

CONFIDENTIEL

# interpreto

RAPPORT D'ÉVALUATION  
AUTOMATISÉE

DOSSIER # - 2024-11-05

PROFESSIONNEL –  
ADMINISTRATION DES  
AFFAIRES

DEMANDÉ PAR  
Établissement fictif

POUR LE POSTE DE  
Poste fictif

# RAPPORT PROFESSIONNEL – ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## INTRODUCTION

Interpreto a procédé à une évaluation psychométrique de la candidature proposée. À la suite de l'administration de divers tests psychométriques validés scientifiquement, nous avons analysé les traits qui caractérisent son fonctionnement, identifiant ses points forts et les améliorations possibles. Le tout vise à faciliter les décisions relatives à son cheminement professionnel dans des fonctions de professionnel dans le domaine de l'administration des affaires.

Les données recueillies à l'aide de tests psychométriques ont été interprétées par notre système d'analyse 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 à la maîtrise de certaines compétences requises dans un poste de professionnel dans le domaine de l'administration des affaires;
- Une cote d'adéquation entre les résultats de la personne et les exigences du poste;
- Des suggestions de questions d'approfondissement, des conseils d'intégration dans un nouveau poste et des pistes d'accompagnement au développement.

## UTILISATION DU RAPPORT

- Le présent document est confidentiel. Seules les personnes impliquées dans le processus d'évaluation de l'employé sont autorisées à le consulter.
- Ce rapport est destiné uniquement à faciliter une décision éclairée dans le cadre du processus d'évaluation pour le poste convoité.
- 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 automatisé est considéré comme 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.

## TABLEAU SOMMAIRE

	En deçà des attentes	Répond partiellement aux attentes	Répond aux attentes	Dépasse les attentes
Agilité cognitive	✓			
Efficacité relationnelle		✓		
Collaboration				✓
Gestion de soi				✓
Capacité d'adaptation		✓		
Rigueur professionnelle				✓
Prise de décision		✓		
Planifier et organiser				✓
Négociation et résolution de conflits				✓
Leadership				✓
Pensée critique				✓

### ADÉQUATION DU PROFIL

✓

**RECOMMANDÉ**

Le candidat a obtenu des résultats qui correspondent au profil recherché pour le poste évalué

En deçà des attentes

Répond partiellement aux attentes

Répond aux attentes

Dépasse les attentes

**Agilité cognitive**



Privilégie des approches familières et éprouvées lorsqu'il fait face à des situations nouvelles, en s'appuyant sur ses expériences passées pour naviguer dans des contextes complexes.

**Efficacité relationnelle**



Priorise parfois ses objectifs personnels avant ceux d'autrui. Pourrait être moins intéressé aux autres, tout en se montrant généralement agréable.

**Collaboration**



Entre facilement en relation avec autrui et aborde le travail d'équipe avec enthousiasme. Susceptible de dynamiser un groupe par sa contribution positive.

**Gestion de soi**



Gère bien les émotions négatives et se montre généralement ouvert à la critique. Sait faire face aux situations de stress ou de pression avec calme et assurance.

**Capacité d'adaptation**



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.

En deçà des attentes

Répond partiellement aux attentes

Répond aux attentes

Dépasse les attentes

## Rigueur professionnelle



Travaille de manière systématique et fiable, en accordant une grande attention aux détails et en respectant rigoureusement les procédures et échéances.

## Prise de décision



Parvient à prendre des décisions, mais peut parfois hésiter à s'affirmer pleinement lorsque les opinions divergent ou que les enjeux sont élevés.

## Planifier et organiser



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.

## Négociation et résolution de conflits



Est en mesure d'utiliser des approches nuancées afin de gérer efficacement les différends. Peut collaborer à l'atteinte de solutions mutuellement satisfaisantes ou favoriser les compromis.

## Leadership



Aime influencer et convaincre les autres. Orienté vers les résultats, peut exercer de l'ascendance sur autrui afin de diriger les efforts vers l'atteinte des objectifs.

En deçà des attentes

Répond partiellement aux attentes

Répond aux attentes

Dépasse les attentes

**Pensée critique**



Remet en question les idées de manière systématique et objective, en analysant les faits et les preuves pour tirer des conclusions éclairées.

## FACETTES DE LA PERSONNALITÉ

Les traits et facettes de la personnalité permettent d'évaluer les fondements du fonctionnement psychologique d'une personne, tout en nous renseignant sur ses aspects motivationnels et comportementaux. Les descriptifs suivant s'appuient uniquement sur les tendances observées en terme de personnalité et ne tiennent pas compte des interactions entre les divers traits d'une part, ni des interactions avec les aptitudes cognitives telles que la capacité d'apprentissage, de raisonnement et d'analyse d'autre part. L'information complémentaire fournie se veut donc très générale et doit être utilisée avec prudence.



### OUVERTURE D'ESPRIT

Cette personne peut apprécier jongler avec les idées et considérer différentes possibilités et différents points de vue. Elle est plus à l'aise avec les concepts abstraits lorsque leur aspect pratique est visible. Cette personne a un sens de l'innovation comparable à la moyenne. Elle ne semble pas se démarquer quant à son intérêt envers la résolution de problèmes complexes, à la diversité de ses intérêts, à son désir d'apprendre, ni quant à son ouverture aux nouvelles idées ou méthodes de travail et aux différentes opinions et valeurs.

Cette personne se situe dans la moyenne sur la facette de la personnalité qui représente l'orientation vers l'imagination, la créativité et l'intériorité. Elle peut être attentive à son monde intérieur, sans toutefois que l'analyse de ses émotions et intuitions n'occupe une place importante dans son fonctionnement. Cette personne peut également à l'occasion considérer les données factuelles dans ses décisions.

### APPROCHE AU TRAVAIL

Cette personne est orientée vers la réussite et elle fait preuve de discipline personnelle. Elle est plus ambitieuse, compétitive et persévérante que la moyenne. Elle se met généralement à la tâche rapidement et mène ses projets à terme malgré les difficultés qui peuvent survenir. Elle est assidue dans son travail, elle aime se voir confier des responsabilités et prendre des choses en charge. Elle est stimulée par les défis, a confiance en sa capacité à réussir dans la plupart des situations courantes et elle peut faire face à l'adversité avec une certaine détermination. Elle a un sentiment d'efficacité personnelle élevé concernant les tâches dans lesquelles elle s'investit.

Cette personne se démarque par sa fiabilité et son degré d'organisation. Elle respecte habituellement sa parole et ses engagements. Elle suit à la lettre les règles et les protocoles. La planification est très importante pour elle. Elle a un grand sens du détail et elle est très méticuleuse. Sur le plan décisionnel, elle prend le temps d'étudier la situation et de considérer les différentes options avant d'arrêter son choix. Elle n'est pas à l'aise avec l'incertitude. On dira d'elle que c'est une personne fiable, organisée, méthodique et prévoyante.

## FACETTES DE LA PERSONNALITÉ (suite)

### QUALITÉ RELATIONNELLE

Cette personne est généralement altruiste, gentille, avenante, serviable, respectueuse et intéressée aux autres. Elle fait preuve de chaleur interpersonnelle, elle est à l'écoute des autres, elle est sensible à leurs émotions et elle s'intéresse à leurs difficultés. Elle fait généralement confiance aux gens et elle pense que la plupart d'entre eux sont bien intentionnés. Sur le plan décisionnel, elle accorde de l'importance à l'impact de ses décisions sur autrui. Dans une équipe de travail, elle cherche à faire en sorte que chacun se sente accepté et important.

Cette personne préfère agir de façon à maintenir la cohésion sociale et à éviter la confrontation, mais elle pourra également s'affirmer et se défendre lorsque nécessaire. Elle se situe dans la moyenne quant à ses niveaux de modestie et d'humilité. Elle travaille généralement bien sous la supervision d'une autre personne et est respectueuse de l'autorité, mais elle saura imposer ses limites et ne se laissera pas malmener par un supérieur injuste ou malintentionné. Sur le plan décisionnel, elle préfère généralement consulter autrui avant de prendre une décision importante.

### PROPENSION INTERPERSONNELLE

Cette personne se situe dans la moyenne quant à sa tendance à exercer du leadership à s'affirmer et à entreprendre. Bien qu'elle puisse faire preuve d'initiative et de leadership dans certaines situations, il ne s'agit pas là d'une caractéristique distinctive chez elle. Elle se situe également dans la moyenne quant à son désir d'exercer de l'autorité, d'influencer et d'amener les gens à travailler ensemble et à embarquer dans ses projets.

Cette personne se situe dans la moyenne en termes de sociabilité et de propension à vivre des émotions positives. Elle est généralement à l'aise de rencontrer de nouvelles personnes et d'établir de nouveaux contacts, sans toutefois le rechercher activement. Elle préférera probablement un équilibre entre le travail d'équipe et les tâches individuelles. Ses niveaux d'énergie et d'enthousiasme peuvent dépendre de la dynamique du groupe.



## FACETTES DE LA PERSONNALITÉ (suite)

### GESTION ÉMOTIONNELLE



Cette personne se situe dans la moyenne quant à sa propension à ressentir des émotions négatives telles que la colère et la frustration, ainsi que quant à sa capacité à gérer ces émotions lorsqu'elles surviennent. Il lui arrive de se mettre en colère et elle peut être irritée par certains événements et par certains comportements d'autrui. Son niveau de sensibilité à la critique se situe également dans la moyenne. Elle pourra parfois avoir de la difficulté à garder son calme lorsqu'elle est sous pression ou dans des situations d'urgence. Elle réagit impulsivement à certaines occasions.

Cette personne se situe dans la moyenne sur le plan de sa tendance à être anxieuse ou déprimée. Bien qu'elle ait une bonne capacité à gérer ces émotions au quotidien, il lui arrive de vivre des émotions négatives de manière plus envahissante et durable lorsqu'elle fait face à des situations difficiles. Ses niveaux de confiance en soi et de confiance en sa capacité à faire face aux revers de la vie ne se démarquent pas de la moyenne. Sur le plan social, comme la plupart des gens, elle ne serait pas indifférente au jugement des autres.



## QUESTIONS D'APPROFONDISSEMENT

Dans cette section, vous trouverez des exemples de questions à approfondir en entrevue avec le candidat. Vous pouvez aussi reformuler les questions pour un exercice de prise de références. Ces questions sont liées aux compétences et habiletés qui ont moins été démontrées par le candidat lors de l'évaluation.

Si l'ensemble des compétences correspond aux attentes, aucune question spécifique n'apparaît dans cette section. Par ailleurs, il peut tout de même s'avérer intéressant de questionner le candidat lors d'un entretien subséquent, sur ses sources de motivation au travail dans une optique d'intégration en emploi. Enfin, la prise de références peut également s'avérer utile afin de confirmer les observations et fournir des exemples concrets de comportements liés aux compétences les plus cruciales dans le poste à combler.



### AGILITÉ COGNITIVE

À l'aide 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.

### EFFICACITÉ RELATIONNELLE



À l'aide d'un exemple récent et concret, parlez-moi de votre méthode habituelle pour établir de bonnes relations de travail avec vos collaborateurs et clients.

Parlez-moi d'une situation récente au travail où vous avez dû communiquer habilement dans des circonstances difficiles.



### 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'événements imprévus.

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

## QUESTIONS D'APPROFONDISSEMENT (suite)



### PRISE DE DÉCISION

Pouvez-vous me parler d'une situation où vous avez dû prendre une décision difficile malgré des avis divergents autour de vous? Comment avez-vous affirmé votre position et tranché?

Racontez-moi un moment où il était essentiel de prendre une décision rapide et de s'affirmer face à l'incertitude ou à la pression. Comment avez-vous géré la situation et comment avez-vous assumé votre choix?

## 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 aperçu 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

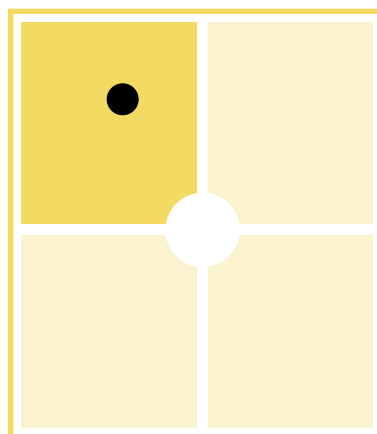
**L'interaction entre le trait Ouverture et le trait Conscientieux renseigne sur la manière dont la personne abordera l'apprentissage.**

#### 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 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 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 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.

## CONSEILS D'INTÉGRATION (suite)

### STYLE INTERPERSONNEL



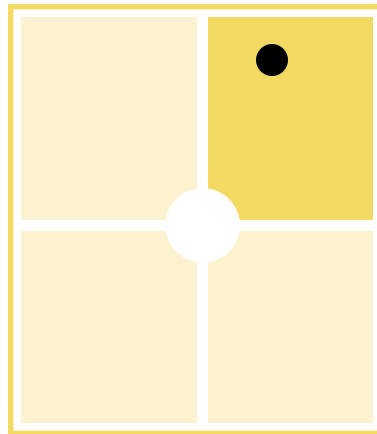
**L'interaction entre l'Extraversion et l'Agréabilité renseigne sur le style interpersonnel, soit la façon dont la personne abordera ses relations avec autrui.**

#### 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



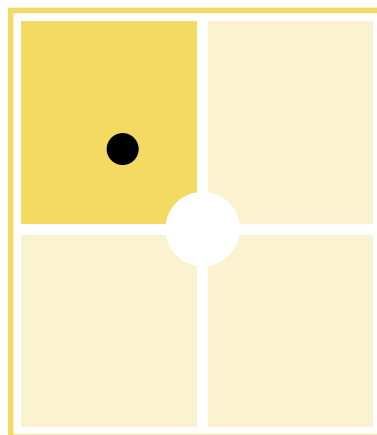
**L'interaction entre l'Ouverture et l'Extraversion renseigne sur les intérêts que risque d'avoir développés la personne, tant sur le plan professionnel que personnel.**

#### 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. Prérérera 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.

## PISTES D'ACCOMPAGNEMENT AU DÉVELOPPEMENT

Dans cette section, vous trouverez quelques suggestions de façons d'aborder le nouvel employé pour le soutenir dans son développement et l'aider à acquérir de nouveaux réflexes, en fonction des compétences qui ont été moins bien démontrées lors de l'évaluation. Dans l'optique de mettre de l'avant une approche de type coaching, une question de réflexion est également proposée.

Si l'ensemble des compétences correspond aux attentes, aucune piste de développement n'apparaît dans cette section. Par ailleurs, certaines habiletés peuvent quand même bénéficier d'une amélioration continue. Un échange avec le nouvel employé est fortement recommandé afin d'identifier les meilleurs outils à lui fournir pour l'aider à bien performer dans son rôle, notamment pour les compétences les plus cruciales au succès dans le poste ou qui lui permettraient de mieux s'arrimer avec la culture organisationnelle.

### AGILITÉ COGNITIVE

Impliquer l'employé dans des projets nécessitant des solutions créatives ou non conventionnelles afin de l'aider à développer des stratégies d'apprentissage et de réflexion agiles.

Fournir des outils ou des ressources (comme des modèles d'analyse, des études de cas, etc.) qui l'aideront à structurer sa réflexion face à des situations complexes.



#### QUESTION DE COACHING

Comment réagissez-vous face à des défis intellectuels imprévus, et quelles stratégies utilisez-vous pour vous adapter rapidement?

### EFFICACITÉ RELATIONNELLE

Inviter l'employé à identifier les besoins émotionnels et relationnels de ses collègues pour adapter sa communication en conséquence.

Offrir des retours réguliers sur ses interactions avec les autres et l'encourager à solliciter des rétroactions pour améliorer sa relation avec son entourage professionnel.



#### QUESTION DE COACHING

Lorsqu'il s'agit de créer des relations solides avec vos collègues, que faites-vous pour vous assurer de comprendre leurs besoins et de vous montrer empathique?

### CAPACITÉ D'ADAPTATION

Amener l'employé à identifier les aspects positifs du changement et les communiquer à son équipe, renforçant ainsi sa capacité à jouer un rôle d'agent de changement.

Proposer à l'employé de tenir un journal de bord dans lequel il note les ajustements qu'il a effectués dans son travail à la suite de changements.



#### QUESTION DE COACHING

Quelles sont les principales difficultés que vous rencontrez lors des périodes de changement, et comment pourriez-vous les surmonter ?

## PISTES D'ACCOMPAGNEMENT AU DÉVELOPPEMENT (suite)

### PRISE DE DÉCISION

Encourager l'employé à prendre des décisions dans des contextes moins risqués pour renforcer sa confiance, en augmentant progressivement la complexité des choix à faire.

Amener l'employé à analyser les conséquences de ses décisions passées pour mieux comprendre ce qui a bien fonctionné et où des ajustements auraient été nécessaires, afin de renforcer sa capacité à assumer pleinement ses choix.



#### **QUESTION DE COACHING**

Comment faites-vous pour prendre des décisions importantes avec assurance, même en situation d'incertitude ?