interpreto

RAPPORT D'ÉVALUATION AUTOMATISÉE

Commandé par	**Bourassa Brodeur Bellemare**
Rapport d'évaluation automatisée	**John Smith**
Pour le poste de	**Soutien administratif**

CONFIDENTIEL
Dossier #1 · 2018-11-05

INTRODUCTION

Interpreto a procédé à une évaluation psychométrique du candidat référé par l'organisation cliente. Suite à l'administration de plusieurs tests psychométriques validés scientifiquement, nous avons analysé les traits qui caractérisent son fonctionnement, ses forces et les améliorations possibles dans le but de faciliter les décisions relatives à la sélection pour le poste évalué.

Les données recueillies à l'aide de tests psychométriques ont été interprétées par le système d'analyse d'Interpreto. Ce système a été développé par les professionnels d'Interpreto, membres en règle de l'Ordre des Psychologues du Québec ou de l'Ordre des Conseillers et Conseillères d'Orientation du Québec.

Ce rapport vous offre :

- Un indice quant au potentiel de la personne évaluée de démontrer certaines compétences nécessaires pour vivre du succès dans le poste évalué.
- Une cote d'adéquation entre les résultats obtenus par la personne évaluée et les exigences pour le poste évalué.
- Des suggestions de questions d'entrevue et des conseils d'intégration dans un nouveau poste.

UTILISATION DU RAPPORT

- Le présent document est confidentiel. Seules les personnes impliquées dans le processus de sélection sont autorisées à le consulter.
- Ce rapport d'évaluation automatisée ne peut être utilisé à d'autres fins que dans le cadre d'une décision de sélection, conformément au formulaire de consentement signé par le candidat. Ce rapport a donc été conçu spécifiquement en lien avec les critères de succès du poste ciblé.
- Des principes d'éthique professionnelle nous incitent à vous suggérer de ne pas effectuer de copies du présent document.
- Puisque l'être humain évolue constamment, le contenu de ce rapport d'évaluation automatisée est considéré valide pour une durée de deux ans.

CONDITIONS DE SUCCÈS

Pour favoriser le développement professionnel de la personne évaluée, nous vous recommandons d'offrir une rétroaction sur les résultats de cette évaluation. Cette pratique pourrait avoir un impact mobilisant sur le candidat, faciliter son intégration dans le poste et l'aider à mettre davantage à profit ses talents au service de votre organisation.

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

TABLEAU SOMMAIRE

HABILETÉS D'APPRENTISSAGE

GESTION DE SOI

CAPACITÉ D'ADAPTATION

PLANIFIER ET ORGANISER

COLLABORATION

RIGUEUR

SENS DES RESPONSABILITÉS

INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE

GESTION DES PRIORITÉS

Faible adéquation avec le profil attendu

Le candidat a obtenu des résultats qui correspondent peu au profil de compétences recherchées pour le poste évalué

interpreto

● Répond aux attentes ● En progression ● Faible

Rapport d'évaluation automatisée de **John Smith**

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

HABILETÉS D'APPRENTISSAGE

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Peut avoir besoin de plus de temps pour apprendre des concepts qui permettent l'exécution de nouvelles procédures ou façons de faire.	Assimile de nouvelles informations à un rythme normal.	Assimile et applique rapidement et aisément de nouvelles informations ou procédures, même lorsque celles-ci comportent un degré de complexité supplémentaire.

GESTION DE SOI

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Est particulièrement vulnérable au stress et au jugement d'autrui. Peut réagir de façon impulsive et se montrer irritable, négatif ou anxieux.	**Est en mesure de gérer les situations de stress d'une intensité modérée, mais peut réagir émotivement dans certaines circonstances.**	Gère bien les émotions négatives et se montre ouvert à la critique. Sait faire face aux situations de stress ou de pression avec calme et assurance.

CAPACITÉ D'ADAPTATION

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Préfère nettement les méthodes qui ont fait leurs preuves et la possibilité de rester dans sa zone de confort. Se montre plus à l'aise avec les situations familières et recherche la stabilité.	**Fait preuve d'une certaine ouverture face aux nouvelles approches, mais se montre parfois hésitant et pourrait avoir besoin d'accompagnement pour se familiariser avec les changements.**	Aborde le changement de manière positive et n'hésite pas à expérimenter de nouvelles façons de faire. Peut modifier son comportement en fonction des circonstances.

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

PLANIFIER ET ORGANISER

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Est moins porté à organiser le travail en fonction des buts et objectifs à atteindre. Préfère une approche spontanée plutôt que planifiée.	Adopte parfois une approche organisée et structurée pour mener à bien les tâches. Peut préférer organiser son travail en fonction des priorités à court terme, ce qui pourrait limiter son efficacité lors de projets de longue haleine.	Est susceptible de prendre le temps de planifier et d'organiser le travail en fonction des délais. Fait généralement preuve de discipline et de prévoyance afin d'atteindre les objectifs fixés.

COLLABORATION

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Manifeste une réserve sur le plan social et ne cherche pas nécessairement à créer des liens avec les autres. Peut préférer travailler seul.	Présente un équilibre entre la volonté de travailler en équipe lorsque nécessaire et la capacité à travailler seul dans certaines circonstances.	Établit facilement des relations avec autrui et aborde le travail d'équipe avec enthousiasme. Susceptible de dynamiser un groupe par sa contribution positive.

RIGUEUR

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Aborde le travail avec un certain relâchement. Se soucie peu des détails, des conventions, des règles et des engagements.	Peut porter une certaine attention aux détails qui paraissent plus pertinents, mais peut contourner certaines règles et ne réussit pas toujours à respecter ses engagements.	**Travaille de façon méthodique et se montre soucieux de respecter les règles et les protocoles. Méticuleux et fiable, fait preuve d'un grand souci du détail.**

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

SENS DES RESPONSABILITÉS

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
À tendance à se fier sur les autres pour veiller à l'accomplissement des tâches. Peut avoir tendance à procrastiner, à moins s'investir dans l'atteinte des objectifs ou à abandonner rapidement face aux difficultés.	Préfère s'investir modérément dans l'accomplissement des tâches courantes et diriger son énergie vers les tâches et projets qui lui tiennent davantage à cœur. Peut avoir besoin d'encouragements pour persévérer vers l'atteinte des objectifs.	Peut prendre en charge les situations afin de les mener à terme. Fait preuve de discipline personnelle en vue de réussir les tâches assignées et d'atteindre les objectifs fixés.

INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Semble avoir de la difficulté à identifier les problématiques éthiques. Tend à agir de manière à minimiser sa responsabilité face à ses erreurs.	Peut avoir une vision souple des règles et politiques en vigueur. Peut parfois agir de façon à éviter d'être pris en défaut.	**Fait preuve d'une éthique au travail et fait des choix qui sont cohérents avec les politiques et valeurs de l'entreprise. Est enclin à prendre l'entière responsabilité de ses erreurs.**

GESTION DES PRIORITÉS

FAIBLE	EN PROGRESSION	RÉPOND AUX ATTENTES
Démontre une difficulté à identifier les tâches les plus prioritaires. Sera plus efficace dans un rôle où les priorités sont déjà identifiées clairement.	**Peut avoir plus de difficulté à bien identifier les tâches prioritaires. Pourrait parfois avoir besoin du support de son gestionnaire ou de ses collègues afin de valider sa priorisation.**	Est en mesure d'identifier les tâches les plus prioritaires de manière autonome. Concentre ses efforts sur les principales priorités.

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

QUESTIONS D'APPROFONDISSEMENT

Dans cette section, vous trouverez des exemples de questions à approfondir en entrevue avec le candidat. Ces questions sont liées aux compétences et habiletés qui ont moins été démontrées par le candidat lors de l'évaluation.

Habiletés d'apprentissage

À l'aise d'un exemple récent, expliquez-moi comment vous vous y prenez habituellement pour apprendre rapidement de nouvelles façons de faire.

Parlez-moi de la tâche la plus difficile que vous avez eu à apprendre récemment au travail.

Gestion de soi

Parlez-moi de la dernière fois où vous avez dû demeurer calme malgré une situation stressante au travail.

Décrivez-moi la dernière fois que le comportement ou le travail d'un autre employé vous a rendu impatient.

Capacité d'adaptation

Décrivez-moi la dernière fois que vous avez dû composer avec des changements fréquents dans votre travail ou encore avec une série d'événement imprévus.

Parlez-moi d'une situation récente au travail où vous avez constaté que vos façons de faire habituelles ne fonctionnaient pas.

Planifier et organiser

Parlez-moi d'un moment récent au travail où vous avez dû établir un plan d'action pour compléter un projet important.

Parlez-moi de la dernière fois où, dans le cadre d'un projet, vous aviez à coordonner plusieurs tâches en même temps.

Collaboration

Parlez-moi d'une situation où vous avez travaillé de concert avec les membres de votre équipe afin de progresser vers l'atteinte d'un objectif.

Parlez-moi d'un moment récent au travail où vous deviez travailler en équipe alors que vous pensiez que vous pouviez obtenir des résultats plus efficacement ou plus rapidement si vous étiez seul.

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

QUESTIONS D'APPROFONDISSEMENT (SUITE)

Sens des responsabilités

Parlez-moi d'une situation au travail où vous avez fait preuve de proactivité pour atteindre les résultats requis.

Donnez-moi un exemple d'une situation récente au travail où vous avez fait face à des difficultés qui ont nécessité de repousser vos limites professionnelles.

Gestion des priorités

Décrivez-moi la dernière fois que vous aviez à choisir parmi deux tâches qui vous semblaient toutes les deux prioritaires ou urgentes. Sur quels critères avez-vous basé votre raisonnement pour identifier les priorités?

Parlez-moi de la dernière fois où, en raison d'un imprévu, vous avez dû revoir l'ordre des priorités de vos tâches au travail.

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

CONSEILS D'INTÉGRATION

Une intégration réussie dans un nouveau poste demande une adaptation du candidat à son nouveau milieu de travail. Cette adaptation comprend trois grands enjeux :

- L'apprentissage du rôle et de la tâche
- La création d'un réseau social
- L'adaptation à la culture et aux valeurs de l'équipe et de l'organisation

Un employé qui réussit à s'adapter sur ces trois grands enjeux mettra toutes les chances de son côté pour avoir une intégration réussie. Généralement, les employés bien intégrés sont plus heureux au travail, plus productifs, et ont moins l'intention de changer d'emploi.

Les indices présentés dans cette section permettent d'avoir un apercu du style d'intégration du candidat en fonction de sa personnalité. Ces indices visent à outiller le gestionnaire dans l'intégration du candidat, et ne doivent pas être considérés en tant qu'outils de sélection.

Style d'apprentissage

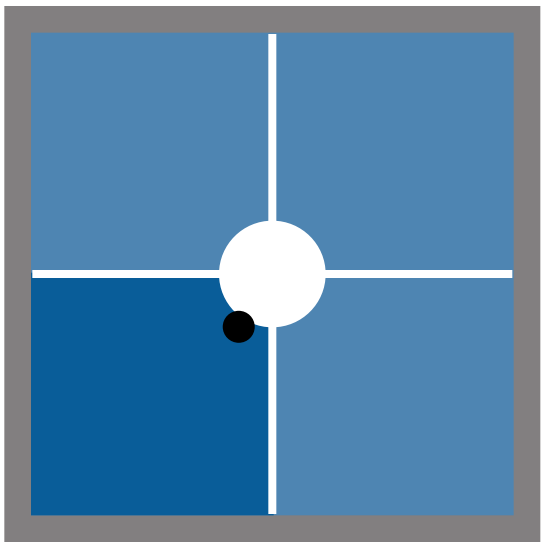
L'interaction entre le trait Ouverture et le trait Consciencieux renseigne sur la manière dont la personne abordera l'apprentissage.

Apprenant pragmatique

L'intérêt du candidat pour l'apprentissage est directement lié aux tâches qu'il devra effectuer. Il préférera apprendre par l'expérience et sera plus à l'aise à l'intérieur d'un programme d'intégration structuré.

Apprenant autonome

Le candidat a un intérêt envers l'apprentissage et prend les moyens pour aller jusqu'au bout de ses intérêts. Il appréciera avoir à sa disposition des manuels et formations théoriques afin de pouvoir parfaire de lui-même ses connaissances.



Apprenant réticent

Les forces du candidat ne sont pas orientées vers des intérêts intellectuels ou académiques. Il apprendra davantage à l'aide d'essais / erreurs et d'activités pratiques plutôt que par la logique.

Apprenant divergent

Le candidat a des intérêts intellectuels et créatifs diversifiés. Toutefois, l'apprentissage risque d'être plus général et superficiel, particulièrement s'il n'y a pas de structure de formation formelle.

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

CONSEIL D'INTÉGRATION (SUITE)

Style interpersonnel

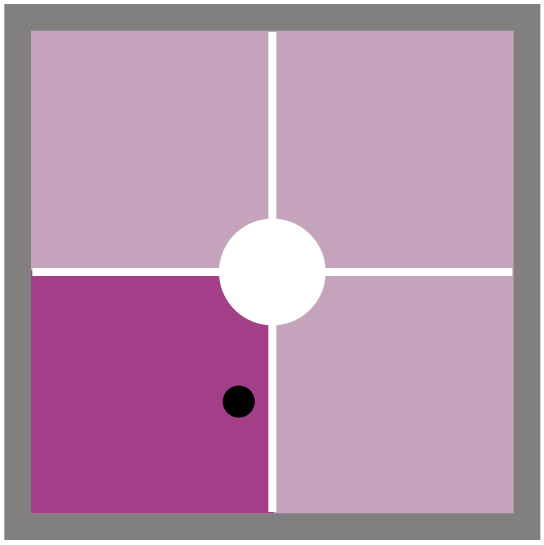
L'interaction entre l'Extraversion et l'Agréabilité renseigne sur le style interpersonnel, soit la façon dont la personne abordera ses relations avec autrui.

Modeste

Ce candidat n'aime pas attirer l'attention et pourra préférer travailler seul. Toutefois, il se montre sympathique, respectueux et à l'écoute dans ses interactions et appréciera développer des liens d'amitié forts avec un petit nombre de personnes.

Compétitif

Ce candidat peut avoir tendance à voir les autres comme des compétiteurs et peut donc se montrer plus méfiants et réservés. Quand on interagit avec ces personnes, il est important de leur donner l'espace vital et le respect dont ils ont besoin.



Chaleureux

Ce candidat aime échanger et dialoguer avec les gens. Il cherche activement à créer et maintenir des relations d'amitié avec les gens. Appréciera avoir l'opportunité de rassembler les gens autour d'un projet ou d'activités.

Leader

Ce candidat a tendance à être le centre d'attention. Il apprécie prendre des décisions et diriger le travail des autres. Peut parfois prendre trop de place et manquer d'écoute. Ce candidat gagnera à rapidement établir sa crédibilité dans son milieu de travail.

Style d'intérêts

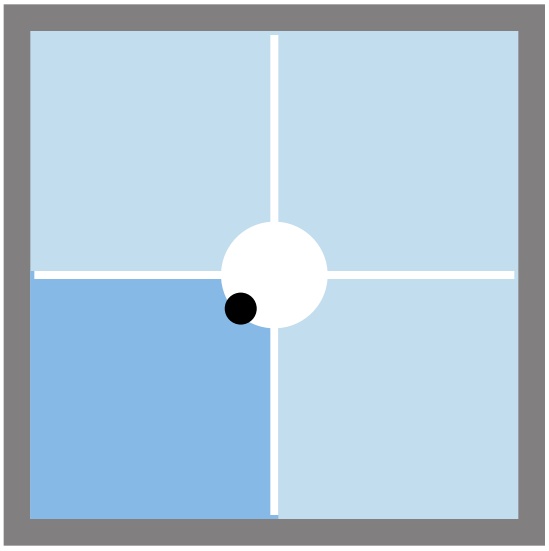
L'interaction entre l'Ouverture et l'Extraversion renseigne sur les intérêts que risque d'avoir développés la personne, tant sur le plan professionnel que personnel.

Traditionnel

Ce candidat a tendance à avoir des intérêts typiques de la culture nord-américaine. Bon travailleur d'équipe et appréciant le contact avec les autres, il préférera toutefois travailler avec des personnes qui partagent ses valeurs et façons de faire.

Casanier

Ce candidat plus introverti et concret préférera avoir une approche plus tranquille sur les plans social et créatif. Préférera se concentrer sur son travail et pourrait être moins attiré par les personnes créatives ou ayant des valeurs différentes.



Créatif

Ce candidat est curieux et attiré par la nouveauté. Il appréciera partager ses nouvelles découvertes avec les autres. Il joue généralement un rôle actif dans les discussions de groupe et aime écouter et comprendre les gens de cultures différentes.

Introspectif

Ce candidat est particulièrement intéressé par les activités intellectuelles ou artistiques qui peuvent être effectuées de manière individuelle ou en petit groupe. Il recherchera un environnement où il pourra travailler seul à relever des défis.

CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONFIDENTIEL • CONF

Interpreto.ca

1 866 842-6304

info@interpreto.ca