



PSYCHOMETRICS 360

RAPPORT DE **RÉTROACTION**

22-septembre-2026

J. Exemple

Introduction

Ce rapport Psychometrics 360® a été conçu pour vous fournir des commentaires sur les comportements que les autres voient chez vous au travail. Le but de cette rétroaction est de vous aider à confirmer vos points forts, ainsi qu'à identifier, accepter et travailler sur vos besoins de développement les plus urgents.

En plus de vos auto-évaluations, ce rapport inclut les évaluations de:

1 Superviseur(s) + **3** Collaborateurs + **2** Subordonnés directs + **3** Autres = **9** Notation totale

Les personnes que vous avez sélectionnées ont été invitées à évaluer à quelle fréquence vous vous engagez dans différents comportements liés à 23 compétences en milieu de travail. Les compétences sont regroupées en trois domaines clés:



Travail et exécution



Interagir avec les autres



Penser et décider

Vos évaluateurs ont été invités à donner leurs commentaires honnêtes pour vous aider à identifier vos forces et vos domaines à développer. Ils vous ont fourni leurs perceptions de votre comportement - comment ils vous perçoivent, pas nécessairement ce qui est objectivement vrai. Par conséquent, vous devriez voir leurs réponses dans ce contexte.

Vous recevrez probablement des commentaires à la fois positifs et constructifs. N'insistez pas sur l'un ou l'autre; regarde les deux de façon égale. Concentrez-vous sur l'avenir et ce que vous pouvez faire avec les commentaires:

- Comment pouvez-vous transformer la rétroaction constructive en un changement positif?
- Comment pouvez-vous utiliser vos talents pour accroître votre efficacité?

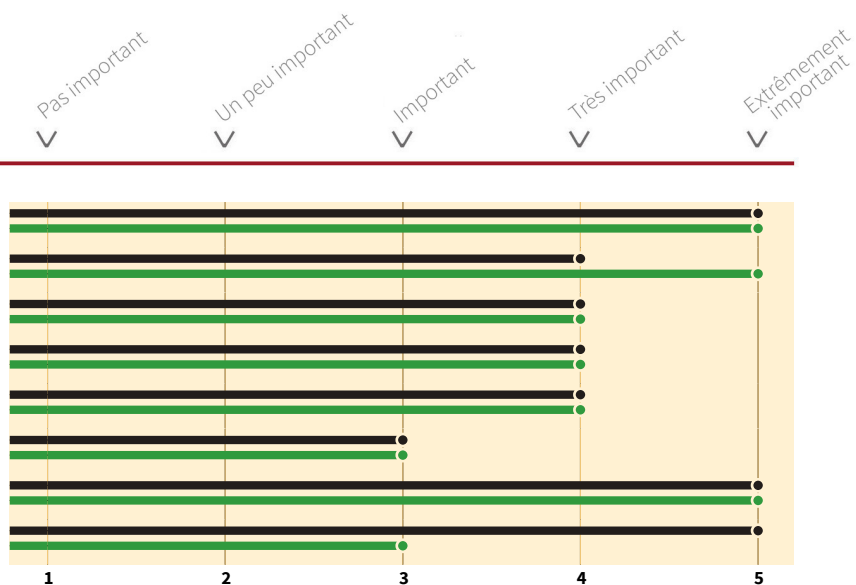
Ce rapport a été préparé de manière à assurer l'anonymat des personnes qui ont rempli le questionnaire. Il est normal de se demander qui vous a donné certaines notes et pourquoi, mais vous devriez essayer de rester ouvert à la rétroaction et d'être reconnaissants envers les personnes qui étaient disposées à vous l'offrir.

Soi vs Superviseur Notations d'importance



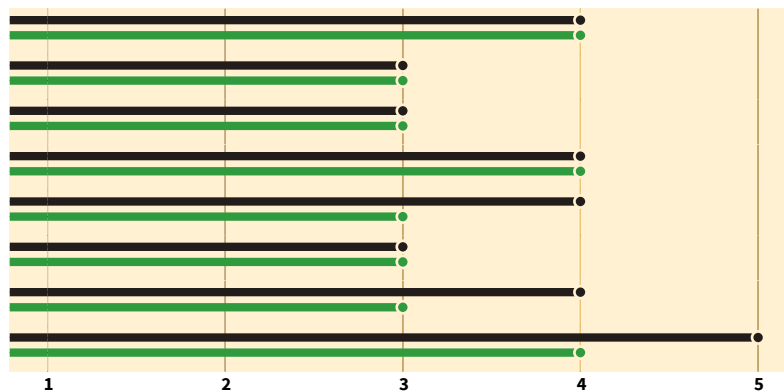
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral



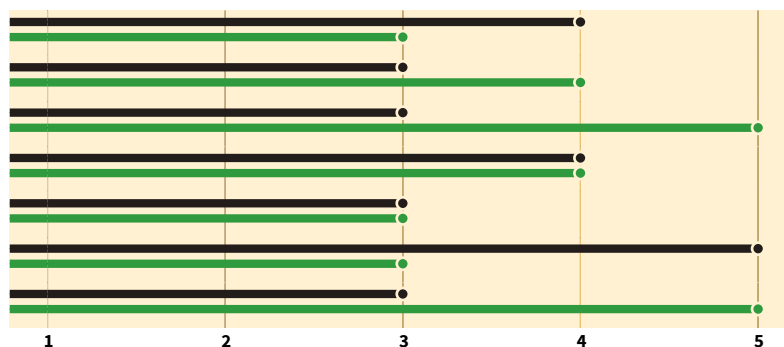
Interagir avec les autres

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert
11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
12. Favorise le travail d'équipe
13. Donne du pouvoir aux employés
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
15. Gère les conflits de façon constructive
16. Sait persuader les autres



Penser et décider

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
18. Rassemble et analyse des renseignements
19. Résout les problèmes et prend des décisions
20. Cherche à innover
21. Fait preuve de souplesse
22. Démontre une connaissance de l'organisation
23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



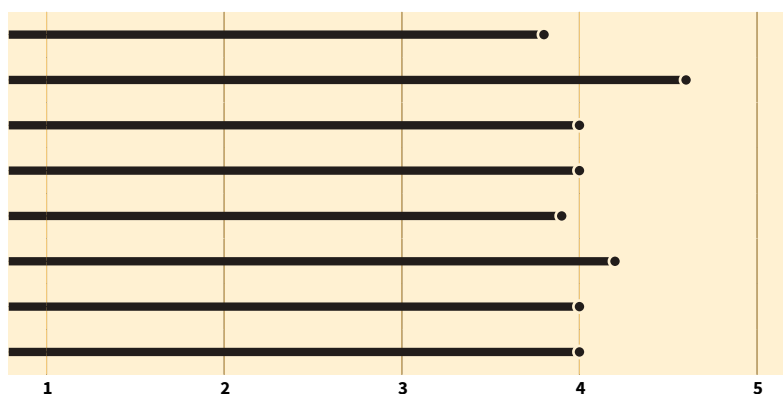
Soi Évaluations de compétences



Travail et exécution

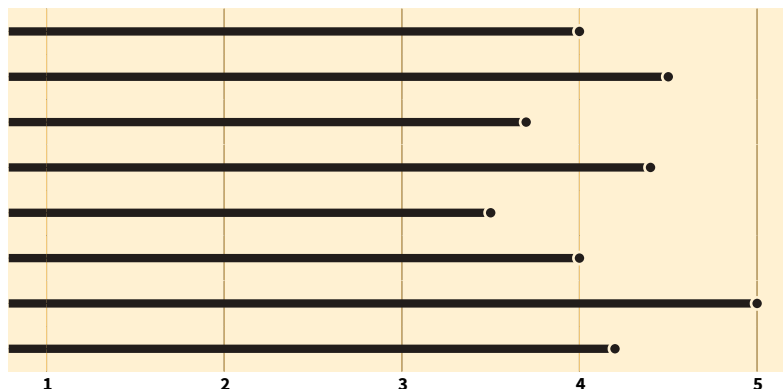
1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours



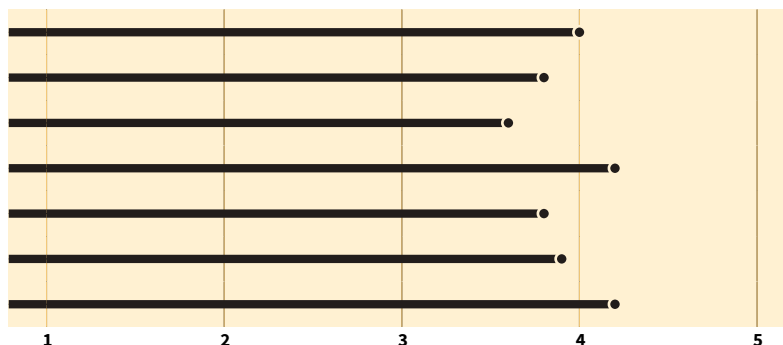
Interagir avec les autres

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert
11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
12. Favorise le travail d'équipe
13. Donne du pouvoir aux employés
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
15. Gère les conflits de façon constructive
16. Sait persuader les autres



Penser et décider

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
18. Rassemble et analyse des renseignements
19. Résout les problèmes et prend des décisions
20. Cherche à innover
21. Fait preuve de souplesse
22. Démonstre une connaissance de l'organisation
23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



> Les compétences que **vous** utilisez le plus:

2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
6. Gère le stress
10. Encourage un dialogue ouvert
12. Favorise le travail d'équipe
15. Gère les conflits de façon constructive

> Les compétences que **vous** utilisez le moins:

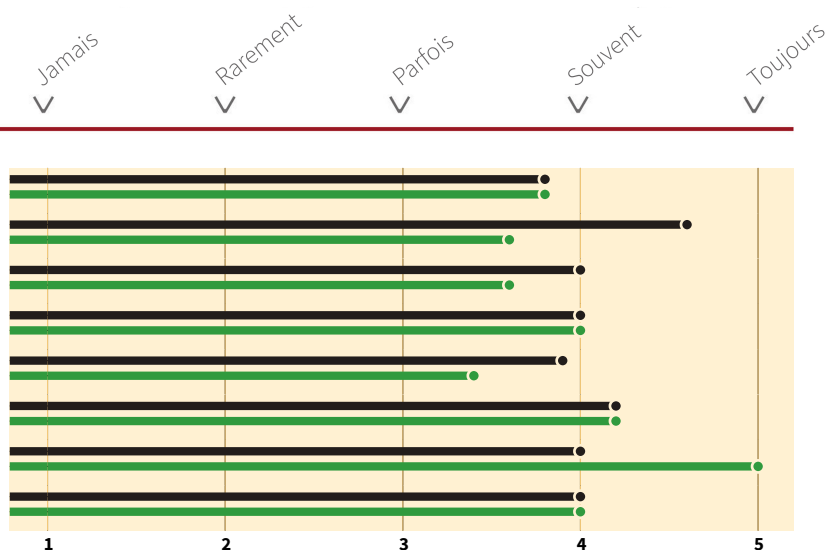
11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
13. Donne du pouvoir aux employés
18. Rassemble et analyse des renseignements
19. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Fait preuve de souplesse

Soi vs. **Superviseur** Évaluations de compétences



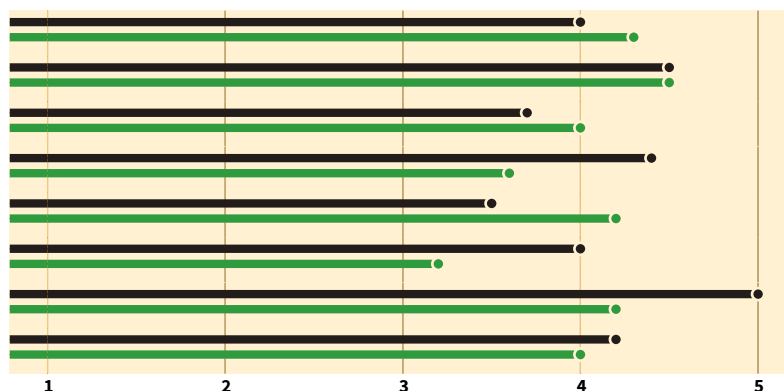
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral



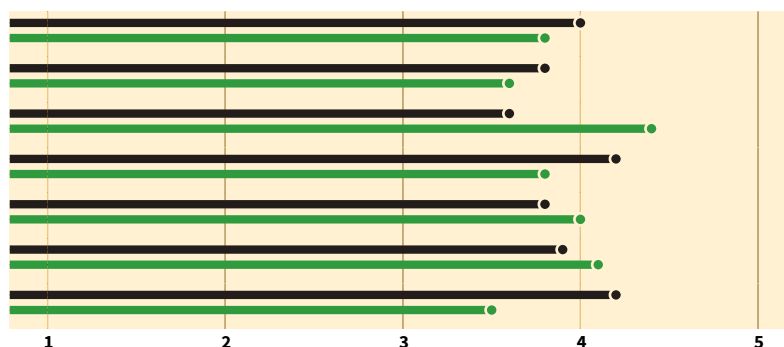
Interagir avec les autres

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert
11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
12. Favorise le travail d'équipe
13. Donne du pouvoir aux employés
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
15. Gère les conflits de façon constructive
16. Sait persuader les autres



Penser et décider

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
18. Rassemble et analyse des renseignements
19. Résout les problèmes et prend des décisions
20. Cherche à innover
21. Fait preuve de souplesse
22. Démonstre une connaissance de l'organisation
23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



> Les compétences que votre **superviseur** voit le plus en vous:

7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert
13. Donne du pouvoir aux employés
19. Résout les problèmes et prend des décisions

> Les compétences que votre **superviseur** voit le moins en vous:

5. Agit de manière responsable et avec intégrité
12. Favorise le travail d'équipe
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
18. Rassemble et analyse des renseignements
23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences

Soi vs. Collaborateurs Évaluations de compétences



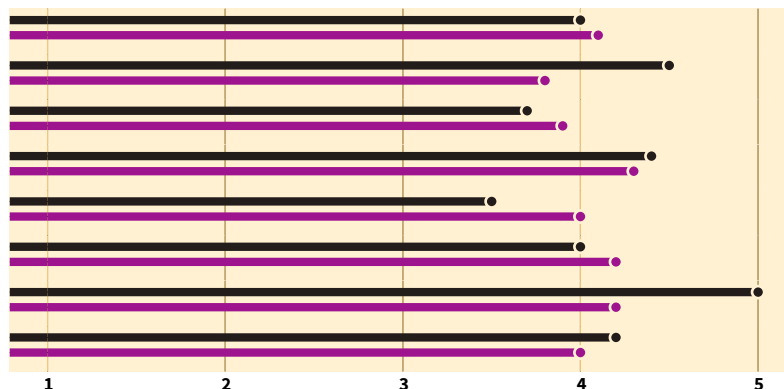
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral



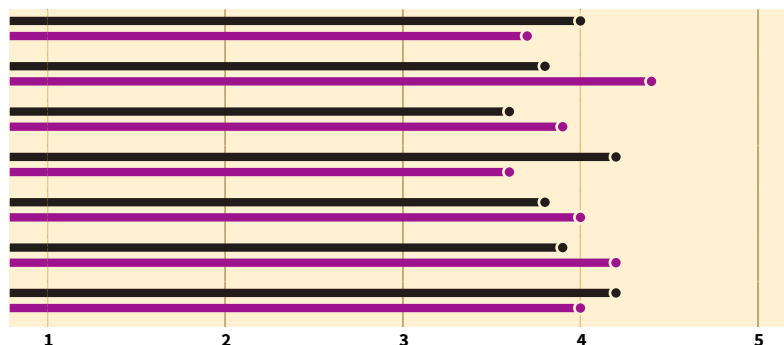
Interagir avec les autres

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert
11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
12. Favorise le travail d'équipe
13. Donne du pouvoir aux employés
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
15. Gère les conflits de façon constructive
16. Sait persuader les autres



Penser et décider

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
18. Rassemble et analyse des renseignements
19. Résout les problèmes et prend des décisions
20. Cherche à innover
21. Fait preuve de souplesse
22. Démonstre une connaissance de l'organisation
23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



> Les compétences que vos **collaborateurs** voient le plus en vous:

3. Atteint des résultats de manière efficace
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
12. Favorise le travail d'équipe
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
18. Rassemble et analyse des renseignements

> Les compétences que vos **collaborateurs** voient le moins en vous:

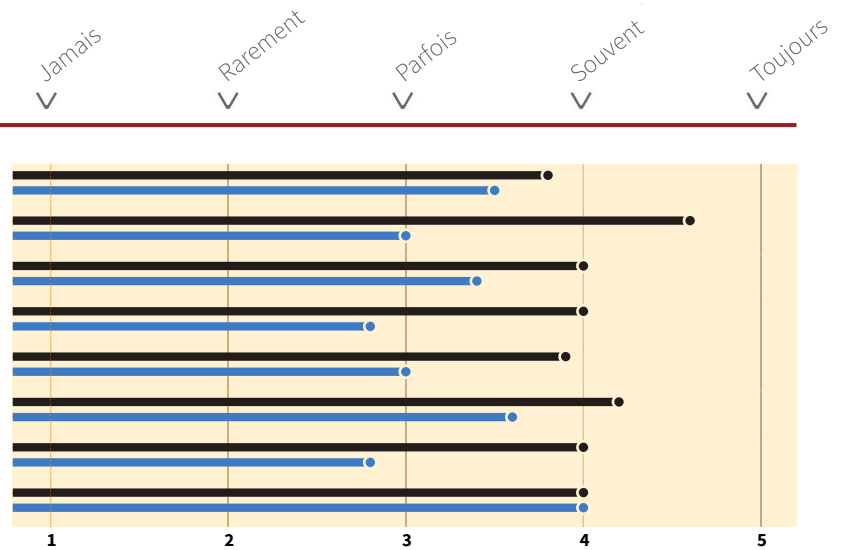
1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
10. Encourage un dialogue ouvert
17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
20. Cherche à innover

Soi vs. Subordonnés directs Évaluations de compétences



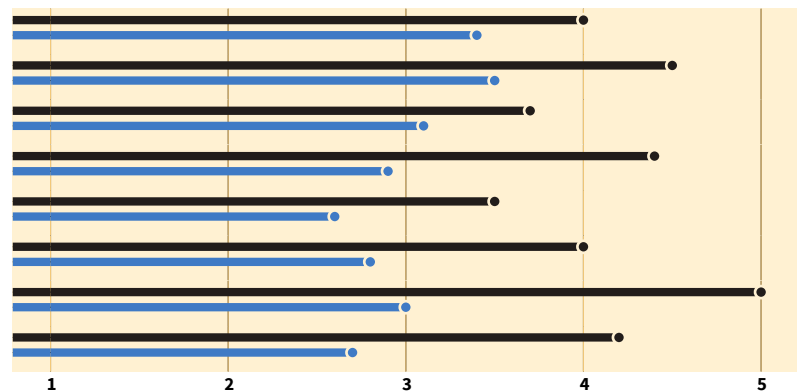
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral



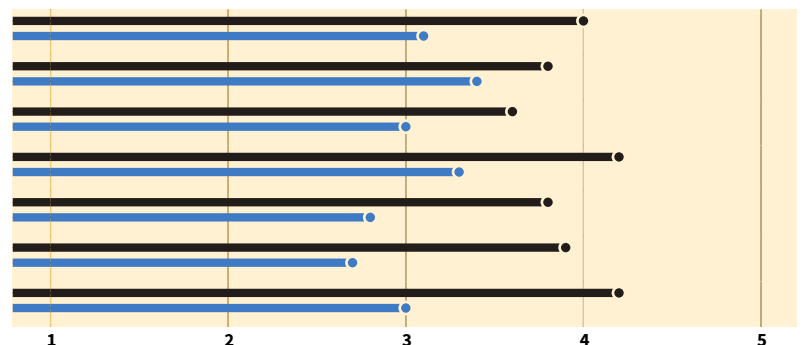
Interagir avec les autres

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert
11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
12. Favorise le travail d'équipe
13. Donne du pouvoir aux employés
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
15. Gère les conflits de façon constructive
16. Sait persuader les autres



Penser et décider

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
18. Rassemble et analyse des renseignements
19. Résout les problèmes et prend des décisions
20. Cherche à innover
21. Fait preuve de souplesse
22. Démonstre une connaissance de l'organisation
23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



> Les compétences que vos **Subordonnés directs** voient le plus en vous:

1. Planifie les activités de travail
6. Gère le stress
8. Exprime clairement ses idées à l'oral
9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert

> Les compétences que vos **Subordonnés directs** voient le moins en vous:

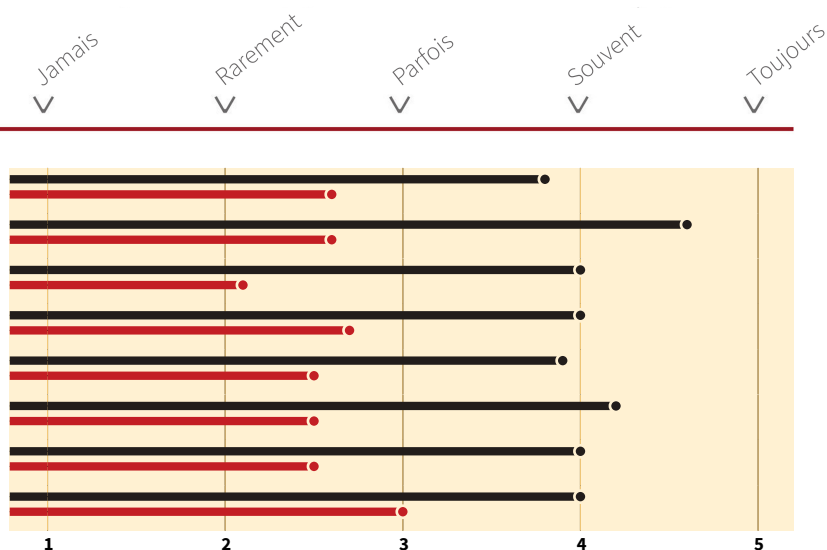
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
13. Donne du pouvoir aux employés
16. Sait persuader les autres
21. Fait preuve de souplesse
22. Démonstre une connaissance de l'organisation

Soi vs. Autres Évaluations de compétences



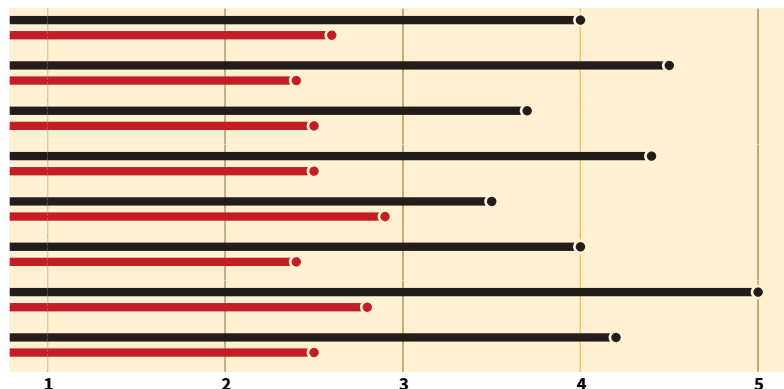
Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral



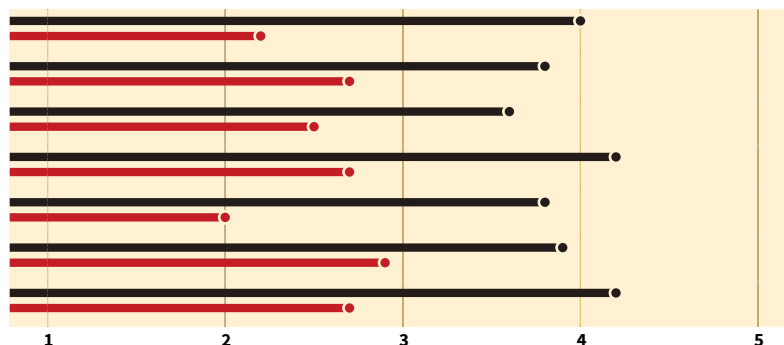
Interagir avec les autres

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
10. Encourage un dialogue ouvert
11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
12. Favorise le travail d'équipe
13. Donne du pouvoir aux employés
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
15. Gère les conflits de façon constructive
16. Sait persuader les autres



Penser et décider

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
18. Rassemble et analyse des renseignements
19. Résout les problèmes et prend des décisions
20. Cherche à innover
21. Fait preuve de souplesse
22. Démonstre une connaissance de l'organisation
23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



> Les compétences que les **autres** voient le plus en vous:

8. Exprime clairement ses idées à l'oral
13. Donne du pouvoir aux employés
15. Gère les conflits de façon constructive
18. Rassemble et analyse des renseignements
22. Démonstre une connaissance de l'organisation

> Les compétences que les **autres** voient le moins en vous:

3. Atteint des résultats de manière efficace
10. Encourage un dialogue ouvert
14. Offre du coaching et de la formation aux autres
17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
21. Fait preuve de souplesse

Soi vs. Toutes Évaluations de compétences

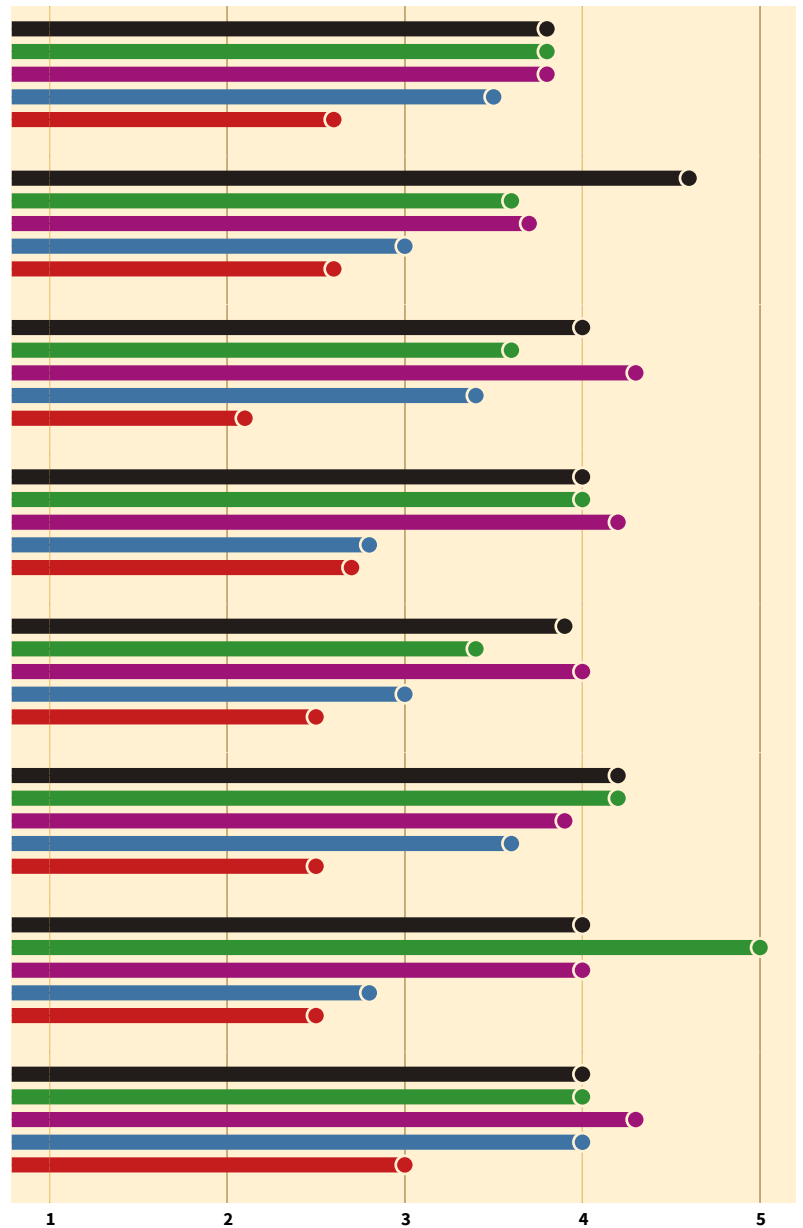
Soi
Superviseur
Collaborateur
Subordonnés directs
Autre



Travail et exécution

Jamais
Rarement
Parfois
Souvent
Toujours

1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
3. Atteint des résultats de manière efficace
4. Satisfait les clients
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
6. Gère le stress
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
8. Exprime clairement ses idées à l'oral



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences

Soi
Superviseur
Collaborateur
Subordonnés directs
Autre



Interagir avec les autres

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe



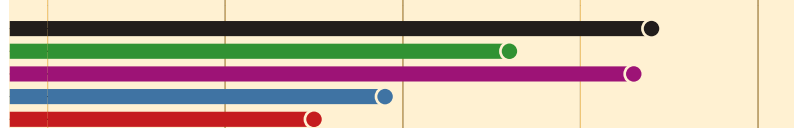
10. Encourage un dialogue ouvert



11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité



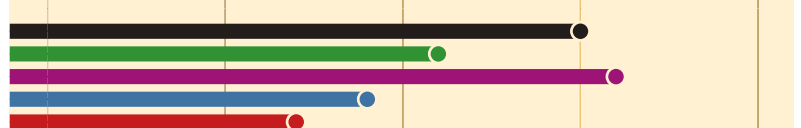
12. Favorise le travail d'équipe



13. Donne du pouvoir aux employés



14. Offre du coaching et de la formation aux autres



15. Gère les conflits de façon constructive



16. Sait persuader les autres



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences

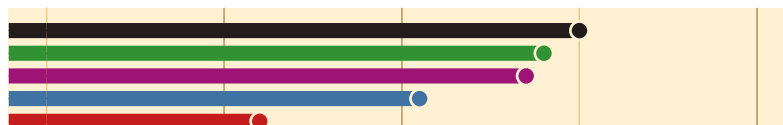
Soi (Noir)
Superviseur (Vert)
Collaborateur (Violet)
Subordonnés directs (Bleu)
Autre (Rouge)



Penser et décider

Jamais (1) Rarement (2) Parfois (3) Souvent (4) Toujours (5)

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair



18. Rassemble et analyse des renseignements



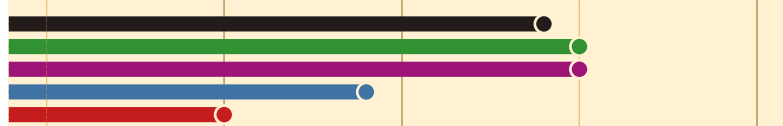
19. Résout les problèmes et prend des décisions



20. Cherche à innover



21. Fait preuve de souplesse



22. Démonstre une connaissance de l'organisation



23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



Cinq Compétences les **plus** observées

Groupe d'évaluation		Évaluation ✓
> Soi	 15. Gère les conflits de façon constructive	5.0 
	 2. Fonctionne selon des normes de haute qualité	4.6 
	 10. Encourage un dialogue ouvert	4.5 
	 12. Favorise le travail d'équipe	4.4 
	 6. Gère le stress	4.2 
> Superviseur	 7. Exprime clairement ses idées à l'écrit	5.0 
	 10. Encourage un dialogue ouvert	4.5 
	 19. Résout les problèmes et prend des décisions	4.4 
	 9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe	4.3 
	 13. Donne du pouvoir aux employés	4.2 
> Collaborateur	 18. Rassemble et analyse des renseignements	4.4 
	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	4.3 
	 12. Favorise le travail d'équipe	4.3 
	 3. Atteint des résultats de manière efficace	4.3 
	 14. Offre du coaching et de la formation aux autres	4.2 
> Subordonnés directs	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	4.0 
	 6. Gère le stress	3.6
	 1. Planifie les activités de travail	3.5
	 10. Encourage un dialogue ouvert	3.5
	 9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe	3.4
> Autre	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	3.0
	 13. Donne du pouvoir aux employés	2.9
	 22. Démonstre une connaissance de l'organisation	2.9
	 15. Gère les conflits de façon constructive	2.8
	 18. Rassemble et analyse des renseignements	2.7



Cinq Compétences les **moins** observées

Groupe d'évaluation		Évaluation ✓
> Soi	 13. Donne du pouvoir aux employés	3.5
	 19. Résout les problèmes et prend des décisions	3.6
	 11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité	3.7
	 21. Fait preuve de souplesse	3.8
	 18. Rassemble et analyse des renseignements	3.8
> Superviseur	 14. Offre du coaching et de la formation aux autres	3.2
	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité	3.4
	 23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences	3.5
	 12. Favorise le travail d'équipe	3.6
	 18. Rassemble et analyse des renseignements	3.6
> Collaborateur	 20. Cherche à innover	3.6
	 2. Fonctionne selon des normes de haute qualité	3.7
	 17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	3.7
	 10. Encourage un dialogue ouvert	3.8
	 1. Planifie les activités de travail	3.8
> Subordonnés directs	 13. Donne du pouvoir aux employés	2.6 
	 16. Sait persuader les autres	2.7 
	 22. Démonstre une connaissance de l'organisation	2.7 
	 7. Exprime clairement ses idées à l'écrit	2.8
	 21. Fait preuve de souplesse	2.8
> Autre	 21. Fait preuve de souplesse	2.0 
	 3. Atteint des résultats de manière efficace	2.1 
	 17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	2.2 
	 10. Encourage un dialogue ouvert	2.4 
	 14. Offre du coaching et de la formation aux autres	2.4 





Travail et exécution

1. Planifie les activités de travail

Définit les priorités de travail en fonction de l'importance et de l'urgence des tâches.	3.0	5.0	4.3	3.5	2.3
Surveille l'avancement des tâches par rapport aux résultats attendus.	5.0	4.0	3.7	3.5	3.3
Définit des échéanciers réalistes pour l'exécution des tâches.	3.0	3.0	4.0	4.0	2.7
Définit un plan de travail qui suit tous les aspects des tâches et des activités.	4.0	4.0	3.0	4.0	1.7
Utilise le temps et les ressources efficacement pour accomplir les tâches dans les délais.	5.0	4.0	3.7	4.0	2.7
Demeure concentré sur les questions de travail les plus importantes.	3.0	3.0	4.3	2.0	3.0

2. Fonctionne selon des normes de haute qualité

Effectue les tâches en respectant un niveau élevé de qualité et d'excellence.	5.0	3.0	3.3	3.5	3.3
Travaille de façon précise et minutieuse, en portant attention aux détails	4.0	3.0	3.7	3.0	2.7
Encourage les employés à chercher de meilleures façons de faire les choses.	5.0	4.0	4.0	2.5	2.7
Cherche des façons d'améliorer les procédures, les méthodes et les résultats.	4.0	5.0	3.7	3.0	2.0
S'attend à ce que le groupe de travail atteigne des normes de qualité élevées.	5.0	3.0	3.7	3.0	2.3

3. Atteint des résultats de manière efficace

Fait un effort supplémentaire pour terminer le travail face à un défi.	4.0	3.0	4.3	3.5	1.7
Définit des objectifs ambitieux et travaille pour les atteindre.	5.0	5.0	4.3	4.0	2.0
Trouve des moyens de travailler efficacement et d'augmenter la production.	3.0	3.0	4.0	3.5	2.3
Atteint des résultats et répond aux objectifs attendus de façon constante.	4.0	3.0	4.0	3.0	2.3
Responsabilise les autres pour atteindre les résultats attendus.	4.0	4.0	4.7	3.0	2.3

4. Satisfait les clients

Cherche des moyens de travailler plus efficacement avec les clients et fournisseurs internes / externes.	4.0	4.0	4.0	2.0	2.3
Sait ce que les clients internes ou externes attendent de l'unité de travail.	3.0	5.0	3.7	3.0	2.7
Répond aux demandes d'information ou de services de la part de clients et de fournisseurs.	5.0	3.0	5.0	3.5	3.0

5. Agit de manière responsable et avec intégrité

Est franc et honnête au sujet de ses intentions.	5.0	3.0	4.3	3.5	2.7
Agit de manière prévisible dans toutes les situations.	3.0	3.0	4.0	2.5	2.0
Sait reconnaître sa part de responsabilité quand les choses tournent mal.	3.0	4.0	3.7	2.5	3.3
Accepte la responsabilité des résultats de ses propres décisions.	3.0	4.0	3.3	3.5	2.3
Est honnête et franc dans ses rapports avec ses collègues.	4.0	4.0	4.7	3.0	1.7
Gagne la confiance des collègues et des employés.	4.0	3.0	4.3	4.0	3.0
Pratique ce qu'il prêche.	5.0	3.0	3.7	2.0	2.3



Travail et exécution

6. Gère le stress

Aide les autres à rester calmes dans des situations stressantes.	5.0	4.0	3.3	4.0	2.0
Garde une vision d'ensemble, même sous pression.	3.0	4.0	3.7	3.5	2.3
Trouve des moyens positifs de répondre aux situations difficiles.	5.0	4.0	4.3	4.0	3.0
Répond calmement face à de nombreuses demandes simultanées.	3.0	4.0	3.7	3.0	2.7
Contrôle ses émotions lorsque les choses tournent mal.	5.0	5.0	4.3	3.5	2.3

7. Exprime clairement ses idées à l'écrit

Rédige des rapports et des notes de manière claire et concise.	4.0	5.0	3.7	3.5	2.3
Utilise un langage approprié dans la communication écrite.	4.0	5.0	4.3	2.0	2.7

8. Exprime clairement ses idées à l'oral

Utilise le langage et la terminologie qui sont compris par l'auditeur.	4.0	3.0	4.3	4.0	2.7
Parle clairement et de manière compréhensible.	4.0	5.0	4.3	4.0	3.3



Interagir avec les autres

9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe

Donne du crédit aux collègues pour les réalisations du groupe.	5.0	5.0	4.7	4.0	2.7
Travaille avec ses collègues pour répondre à des préoccupations communes et atteindre des objectifs communs.	5.0	4.0	4.3	3.5	3.0
Maintient un équilibre entre ses intérêts personnels et ceux de ses collègues.	3.0	4.0	3.7	2.0	2.7
Apprend de ses collègues et de ceux qui travaillent sous ses ordres.	5.0	3.0	4.0	3.5	3.0
Coordonne les plans de travail avec ceux des autres unités de travail / groupes.	3.0	5.0	4.0	4.0	1.7
Implique les collaborateurs dans les questions et les décisions qui les concernent.	3.0	5.0	3.7	3.5	2.3

10. Encourage un dialogue ouvert

Cherche et écoute les idées et les opinions des autres.	5.0	5.0	3.3	3.0	2.3
Encourage les autres à partager leur avis sur les questions liées au travail.	4.0	5.0	4.7	4.0	2.3
Facile d'approche.	5.0	5.0	3.0	4.0	2.3
Est un bon auditeur.	4.0	3.0	4.0	3.0	2.7

11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité

Montre de l'intérêt pour les points de vue et les préoccupations des autres.	3.0	5.0	4.0	3.0	3.0
Sait ce qui est important pour les employés / collègues.	5.0	5.0	4.3	3.5	2.7
Agit de façon réfléchie envers les employés / collègues.	3.0	3.0	3.3	3.0	2.7
Sait reconnaître quand les sentiments ne suivent pas les comportements.	4.0	5.0	3.3	3.5	2.0
Comprend pourquoi les gens font les choses qu'ils font.	5.0	4.0	3.3	2.5	3.0
Comprend et accepte les différences personnelles entre collègues.	3.0	3.0	4.3	3.5	2.0
Traite tous les individus avec respect, quel que soit leur statut ou leurs antécédents.	3.0	3.0	4.7	3.0	2.0

12. Favorise le travail d'équipe

Fait participer le groupe de travail à la « gestion de l'entreprise ».	4.0	4.0	3.7	3.5	2.7
Invite les membres du groupe de travail à exprimer leurs points de vue.	5.0	3.0	4.3	2.5	2.7
Prend des mesures pour améliorer la satisfaction des employés.	4.0	3.0	4.7	3.0	2.7
Souligne les réussites du groupe de travail	3.0	4.0	4.7	3.0	2.0
Prend au sérieux les préoccupations des employés et y répond.	5.0	3.0	4.7	2.5	2.0
Garde le groupe de travail informé au sujet des événements de l'organisation.	5.0	5.0	4.7	2.5	2.7
Aide à consolider l'esprit d'équipe dans le groupe de travail.	5.0	3.0	3.3	3.0	3.0

13. Donne du pouvoir aux employés

Délègue certaines tâches et décisions aux employés.	3.0	4.0	4.0	2.5	3.0
Encourage les employés à prendre leurs responsabilités.	4.0	5.0	3.7	2.5	2.3
Permet aux employés de prendre des décisions dans le cadre de leur travail.	4.0	3.0	3.7	3.0	3.0
Implique les employés dans les décisions qui affectent l'unité de travail.	3.0	5.0	4.7	2.5	3.3



Interagir avec les autres

14. Offre du coaching et de la formation aux autres

Fournit des commentaires utiles sur le rendement des employés.	4.0	4.0	4.0	2.5	3.0
Entraîne et forme les employés pour atteindre les objectifs de performance.	4.0	3.0	4.3	4.0	1.7
Aide les employés à établir leurs besoins en matière de formation et de perfectionnement.	4.0	3.0	4.3	2.5	2.3
Encourage les employés à faire progresser leur carrière.	4.0	3.0	4.3	2.0	2.7

15. Gère les conflits de façon constructive

Cherche un terrain d'entente dans les désaccords.	5.0	3.0	4.7	2.5	3.7
Tente de résoudre les désaccords avec les collègues.	5.0	5.0	4.3	3.0	3.7
Capable d'être en désaccord sans offenser les gens.	5.0	5.0	4.3	3.5	2.3
Valide et résout différents points de vue.	5.0	4.0	3.7	3.0	1.7

16. Sait persuader les autres

Influence fortement les opinions, les idées et les projets de collègues.	5.0	3.0	4.0	2.0	2.0
Est capable de présenter de façon persuasive.	5.0	5.0	4.0	3.5	1.3
Exprime ses propres opinions avec assurance.	4.0	4.0	4.0	3.0	2.7
Utilise des arguments logiques, soutenus par des faits et des chiffres.	4.0	3.0	4.0	2.0	3.3
Lors de la communication à un groupe, il est sensible à leur position.	3.0	5.0	4.0	3.0	3.3



Penser et décider

17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair

Fixe des objectifs clairs pour le groupe.	5.0	5.0	4.0	2.5	2.7
Aligne les actions quotidiennes sur les objectifs définis.	4.0	4.0	3.7	2.0	1.3
Travaille avec les employés pour établir des plans d'action.	3.0	3.0	3.3	3.0	2.0
Dirige le groupe de travail dans les discussions concernant le rendement de l'unité.	5.0	3.0	4.0	4.0	2.7
Communique les objectifs aux employés.	3.0	4.0	3.7	4.0	2.3

18. Rassemble et analyse des renseignements

Demande et analyse des renseignements portant sur divers points de vue.	4.0	3.0	4.7	3.5	1.7
Évalue les informations avec précision et objectivité.	4.0	5.0	4.0	3.5	2.3
Démontre de l'intérêt envers les activités et les événements et cherche à en apprendre plus à leur sujet.	4.0	3.0	4.3	3.5	3.7
Rassemble toutes les informations avant de tirer une conclusion ou de prendre une décision.	3.0	3.0	4.3	3.0	2.3
Fait des recherches approfondies lorsque les renseignements sont incomplets.	4.0	4.0	4.7	3.5	3.7

19. Résout les problèmes et prend des décisions

Pense aux obstacles et aux conséquences possibles avant de prendre une décision.	3.0	4.0	4.0	2.5	2.0
Identifie et explique les facteurs pertinents avant de prendre des décisions ou de tirer des conclusions.	3.0	4.0	4.3	3.0	2.0
Cible les aspects les plus importants d'un problème ou d'une situation complexe.	3.0	5.0	3.0	3.5	2.7
Identifie les problèmes avant qu'ils ne deviennent évidents.	4.0	4.0	3.7	4.0	2.0
Utilise de nouvelles idées en combinaison avec des approches existantes pour résoudre des problèmes.	3.0	4.0	4.0	2.5	3.0
Décompose logiquement les tâches complexes ou les problèmes en éléments faciles à gérer.	4.0	5.0	3.7	3.0	1.7
Définit les priorités en fonction d'une analyse précise des événements et des conditions.	4.0	5.0	4.7	3.5	3.3
Met à profit son expérience pour relever les problèmes ou les situations qui nécessitent de l'attention.	4.0	5.0	3.7	2.5	2.3
Voit les connexions entre différentes situations ou événements que d'autres pourraient ne pas voir.	4.0	4.0	4.0	2.5	2.3
Répond aux situations et aux problèmes de manière pratique.	4.0	4.0	4.0	3.0	3.7

20. Cherche à innover

Trouve des changements novateurs aux méthodes ou approches.	5.0	4.0	3.3	3.5	3.3
Résout les problèmes ou les enjeux de manière créative.	4.0	3.0	4.7	3.5	3.7
Propose ou met en place des approches nouvelles et différentes.	4.0	4.0	3.7	3.0	2.7
Produit des idées originales.	4.0	3.0	3.0	3.0	2.0
Cherche des façons nouvelles et différentes de faire les choses pour améliorer la performance.	4.0	5.0	3.3	3.5	2.0

21. Fait preuve de souplesse

Ouvert aux nouvelles idées et approches suggérées par d'autres.	5.0	3.0	4.0	2.5	2.0
Répond aux préférences de ses collègues en faisant les choses différemment.	3.0	4.0	4.0	4.0	2.7
Adapte son comportement ou son approche en fonction de la situation.	4.0	4.0	3.7	2.5	1.3
Fonctionne efficacement avec les gens qui ne voient pas les choses de la même manière.	3.0	5.0	4.3	2.0	2.0



Penser et décider

22. Démontre une connaissance de l'organisation

Connaît comment fonctionnent les différents groupes et départements de l'organisation.	4.0	5.0	4.0	2.5	3.3
Partage des informations importantes sur l'unité de travail avec d'autres groupes.	3.0	4.0	3.3	2.5	3.0
Soutient les décisions d'affaires prises par la direction.	5.0	4.0	4.3	3.0	3.0
Prend des mesures qui soutiennent les objectifs et les activités de l'unité de travail.	3.0	5.0	5.0	2.0	1.7
Sait où chercher les réponses dans l'organisation.	3.0	3.0	5.0	2.5	2.7
Est conscient des facteurs dans l'industrie et la communauté qui ont une incidence sur l'organisation.	4.0	4.0	4.7	3.5	3.7
Considère l'impact des décisions sur d'autres unités de travail et groupes.	5.0	4.0	3.3	3.0	3.0

23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences

Apprend des erreurs et ne les répète pas.	4.0	3.0	3.7	3.0	3.0
Demande de la rétroaction sur son rendement et son comportement, et en tient compte.	4.0	4.0	4.0	2.0	3.3
Souhaite développer de nouvelles compétences et connaissances.	5.0	4.0	3.0	3.0	3.0
Adapte son comportement en réponse aux commentaires des autres.	3.0	3.0	4.3	3.0	1.7
Démontre les compétences requises pour effectuer son rôle au travail.	5.0	4.0	4.3	3.5	3.3
Montre de l'intérêt pour son propre développement de carrière.	4.0	3.0	4.7	3.5	1.7

Évaluations comportementales les plus **élevées**

Item	Évaluation ✓	Compétence
Parle clairement et de manière compréhensible.	4.0	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral
Est conscient des facteurs dans l'industrie et la communauté qui ont une incidence sur l'organisation.	4.0	 22. Démonstre une connaissance de l'organisation
Définit les priorités en fonction d'une analyse précise des événements et des conditions.	4.0	 19. Résout les problèmes et prend des décisions
Fait des recherches approfondies lorsque les renseignements sont incomplets.	4.0	 18. Rassemble et analyse des renseignements
Donne du crédit aux collègues pour les réalisations du groupe.	3.9	 9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
Résout les problèmes ou les enjeux de manière créative.	3.9	 20. Cherche à innover
Tente de résoudre les désaccords avec les collègues.	3.9	 15. Gère les conflits de façon constructive
Trouve des moyens positifs de répondre aux situations difficiles.	3.8	 6. Gère le stress
Démontre de l'intérêt envers les activités et les événements et cherche à en apprendre plus à leur sujet.	3.8	 18. Rassemble et analyse des renseignements
Encourage les autres à partager leur avis sur les questions liées au travail.	3.8	 10. Encourage un dialogue ouvert
Répond aux demandes d'information ou de services de la part de clients et de fournisseurs.	3.8	 4. Satisfait les clients
Démontre les compétences requises pour effectuer son rôle au travail.	3.8	 23. Développe de nouvelles aptitudes et compétences
Implique les employés dans les décisions qui affectent l'unité de travail.	3.8	 13. Donne du pouvoir aux employés
Cherche un terrain d'entente dans les désaccords.	3.7	 15. Gère les conflits de façon constructive
Travaille avec ses collègues pour répondre à des préoccupations communes et atteindre des objectifs communs.	3.7	 9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe

Évaluations comportementales les plus **basses**

Item	Évaluation ✓	Compétence
Aligne les actions quotidiennes sur les objectifs définis.	2.6	 17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
Produit des idées originales.	2.7	 20. Cherche à innover
Adapte son comportement ou son approche en fonction de la situation.	2.7	 21. Fait preuve de souplesse
Influence fortement les opinions, les idées et les projets de collègues.	2.8	 16. Sait persuader les autres
Pratique ce qu'il prêche.	2.8	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité
Travaille avec les employés pour établir des plans d'action.	2.8	 17. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
Agit de manière prévisible dans toutes les situations.	2.9	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité
Ouvert aux nouvelles idées et approches suggérées par d'autres.	2.9	 21. Fait preuve de souplesse
Définit un plan de travail qui suit tous les aspects des tâches et des activités.	2.9	 1. Planifie les activités de travail
Valide et résout différents points de vue.	2.9	 15. Gère les conflits de façon constructive
Pense aux obstacles et aux conséquences possibles avant de prendre une décision.	3.0	 19. Résout les problèmes et prend des décisions
Maintient un équilibre entre ses intérêts personnels et ceux de ses collègues.	3.0	 9. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
Cherche des moyens de travailler plus efficacement avec les clients et fournisseurs internes / externes.	3.0	 4. Satisfait les clients
Agit de façon réfléchie envers les employés / collègues.	3.0	 11. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
Décompose logiquement les tâches complexes ou les problèmes en éléments faciles à gérer.	3.0	 19. Résout les problèmes et prend des décisions

Quelles sont les deux ou trois choses que cette personne fait qui le rendent plus efficace?

- Comprendre le secteur d'activité ainsi que les points forts des différents sites et employés. Professionnel expérimenté possédant une solide connaissance de l'entreprise.
- Se présente comme une personne très crédible qui connaît bien l'entreprise.
- Il rassemble toujours les gens pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes.
- Bien organisé, hiérarchise efficacement et articulé.
- Comportement calme, souhaitant examiner et introduire de nouveaux processus dans l'organisation.
- Il comprend l'entreprise et y a des relations étendues.
- Alors qu'il dirige une grande équipe, il prend également du temps pour travailler avec tout le monde à un niveau individuel.
- Se présente comme une personne très crédible qui connaît l'entreprise.
- Il est décideur et assertif sur son point de vue.

Quelles nouvelles compétences ou comportements pourraient rendre cette personne encore plus efficace? (Considérez les besoins d'aujourd'hui et les besoins futurs.)

- > Investir plus de temps dans son propre développement.
- > Consacrer davantage de temps au développement professionnel et personnel.
- > Mieux gérer les conflits entre les membres de l'équipe.
- > Donner des commentaires plus rapidement.
- > Soyez plus flexible et ouvert au changement.
- > Développer davantage ses compétences en coaching et en mentorat afin de favoriser la croissance de son équipe.
- > Soutenir davantage le personnel grâce à des opportunités d'apprentissage.
- > Fixer de meilleurs objectifs à atteindre pour l'équipe.
- > Demander plus de commentaires / d'idées au personnel - montre parfois trop de favoritisme.

Quels autres commentaires avez-vous pour aider l'introspection et le développement de cette personne?

- Faites appel aux bonnes personnes pour négocier les contrats.
- Ne semble pas aussi amical au début.
- Participation supplémentaire à des projets, il délègue souvent à son personnel alors qu'il devrait être plus directement impliqué.
- Communiquer plus régulièrement la vision et les priorités de l'entreprise afin d'aider les équipes à mieux comprendre la direction à suivre.
- Mieux communiquer la stratégie au sein de son équipe afin que nous sachions dans quelle direction nous nous dirigeons.
- Plus d'exposition à différents aspects de l'entreprise.
- Continuer à investir dans le développement d'une équipe commerciale performante.
- Bénéficier d'une plus grande exposition aux différents aspects de l'entreprise.
- Fixer de meilleurs objectifs pour que son équipe atteigne.