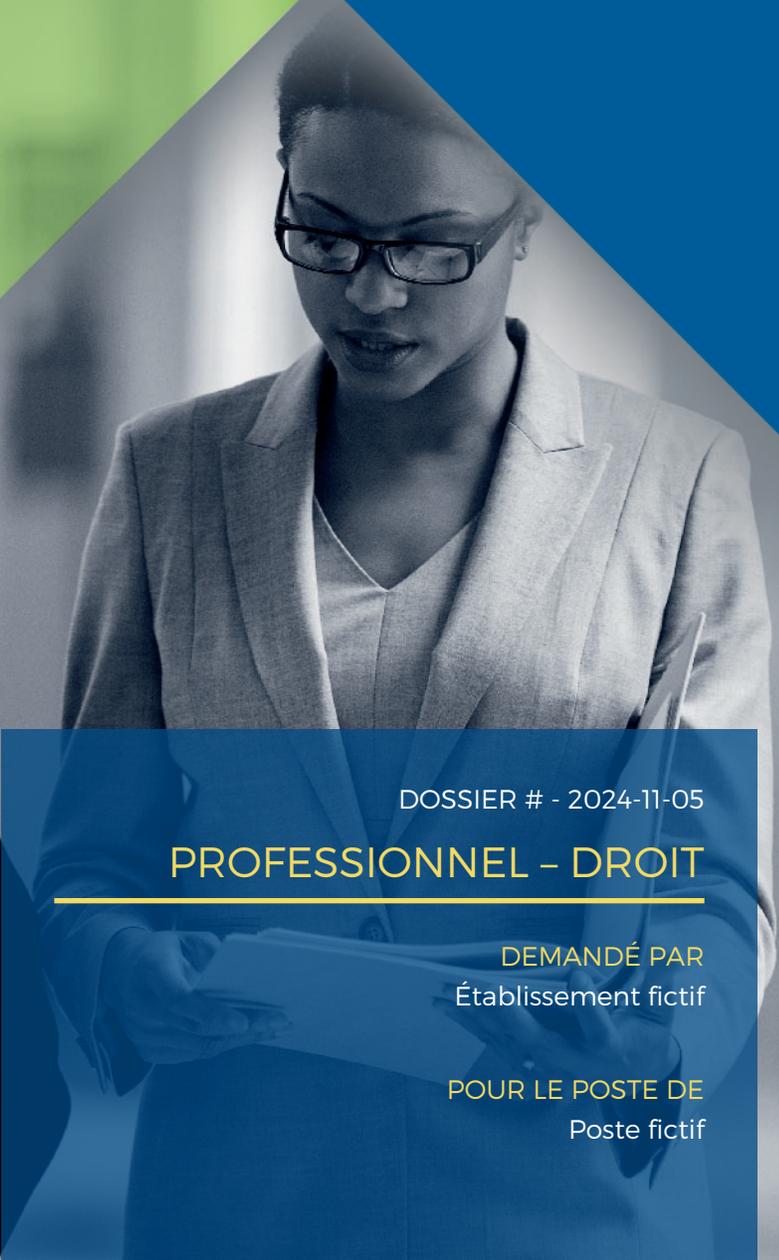


CONFIDENTIEL

# interpreto

RAPPORT D'ÉVALUATION  
AUTOMATISÉE



DOSSIER # - 2024-11-05

**PROFESSIONNEL – DROIT**

DEMANDÉ PAR  
Établissement fictif

POUR LE POSTE DE  
Poste fictif

# RAPPORT PROFESSIONNEL – DROIT

## 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 du droit.

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 du droit;
- 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			✓	
Rôle conseil				✓
Négociation et résolution de conflits			✓	
Pensée critique				✓
Résolution de problèmes		✓		

### 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**



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.

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**



Fait preuve de détermination et d'assurance en tranchant clairement lorsqu'il s'agit de prendre des décisions importantes, tout en assumant pleinement ses choix.

**Rôle conseil**



Accompagne ses clients et collaborateurs de façon consciencieuse et est en mesure de présenter une opinion professionnelle de manière étoffée et convaincante.

**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.

**Pensée critique**



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

Résolution de problèmes

En deçà des attentes

Répond partiellement aux attentes

Répond aux attentes

Dépasse les attentes



Est parfois en mesure d'analyser l'information pertinente à la résolution de problème, mais pourrait avoir plus de difficulté à résoudre de manière créative et innovante les problématiques complexes ou abstraites.

## 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 aime jongler avec les idées, considérer différentes possibilités et points de vue. Elle est à l'aise avec les concepts abstraits. Cette personne fait preuve d'un sens de l'innovation et elle aime proposer de nouvelles idées. Elle est stimulée par la résolution de problèmes et elle est généralement à l'aise de travailler avec une grande quantité d'information à la fois. Elle a des intérêts variés et prend plaisir à apprendre. Elle montre généralement de l'ouverture envers les nouvelles idées ou méthodes de travail et les différentes opinions et valeurs. Cette personne aborde généralement le changement et la nouveauté comme une opportunité positive.

Cette personne est dotée d'un esprit concret et elle se révèle plus conformiste que la moyenne sur le plan de la pensée. Elle peut être qualifiée de pragmatique car elle a une préférence pour les choses fonctionnelles et utiles et elle accorde souvent moins d'importance à leur aspect esthétique. Elle préfère connaître les autres à travers leurs comportements plutôt qu'en s'intéressant à leurs sentiments. Cette personne préfère prendre ses décisions en se basant sur des faits et des expériences antérieures et elle ne se fie que peu à ses intuitions et sentiments.

### APPROCHE AU TRAVAIL

Cette personne se situe dans la moyenne sur la facette de la personnalité qui indique à quel point une personne est ambitieuse, compétitive, orientée vers la réussite, persévérante et fait preuve de discipline personnelle. Bien qu'elle ait un bon niveau d'engagement dans les tâches qu'elle entreprend et qu'elle fasse généralement ce qu'il faut pour les mener à terme, elle pourra parfois se laisser distraire par des éléments externes ou être découragée par des difficultés importantes. Elle est capable de se voir confier des responsabilités et de prendre des choses en charge. Son sentiment d'efficacité personnelle tend vers la moyenne.

Cette personne est plus insouciante que la moyenne face aux conventions et aux règles. Elle préfère avoir une gestion souple de son horaire et elle a tendance à prendre les choses comme elles viennent plutôt que de planifier. Elle se soucie souvent peu des détails et n'est pas particulièrement méticuleuse. Sur le plan décisionnel, elle ne prend pas toujours le temps de peser le pour et le contre avant de faire un choix. C'est une personne qui fera preuve de spontanéité, mais qui pourra en contrepartie se montrer parfois désorganisée ou désordonnée.

## FACETTES DE LA PERSONNALITÉ (suite)

### QUALITÉ RELATIONNELLE

Cette personne se situe dans la moyenne sur les plans de l'altruisme, de la gentillesse, de la bienveillance, de l'empathie et de la serviabilité. Elle sera disposée à aider et à donner de son temps aux personnes avec qui elle a des relations amicales (amis, collègues) et elle sera sensible à leurs besoins et à l'écoute de leur difficultés. Toutefois, elle pourrait se montrer moins altruiste avec les personnes dont elle est moins proche ou lorsque le geste à poser lui demanderait un effort ou un sacrifice personnel.

Cette personne ne craint pas la confrontation. Elle défend ses droits et sa réputation lorsqu'elle le juge nécessaire, et elle ne se taira pas lorsqu'elle croit subir une injustice ou une injure. Elle n'a pas tendance à consulter les autres dans ses prises de décision. Dans ses relations, cette personne peut avoir tendance à être plus compétitrice que coopératrice et pourra faire passer ses propres intérêts en premier. Elle peut confronter l'autorité lorsqu'elle est en désaccord avec celle-ci et il lui sera parfois difficile de travailler sous la supervision d'une autre personne.

### 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 est introvertie et fait preuve d'une certaine réserve sociale. Elle n'est pas particulièrement intéressée et à l'aise de rencontrer de nouvelles personnes et elle préfère généralement travailler seule plutôt qu'en équipe. Elle se dévoile peu aux autres et ne démontre pas facilement d'enthousiasme.

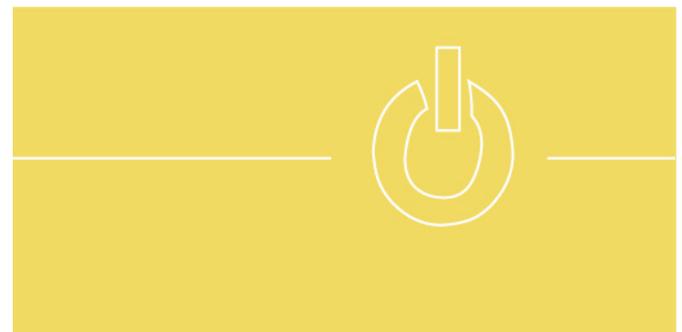
## FACETTES DE LA PERSONNALITÉ (suite)

### 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 est peu susceptible de se sentir anxieuse ou déprimée et lorsque ces émotions se manifestent, elles sont rarement envahissantes ou durables. Cette personne a rarement tendance à douter d'elle-même, à se faire des reproches ou à se culpabiliser. Elle est généralement confiante face à ce que l'avenir lui réserve. Sur le plan social, elle n'a pas tendance à s'inquiéter du jugement des autres. Elle a également un haut niveau de résilience face aux revers de la vie.



## 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.



### RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Pouvez-vous me parler d'un moment où vous avez su identifier la source d'un problème afin de le résoudre?

Parlez-moi d'un moment au travail où vous avez trouvé une solution innovante à un problème complexe?

## 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



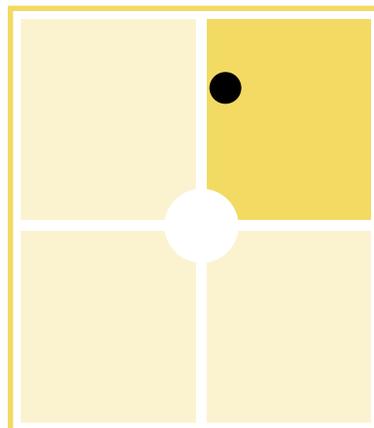
**L'interaction entre le trait Ouverture et le trait Conscientieux renseigne sur la manière dont la personne abordera l'apprentissage.**

#### 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



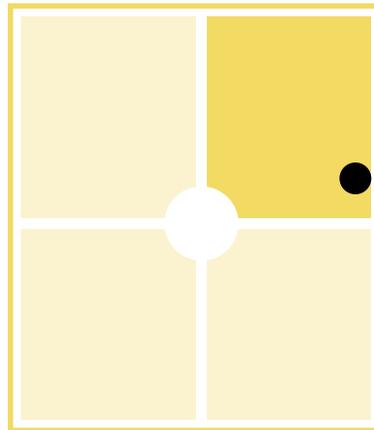
**L'interaction entre l'Extraversion et l'Agréabilité renseigne sur le style interpersonnel, soit la façon dont la personne abordera ses relations avec autrui.**

#### 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



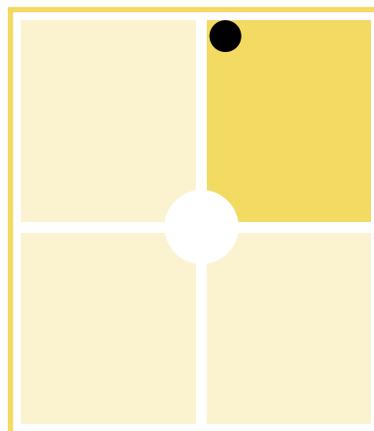
**L'interaction entre l'Ouverture et l'Extraversion renseigne sur les intérêts que risque d'avoir développés la personne, tant sur le plan professionnel que personnel.**

#### 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.

### 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 ses relations avec son entourage professionnel.



#### QUESTION DE COACHING

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



#### 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?

## PISTES D'ACCOMPAGNEMENT AU DÉVELOPPEMENT (suite)

### RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Encourager l'employé à prendre le temps de structurer sa réflexion en utilisant des outils tels que les cartes mentales ou les diagrammes de flux, afin d'organiser les informations et clarifier les problèmes avant de chercher des solutions.

Amener l'employé à travailler en binôme avec un collègue expérimenté qui peut l'aider à développer des stratégies d'analyse plus efficaces et à identifier les informations clés nécessaires à la résolution des problèmes.



#### **QUESTION DE COACHING**

Quelles étapes pourriez-vous suivre pour mieux organiser les informations et clarifier les problèmes avant de prendre une décision ?