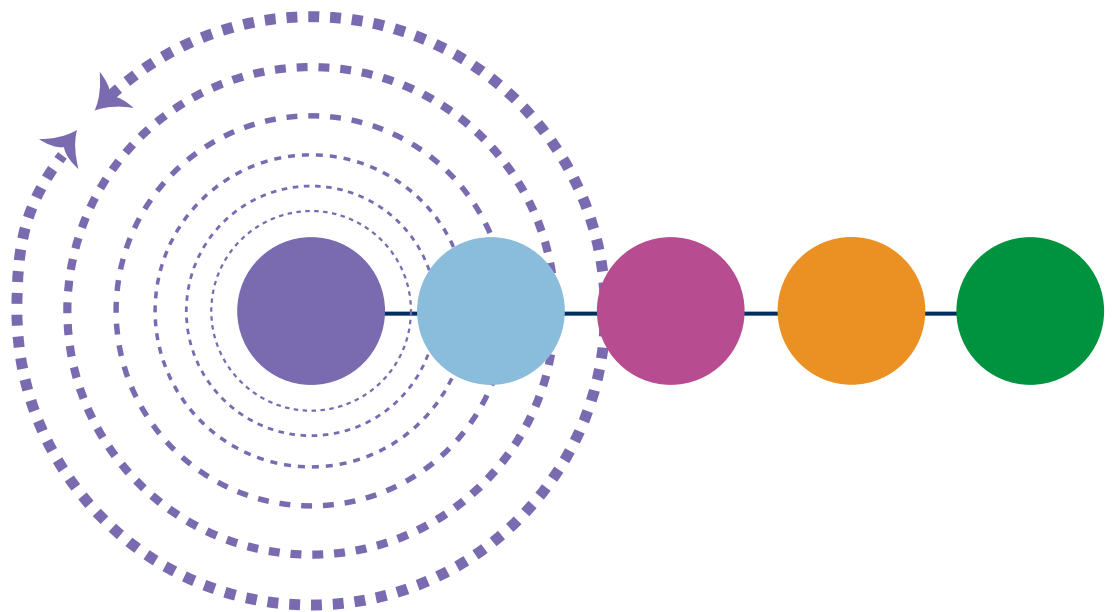


Guide d'entretien  
Arnaud B.



Work

---

Strengths



## Sommaire

Introduction au Guide d'Entretien.....	3
Synthèse des scores d'entretien.....	4
Questions d'entretien.....	5
Synthèse de l'entretien.....	17

## A propos de ce rapport

Ce rapport s'appuie sur le questionnaire Work Strengths, qui explore les talents d'une personne dans les principaux champs professionnels.

Les résultats sont issus de la comparaison avec plus de 3 000 personnes (cadres et non-cadres).

S'appuyant sur une auto-évaluation, les résultats reflètent la manière dont la personne se perçoit. Nos recherches ont néanmoins montré qu'il s'agit d'une mesure pertinente pour prédire le comportement des individus dans un contexte professionnel.

Les informations contenues dans ce rapport peuvent être confidentielles et doivent être conservées dans un lieu sûr.

Ces informations sont généralement valides pour une durée de 12 à 24 mois, selon les circonstances.

Ce rapport a été généré par les logiciels de Saville Consulting. Il a été élaboré à partir des résultats à un questionnaire rempli par le participant.

Saville Consulting ne peut garantir qu'il n'a pas été modifié ou corrigé et ne saurait être responsable de l'utilisation qui en sera faite.

Ce questionnaire est limité à l'usage exclusif des clients autorisés et des consultants de Saville Consulting.



## Introduction au Guide d'Entretien

Ce guide d'entretien propose des questions adaptées aux résultats de l'évaluation de Arnaud B.. Les questions sont conçues pour recueillir des indications concernant l'efficacité et la motivation au travail du candidat.

### Questions d'entretien pour Arnaud B.

Deux à quatre questions sont présentées pour chaque compétence, avec moins de questions pour les compétences où le candidat s'est évalué comme très efficace. Des questions supplémentaires ciblant la motivation du candidat dans le domaine sont signalées par un astérisque.

Pour chaque compétence, il est indiqué comment Arnaud B. s'est évalué(e), en comparaison de la population de référence, sur une échelle de 1 à 10. Veuillez noter que ces résultats sont à destination unique de la personne menant l'entretien, et qu'ils ne doivent pas être restitués au candidat.

### Comment utiliser ce guide d'entretien

Relisez le descriptif de poste et/ou le CV du candidat



Sélectionnez les compétences à évaluer au cours de l'entretien (page 4)



Sélectionnez les questions



Menez l'entretien



Notez les réponses du candidat



Scorez et évaluez les réponses



Résumez les scores (page 4)



Rédigez votre recommandation (dernière page)



## Synthèse des scores d'entretien

✓	Page	Compétence évaluée	Score au questionnaire	Score à l'entretien
<input type="checkbox"/>	5	<b>Évalue les problèmes</b> Analyse les informations (8); Se centre sur les faits (8); Interprète les données (8)		
<input type="checkbox"/>	6	<b>Cherche des solutions</b> Développe une expertise (10); A une approche pratique (6); Fait preuve de perspicacité (7)		
<input type="checkbox"/>	7	<b>Innove</b> Génère des idées (7); Explore les possibilités (7); Conçoit des stratégies (6)		
<input type="checkbox"/>	8	<b>Développe des relations</b> Interagit avec les autres (4); Initie des contacts (3); Fait impression sur les gens (5)		
<input type="checkbox"/>	9	<b>Communique des idées</b> Convainc les personnes (5); Exprime clairement l'information (5); Questionne les idées des autres (8)		
<input type="checkbox"/>	10	<b>Fait preuve de leadership</b> Prend des décisions (8); Dirige les autres (4); Responsabilise les autres (4)		
<input type="checkbox"/>	11	<b>Se montre résilient</b> Dégage de la confiance en soi (5); Contrôle ses émotions (8); Résout les conflits (4)		
<input type="checkbox"/>	12	<b>S'adapte au changement</b> Pense de manière positive (5); Adopte le changement (8); Cherche le feedback (10)		
<input type="checkbox"/>	13	<b>Apporte son soutien</b> Comprend les gens (2); Travaille en équipe (4); Valorise les personnes (4)		
<input type="checkbox"/>	14	<b>Traite les détails</b> Veille au respect des délais (8); Vérifie les choses (8); Suit les procédures (6)		
<input type="checkbox"/>	15	<b>Structure les tâches</b> Gère les tâches (6); Se conforme aux normes (6); Délivre des résultats (8)		
<input type="checkbox"/>	16	<b>Se mobilise pour réussir</b> Passe à l'action (5); Saisit les opportunités (4); Poursuit des objectifs (5)		



## Questions d'entretien

### Évalue les problèmes

Analyse les informations (8); Se centre sur les faits (8); Interprète les données (8)



### Très haut

potentiel supérieur à 95% de la population de référence

### Décrivez une situation professionnelle dans laquelle vous avez eu à analyser un problème complexe.

- Quel était le problème ?
  - Quelles étaient les informations importantes ?
  - Où avez-vous recherché des informations ?
  - Comment avez-vous analysé les informations ?
  - Quels outils avez-vous utilisés ?
  - Comment avez-vous pris la mesure de ce qui était le plus important ?
  - Quelle a été la pertinence de votre évaluation globale ?
- \* Quel aspect de l'analyse de problèmes trouvez-vous le plus intéressant ?

### Donnez-moi un exemple d'information que vous avez trouvée particulièrement difficile à analyser.

- Quelle était la situation ?
  - Pourquoi était-ce difficile ?
  - Qu'avez-vous fait ?
  - Quel a été le résultat ?
  - Qu'avez-vous appris ?
- \* Qu'avez-vous ressenti face à ce problème difficile ?



## Questions d'entretien

### Cherche des solutions

Développe une expertise (10); A une approche pratique (6); Fait preuve de perspicacité (7)



### Très haut

potentiel supérieur à 95% de la population de référence

### Quand votre expertise a-t-elle été essentielle pour produire des résultats de qualité ?

- Quelle était la situation ?
- En quoi votre expertise a-t-elle été importante ?
- Quelles problématiques / informations-clés avez-vous dû identifier ?
- Comment vous êtes-vous assuré(e) que la solution proposée était adaptée ?
- Qu'avez-vous appris de cette expérience ?

\* Quels aspects de votre fonction vous intéressent le plus ?

### Racontez-moi une situation ayant mis vos connaissances professionnelles réellement à l'épreuve.

- Quel était le contexte ?
- En quoi vos connaissances ont-elles été utiles ?
- Concrètement, quelles étapes avez-vous mises en œuvre ?
- En quoi avez-vous amélioré la situation ?

\* Que ressentez-vous quand vous travaillez à la limite de votre champ de compétences ?



## Questions d'entretien

### Innove

Génère des idées (7); Explore les possibilités (7);  
Conçoit des stratégies (6)



### Assez haut

potentiel supérieur à 75% de la  
population de référence

**Racontez-moi une situation dans laquelle votre créativité a vraiment fait la différence.**

- Qu'avez-vous proposé ?
- Quelles autres possibilités avez-vous considérées ?
- Pourquoi avez-vous choisi cette option ?
- Quelles étaient les tendances générales du changement à ce moment-là ?
- En quoi votre apport a-t-il influencé l'orientation du projet?

\* Quel aspect de votre créativité vous satisfait le plus ?

**Donnez-moi un exemple de situation où vos bonnes idées n'ont pas été retenues.**

- Quel était le contexte ?
- Quelles étaient vos idées ?
- En quoi étaient-ce de bonnes idées ?
- Pourquoi n'ont-elles pas été retenues ?

\* Que ressentez-vous quand vos idées ne sont pas retenues?



## Questions d'entretien

### Développe des relations

Interagit avec les autres (4); Initie des contacts (3);  
Fait impression sur les gens (5)



### Assez bas

potentiel supérieur à 25% de la  
population de référence

### Avec qui avez-vous eu à construire une relation professionnelle vraiment efficace et importante ?

- En quoi cette relation était-elle importante ?
- Comment avez-vous construit cette relation ?
- En combien de temps avez-vous construit cette relation ?
- Quelle première impression avez-vous laissée ?
- Comment avez-vous gardé le contact ?

\* Qu'appréciez-vous dans le fait de travailler avec de nouvelles personnes ?

### Quand avez-vous eu à créer de bonnes relations professionnelles rapidement ?

- En quoi était-ce important d'établir ces relations ?
- Qu'avez-vous fait pour que les personnes se sentent bien accueillies ?
- Qu'avez-vous fait pour mettre les personnes à l'aise ?
- Qu'est-ce qui a moins bien fonctionné ?
- Quelles relations professionnelles durables avez-vous développées ?

\* Que trouvez-vous le plus difficile dans le fait d'aller vers de nouvelles personnes ?

### Décrivez une situation dans laquelle vous avez créé un nouveau contact professionnel.

- Pourquoi avez-vous choisi d'initier cette relation ?
- Comment vous y êtes-vous pris(e) pour entrer en contact ?
- Qu'avez-vous fait pour développer ensuite la relation ?
- Quels étaient vos points d'intérêt communs avec cette personne ?
- Quels ont été les bénéfices de cette relation pour votre organisation ?

\* Dans quelle mesure aimez-vous développer votre réseau relationnel ?

### Donnez-moi un exemple de situation où il était important que vous fassiez bonne impression.

- En quoi était-ce important ?
- Qu'avez-vous fait ?
- Quel retour avez-vous eu sur l'impression que vous avez donnée ?
- Qu'auriez-vous pu faire de plus pour donner une impression positive ?
- Dans quelle mesure les autres ont-ils su ce que vous avez réussi à faire ?

\* Dans quelle mesure est-il important pour vous de donner une impression positive aux autres ?





## Questions d'entretien

### Communique des idées

Convainc les personnes (5); Exprime clairement l'information (5); Questionne les idées des autres (8)



### Moyen

potentiel supérieur à 60% de la population de référence

### Donnez-moi un exemple de situation où vous avez eu à communiquer une idée importante de façon convaincante.

- En quoi était-ce important ?
  - Quels étaient les points-clés que vous deviez faire passer ?
  - Lesquels de ces points étaient les plus importants pour vos interlocuteurs ?
  - De quels points / erreurs avez-vous dû débattre ?
  - Dans quelle mesure avez-vous réussi à convaincre les autres ?
- \* Qu'appréciez-vous dans le fait de faire passer des messages ?

### Quand avez-vous eu à convaincre les autres ?

- Pourquoi était-il important que vous soyez persuasif(ve) ?
  - Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
  - Qu'est-ce qui était difficile ?
  - Quel a été le résultat ?
  - Quel retour des autres avez-vous eu ?
- \* Quel aspect appréciez-vous le moins dans le fait d'influencer les autres ?

### Quand avez-vous eu à faire une présentation orale importante face à un auditoire ?

- Quel message deviez-vous faire passer ?
  - Comment vous êtes-vous préparé(e) ?
  - Quelles ont été les réactions ?
  - Dans quelle mesure étiez-vous assuré(e) ?
  - Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?
- \* Dans quelle mesure aimez-vous faire des présentations orales ?



## Questions d'entretien

### Fait preuve de leadership

Prend des décisions (8); Dirige les autres (4);  
Responsabilise les autres (4)



### Moyen

potentiel supérieur à 40% de la  
population de référence

#### Quand avez-vous eu à faire preuve de leadership au travail ?

- Quelle était la situation ?
- Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
- Quel a été votre style de leadership ?
- Comment avez-vous motivé les autres ?
- Comment les autres ont-ils réagi ?
- Quelles décisions-clés avez-vous eu à prendre ?

\* Qu'appréciez-vous dans le fait d'être le leader ?

#### Décrivez une situation professionnelle où vous avez eu besoin de coordonner les autres.

- Quel style de leadership était nécessaire ?
- Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
- Sur quoi avez-vous eu besoin de prendre le contrôle ?
- Dans quelle mesure votre intervention a-t-elle été efficace ?
- Qu'auriez-vous pu faire mieux ?

\* Que trouvez-vous le plus difficile dans le fait de diriger les autres ?

#### Donnez-moi un exemple de situation où vous avez eu à créer de l'enthousiasme chez les autres.

- Quel a été votre rôle ?
- Pourquoi aviez-vous besoin de créer de l'enthousiasme chez les autres ?
- Qu'est-ce qui, en particulier, a suscité l'enthousiasme ?
- Comment avez-vous encouragé les autres ?
- Quel retour des autres avez-vous eu ?

\* Dans quelle mesure est-ce important pour vous, personnellement, de motiver les autres ?



## Questions d'entretien

### Se montre résilient

Dégage de la confiance en soi (5); Contrôle ses émotions (8); Résout les conflits (4)



### Moyen

potentiel supérieur à 40% de la population de référence

#### Quand avez-vous eu à faire preuve de solidité personnelle au travail ?

- Quelle était la situation ?
- Pourquoi était-elle difficile ?
- Comment avez-vous réagi à la pression ?
- Quel impact la pression a-t-elle eu sur vous ?
- En quoi votre comportement a-t-il influencé les autres ?

\* Comment vous motivez-vous quand vous êtes sous pression ?

#### Donnez-moi un exemple de situation professionnelle où vous avez résolu un conflit.

- Quelle était l'origine de ce conflit ?
- Qu'avez-vous fait ?
- Comment avez-vous géré les aspects émotionnels ?
- Comment les autres ont-ils réagi ?
- Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?

\* Dans quelle mesure êtes-vous à l'aise pour gérer des personnes quand elles sont très émotives ?

#### Racontez-moi une situation dans laquelle il était important pour vous d'être sûr(e) de vous et de vos capacités professionnelles.

- Quelle était la situation ?
- En quoi était-il important d'être sûr(e) de vous ?
- Dans quelle mesure pensiez-vous pouvoir contrôler la situation ?
- Qu'avez-vous fait pour vous assurer que vous contrôliez la situation ?
- En quoi votre contribution a-t-elle fait la différence ?
- Quel a été le résultat ?

\* Dans quelle mesure est-ce important pour vous d'avoir de l'assurance ?



## Questions d'entretien

### S'adapte au changement

Pense de manière positive (5); Adopte le changement (8); Cherche le feedback (10)



### Haut

potentiel supérieur à 90% de la population de référence

### Racontez-moi une situation où vous avez eu à vous adapter à un changement important.

- Quel était l'impact précis de ce changement sur vous ?
- Comment avez-vous réagi ?
- Dans quelle mesure pensez-vous que ce changement a bien été expliqué ?
- En quoi avez-vous orienté ce changement ?
- Comment auriez-vous pu rendre le changement plus efficace ?

\* Qu'est-ce que vous n'aimez pas dans le changement ?

### Quand a-t-il été important pour vous de rester positif(ve) après une difficulté ?

- Pourquoi était-ce important ?
- Que ressentiez-vous ?
- Qu'avez-vous fait pour rester positif(ve) ?
- Comment avez-vous fait pour rester de bonne humeur ?
- En quoi votre comportement a-t-il influencé les autres ?

\* Dans quelle mesure votre motivation est-elle impactée par les difficultés rencontrées ?



## Questions d'entretien

### Apporte son soutien

Comprend les gens (2); Travaille en équipe (4);  
Valorise les personnes (4)



### Bas

potentiel supérieur à 10% de la  
population de référence

### Racontez-moi une situation professionnelle dans laquelle vous avez fait des efforts pour aider les autres.

- En quoi vos collègues avaient-ils besoin d'aide ?
- Qu'avez-vous fait pour les aider ?
- Avec du recul, qu'auriez-vous pu faire de plus pour les aider ?
- Aider les autres vous a-t-il coûté ?
- Quel a été le résultat ?

\* Qu'appréciez-vous dans le fait d'aider les autres ?

### Décrivez une situation professionnelle dans laquelle il était important pour vous de comprendre les autres.

- Quelle était cette situation ?
- En quoi était-il important pour vous de comprendre les autres ?
- Quels sont les points importants qu'ils ont abordés ?
- Quels besoins avez-vous repérés chez les autres ?
- Qu'avez-vous fait pour leur montrer que vous les compreniez ?

\* Dans quelle mesure êtes-vous intéressé(e) par la compréhension des autres et de leurs motivations ?

### Quand avez-vous trouvé dur de collaborer au sein d'une équipe ?

- Quel était votre rôle au sein de l'équipe ?
- En quoi était-il important de collaborer ?
- Comment vous y êtes-vous pris(e) ?
- Quel était l'aspect le plus difficile dans ce travail d'équipe ?

\* Qu'avez-vous le moins apprécié dans le fait d'être membre d'une équipe ?

### Donnez-moi un exemple de situation professionnelle où vous avez réellement valorisé quelqu'un.

- Qui avez-vous particulièrement valorisé ?
- Pourquoi l'avez-vous fait ?
- Comment avez-vous montré que cela vous faisait plaisir ?
- Dans quelle mesure avez-vous fait confiance à cette personne ?
- Quels comportements avez-vous eu à accepter ?

\* Au travail, dans quels délais accordez-vous votre confiance aux autres ?



## Questions d'entretien

### Traite les détails

Veille au respect des délais (8); Vérifie les choses (8); Suit les procédures (6)



### Assez haut

potentiel supérieur à 75% de la population de référence

**Racontez-moi une situation où vous avez eu à produire quelque chose avec un haut niveau de qualité, dans des délais donnés.**

- Qu'aviez-vous précisément à faire ?
- Comment avez-vous atteint le niveau de qualité attendu ?
- Quelle démarche avez-vous adoptée ?
- Quelles erreurs avez-vous identifiées ?
- Dans quelle mesure avez-vous respecté les délais ?

\* Dans quelle mesure appréciez-vous de gérer les détails ?

**Quand avez-vous été personnellement responsable du traitement d'une grande quantité de détails ?**

- Qu'aviez-vous à gérer ?
- Comment avez-vous abordé le volume d'informations ?
- Comment vous êtes-vous assuré(e) du niveau de précision ?
- Qu'est-ce qui aurait pu être amélioré si vous aviez eu plus de temps ?

\* A quel point êtes-vous perfectionniste ?



## Questions d'entretien

### Structure les tâches

Gère les tâches (6); Se conforme aux normes (6);  
Délivre des résultats (8)



### Assez haut

potentiel supérieur à 75% de la  
population de référence

**Donnez-moi un exemple de situation où vous avez eu à gérer des personnes dans le cadre d'un projet spécifique.**

- Combien de personnes avez-vous encadrées ?
  - Comment avez-vous organisé les activités ?
  - Quels problèmes potentiels avez-vous pris en compte dans votre planning ?
  - Qu'avez-vous fait pour vous assurer que les personnes conservent une exigence importante pendant le projet ?
  - Quelle part du travail a-t-elle été réalisée dans les délais prévus ?
- \* Dans quelle mesure appréciez-vous de structurer et gérer les tâches ?

**Quand avez-vous pris la responsabilité d'organiser un événement important ?**

- Pourquoi vous êtes-vous proposé(e) ?
  - Comment avez-vous organisé les choses ?
  - Comment vous êtes-vous assuré(e) que les personnes impliquées savaient ce qu'elles avaient à faire ?
  - Qu'avez-vous fait vous-même ?
  - Dans quelle mesure l'événement a-t-il été réussi ?
- \* Dans quelle mesure est-il important pour vous de prendre en charge l'organisation des choses ?



## Questions d'entretien

### Se mobilise pour réussir

Passé à l'action (5); Saisit les opportunités (4);  
Poursuit des objectifs (5)



### Moyen

potentiel supérieur à 40% de la  
population de référence

#### De quelle réalisation professionnelle récente êtes-vous particulièrement fier(e) ?

- Pourquoi avez-vous choisi cet exemple ?
- Qu'avez-vous fait ?
- En quoi était-ce important ?
- Comment avez-vous dépassé les attentes ?
- Quel retour des autres avez-vous eu ?

\* Qu'est-ce qui vous pousse à réussir ?

#### Donnez-moi un exemple de situation dans laquelle vous avez saisi une opportunité importante, qui a bénéficié à votre entreprise.

- Quelle était cette opportunité ?
- Comment l'avez-vous saisie ?
- Sur quels aspects avez-vous eu à rivaliser avec les autres ?
- Qu'avez-vous fait pour tirer profit de cette opportunité ?
- Concrètement, quel en a été le bénéfice pour votre entreprise ?

\* A quel point avez-vous l'esprit de compétition ?

#### Racontez-moi une situation dans laquelle vous avez fait preuve d'initiative pour faire avancer les choses.

- Quel était le contexte ?
- Comment avez-vous fait avancer les choses ?
- Quelles étaient les difficultés ?
- Comment les avez-vous gérées ?
- Quelle énergie avez-vous mise en oeuvre pour faire démarrer les choses ?

\* Qu'est-ce qui vous motive vraiment à faire avancer les choses ?

#### Quand avez-vous eu à faire preuve d'une volonté exceptionnelle pour atteindre un objectif ?

- Quel était cet objectif ?
- Qu'avez-vous fait de particulièrement bien ?
- Quand avez-vous eu à persévérer malgré les difficultés ?
- Quand avez-vous fait preuve de la plus forte détermination ?
- Quel a été le résultat ?

\* Comment faites-vous pour maintenir votre motivation à atteindre vos objectifs ?





## Synthèse de l'entretien

Nom du candidat	Arnaud B.
Nom de la personne ayant mené l'entretien	
Date de l'entretien	
Poste visé	
Signature	

## Éléments-clés de l'entretien

Éléments-clés défavorables	Éléments-clés favorables

## Recommandation

--