



Guide d'entretien
Camille Dubois



Styles

Professionnels

Sommaire

Introduction au Guide d'Entretien.....	3
Synthèse des scores d'entretien.....	4
Questions d'entretien.....	5
Synthèse de l'entretien.....	20

À propos de ce rapport

Ce rapport s'appuie sur l'évaluation de Wave® Styles et permet d'explorer les motivations individuelles, les préférences, les besoins et les talents dans les principaux champs professionnels.

Les résultats sont issus de la comparaison avec un groupe international de plus de 24 000 cadres et/ou managers.

S'appuyant sur une auto-évaluation, les résultats reflètent la manière dont la personne se perçoit. Nos recherches ont montré qu'il s'agit d'un bon indicateur du comportement des personnes dans un contexte professionnel. Il convient néanmoins de prendre en compte le caractère subjectif de cette perception dans l'interprétation des résultats.

Notons que les informations contenues dans ce rapport peuvent être sensibles, et que toutes les mesures possibles doivent être prises pour garantir leur conservation dans un lieu sûr.

En général, ces informations reflètent bien la façon dont les personnes se perçoivent et restent représentatives pendant une durée de 12 à 24 mois, selon les circonstances.

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

Ce rapport a été généré électroniquement. Saville Assessment ne peut garantir qu'il n'a pas été modifié ou corrigé, et ne saurait être tenu responsable de l'utilisation qui en sera faite, quelle qu'elle soit.

Ce rapport est réservé exclusivement aux salariés et consultants de Saville Assessment et aux clients autorisés par Saville Assessment.

Introduction au Guide d'Entretien

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

Questions d'entretien

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 Camille Dubois 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

X	Page	Compétence évaluée	Score au questionnaire	Score à l'entretien
<input type="checkbox"/>	5	Évaluer les problèmes Analyser les informations (8); Se centrer sur les faits (6); Interpréter les données (6)		
<input type="checkbox"/>	6	Chercher des solutions Développer une expertise (6); Adopter une approche pratique (3); Faire preuve de perspicacité (10)		
<input type="checkbox"/>	7	Innover Générer des idées (10); Explorer les possibilités (9); Concevoir des stratégies (9)		
<input type="checkbox"/>	8	Développer des relations Interagir avec les autres (5); Initier des contacts (3); Faire impression sur les gens (8)		
<input type="checkbox"/>	9	Communiquer des idées Convaincre les personnes (8); Exprimer clairement l'information (6); Questionner les idées des autres (10)		
<input type="checkbox"/>	10	Faire preuve de leadership Prendre des décisions (10); Diriger les autres (8); Responsabiliser les autres (5)		
<input type="checkbox"/>	11	Se montrer résilient(e) Dégager de la confiance en soi (7); Contrôler ses émotions (7); Résoudre les conflits (3)		
<input type="checkbox"/>	12	S'adapter au changement Penser de manière positive (7); Adopter le changement (6); Rechercher le feedback (3)		
<input type="checkbox"/>	13	Apporter son soutien Comprendre les gens (3); Travailler en équipe (2); Valoriser les personnes (3)		
<input type="checkbox"/>	15	Traiter les détails Respecter les échéances (2); Vérifier les choses (3); Suivre les procédures (1)		
<input type="checkbox"/>	17	Structurer les tâches Gérer les tâches (1); Se conformer aux normes (2); Délivrer des résultats (4)		
<input type="checkbox"/>	19	Se mobiliser pour réussir Passer à l'action (8); Saisir les opportunités (8); Poursuivre des objectifs (9)		

Questions d'entretien

Évaluer les problèmes

Analyser les informations (8); Se centrer sur les faits (6); Interpréter les données (6)



Assez haut

potentiel supérieur à environ 75 % du groupe 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

Chercher des solutions

Développer une expertise (6); Adopter une approche pratique (3); Faire preuve de perspicacité (10)



Assez haut

potentiel supérieur à environ 75 % du groupe 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 professionnelle où vous avez identifié un besoin d'améliorations concrètes.

- Pourquoi ces améliorations étaient-elles nécessaires ?
- Qui avez-vous impliqué dans ce processus d'amélioration ?
- Comment avez-vous apporté ces améliorations ?
- Quelles connaissances pratiques avez-vous utilisées ?
- Qu'avez-vous appris en faisant cela ?

* Quels aspects concrets du problème vous ont le moins intéressé(e) ?

Questions d'entretien

Innover

Générer des idées (10); Explorer les possibilités (9);
Concevoir des stratégies (9)



Extrêmement haut
potentiel supérieur à environ
99 % du groupe 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

Développer des relations

Interagir avec les autres (5); Initier des contacts (3); Faire impression sur les gens (8)



Moyen

potentiel supérieur à environ 40 % du groupe 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 ?

Questions d'entretien

Communiquer des idées

Convaincre les personnes (8); Exprimer clairement l'information (6); Questionner les idées des autres (10)



Très haut

potentiel supérieur à environ 95 % du groupe 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 communiquer une idée à des personnes qui s'y opposaient ?

- Pourquoi étaient-elles dans la confrontation ?
- Quels étaient les points importants pour vos interlocuteurs ?
- Comment avez-vous géré les objections ?
- Qu'avez-vous particulièrement bien expliqué ?
- Quel a été le résultat ?

* Dans quelle mesure aimez-vous faire des présentations orales dans des contextes où il y a des débats et des objections ?

Questions d'entretien

Faire preuve de leadership

Prendre des décisions (10); Diriger les autres (8);
Responsabiliser les autres (5)



Très haut

potentiel supérieur à environ
95 % du groupe 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 ?

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 montrer résilient(e)

Dégager de la confiance en soi (7); Contrôler ses émotions (7); Résoudre les conflits (3)



Moyen

potentiel supérieur à environ 60 % du groupe 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 ?

Questions d'entretien

S'adapter au changement

Penser de manière positive (7); Adopter le changement (6); Rechercher le feedback (3)



Moyen

potentiel supérieur à environ 60 % du groupe 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 ?

Donnez-moi un exemple de situation où vous avez changé votre manière de faire suite au retour des autres.

- Quelle était la situation ?
 - A qui avez-vous demandé un retour ?
 - Quel retour avez-vous eu ?
 - Comment avez-vous réagi au retour critique ?
 - Qu'avez-vous fait suite à ce retour ?
- * Quand vous êtes-vous senti(e) le plus mal face au retour de quelqu'un ? Pourquoi ?

Questions d'entretien

Apporter son soutien

Comprendre les gens (3); Travailler en équipe (2);
Valoriser les personnes (3)



Très bas

potentiel supérieur à environ 5 %
du groupe 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 ?

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 ?

Questions d'entretien

Apporter son soutien

Comprendre les gens (3); Travailler en équipe (2);
Valoriser les personnes (3)



Très bas

potentiel supérieur à environ 5 %
du groupe de référence

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 ?

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

Traiter les détails

Respecter les échéances (2); Vérifier les choses (3); Suivre les procédures (1)

1

Extrêmement bas

potentiel supérieur à environ 1 % du groupe 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 a-t-il été important pour vous de suivre des procédures dans un cadre professionnel ?

- Qu'aviez-vous à faire ?
- Pourquoi deviez-vous le faire de cette façon ?
- A quel point avez-vous respecté les procédures ?
- Sur quels aspects n'avez-vous pas respecté aussi scrupuleusement les procédures ?

* Quelle importance attachez-vous au respect des procédures ?

Questions d'entretien

Traiter les détails

Respecter les échéances (2); Vérifier les choses (3); Suivre les procédures (1)

1

Extrêmement bas

potentiel supérieur à environ 1 % du groupe de référence

Décrivez une situation dans laquelle vous avez eu à respecter un délai très court.

- Pourquoi ce délai était-il difficile à tenir ?
 - Qu'avez-vous dû faire pour que le délai soit respecté ?
 - Quels problèmes avez-vous rencontrés ?
 - Comment les avez-vous réglés ?
 - Quel a été le résultat ?
- * Qu'avez-vous ressenti quand vous avez eu à repousser un délai ?

Donnez-moi un exemple de situation où vous avez eu à travailler dans le détail, avec précision.

- Pourquoi était-il important d'être précis(e) ?
 - Comment avez-vous identifié les erreurs ?
 - Quelles erreurs y avait-il ?
 - Comment les avez-vous corrigées ?
 - Quelle part de la vérification avez-vous prise en charge vous-même ?
 - Quel retour des autres avez-vous eu sur le résultat ?
- * Que ressentez-vous quand vous ne pouvez pas vérifier les choses à fond ?

Questions d'entretien

Structurer les tâches

Gérer les tâches (1); Se conformer aux normes (2);
Délivrer des résultats (4)

1

Extrêmement bas

potentiel supérieur à environ 1 %
du groupe 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 été responsable de la planification d'un projet complexe ?

- Quel était exactement le périmètre de vos responsabilités ?
- Comment avez-vous planifié le projet ?
- Comment avez-vous organisé votre temps ?
- Quels étaient les conflits de priorités ?
- Comment avez-vous géré cela ?

* Dans quelle mesure cherchez-vous à prendre la responsabilité de la planification des choses ?

Questions d'entretien

Structurer les tâches

Gérer les tâches (1); Se conformer aux normes (2);
Délivrer des résultats (4)

1

Extrêmement bas

potentiel supérieur à environ 1 %
du groupe de référence

Racontez-moi une situation professionnelle où il vous a été difficile d'agir de façon parfaitement intègre.

- Quels problèmes éthiques avez-vous rencontrés ?
 - Qu'avez-vous fait ?
 - Dans quelle mesure avez-vous eu le sentiment d'agir de façon intègre ?
 - Quels problèmes de confidentialité étaient en jeu ?
 - A qui en avez-vous parlé ?
- * Dans quelles situations n'accepteriez-vous pas de compromis avec vos principes ?

Quand avez-vous dû produire un travail de qualité ?

- Qu'avez-vous produit ?
 - A quelle rapidité avez-vous travaillé ?
 - Comment avez-vous maintenu votre efficacité ?
 - Combien de tâches deviez-vous gérer en même temps ?
- * A quel point appréciez-vous d'avoir beaucoup à faire ?

Questions d'entretien

Se mobiliser pour réussir

Passer à l'action (8); Saisir les opportunités (8);
Poursuivre des objectifs (9)



Très haut

potentiel supérieur à environ
95 % du groupe 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 un exemple de situation où votre action a permis d'atteindre un résultat exceptionnel.

- Qu'avez-vous fait exactement ?
 - Pourquoi avez-vous décidé d'agir ainsi ?
 - Quel a été précisément le résultat ?
 - Qu'est-ce qui le rendait exceptionnel ?
 - Quels efforts avez-vous fournis ?
- * Qu'est-ce qui peut altérer votre envie de réussir ?

Synthèse de l'entretien

Nom du candidat Camille Dubois

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