

OPQ

Rapport de compétences universelles



Nom

M. Sample Candidate

Date

9 octobre 2018

INTRODUCTION

Ce rapport est destiné à être utilisé par des gestionnaires et des professionnels en ressources humaines. Il résume la manière avec laquelle le style préféré ou le comportement typique de M. Sample Candidate est susceptible d'influencer son potentiel de performance dans 20 compétences universelles. Ce potentiel est basé sur les réponses de M. Sample Candidate au "Questionnaire de Personnalité (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. Sample Candidate envers le travail.

Les réponses de M. Sample 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. Sample 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.






Lors de l'utilisation de ce rapport il est important de noter lesquelles des vingt compétences universelles évaluées conviennent le mieux au poste considéré.

CODAGE DU RAPPORT

Les coches, croix et cercles indiquent les aspects du style de M. Sample Candidate qui vont probablement contribuer de façon positive ou plutôt négative à chaque compétence.

| Symbole | Courte description | Définition |
|---------|--------------------|--|
| ✓✓ | Force principale | Aura fort probablement un impact positif |
| ✓ | Force probable | Aura probablement un impact positif |
| ● | Modéré | Aura probablement ni impact négatif, ni impact positif |
| ✗ | Limite probable | Aura probablement un impact négatif |
| ✗✗ | Limite principale | Aura fort probablement un impact négatif |

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 |

SOMMAIRE DE POTENTIEL DE COMPÉTENCE

Le tableau ci-dessous résume la performance potentielle de M. Sample Candidate sur les vingt compétences universelles. En faisant d'une part, la sélection des compétences qui conviennent le plus au rôle, et d'autre part, l'examen de ces domaines pour des preuves sur l'efficacité de M. Sample Candidate, vous augmentez vos chances de recruter le meilleur candidat pour le poste.

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) |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 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 Établir des rapports et du réseautage | ■ | | | | | |
| 3.2 Persuader et influencer | ■ | | | | | |
| 3.3 Présenter et communiquer des informations ^{NV} | ■ | | | | | |
| Analyser et Interpréter | | | | | | |
| 4.1 Écrire et faire des rapports ^V | ■ | | | | | |
| 4.2 Appliquer l'expertise et la technologie ^{DNV} | ■ | | | | | |
| 4.3 Analyser ^{DNV} | ■ | | | | | |
| Créer et conceptualiser | | | | | | |
| 5.1 Apprendre et rechercher ^{DNV} | ■ | | | | | |
| 5.2 Créer et innover ^{DNV} | ■ | | | | | |
| 5.3 Formuler des stratégies et des concepts ^{DNV} | ■ | | | | | |
| Organiser et réaliser | | | | | | |
| 6.1 Planifier et organiser | ■ | | | | | |
| 6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients | ■ | | | | | |
| 6.3 Suivre les consignes et procédures ^{DNV} | ■ | | | | | |
| S'adapter et faire face | | | | | | |
| 7.1 S'adapter et réagir au changement | ■ | | | | | |
| 7.2 Faire face à la pression et aux échecs | ■ | | | | | |
| Initiative et performance | | | | | | |
| 8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels | ■ | | | | | |
| 8.2 Esprit entreprenant et commercial ^N | ■ | | | | | |

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

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

^{DNV} 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. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

PROFIL DE POTENTIEL DES 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 d'agir indépendamment. | | | | | |
| ● | Attribue une importance modérée à la réalisation d'objectifs difficiles. | | | | | |
| ✖ | Prendre les situations en main lui déplaît profondément. | | | | | |
| ✖ | Probablement prudent et très lent lors de la prise de décision. | | | | | |
| 1.2 Diriger et superviser | | ■ | | | | |
| ✖ | Il est extrêmement probable qu'il se sente mal à l'aise de diriger un groupe. | | | | | |
| ✖ | Très peu probable de recourir à la persuasion pour motiver les autres | | | | | |
| ✖ | Cherche très rarement à comprendre ce qui motive les autres. | | | | | |
| ✖ | Très peu probable de faire confiance aux autres, et donc de leur attribuer des responsabilités. | | | | | |
| 2. Soutenir et coopérer | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 Travailler avec les gens | | ■ | | | | |
| ✓✓ | Il est extrêmement probable qu'il aime passer du temps avec d'autres personnes. | | | | | |
| ● | Tout aussi prêt et à l'aise que la plupart de rechercher la participation des autres pour prendre une décision. | | | | | |
| ✖ | Son esprit de compétition modéré pourrait affecter la coopération avec les collègues. | | | | | |
| ✖ | Probablement très sélectif dans son apport de soutien et de compassion. | | | | | |
| ✖ | Cherche très rarement à comprendre les raisons du comportement des autres. | | | | | |
| 2.2 Adhérer aux principes et aux valeurs ¹ | | ■ | | | | |
| ✓✓ | Il est extrêmement probable qu'il se conforme aux règles et règlements. | | | | | |
| ● | Tous aussi probable que les autres de rechercher une vaste gamme d'opinions. | | | | | |
| 3. Interagir et présenter | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1 Établir des rapports et du réseautage | | ■ | | | | |
| ✖ | Pourrait ne pas toujours se sentir confiant dans les situations professionnelles formelles. | | | | | |
| ✖ | Tendance à être calme et réservé dans les situations de groupe. | | | | | |
| ✖ | Très peu probable d'adapter son style personnel pour s'intégrer aux autres. | | | | | |
| ✖ | Très peu probable de tenter de comprendre ce qui motive les autres. | | | | | |
| 3.2 Persuader et influencer | | ■ | | | | |
| ✖ | Pourrait ne pas toujours se sentir confiante lorsqu'il influence les autres, surtout les inconnus. | | | | | |
| ✖ | Tendance à être réservé dans des situations de groupe. | | | | | |
| ✖ | N'aime vraiment pas vendre et négocier. | | | | | |
| ✖ | Pourrait très rarement chercher à comprendre les besoins et les motivations des autres personnes. | | | | | |
| ✖ | Extrêmement peu probable de promouvoir ses propres compétences. | | | | | |
| 3.3 Présenter et communiquer des informations ^{NV} | | ■ | | | | |
| ✖ | Pourrait ne pas toujours se sentir confiant lorsqu'il fait une présentation formelle. | | | | | |
| ✖ | Se sent presque toujours anxieux avant des événements importants. | | | | | |
| ✖ | Très peu probable d'adapter son style et son approche à son auditoire. | | | | | |
| ✖ | N'aime vraiment pas recourir à la persuasion en présentant son point de vue. | | | | | |

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

^{NV} 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

| 4. Analyser et Interpréter | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.1 Écrire et faire des rapports ^V | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ | Pourrait évaluer le contenu d'information écrite de façon critique. | | | | | |
| ✓ | Probable qu'il produise des documents écrits assez structurés. | | | | | |
| ● | Tout aussi probable que la plupart de voir la pertinence des concepts abstraits dans les documents écrits. | | | | | |
| ✖✖ | Pourrait très rarement chercher à comprendre les besoins de son auditoire. | | | | | |
| 4.2 Appliquer l'expertise et la technologie ^{DNV} | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ | Pourrait évaluer de l'information technique de façon critique. | | | | | |
| ● | Sera tout aussi à l'aise que la plupart avec la théorie et les concepts abstraits. | | | | | |
| ● | Tout aussi à l'aise que la plupart de travailler avec des données numériques. | | | | | |
| 4.3 Analyser ^{DNV} | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ | Pourrait examiner l'information de façon critique pour identifier des erreurs potentielles d'analyse. | | | | | |
| ● | Tout aussi probable que la plupart d'aimer traiter des concepts abstraits. | | | | | |
| ● | Tout aussi à l'aise que la plupart d'analyser de l'information numérique. | | | | | |

| 5. Créer et conceptualiser | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5.1 Apprendre et rechercher ^{DNV} | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ | Pourrait faire un examen critique pour y déceler des limitations potentielles lorsqu'il évalue de nouvelles informations. | | | | | |
| ● | Moyennement intéressé à l'étude de concepts abstraits. | | | | | |
| ● | Probable qu'il soit modérément à l'aise lorsqu'il doit travailler avec des données numériques. | | | | | |
| ✖✖ | Très probable qu'il suive les approches conventionnelles lors de l'apprentissage de nouvelles tâches. | | | | | |
| 5.2 Créer et innover ^{DNV} | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓✓ | Aime beaucoup la variété et le changement constant. | | | | | |
| ● | Voit une certaine pertinence dans l'application de théories à la résolution de problèmes. | | | | | |
| ✖ | Tendance à ne pas se voir comme un individu créatif. | | | | | |
| ✖✖ | Favorise très probablement les méthodes traditionnelles. | | | | | |
| 5.3 Formuler des stratégies et des concepts ^{DNV} | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ✓ | Pourrait adopter une perspective à long terme lors de l'élaboration d'une stratégie. | | | | | |
| ● | Tout aussi probable que la plupart de voir la pertinence de penser de façon conceptuelle lors de l'élaboration d'une stratégie. | | | | | |
| ✖ | Pourrait parfois devenir préoccupé par les détails. | | | | | |
| ✖✖ | Suit très probablement les approches traditionnelles lorsqu'elle établit une vision. | | | | | |

^{DNV} 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. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

| 6. Organiser et réaliser | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1 Planifier et organiser | | | | | | |
| ✓ | Prend une perspective stratégique lors de la planification. | | | | | |
| ✓ | Prête un peu d'attention aux détails lors de la planification. | | | | | |
| ● | Reconnaît le besoin de terminer les projets en respectant les échéances. | | | | | |
| ✖✖ | Diriger les autres lui déplaît énormément. | | | | | |
| 6.2 Fournir des résultats et répondre aux attentes des clients | | | | | | |
| ✓✓ | Il est extrêmement probable qu'il suive les règles, règlements et procédures. | | | | | |
| ✓ | Assez probable qu'il adopte une approche méthodique et organisée. | | | | | |
| ● | Reconnaît le besoin de compléter les tâches selon les attentes. | | | | | |
| ● | Tout aussi probable que la plupart de fixer des objectifs exigeants pour lui-même et pour les autres. | | | | | |
| 6.3 Suivre les consignes et procédures ^{DNV} | | | | | | |
| ✓✓ | Il est extrêmement probable qu'il se conforme aux règles et procédures. | | | | | |
| ● | Tendance à reconnaître le besoin de respecter les échéanciers convenus. | | | | | |
| ✖ | Pourrait posséder des opinions arrêtées et contester les instructions des autres. | | | | | |

| 7. S'adapter et faire face | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 7.1 S'adapter et réagir au changement | | | | | | |
| ✓✓ | Tendance à beaucoup apprécier les nouvelles expériences. | | | | | |
| ✖✖ | Peu probable qu'il adapte son style interpersonnel selon les situations. | | | | | |
| ✖✖ | Favorise très probablement les méthodes de travail bien établies. | | | | | |
| ✖✖ | Cherche très rarement à comprendre les différences dans les motivations et les comportements des autres. | | | | | |
| 7.2 Faire face à la pression et aux échecs | | | | | | |
| ● | Maintient une vision qui contrebalance les éléments positifs et négatifs. | | | | | |
| ✖ | Pourrait éprouver un peu de difficulté à décrocher des pressions de son travail. | | | | | |
| ✖ | Tendance à exprimer ses émotions de façon relativement ouverte. | | | | | |
| ✖ | Pourrait être sensible à la critique ou au feedback négatif. | | | | | |

| 8. Initiative et performance | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1 Atteindre ses propres buts et objectifs professionnels | | | | | | |
| ✓ | Prend probablement une approche stratégique envers son propre développement. | | | | | |
| ✓ | Probablement à l'aise avec un emploi du temps très exigeant. | | | | | |
| ✓ | Probablement à l'aise dans les situations compétitives. | | | | | |
| ● | Tout aussi motivé que la plupart à faire progresser sa carrière. | | | | | |
| 8.2 Esprit entrepreneurial et commercial ^N | | | | | | |
| ✓ | Assez probable qu'il excelle dans le milieu compétitif des situations commerciales. | | | | | |
| ● | Pourrait être motivé, à un certain degré, par des objectifs financiers exigeants. | | | | | |
| ● | Tout aussi à l'aise que la plupart de travailler avec des données financières. | | | | | |

^{DNV} 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. D: schématique/inductif N: numérique V: verbal

DÉFINITIONS DES COMPÉTENCES

| 1. Diriger et décider | |
|---------------------------------|--|
| 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. |

| 2. Soutenir et coopérer | |
|--|---|
| 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. |

| 3. Interagir et présenter | |
|---|---|
| 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. |

| 4. Analyser et Interpréter | |
|---|---|
| 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. |

| 5. Créer et conceptualiser | |
|---|--|
| 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. |

| 6. Organiser et réaliser | |
|--|--|
| 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. |

| 7. S'adapter et faire face | |
|--|---|
| 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. |

| 8. Initiative et performance | |
|--|--|
| 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 |
|--|--------------------------|-----------|--------|
| 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 M 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 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 | Numéro de la version du Rapport des compétences universelles : 1.1 ^{RE} |

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 liée à son utilisation, et cela comprend toute responsabilité (y compris la négligence) pour son contenu.

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.