des co-équipiers; montre de l'empathie; écoute, supporte et se soucie des autres; consulte les autres et partage avec eux informations et expertise; bâtit un esprit d'équipe et gère les conflits; s'adapte et s'intègre bien à l'équipe.
2.2 Adhérer aux principes et aux valeurs	Maintient une éthique et des valeurs; fait preuve d'intégrité; met en avant et défend des chances égales, bâtit des équipes diversifiées; encourage la responsabilité individuelle et organisationnelle envers la communauté et l'environnement.

<b>3. Interagir et présenter</b>	
3.1 Établir des rapports et du réseautage	Établit facilement de bons rapports avec les clients et le personnel; à l'aise avec les personnes de tous les niveaux; développe des réseaux de contacts larges et efficaces; utilise l'humour de façon appropriée afin de rendre les relations avec les autres plus chaleureuses.
3.2 Persuader et influencer	Gagne l'accord et l'engagement clair des autres avec sa force de persuasion, de conviction et de négociation; utilise efficacement les processus politiques pour influencer et persuader les autres; met en avant ses propres idées et celles des autres; a un fort impact personnel sur les autres; veille à gérer l'impression qu'il fait aux autres.
3.3 Présenter et communiquer des informations	Parle avec facilité; exprime clairement opinions, informations et points importants d'un débat; fait des présentations et parle en public avec talent et confiance; répond rapidement aux besoins, aux réactions et au feedback de son public; affiche de la crédibilité.

<b>4. Analyser et Interpréter</b>	
4.1 Écrire et faire des rapports	Écrit de façon convaincante; écrit de manière claire, brève et correcte; évite d'utiliser un vocabulaire compliqué ou du jargon; écrit de manière bien structurée et logique; structure l'information pour les besoins et la compréhension du public visé.
4.2 Appliquer l'expertise et la technologie	Applique son expertise technique spécialisée et détaillée; utilise la technologie pour atteindre les objectifs de travail; parfait ses connaissances professionnelles et son expertise (théorique et pratique) par le développement professionnel continu; démontre une compréhension des différents départements et fonctions de l'organisation.
4.3 Analyser	Analyse les données numériques et toute autre source d'informations pour les diviser en composants, tendances et liens; pose des questions pour essayer de trouver plus d'informations ou obtenir une meilleure compréhension d'un problème; forme des jugements rationnels basés sur des informations et des analyses disponibles; comprend visiblement qu'un problème spécifique peut faire partie 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; comprend immédiatement de nouvelles informations; rassemble une information détaillée afin de supporter une prise de décision; encourage une approche d'instruction organisationnelle (c.-à-d. apprend de ses succès et échecs et recherche le feedback du personnel et des clients).
5.2 Créer et innover	Présente de nouvelles idées, approches ou perspectives; crée des produits ou des designs novateurs; propose une variété de solutions aux problèmes.
5.3 Formuler des stratégies et des concepts	Travaille stratégiquement pour atteindre les objectifs organisationnels; établit et développe des stratégies; identifie et développe des visions positives et convaincantes sur l'avenir potentiel de l'organisation; prend en compte diverses problématiques au sein de l'organisation de même qu'en relation avec celle-ci.

<b>6. Organiser et réaliser</b>	
6.1 Planifier et organiser	Établit des objectifs clairement définis; planifie les activités et les projets bien à l'avance et tient compte des changements possibles de situations; identifie et organise les ressources nécessaires pour accomplir les tâches; gère le temps efficacement; surveille la performance par rapport aux échéances et aux étapes importantes.
6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients	Se concentre sur les besoins et la satisfaction des clients; fixe des hauts niveaux de qualité et de quantité; surveille et maintient la qualité et la productivité; travaille de façon systématique, méthodique et ordonnée; arrive systématiquement aux objectifs des projets.
6.3 Suivre les consignes et procédures	Suit de façon appropriée les consignes données sans défier inutilement l'autorité; suit les procédures et les politiques; respecte le calendrier d'exécution; arrive à l'heure au travail et aux réunions; démontre son engagement envers l'organisation; se conforme aux obligations légales et aux exigences de sécurité de son poste.

<b>7. S'adapter et faire face</b>	
7.1 S'adapter et réagir au changement	S'adapte aux situations changeantes; tolère l'ambiguïté; accepte les idées nouvelles et les initiatives de changement; adapte son style interpersonnel selon la personne et la situation; montre de l'intérêt pour les expériences nouvelles.
7.2 Faire face à la pression et aux échecs	Reste positif(ve) au travail; travaille productivement dans un environnement chargé de pression; gère ses émotions dans les moments difficiles; prend bien la critique et apprend de celle-ci; trouve un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

<b>8. Initiative et performance</b>	
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels	Accepte et s'attaque aux objectifs exigeants avec enthousiasme; travaille fort et plus longtemps au besoin; cherche à avancer vers des postes de responsabilités et d'influence plus importantes; identifie ses besoins de développement et prend les opportunités de formation ou de développement.
8.2 Esprit entreprenant et commercial	Reste à jour au niveau de la concurrence et des tendances du marché; cerne les opportunités d'affaires pour l'organisation; reste conscient des développements de la structure et de la politique organisationnelle; démontre une conscience financière; gère les coûts et pense en termes de profits, de pertes et de valeurs ajoutées.

## TESTS D'APTITUDE ET COMPÉTENCES

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

Pour certaines compétences, un certain nombre de tests d'aptitude peuvent être pertinents. Toutefois, cela ne signifie pas que tous ces tests d'aptitude doivent être appliqués. Le choix de tests d'aptitude devrait être motivé par une compréhension des **exigences du poste** (veuillez consulter une personne qualifiée au sein de votre organisation pour obtenir au besoin de plus amples directives).

L'appréciation des compétences demeure valable même si l'OPQ seul ou l'OPQ accompagné d'un ou de deux tests d'aptitude ont été utilisés.

Compétence	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 Établir des rapports et du réseautage				
3.2 Persuader et influencer				
3.3 Présenter et communiquer des informations		✓	✓	●
4.1 Écrire et faire des rapports			✓	●
4.2 Appliquer l'expertise et la technologie	✓	✓	✓	●
4.3 Analyser	✓	✓	✓	●
5.1 Apprendre et rechercher	✓	✓	✓	●
5.2 Créer et innover	✓	✓	✓	●
5.3 Formuler des stratégies et des 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 Faire face à la pression et aux échecs				
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels				
8.2 Esprit entreprenant et commercial		✓		

### Légende

✓: Le test d'aptitude est pertinent pour la compétence; il a été fait et ses résultats sont inclus dans l'évaluation

●: Le test d'aptitude est pertinent pour la compétence, mais n'a pas été fait et n'est pas inclus dans l'évaluation

[En gris] : Il n'y a pas de test d'aptitude pertinent pour cette compétence



## MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Pour Sample Candidate, ce profil est basé sur les sources d'information suivantes:

Questionnaire / Test d'aptitude	Groupe de comparaison
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>	Le numéro de version 1.1 Manager Plus Report <sup>RE</sup>

## À PROPOS DE CE RAPPORT

Ce rapport a été généré par le Système d'Évaluation en ligne de SHL. Il comprend des informations provenant de l'inventaire de personnalité Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). L'utilisation de ce questionnaire est réservée aux personnes ayant bénéficiées d'une formation spécialisée sur son utilisation et son interprétation.

Ce rapport a été généré à partir des résultats obtenus suite aux réponses données par le(la) candidat(e) au questionnaire. Ces résultats sont le reflet des réponses du(de la) candidat(e). L'interprétation de ces données doit tenir compte des limitations inhérentes à toute forme d'auto-description.

Le rapport ci-dessous a été généré à partir de résultats du(des) test(s) complété(s) par le client. Ce rapport a été généré électroniquement - l'utilisateur du logiciel peut apporter des modifications et des ajouts au texte du rapport.

SHL Global Management Limited et ses associés affiliés ne peuvent pas garantir que le contenu de ce rapport reflète la sortie non-modifiée du système informatique. Nous ne pouvons accepter aucune responsabilité concernant toute conséquence reliée à son utilisation, et cela comprend toute responsabilité (y compris la négligence) pour son contenu.

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

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

Le Cadre de Compétences Universelles de SHL, le Profileur de Compétences de SHL et le Concepteur de Compétences de SHL sont protégés par le droit d'auteur © 2004-2018 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés.

Ce rapport a été généré au profit du client et contient de la propriété intellectuelle SHL. À ce titre, SHL accorde au client le droit de le reproduire, le distribuer, le modifier et le conserver à seules fins internes et non-commerciales. SHL se réserve tout autre droit.