

OPQ

Rapport de compétences UCF



Nom

M. Sample Candidate

Date

9 octobre 2018

Introduction

Ce rapport est destiné aux managers et aux professionnels RH. Il résume comment le style préféré ou la conduite habituelle de M Candidate influence son potentiel de performance mesuré dans vingt compétences "UCF" (Universal Competency Framework). Ce potentiel est fondé sur les réponses de M Candidate au Questionnaire de Personnalité "OPQ". Ses réponses ont été comparées à celles d'une large population de référence, en vue de fournir une description des comportements préférés de M Candidate au travail.

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 M. Candidate 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 UCF.

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.

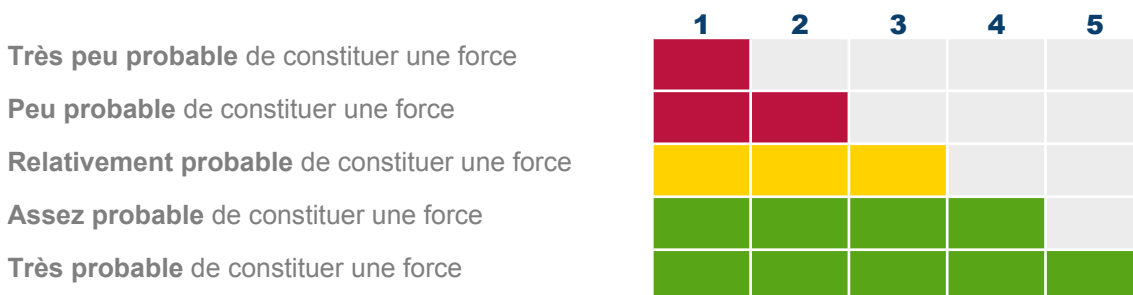
Pour interpréter ce rapport il est important de connaître lesquelles des vingt compétences UCF évaluées sont les plus pertinentes pour le poste envisagé.

Légende du Rapport:

Les coches, les croix et les ronds noirs indiquent les comportements de M. Candidate qui vont potentiellement impacter de manière positive ou négative le développement de chacune de ces compétences.

Symbole	Descriptif rapide	Définition
✓✓	Force principale	Impact positif fort probable
✓	Force probable	Impact positif probable
●	Modéré	Probable de n'avoir un impact ni positif ni négatif
×	Limite probable	Impact négatif probable
××	Limite principale	Impact négatif fort probable

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



Résumé du Potentiel de Compétences UCF

Le tableau ci-dessous représente un résumé de la performance potentielle de M. Candidate sur les vingt compétences UCF. En sélectionnant les compétences les plus pertinentes pour la fonction recherchée d'une part et en recherchant des faits relatifs à la manière dont M. Candidate a démontré son efficacité dans ces domaines d'autre part, vous augmentez la probabilité de recruter le meilleur candidat pour le poste.

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

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

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

¹ 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.

^{DNV} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

Profil de Potentiel de Compétences

1. Diriger et décider

1 2 3 4 5

1.1 Décider et initier l'action



- ✓ Possède des opinions bien arrêtées et se sent à l'aise pour agir de manière indépendante.
- Accorde une importance modérée à la réalisation d'objectifs difficiles.
- ✖✖ Epreuve une aversion très forte pour prendre en charge les événements.
- ✖✖ Est prudent et très lent quand il prend des décisions.

1.2 Diriger et superviser



- ✖✖ Se sent extrêmement mal à l'aise de diriger un groupe.
- ✖✖ Se sert très peu de la persuasion pour mobiliser les autres.
- ✖✖ Cherche très rarement à comprendre ce qui motive les autres.
- ✖✖ Fait très difficilement confiance aux autres et donc leur accorde très peu de responsabilités.

2. Soutenir et coopérer

1 2 3 4 5

2.1 Travailler avec les gens



- ✓✓ Apprécie très nettement de passer du temps en compagnie d'autres personnes.
- Est aussi disposé et prêt que la majorité à rechercher le point de vue des autres pour prendre une décision.
- ✖ Peut être limité dans sa coopération en raison d'un relatif esprit de compétition.
- ✖✖ Est très sélectif dans son soutien et sa compassion.
- ✖✖ Cherche très rarement à comprendre les motifs des comportements des autres.

2.2 Adhérer aux principes et aux valeurs ¹



- ✓✓ A une tendance extrêmement marquée à respecter les règles et les règlements.
- Cherche, autant que la majorité, une diversité de points de vue.

3. Interagir et présenter

1 2 3 4 5

3.1 Développer les relations et les réseaux



- ✖ Peut ne pas se sentir confiant dans les situations professionnelles formelles.
- ✖ A tendance à être silencieux et réservé dans les situations de groupe.
- ✖✖ N'adapte pas son style personnel pour "s'accorder" avec les autres.
- ✖✖ N'essaye pas de comprendre ce qui motive les autres.

3.2 Persuader et influencer



- ✖ Peut ne pas toujours se sentir à l'aise pour échanger, surtout face à des inconnus.
- ✖ A tendance à être réservé en situation de groupe.
- ✖✖ Epreuve une forte aversion pour la vente et la négociation.
- ✖✖ Ne cherche que très rarement à cerner les besoins et les motivations d'autrui.
- ✖✖ Risque d'extrêmement peu promouvoir ses propres réalisations.

3.3 Présenter et communiquer des informations ^{NV}



- ✖ Peut ne pas se sentir constamment confiant lors de présentations formelles.
- ✖✖ Se sent presque toujours tendu avant des événements importants.
- ✖✖ Risque de très peu adapter son style et son approche à son auditoire.
- ✖✖ N'aime pas du tout utiliser la persuasion pour soutenir son point de vue.

¹ 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.

^{NV} 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

4. Analyser et Interpréter

1 2 3 4 5

4.1 Ecrire et faire des rapports ^V



- ✓ Peut évaluer le contenu de l'information écrite de manière critique.
- ✓ Produit probablement des documents assez structurés.
- Voit l'intérêt des concepts abstraits à l'écrit autant que les autres.
- ✖✖ Ne cherche que très rarement à comprendre les besoins de son auditoire.

4.2 Mettre en oeuvre une expertise et des technologies ^{DNV}



- ✓ Peut porter un regard critique sur l'information technique.
- Est aussi à l'aise que la majorité avec la théorie et les notions abstraites.
- Est aussi à l'aise que la plupart des gens pour travailler avec des données numériques.

4.3 Analyser ^{DNV}



- ✓ Porte un regard critique sur l'information afin d'identifier des erreurs potentielles d'analyse.
- Apprécie, autant que la majorité, d'utiliser des concepts abstraits.
- A autant de facilité que la plupart des gens dans l'analyse d'informations numériques.

5. Créer et conceptualiser

1 2 3 4 5

5.1 Apprendre et rechercher ^{DNV}



- ✓ Recherche, de manière critique, les limites potentielles en faisant la revue d'informations nouvelles.
- Est modérément intéressé par l'étude de concepts abstraits.
- Est modérément à l'aise quand il est requis de travailler avec des données numériques.
- ✖✖ A nettement tendance à suivre les approches conventionnelles lors de l'apprentissage de nouvelles tâches.

5.2 Créer et innover ^{DNV}



- ✓✓ Apprécie beaucoup la variété et les changements constants.
- Voit un certain intérêt dans l'application de théories à la résolution de problèmes.
- ✖ A tendance à ne pas se voir en tant qu'individu créatif.
- ✖✖ Est très favorable aux méthodes traditionnelles.

5.3 Elaborer des stratégies et concepts ^{DNV}



- ✓ Peut adopter une perspective à long terme lors du développement d'une stratégie.
- Voit autant que les autres l'intérêt de penser de manière conceptuelle lors du développement d'une stratégie.
- ✖ Peut parfois être préoccupé par les détails.
- ✖✖ A nettement tendance à suivre les approches traditionnelles lorsqu'il élabore une stratégie.

^{DNV} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

6. Organiser et exécuter	1	2	3	4	5
6.1 Planifier et organiser	■	■	■	■	
✓ Adopte une perspective stratégique lors de la planification.					
✓ Accorde un peu d'attention aux détails lors de la planification.					
● Reconnaît la nécessité de finaliser les plans en respectant les délais.					
✖✖ Apprécie extrêmement peu de diriger les autres.					
6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients	■	■	■	■	
✓✓ A une tendance extrême à adhérer aux règles, règlements et procédures.					
✓ Adopte assez probablement une approche méthodique et organisée.					
● Reconnaît la nécessité d'achever les tâches selon les attentes.					
● Impose des objectifs exigeants pour lui-même et pour autrui autant que la majorité.					
6.3 Suivre les instructions et procédures ^{DNV}	■	■	■	■	
✓✓ A une tendance extrême à suivre les règles et les procédures.					
● A tendance à reconnaître la nécessité de respecter les programmes convenus.					
✖ Peut avoir des opinions marquées et remettre en cause les indications fournies par autrui.					

7. S'adapter et faire face	1	2	3	4	5
7.1 S'adapter et réagir au changement	■	■			
✓✓ A tendance à beaucoup apprécier de nouvelles expériences.					
✖✖ N'a pas tendance à adapter son style interpersonnel selon les situations.					
✖✖ Favorise très nettement les méthodes de travail bien établies.					
✖✖ Cherche très rarement à comprendre les différences dans les motivations et les conduites d'autrui.					
7.2 Gérer la pression et les revers	■	■			
● Maintient une vision équilibrée entre les éléments positifs et négatifs.					
✖ Peut rencontrer certaines difficultés à décrocher des pressions professionnelles.					
✖ A tendance à exprimer ses émotions relativement ouvertement.					
✖ Peut être sensible à la critique ou au feedback négatif.					

8. Entreprendre et réaliser	1	2	3	4	5
8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels	■	■	■	■	
✓ Adopte une approche stratégique en ce qui concerne son propre développement.					
✓ Est à l'aise avec un emploi du temps très exigeant.					
✓ Est à l'aise lors de situations compétitives.					
● Est aussi stimulé que la majorité à faire avancer sa carrière.					
8.2 Avoir l'esprit entrepreneurial et commercial ^N	■	■			
✓ A tendance à exceller dans l'environnement compétitif des situations commerciales.					
● Peut être motivé à un certain degré par des cibles financières exigeantes.					
● Est aussi à l'aise que la majorité de travailler avec des données financières.					

^{DNV} Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

Définitions des compétences

1. Diriger et décider	
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.
2. Soutenir et coopérer	
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.
3. Interagir et présenter	
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.
4. Analyser et Interpréter	
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.

5. Créer et conceptualiser	
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.
6. Organiser et exécuter	
6.1 Planifier et organiser	Fixe des objectifs clairement définis; planifie les activités et les projets longtemps 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.
7. S'adapter et faire face	
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.
8. Entreprendre et réaliser	
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 compétences

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
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

Méthodologie d'évaluation

Ce profil est basé sur les sources d'information suivantes pour M. 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 verbal RUS	General Population 2006
Diplômé/Université Raisonnement numérique RUS	General Population 2006
Diplômé/Université Raisonnement inductif RUS	General Population 2007

Renseignements Personnels

Nom	M. Sample Candidate
Données du candidat	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 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
Rapport	Rapport de compétences UCF v1 ^{TC}

À propos de ce Rapport

Ce rapport a été généré par le Système d'Evaluation en ligne de SHL. Il comprend des informations provenant du Questionnaire de Personnalité (OPQ32). L'utilisation de ce questionnaire est réservée aux personnes ayant bénéficié d'une formation spécialisée pour son utilisation et son interprétation.

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

Ce rapport a été généré électroniquement - l'utilisateur du logiciel peut en modifier le contenu et les chiffres.

SHL Global Management Limited et les sociétés associées ne peuvent pas garantir que le contenu de ce rapport est la copie conforme du document généré par son système informatique. Nous déclinons toutes responsabilités concernant les conséquences liées à son utilisation (y compris la négligence) ainsi que celles découlant de son contenu.

www.shl.com

© 2018 SHL ja/tai sen tytäryhtiöt. Kaikki oikeudet pidätetään. SHL ja OPQ ovat tuotemerkkejä, jotka on rekisteröity Iso-Britanniassa ja muissa maissa.

Ce rapport a été produit par SHL pour son client, à partir d'éléments qui sont propriété intellectuelle de SHL. A ce titre, SHL accorde à son 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.