



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 24 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?

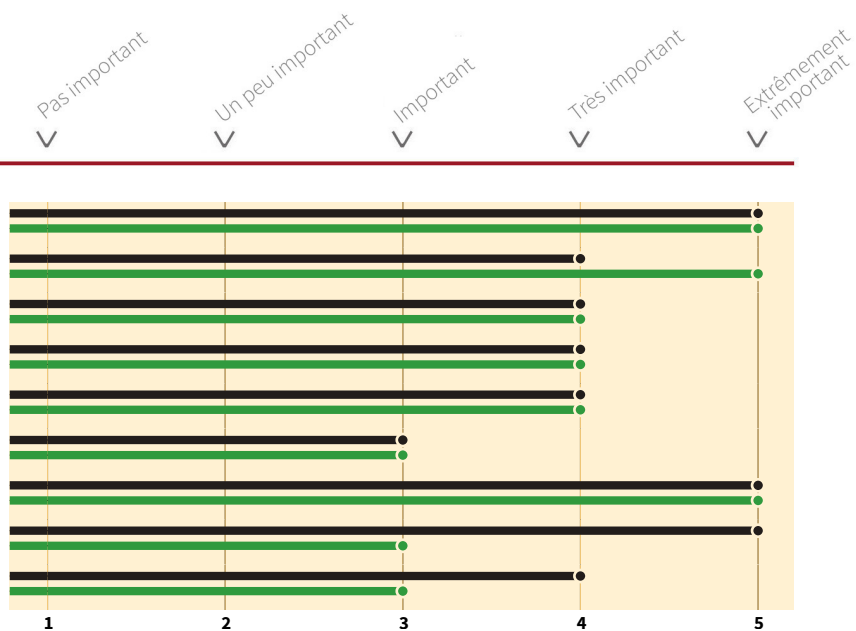
Ce rapport a été préparé de manière à assurer l'anonymat des personnes qui ont rempli le questionnaire. Il est normal de se demander qui vous a donné certaines notes et pourquoi, mais vous devriez essayer de rester ouvert à la rétroaction et d'être reconnaissants envers les personnes qui étaient disposées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

Soi vs Superviseur Notations d'importance



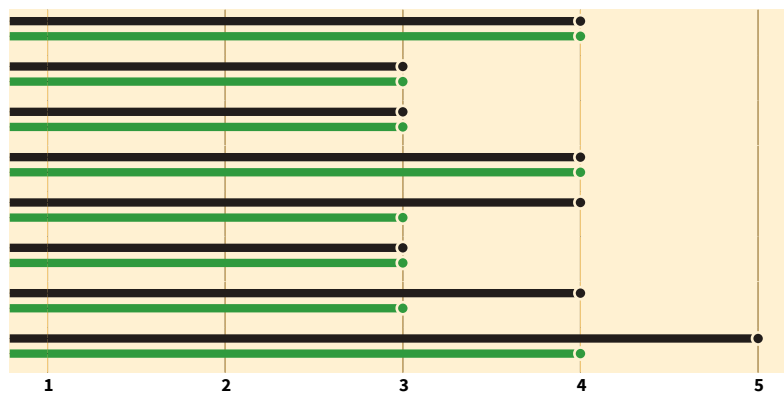
Travail et exécution

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
9. Agit pour maintenir la sécurité



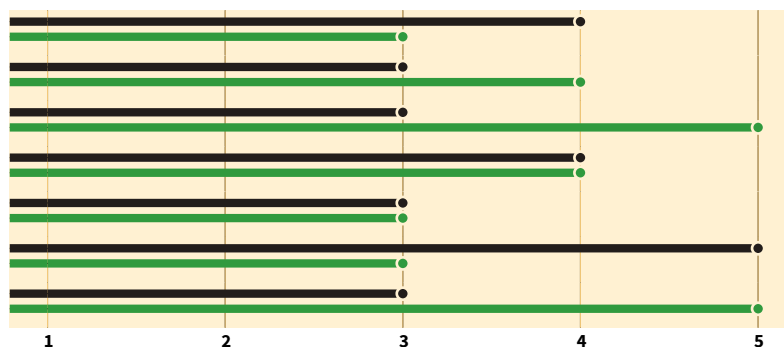
Interagir avec les autres

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



Penser et décider

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



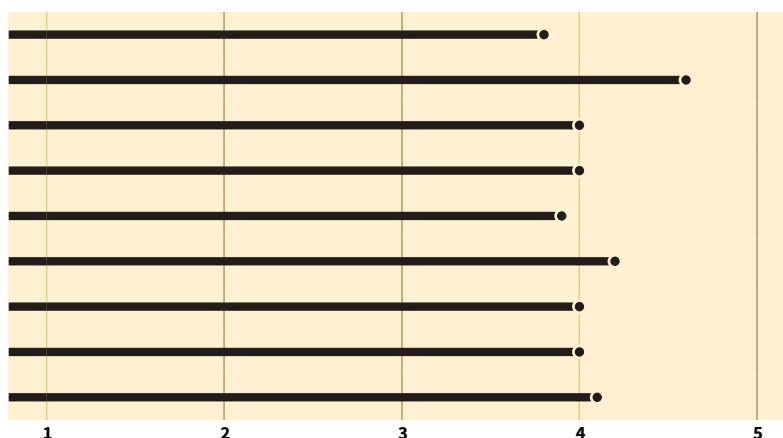
Soi Évaluations de compétences



Travail et exécution

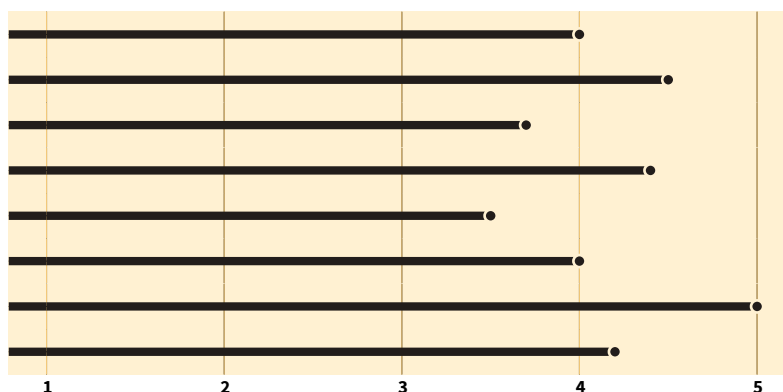
Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

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
9. Agit pour maintenir la sécurité



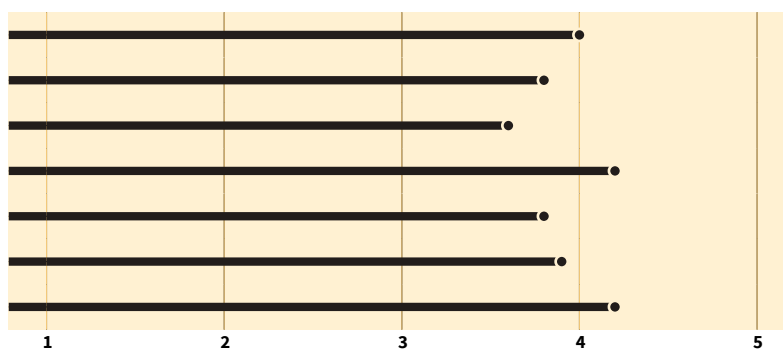
Interagir avec les autres

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



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démonstre une connaissance de l'organisation
24. 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
11. Encourage un dialogue ouvert
13. Favorise le travail d'équipe
16. Gère les conflits de façon constructive

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

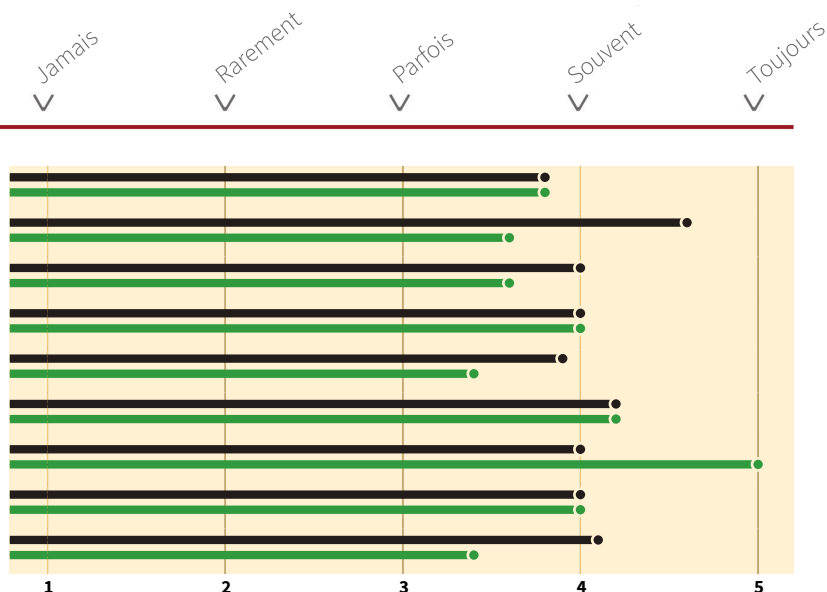
12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité
14. Donne du pouvoir aux employés
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
22. Fait preuve de souplesse

Soi vs. **Superviseur** Évaluations de compétences



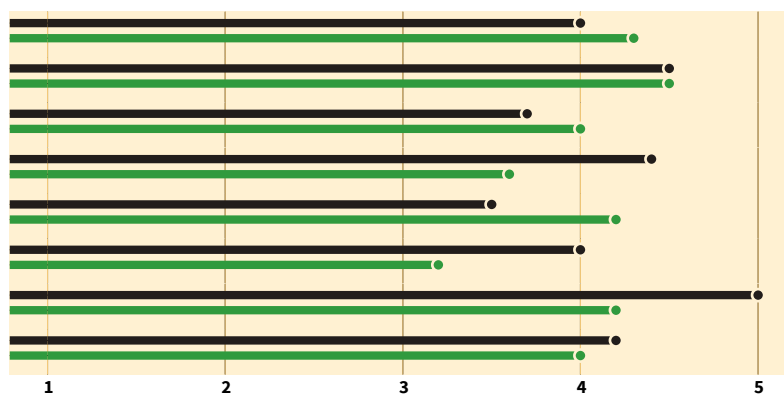
Travail et exécution

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
9. Agit pour maintenir la sécurité



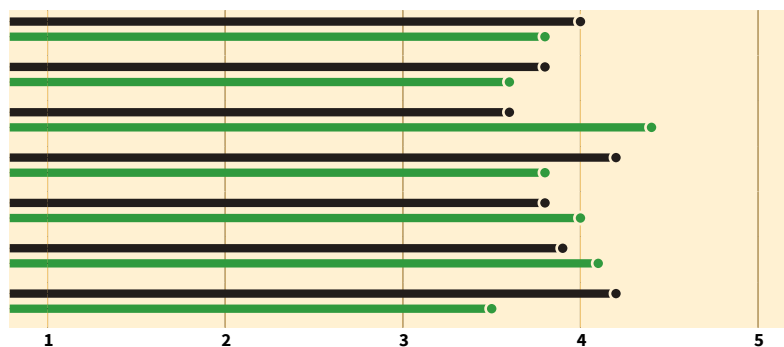
Interagir avec les autres

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



Penser et décider

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



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

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

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

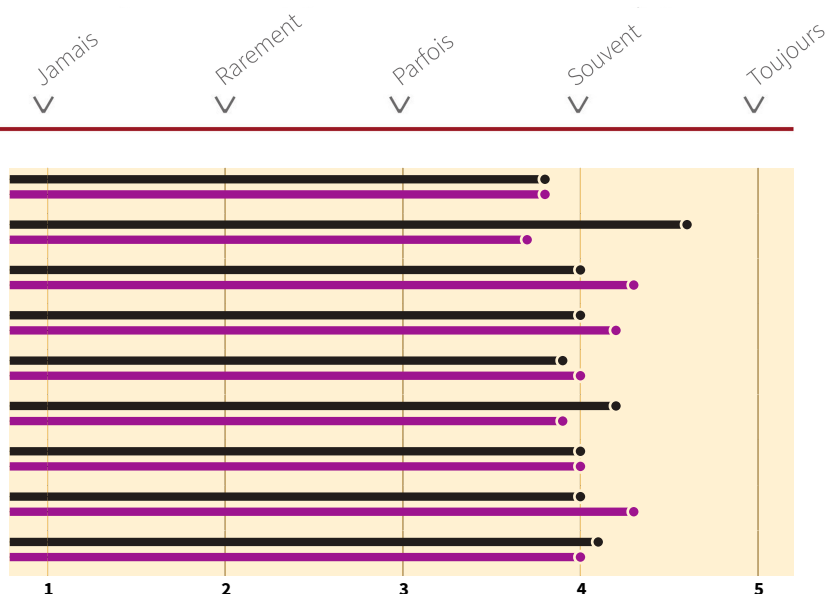
5. Agit de manière responsable et avec intégrité
9. Agit pour maintenir la sécurité
13. Favorise le travail d'équipe
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences

Soi vs. Collaborateurs Évaluations de compétences



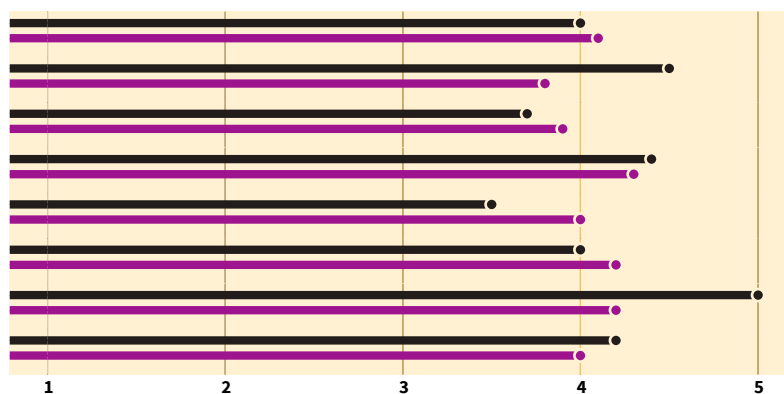
Travail et exécution

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
9. Agit pour maintenir la sécurité



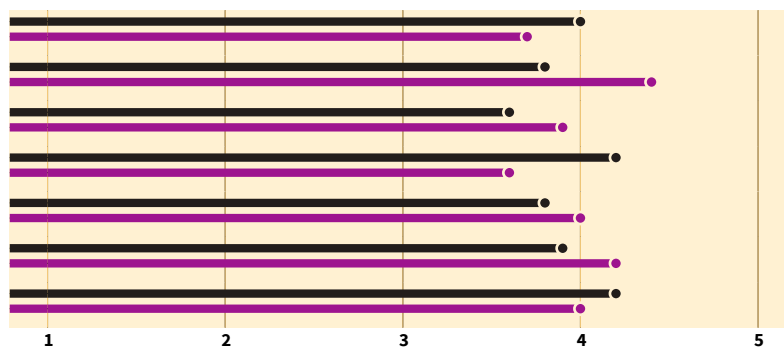
Interagir avec les autres

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



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démonstre une connaissance de l'organisation
24. 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
13. Favorise le travail d'équipe
15. Offre du coaching et de la formation aux autres
19. Rassemble et analyse des renseignements

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

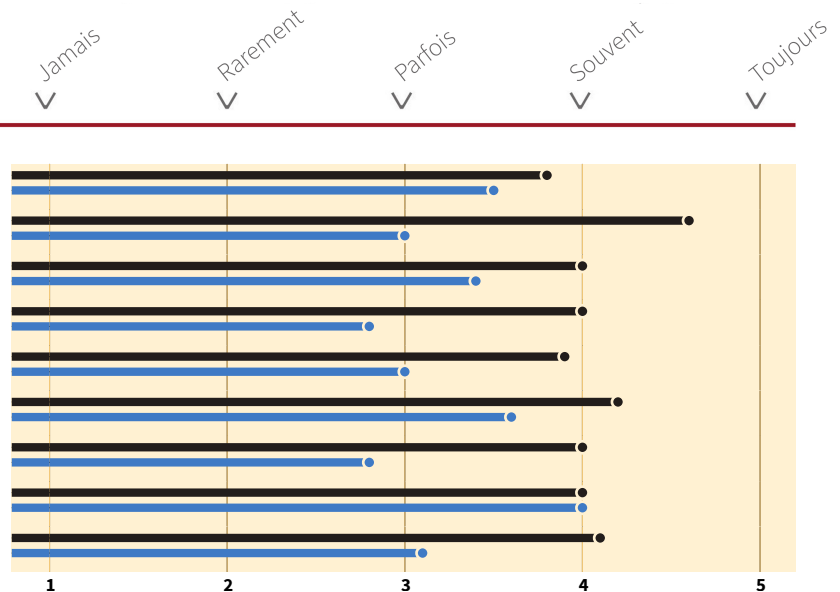
1. Planifie les activités de travail
2. Fonctionne selon des normes de haute qualité
11. Encourage un dialogue ouvert
18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
21. Cherche à innover

Soi vs. Subordonnés directs Évaluations de compétences



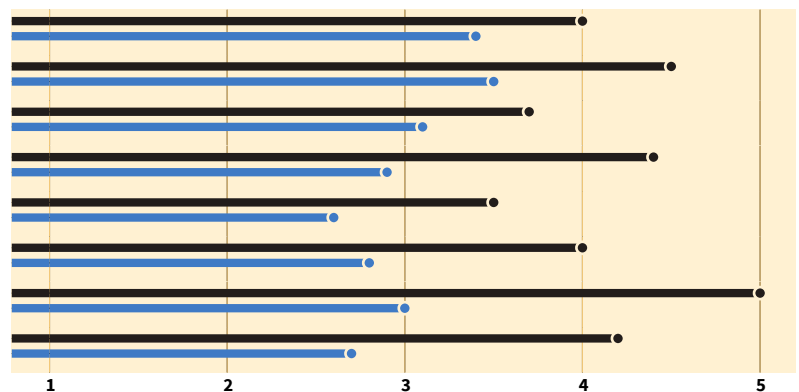
Travail et exécution

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
9. Agit pour maintenir la sécurité



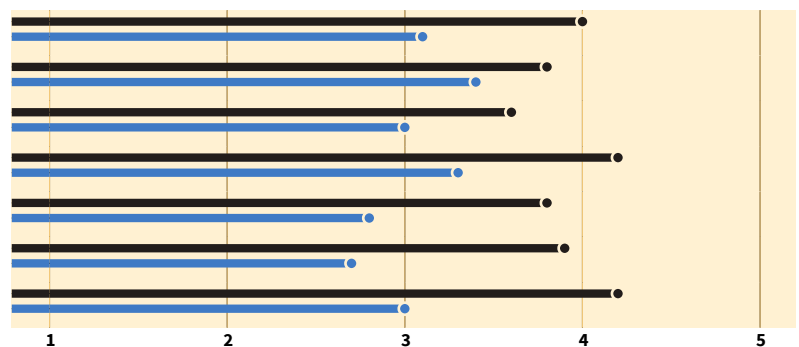
Interagir avec les autres

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



Penser et décider

18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
19. Rassemble et analyse des renseignements
20. Résout les problèmes et prend des décisions
21. Cherche à innover
22. Fait preuve de souplesse
23. Démonstre une connaissance de l'organisation
24. 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
10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
11. Encourage un dialogue ouvert

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

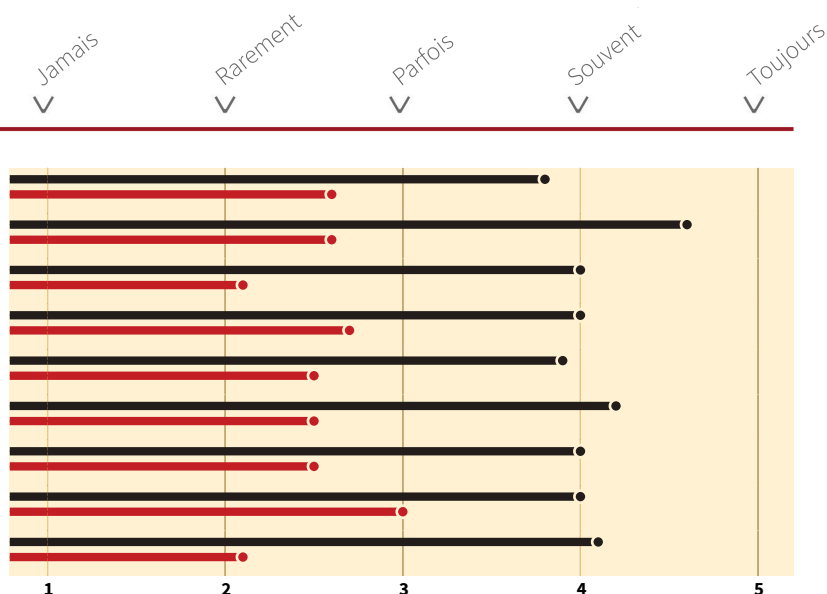
7. Exprime clairement ses idées à l'écrit
14. Donne du pouvoir aux employés
17. Sait persuader les autres
22. Fait preuve de souplesse
23. Démonstre une connaissance de l'organisation

Soi vs. Autres Évaluations de compétences



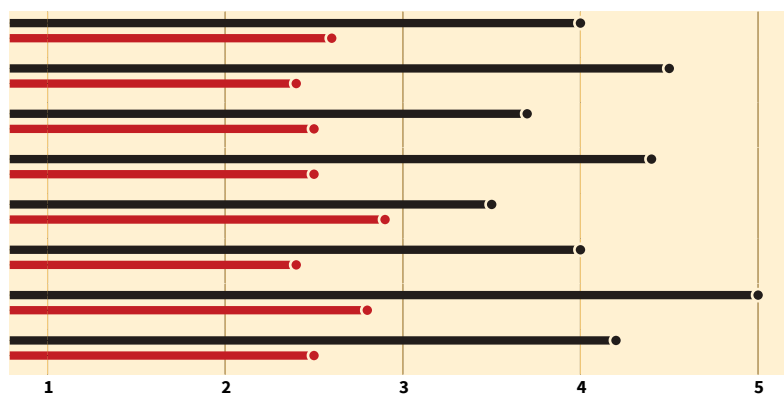
Travail et exécution

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
9. Agit pour maintenir la sécurité



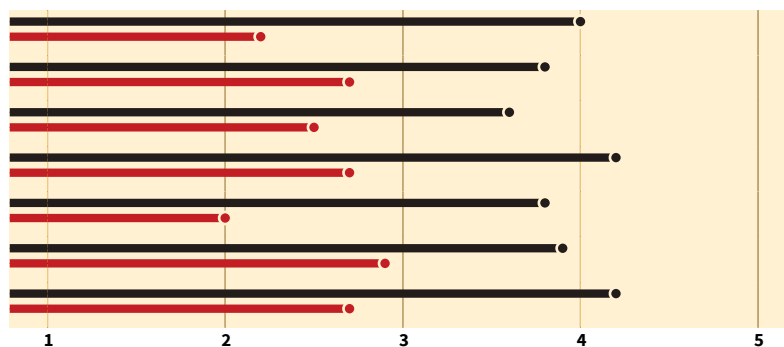
Interagir avec les autres

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



Penser et décider

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



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

8. Exprime clairement ses idées à l'oral
14. Donne du pouvoir aux employés
16. Gère les conflits de façon constructive
19. Rassemble et analyse des renseignements
23. Démonstre une connaissance de l'organisation

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

3. Atteint des résultats de manière efficace
9. Agit pour maintenir la sécurité
11. Encourage un dialogue ouvert
18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
22. 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

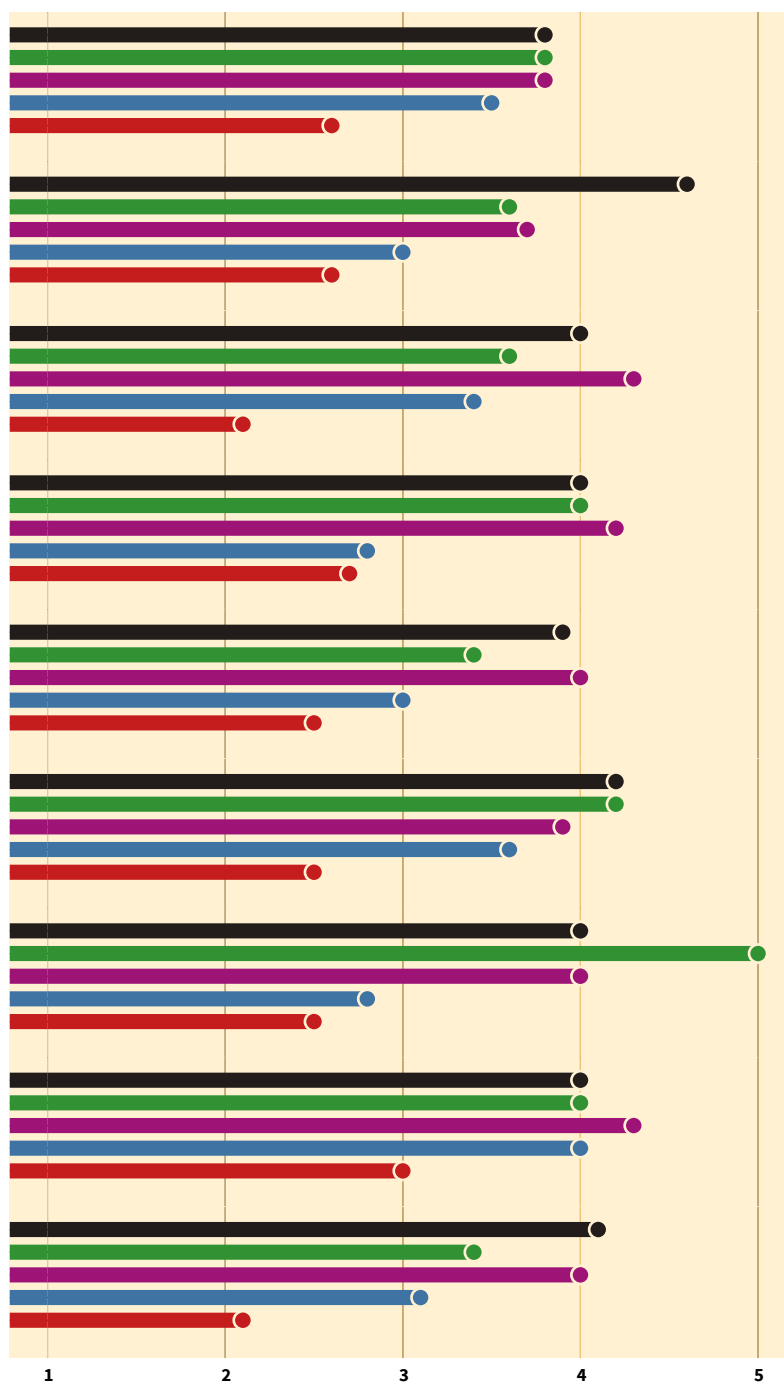
5. Agit de manière responsable et avec intégrité

6. Gère le stress

7. Exprime clairement ses idées à l'écrit

8. Exprime clairement ses idées à l'oral

9. Agit pour maintenir la sécurité



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences

Soi
Superviseur
Collaborateur
Subordonnés directs
Autre



Interagir avec les autres

Jamais Rarement Parfois Souvent Toujours

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe



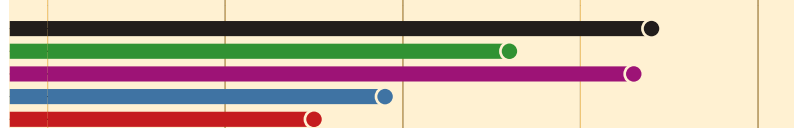
11. Encourage un dialogue ouvert



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



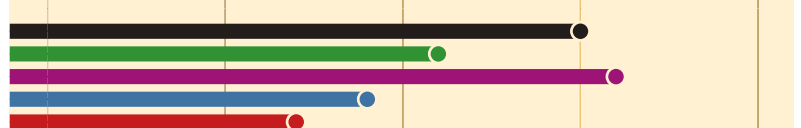
13. Favorise le travail d'équipe



14. Donne du pouvoir aux employés



15. Offre du coaching et de la formation aux autres



16. Gère les conflits de façon constructive



17. Sait persuader les autres



Soi vs. Toutes Évaluations de compétences

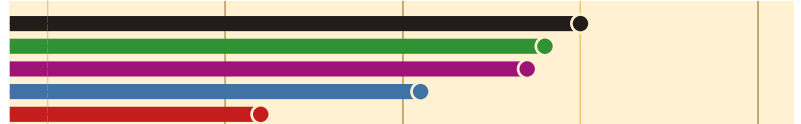
Soi (Noir)
Superviseur (Vert)
Collaborateur (Violet)
Subordonnés directs (Bleu)
Autre (Rouge)



Penser et décider

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

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



19. Rassemble et analyse des renseignements



20. Résout les problèmes et prend des décisions



21. Cherche à innover



22. Fait preuve de souplesse



23. Démonstre une connaissance de l'organisation



24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences



Cinq Compétences les **plus** observées

Groupe d'évaluation		Évaluation
> Soi	 16. Gère les conflits de façon constructive	5.0 
	 2. Fonctionne selon des normes de haute qualité	4.6 
	 11. Encourage un dialogue ouvert	4.5 
	 13. Favorise le travail d'équipe	4.4 
	 6. Gère le stress	4.2 
> Superviseur	 7. Exprime clairement ses idées à l'écrit	5.0 
	 11. Encourage un dialogue ouvert	4.5 
	 20. Résout les problèmes et prend des décisions	4.4 
	 10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe	4.3 
	 14. Donne du pouvoir aux employés	4.2 
> Collaborateur	 19. Rassemble et analyse des renseignements	4.4 
	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	4.3 
	 13. Favorise le travail d'équipe	4.3 
	 3. Atteint des résultats de manière efficace	4.3 
	 15. 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
	 11. Encourage un dialogue ouvert	3.5
	 10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe	3.4
> Autre	 8. Exprime clairement ses idées à l'oral	3.0
	 14. Donne du pouvoir aux employés	2.9
	 23. Démonstre une connaissance de l'organisation	2.9
	 16. Gère les conflits de façon constructive	2.8
	 19. Rassemble et analyse des renseignements	2.7



Cinq Compétences les **moins** observées

Groupe d'évaluation		Évaluation ✓
> Soi	 14. Donne du pouvoir aux employés	3.5
	 20. Résout les problèmes et prend des décisions	3.6
	 12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité	3.7
	 22. Fait preuve de souplesse	3.8
	 19. Rassemble et analyse des renseignements	3.8
> Superviseur	 15. Offre du coaching et de la formation aux autres	3.2
	 9. Agit pour maintenir la sécurité	3.4
	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité	3.4
	 24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences	3.5
	 13. Favorise le travail d'équipe	3.6
> Collaborateur	 21. Cherche à innover	3.6
	 2. Fonctionne selon des normes de haute qualité	3.7
	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	3.7
	 11. Encourage un dialogue ouvert	3.8
	 1. Planifie les activités de travail	3.8
> Subordonnés directs	 14. Donne du pouvoir aux employés	2.6 
	 17. Sait persuader les autres	2.7 
	 23. Démonstre une connaissance de l'organisation	2.7 
	 7. Exprime clairement ses idées à l'écrit	2.8
	 22. Fait preuve de souplesse	2.8
> Autre	 22. Fait preuve de souplesse	2.0 
	 3. Atteint des résultats de manière efficace	2.1 
	 9. Agit pour maintenir la sécurité	2.1 
	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair	2.2 
	 11. Encourage un dialogue ouvert	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 un plan de travail qui suit tous les aspects des tâches et des activités.	4.0	4.0	3.0	4.0	1.7
Définit des échéanciers réalistes pour l'exécution des tâches.	3.0	3.0	4.0	4.0	2.7
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

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

3. Atteint des résultats de manière efficace

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

4. Satisfait les clients

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
Cherche des moyens de travailler plus efficacement avec les clients et fournisseurs internes / externes.	4.0	4.0	4.0	2.0	2.3

5. Agit de manière responsable et avec intégrité

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



Travail et exécution

6. Gère le stress

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
Contrôle ses émotions lorsque les choses tournent mal.	5.0	5.0	4.3	3.5	2.3
Répond calmement face à de nombreuses demandes simultanées.	3.0	4.0	3.7	3.0	2.7
Aide les autres à rester calmes dans des situations stressantes.	5.0	4.0	3.3	4.0	2.0

7. Exprime clairement ses idées à l'écrit

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

8. Exprime clairement ses idées à l'oral

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

9. Agit pour maintenir la sécurité

Identifie les risques de sécurité et prend des mesures immédiates pour les contrôler.	4.0	4.0	4.0	2.5	1.3
Conseille les autres sur les pratiques et procédures de sécurité.	3.0	4.0	4.3	4.0	2.3
Ses actions suivent ses paroles quand il s'agit de sécurité.	5.0	3.0	4.0	3.0	4.0
Prend le temps d'aborder la sécurité et le bien-être des employés.	4.0	3.0	3.7	2.5	1.7
Met la sécurité avant la production, la pression du temps ou les coûts.	4.0	4.0	4.3	3.5	1.3
Répond rapidement aux problèmes de sécurité soulevés par les employés.	4.0	3.0	4.0	3.0	1.3
S'attend à ce que les employés soient responsables de se comporter en toute sécurité.	5.0	3.0	4.0	3.0	3.0



Interagir avec les autres

10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe

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
Donne du crédit aux collègues pour les réalisations du groupe.	5.0	5.0	4.7	4.0	2.7
Implique les collaborateurs dans les questions et les décisions qui les concernent.	3.0	5.0	3.7	3.5	2.3
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

11. Encourage un dialogue ouvert

Cherche et écoute les idées et les opinions des autres.	5.0	5.0	3.3	3.0	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
Encourage les autres à partager leur avis sur les questions liées au travail.	4.0	5.0	4.7	4.0	2.3

12. 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
Traite tous les individus avec respect, quel que soit leur statut ou leurs antécédents.	3.0	3.0	4.7	3.0	2.0
Comprend pourquoi les gens font les choses qu'ils font.	5.0	4.0	3.3	2.5	3.0
Sait ce qui est important pour les employés / collègues.	5.0	5.0	4.3	3.5	2.7
Sait reconnaître quand les sentiments ne suivent pas les comportements.	4.0	5.0	3.3	3.5	2.0
Agit de façon réfléchie envers les employés / collègues.	3.0	3.0	3.3	3.0	2.7
Comprend et accepte les différences personnelles entre collègues.	3.0	3.0	4.3	3.5	2.0

13. Favorise le travail d'équipe

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

14. Donne du pouvoir aux employés

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



Interagir avec les autres

15. Offre du coaching et de la formation aux autres

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

16. Gère les conflits de façon constructive

Valide et résout différents points de vue.	5.0	4.0	3.7	3.0	1.7
Capable d'être en désaccord sans offenser les gens.	5.0	5.0	4.3	3.5	2.3
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

17. Sait persuader les autres

Lors de la communication à un groupe, il est sensible à leur position.	3.0	5.0	4.0	3.0	3.3
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
Est capable de présenter de façon persuasive.	5.0	5.0	4.0	3.5	1.3
Influence fortement les opinions, les idées et les projets de collègues.	5.0	3.0	4.0	2.0	2.0



Penser et décider

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

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

19. Rassemble et analyse des renseignements

Évalue les informations avec précision et objectivité.	4.0	5.0	4.0	3.5	2.3
Demande et analyse des renseignements portant sur divers points de vue.	4.0	3.0	4.7	3.5	1.7
Fait des recherches approfondies lorsque les renseignements sont incomplets.	4.0	4.0	4.7	3.5	3.7
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

20. Résout les problèmes et prend des décisions

Répond aux situations et aux problèmes de manière pratique.	4.0	4.0	4.0	3.0	3.7
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
Pense aux obstacles et aux conséquences possibles avant de prendre une décision.	3.0	4.0	4.0	2.5	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
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
Utilise de nouvelles idées en combinaison avec des approches existantes pour résoudre des problèmes.	3.0	4.0	4.0	2.5	3.0
Identifie les problèmes avant qu'ils ne deviennent évidents.	4.0	4.0	3.7	4.0	2.0
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
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

21. Cherche à innover

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

22. Fait preuve de souplesse

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
Répond aux préférences de ses collègues en faisant les choses différemment.	3.0	4.0	4.0	4.0	2.7
Ouvert aux nouvelles idées et approches suggérées par d'autres.	5.0	3.0	4.0	2.5	2.0



Penser et décider

23. Démontre une connaissance de l'organisation

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
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
Considère l'impact des décisions sur d'autres unités de travail et groupes.	5.0	4.0	3.3	3.0	3.0
Soutient les décisions d'affaires prises par la direction.	5.0	4.0	4.3	3.0	3.0
Sait où chercher les réponses dans l'organisation.	3.0	3.0	5.0	2.5	2.7
Partage des informations importantes sur l'unité de travail avec d'autres groupes.	3.0	4.0	3.3	2.5	3.0
Connaît comment fonctionnent les différents groupes et départements de l'organisation.	4.0	5.0	4.0	2.5	3.3

24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences

Souhaite développer de nouvelles compétences et connaissances.	5.0	4.0	3.0	3.0	3.0
Démontre les compétences requises pour effectuer son rôle au travail.	5.0	4.0	4.3	3.5	3.3
Demande de la rétroaction sur son rendement et son comportement, et en tient compte.	4.0	4.0	4.0	2.0	3.3
Montre de l'intérêt pour son propre développement de carrière.	4.0	3.0	4.7	3.5	1.7
Apprend des erreurs et ne les répète pas.	4.0	3.0	3.7	3.0	3.0
Adapte son comportement en réponse aux commentaires des autres.	3.0	3.0	4.3	3.0	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
Fait des recherches approfondies lorsque les renseignements sont incomplets.	4.0	 19. Rassemble et analyse des renseignements
Est conscient des facteurs dans l'industrie et la communauté qui ont une incidence sur l'organisation.	4.0	 23. Démonstre une connaissance de l'organisation
Définit les priorités en fonction d'une analyse précise des événements et des conditions.	4.0	 20. Résout les problèmes et prend des décisions
Donne du crédit aux collègues pour les réalisations du groupe.	3.9	 10. Fait preuve de coopération et sait travailler en équipe
Résout les problèmes ou les enjeux de manière créative.	3.9	 21. Cherche à innover
Tente de résoudre les désaccords avec les collègues.	3.9	 16. Gère les conflits de façon constructive
Implique les employés dans les décisions qui affectent l'unité de travail.	3.8	 14. Donne du pouvoir aux employés
Démontre de l'intérêt envers les activités et les événements et cherche à en apprendre plus à leur sujet.	3.8	 19. Rassemble et analyse des renseignements
Démontre les compétences requises pour effectuer son rôle au travail.	3.8	 24. Développe de nouvelles aptitudes et compétences
Trouve des moyens positifs de répondre aux situations difficiles.	3.8	 6. Gère le stress
Répond aux demandes d'information ou de services de la part de clients et de fournisseurs.	3.8	 4. Satisfait les clients
Encourage les autres à partager leur avis sur les questions liées au travail.	3.8	 11. Encourage un dialogue ouvert
Répond aux situations et aux problèmes de manière pratique.	3.7	 20. Résout les problèmes et prend des décisions
Lors de la communication à un groupe, il est sensible à leur position.	3.7	 17. Sait persuader les autres

Évaluations comportementales les plus **basses**

Item	Évaluation ✓	Compétence
Aligne les actions quotidiennes sur les objectifs définis.	2.6	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
Adapte son comportement ou son approche en fonction de la situation.	2.7	 22. Fait preuve de souplesse
Prend le temps d'aborder la sécurité et le bien-être des employés.	2.7	 9. Agit pour maintenir la sécurité
Produit des idées originales.	2.7	 21. Cherche à innover
Identifie les risques de sécurité et prend des mesures immédiates pour les contrôler.	2.8	 9. Agit pour maintenir la sécurité
Travaille avec les employés pour établir des plans d'action.	2.8	 18. Mobilise l'activité autour d'un objectif clair
Pratique ce qu'il prêche.	2.8	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité
Répond rapidement aux problèmes de sécurité soulevés par les employés.	2.8	 9. Agit pour maintenir la sécurité
Influence fortement les opinions, les idées et les projets de collègues.	2.8	 17. Sait persuader les autres
Valide et résout différents points de vue.	2.9	 16. Gère les conflits de façon constructive
Définit un plan de travail qui suit tous les aspects des tâches et des activités.	2.9	 1. Planifie les activités de travail
Ouvert aux nouvelles idées et approches suggérées par d'autres.	2.9	 22. Fait preuve de souplesse
Agit de manière prévisible dans toutes les situations.	2.9	 5. Agit de manière responsable et avec intégrité
Pense aux obstacles et aux conséquences possibles avant de prendre une décision.	3.0	 20. Résout les problèmes et prend des décisions
Agit de façon réfléchie envers les employés / collègues.	3.0	 12. Fait preuve de respect, d'inclusion et de sensibilité

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

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

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

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

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

- Continuer à investir dans le développement d'une équipe commerciale performante.
- 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.
- Faites appel aux bonnes personnes pour négocier les contrats.
- Fixer de meilleurs objectifs pour que son équipe atteigne.
- Plus d'exposition à différents aspects de l'entreprise.
- Bénéficier d'une plus grande exposition aux différents aspects de l'entreprise.
- Ne semble pas aussi amical au début.
- Mieux communiquer la stratégie au sein de son équipe afin que nous sachions dans quelle direction nous nous dirigeons.