

OPQ Rapport de compétences UCF

Nom **Sample Candidate**

Date **23.11.2023**

1 Introduction

2 À propos de ce Rapport

3 Résumé du Potentiel de Compétences UCF

4 Profil de Potentiel de Compétences

5 Tests d'aptitude et compétences

6 Méthodologie d'évaluation



Le présent rapport est destiné aux managers et aux professionnels des RH. Il résume comment le style préféré ou le comportement habituel de l'individu est susceptible d'influencer son potentiel de performance mesuré dans vingt compétences « UCF » (Universal Competency Framework). Ce potentiel est fondé sur les réponses de l'individu à l'Occupational Personality Questionnaire (questionnaire de personnalité, OPQ). Ses réponses ont été comparées à celles d'un large groupe de comparaison pertinent pour décrire la méthode de travail préférée de cet individu.

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

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.

Veuillez noter que l'individu a rempli le questionnaire de manière très incohérente. Ceci suggère qu'il a pu rencontrer de la difficulté à remplir le questionnaire, ou qu'il n'a pas répondu aux questions ouvertement. Par conséquent, ses résultats devraient être examinés avec une certaine prudence. Il serait peut-être prudent de vérifier ses résultats à l'aide de références supplémentaires (ex. une entrevue ou un exercice de travail type) ou de chercher des conseils auprès d'une personne qualifiée dans l'utilisation de l'OPQ³².

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



Légendes pour lire les scores

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

Définition	Brève description	Symbole
Impact positif probable	Point fort probable	✓
Probable de n'avoir un impact ni positif ni négatif	Modéré	●
Impact négatif probable	Limite probable	✗

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



Peu susceptible d'être un point fort



Moins susceptible d'être un point fort



Moyennement susceptible d'être un point fort



Assez susceptible d'être un point fort



Très susceptible d'être un point fort









3. Résumé du potentiel de compétences



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

Compétences

Faible Élevé

 Diriger et décider	Prise de décision (1.1)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Leadership (1.2)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
 Soutenir et coopérer	Collaboration (2.1)	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	L'éthique et les valeurs (2.2)	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
 Interagir et présenter	Établir des relations (3.1)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Influence (3.2)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Communication (3.3) ^D	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
 Analyser et Interpréter	Écrire (4.1) ^D	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Mettre en oeuvre une expertise et des technologies (4.2) ^{DIN}	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Pensée Critique (4.3) ^{DIN}	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
 Créer et conceptualiser	Apprentissage (5.1) ^{DIN}	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Créer et innover (5.2)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Réflexion stratégique (5.3) ^{DI}	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
 Organiser et exécuter	Planifier et organiser (6.1)	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Fournir des résultats (6.2)	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	La Fiabilité (6.3)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
 S'adapter et faire face	Adaptabilité (7.1)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Résilience (7.2)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
 Entreprendre et réaliser	Initiative (8.1)	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>
	Avoir l'esprit commercial (8.2) ^{DI}	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border: 1px solid #0070C0;"></div>

Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif. ^I Inductif. ^N numérique. Pour plus d'informations, référez-vous à la section « Tests d'aptitude et compétences » à la fin du présent rapport.

4. Profil de Potentiel de Compétences : Diriger et décider

1. Diriger et décider

1.1 Prise de décision



Prend des décisions rapides, même quand elles incluent un risque ; prend des décisions difficiles, même quand elles nécessitent des choix ardu ; prend des décisions éclairées et informées ; accepte la responsabilité des résultats.

- Aime moyennement analyser de façon critique les informations au moment de prendre une décision.
- Trouve le juste équilibre entre la nécessité de prendre une décision rapidement et la nécessité de prendre la bonne décision.
- ✘ Est enclin(e) à laisser les autres assumer le processus de décision.
- ✘ A tendance à être contrarié(e) par les critiques des autres et est susceptible de se laisser dissuader en cas d'opposition à ses décisions.
- ✘ N'a aucun mal à laisser certaines tâches inachevées et est donc plus susceptible de ne pas appliquer les décisions jusqu'au bout.

1.2 Leadership



Dirige les équipes et délègue le travail en fonction des compétences et du potentiel de chacun ; responsabilise les autres et les motive à atteindre des performances élevées ; définit des attentes et des normes claires en matière de performance ; surveille le travail et encadre les autres pour qu'ils développent pleinement leur potentiel.

- Est assez à l'aise avec les autres et peut donner l'impression d'être un(e) leader moyennement sûr(e) de lui (elle).
- ✘ N'aime pas prendre les choses en main, ni diriger le travail des autres.
- ✘ Préfère s'abstenir d'exprimer son opinion et peut hésiter à aborder un problème de performance.
- ✘ Préfère se concentrer sur la situation immédiate plutôt que d'adopter une approche stratégique lorsqu'il (elle) donne des directives.
- ✘ N'est pas très enclin(e) à essayer de comprendre les facteurs et les motivations des collaborateurs qu'il ou elle dirige.
- ✘ N'est pas très enclin(e) à faire preuve d'empathie envers ses collègues et peut donc être rarement disposé(e) à jouer un rôle actif pour aider les autres à se développer.

4. Profil de Potentiel de Compétences : Soutenir et coopérer

2. Soutenir et coopérer

2.1 Collaboration



Accepte et apprécie les autres ; fait preuve de courtoisie et de compassion ; soutient, encourage et remercie les autres ; consulte, écoute et comprend les autres ; promeut la diversité, donne le moral, construit la cohésion de l'équipe et incite à la collaboration.

- Est moyennement enclin(e) à se focaliser sur les bons côtés des gens et est donc susceptible de bâtir des relations de confiance.
- ✘ Fait les choses à sa façon plutôt que de suivre le consensus du groupe, ce qui peut avoir un impact sur la cohésion de l'équipe.
- ✘ N'a pas vraiment envie d'être avec les autres, ce qui peut limiter les opportunités de collaborer et de remonter le moral de l'équipe.
- ✘ A tendance à se montrer sélectif(ve) dans la compassion qu'il (elle) manifeste et réserve son soutien pour les problèmes graves.
- ✘ N'aime pas analyser le comportement des gens et est susceptible d'avoir du mal à comprendre leurs points de vue.
- ✘ Préfère prendre des décisions seul(e) plutôt que de consulter les autres.

2.2 L'éthique et les valeurs



Respecte les valeurs et les normes d'éthique ; respecte la confidentialité ; tient ses engagements ; encourage la responsabilité à l'égard de la communauté et de l'environnement.

- ✘ Est disposé(e) à contourner ou à enfreindre les règles lorsque cela lui semble approprié.
- ✘ A tendance à ne pas se préoccuper de ses collègues et des gens en général.
- ✘ Est enclin(e) à laisser certaines tâches inachevées et peut donc ne pas toujours honorer ses promesses et ses engagements.

3. Interagir et présenter

3.1 Établir des relations

Se fait des relations et construit des réseaux ; crée une impression positive et construit une bonne entente ; adapte son approche pour interagir efficacement avec les autres ; gère efficacement les conflits ; aide les autres à réussir.

- Adapte parfois son comportement pour interagir avec les autres afin de donner une impression positive.
- Est moyennement extraverti(e) et est donc susceptible d'interagir avec certains groupes.
- Est plutôt à l'aise lorsqu'il (elle) rencontre de nouvelles personnes et peut donc avoir assez de mal à constituer un réseau de relations.
- ✘ Préfère passer du temps seul(e), ce qui peut limiter les opportunités de créer des liens avec les autres.
- ✘ A tendance à être sélectif(ve) dans son soutien et n'est pas susceptible de chercher activement des moyens d'aider les autres à réussir.
- ✘ Ne s'intéresse pas vraiment aux motivations des autres, ce qui peut freiner le développement et la gestion des relations.

3.2 Influence

Établit sa crédibilité et utilise des informations convaincantes pour répondre aux besoins des autres et les convaincre d'adopter un point de vue différent ; sait gérer les situations liées à la politique interne et négocie pour obtenir l'accord des autres et atteindre les résultats souhaités.

- Change un peu son approche pour s'adapter à la situation lorsqu'il (elle) essaie de soutenir son réseau.
- Préfère parfois les méthodes créatives et peu conventionnelles pour exercer son influence sur les autres.
- Est plutôt à l'aise en société et est donc susceptible de renvoyer une image de confiance et de crédibilité.
- ✘ Est peu susceptible d'exercer une influence sur les autres.
- ✘ N'aime pas user de stratégies de négociation et de persuasion pour essayer d'influencer les autres.
- ✘ N'est pas disposé(e) à tenir compte des besoins et des motivations des autres quand il (elle) essaie de les rallier à sa cause.

3. Interagir et présenter

3.3 Communication ^D



Comprend l'information orale ; parle clairement et de façon compréhensible ; fait des présentations avec assurance ; évalue la réaction de son auditoire, son intérêt et sa compréhension, et ajuste le style ou le contenu de la communication en conséquence.

- Aime changer son approche selon les personnes de temps à autre et peut donc adapter son discours en fonction de l'auditoire.
- Est plutôt extraverti(e) et est susceptible de se montrer sûr(e) de lui (d'elle) dans ses échanges avec les autres.
- Aime parfois analyser de façon critique les informations, ce qui peut favoriser la compréhension de l'information orale.
- Est modérément calme face à des événements importants, ce qui peut favoriser une bonne communication.
- ✗ N'aime pas user de techniques de persuasion pour convaincre les autres de changer leur point de vue.
- ✗ A tendance à ne pas analyser les motivations des autres, ce qui peut entraver sa compréhension de l'auditoire.

Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif.

4. Profil de Potentiel de Compétences : Analyser et Interpréter

4. Analyser et Interpréter

4.1 Écrire ^D



Comprend l'information écrite ; écrit clairement, succinctement et correctement, en évitant le jargon et les tournures complexes ; structure l'information écrite pour répondre aux besoins du public et stimuler son intérêt.

- A un peu tendance à être attentif(ve) aux erreurs présentes dans le travail, ce qui peut améliorer la qualité du travail écrit.
- ✗ Évite généralement à réfléchir à des concepts très élaborés et peut ne pas prendre la peine de les communiquer par écrit.
- ✗ N'est pas très susceptible d'adopter une approche méthodique et peut donc ne pas toujours fournir des informations écrites bien organisées.

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



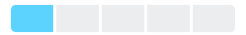
Met son expertise fonctionnelle et technique à profit pour réaliser son travail ; a recours aux systèmes informatiques pour communiquer des informations ; adopte, et utilise efficacement les outils informatiques et règle les problèmes informatiques entravant la réalisation du travail ; développe de nouvelles fonctionnalités au sein des systèmes informatiques.

- Est moyennement à l'aise pour procéder à un examen critique des informations et est susceptible d'être à l'aise pour résoudre les problèmes.
- Est plutôt à l'aise pour travailler avec des données et des chiffres et peut choisir de se spécialiser pour certaines tâches exigeant de travailler avec des informations numériques.
- ✗ A tendance à privilégier les problèmes immédiats et peut ne pas envisager les tendances à plus long terme dans son domaine.
- ✗ N'est pas très créatif(ve) et peut donc ne pas s'appliquer à proposer de nouvelles idées et solutions.

Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif. ^I Inductif. ^N numérique.

4. Analyser et Interpréter

4.3 Pensée Critique DIN



Comprend la situation ou le problème ; évalue, intègre, et catégorise les informations permettant d'identifier les problèmes, les modèles, les tendances et les relations ; remet en question les hypothèses et tire des conclusions éclairées qui permettent d'adopter des approches et des solutions efficaces.

- Apprécie moyennement d'analyser les informations et est donc susceptible de déceler les éventuels problèmes et restrictions.
- Est plutôt prêt(e) à travailler avec les éléments factuels et chiffrés et à les utiliser pour tirer des conclusions informées.
- ✗ A tendance à négliger la vérification des informations détaillées et peut donc passer à côté de facteurs décisifs d'une situation.
- ✗ N'est pas vraiment disposé(e) à créer des solutions innovantes et pratiques pour résoudre les problèmes.

Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif. ^I Inductif. ^N numérique.

5. Créer et conceptualiser

5.1 Apprentissage DIN



Identifie les informations nécessaires pour aborder un problème ; recueille des informations à partir de sources habituelles et non habituelles pour faciliter la prise de décisions ; assimile rapidement les nouvelles informations ; maîtrise aisément les nouvelles techniques.

- A plutôt tendance à évaluer les informations, ce qui peut permettre d'identifier les éventuelles limites associées aux nouvelles informations pendant l'apprentissage.
- ✗ N'attache pas particulièrement d'importance à la réalisation des objectifs et peut donc ne pas chercher à se spécialiser dans de nouvelles informations et techniques.
- ✗ N'est pas susceptible d'être organisé(e) et systématique, ce qui peut entraver les efforts de collecte et de traitement des informations.
- ✗ Préfère les tâches concrètes et n'est pas susceptible de chercher activement à se familiariser avec des concepts abstraits au travail.

5.2 Créer et innover



Accueille favorablement les nouvelles idées ; s'intéresse aux différents points de vue, réévalue, expérimente et réfléchit pour générer des idées et des perspectives différentes ; réfléchit de façon innovante et différente pour créer des approches et des solutions novatrices.

- Apprécie parfois d'essayer des idées novatrices et peu conventionnelles.
- Apprécie un degré de variété dans ses tâches professionnelles et aime parfois chercher des approches novatrices et variées.
- ✗ N'est pas enclin(e) à la créativité et peut donc ne pas encourager des approches et solutions innovantes.

Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif. ^I Inductif. ^N numérique.

5. Créer et conceptualiser

5.3 Réflexion stratégique ^{DI}



Voit les choses dans leur globalité et tient compte des sujets importants qui ont un impact sur la réussite actuelle et future ; élabore des stratégies pour obtenir des résultats essentiels ; recherche activement les occasions d'introduire des changements.

- Est parfois disposé(e) à tester de nouvelles méthodes de travail et d'autres fois préfère maintenir le statu quo.
- ✘ A tendance à privilégier les projets à court terme plutôt que d'adopter une perspective stratégique sur le long terme.
- ✘ Est susceptible de privilégier les objectifs réalisables plutôt que les objectifs ambitieux lors de l'élaboration des stratégies d'exécution.
- ✘ Préfère privilégier les idées concrètes plutôt que les idées stratégiques.
- ✘ Préfère s'appuyer sur les idées des autres plutôt que d'avoir ses propres idées pour améliorer les processus de travail et les approches.

Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif, ^I Inductif.

4. Profil de Potentiel de Compétences : Organiser et exécuter

6. Organiser et exécuter

6.1 Planifier et organiser

Définit des objectifs alignés sur les objectifs de l'équipe et de l'entreprise ; élabore des plans, s'engage à respecter les calendriers et utilise efficacement son temps ; anticipe, alloue et suit les ressources pour respecter les exigences professionnelles ; documente les informations relatives aux tâches.

- ✘ A tendance à s'écarter des plans et des objectifs établis dans l'exécution de son travail.
- ✘ Préfère se concentrer sur des tâches immédiates et n'est pas susceptible d'anticiper et de fixer des objectifs à plus long terme.
- ✘ N'est pas très susceptible d'être organisé(e) et systématique, ce qui peut gêner la planification et le suivi du travail.
- ✘ Ne se préoccupe pas toujours du respect des délais impartis pour la livraison de son travail et peut donc ne pas respecter les échéances.

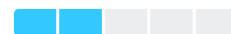
6.2 Fournir des résultats

S'attache à comprendre et résoudre les problèmes du client ; fixe des critères élevés au sujet de la qualité et de la quantité de travail ; est très productif(ve), d'une manière ciblée et rapide ; structure et priorise les activités professionnelles ; manifeste son engagement envers l'entreprise.

- ✘ A tendance à considérer les règles et les procédures comme de vagues consignes, ce qui pourrait compromettre les standards de qualité.
- ✘ A tendance à négliger les détails ou le travail systématique, ce qui peut avoir un impact négatif sur la qualité du travail.
- ✘ Apprécie un rythme de travail plus lent et n'aimera probablement pas un travail exigeant.
- ✘ A tendance à considérer les dates limites comme une variable d'ajustement et peut ne pas toujours livrer les tâches importantes dans les délais impartis.

6. Organiser et exécuter

6.3 La Fiabilité



Suit les directives reçues ; se conforme aux règlements, politiques, procédures et obligations légales ; est ponctuel(le) et fiable ; accomplit son travail de façon prudente et en toute sécurité, en privilégiant la sécurité des personnes, des ressources et des informations.

- Préfère parfois les approches traditionnelles et soutient généralement les politiques et les règlements établis.
- ✘ A parfois avoir du mal à suivre les instructions venant des autres.
- ✘ A tendance à enfreindre les règles et les règlements et peut donc être perçu(e) comme étant moins fiable que les autres.
- ✘ A tendance à prendre ses engagements à la légère et peut donc ne pas être à la hauteur de ses responsabilités.

4. Profil de Potentiel de Compétences : S'adapter et faire face

7. S'adapter et faire face

7.1 Adaptabilité

S'adapte bien à l'ambiguïté, au changement et aux différentes cultures ; trouve des aspects positifs à ces circonstances.

- A tendance à varier son comportement de temps à autre et peut donc adapter son approche en fonction des différentes personnes et situations.
- Préfère parfois expérimenter de nouvelles méthodes de travail et est susceptible d'être moyennement à l'aise dans des circonstances ambiguës.
- Apprécie une certaine diversité au travail et peut s'adapter aux changements, si besoin est.
- ✘ A tendance à se concentrer sur les aspects négatifs d'une situation et peut donc passer à côté des opportunités positives dans les situations d'incertitude.
- ✘ Aime mettre en œuvre les idées des autres plutôt que de proposer ses propres idées dans des situations changeantes.

7.2 Résilience

Travaille de façon productive sous pression ; maintient une attitude positive ; contrôle ses émotions ; gère bien les échecs ou les critiques et en tire des leçons.

- Évite parfois de montrer ses émotions et peut donc donner l'impression d'être calme dans des situations difficiles.
- ✘ A tendance à être sensible aux critiques et est susceptible d'avoir du mal à les accepter et d'en tirer des enseignements.
- ✘ A tendance à penser que les choses vont mal se passer et peut donc avoir du mal à conserver une attitude positive.
- ✘ A tendance à s'inquiéter quand les choses vont mal et peut donc avoir du mal à être productif(ve) sous la pression.

8. Entreprendre et réaliser

8.1 Initiative ■ ■ ■ ■ ■

S'attaque aux objectifs ambitieux avec enthousiasme ; cherche des missions et des rôles de plus en plus difficiles ; identifie avec proactivité les opportunités et les domaines d'amélioration et y répond ; travaille de manière autonome ; s'efforce d'obtenir de meilleurs résultats que les autres.

- ✓ Est à l'aise pour exécuter des tâches comme il (elle) l'entend et à se passer des conseils des autres.
- Apprécie parfois les situations compétitives mais peut ne pas être motivé(e) pour systématiquement faire mieux que les autres.
- ✗ N'aime pas les charges de travail excessives et est peu susceptible de vouloir assumer des responsabilités ou des tâches supplémentaires.
- ✗ N'est pas motivé(e) par l'ambition et est peu susceptible d'identifier de manière proactive des objectifs exigeants et de se donner les moyens de les atteindre.

8.2 Avoir l'esprit commercial ■ ■ ■ ■ ■

Tient compte du chiffre d'affaires, des coûts et des facteurs de risques qui influent sur la performance organisationnelle ; identifie et remporte de nouveaux contrats ; optimise les ressources afin de faire plus avec moins ; gère et atténue les risques ; reste attentif(ve) aux facteurs externes impactant l'activité.

- Apprécie parfois l'esprit de compétition, ce qui entretient chez lui (elle) un certain désir de surpasser ses concurrents.
- Est parfois à l'aise avec chiffres et les données, ce qui aide à comprendre le marché sur lequel l'entreprise opère.
- ✗ A tendance à se focaliser sur la situation présente et peut donc passer à côté des risques et être incapable de les atténuer.
- ✗ N'aime pas persuader les autres et est donc peu susceptible d'identifier de nouveaux clients et de signer de nouveaux contrats.
- ✗ Préfère fixer des objectifs réalisables plutôt qu'ambitieux, ce qui peut entraver sa contribution à la réussite commerciale de l'entreprise.

Les compétences avec ces symboles sont calculées en partie avec les résultats des tests d'aptitude. Les symboles indiquent quels tests sont inclus. Codes utilisés pour les tests : ^D Déductif. ^I Inductif.

5. 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 doit reposer sur une compréhension des exigences liées au poste (nous vous conseillons de discuter avec une personne qualifiée au sein de votre entreprise pour plus d'informations si besoin). Les prédictions en matière de compétences restent valides si l'OPQ a été utilisé seul ou en complément à un ou deux tests d'aptitude.

Compétences	Vérification	Raisonnement déductif	Inductif	Numérique	Vérification technique
Prise de décision (1.1)					●
Leadership (1.2)					
Collaboration (2.1)					
L'éthique et les valeurs (2.2)					
Établir des relations (3.1)					
Influence (3.2)					
Communication (3.3) ^D		✓			
Écrire (4.1) ^D		✓			
Mettre en oeuvre une expertise et des technologies (4.2) ^{DIN}	●	✓	✓	✓	●
Pensée Critique (4.3) ^{DIN}	●	✓	✓	✓	●
Apprentissage (5.1) ^{DIN}	●	✓	✓	✓	●
Créer et innover (5.2)					
Réflexion stratégique (5.3) ^{DI}		✓	✓		
Planifier et organiser (6.1)					
Fournir des résultats (6.2)	●				●
La Fiabilité (6.3)	●				●
Adaptabilité (7.1)					
Résilience (7.2)					
Initiative (8.1)					
Avoir l'esprit commercial (8.2) ^{DI}		✓	✓		

- Légende :**
- ✓ Le test d'aptitude est en rapport avec la compétence, a été complété et est inclus dans l'évaluation
 - Le test d'aptitude est en rapport avec la compétence mais n'a pas été complété et n'est pas inclus dans l'évaluation
 - Il n'y a pas de test d'aptitude approprié à cette compétence

6. Méthodologie d'évaluation



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

Questionnaire / Test d'aptitude	Population de référence
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r Anglais du Royaume-Uni Population générale 2012 (INT)
Verify Interactive - G+ - UKE	Interactive G+ General Composite (INT) v1

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 par un système électronique - l'utilisateur du logiciel peut apporter des modifications et des ajouts au texte du rapport.

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

Avis de non-responsabilité : © 2023 SHL et/ou ses filiales. Tous droits réservés. SHL et OPQ sont des marques déposées au Royaume-Uni et dans d'autres pays.

Le présent rapport a été créé par SHL en faveur de son client et contient la propriété intellectuelle de SHL. À ce titre, SHL autorise son client à reproduire, distribuer, modifier et stocker le présent rapport uniquement pour un usage interne et non-commercial. Tous les autres droits de SHL sont réservés.

Renseignements Personnels

Nom	Sample Candidate
Données du/de la participant(e)	RP1=4, RP2=4, RP3=4, RP4=7, RP5=6, RP6=4, RP7=5, RP8=6, RP9=2, RP10=3, TS1=5, TS2=5, TS3=3, TS4=5, TS5=3, TS6=3, TS7=5, TS8=6, TS9=4, TS10=3, TS11=2, TS12=4, FE1=3, FE2=6, FE3=3, FE4=3, FE5=5, FE6=6, FE7=3, FE8=6, FE9=3, FE10=5, CNS=1
Rapport	Rapport de compétences UCF