

Union des Villes et Communes de Wallonie  
Présentation des outils développés par Hudson



**Votre personne de contact :**

NIKOLA TRBOVIC  
Nikola.Trbovic@hudson.com  
09 242 54 68

Juin 2009



Hudson Belgium NV  
Moutstraat 56  
9000 Gand

## TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	2
<b>1 HUDSON BELGIQUE</b> .....	3
Introduction .....	3
Recherche et développement.....	4
Une approche sectorielle comme base pour la qualité.....	5
<b>2 PRESENTATION DES TESTS</b> .....	6
Questionnaires de personnalité .....	7
Business Attitudes Questionnaire (BAQ F & BAQ S).....	7
Business Attitudes Questionnaire version Light (BAQ FL & BAQ SL) .....	11
Professional Attitudes Questionnaire (PAQ) .....	12
Tests de raisonnement .....	13
Professional Understanding I (V-RAT I) .....	14
Professional Understanding II (V-RAT II) .....	15
Business Understanding III (V-RAT III) .....	16
Business Understanding IV (V-RAT IV).....	17
Business Understanding IV (V-RAT IV).....	17
Professional Strategy I (A-RAT I) .....	18
Professional Strategy II (A-RAT II) .....	19
Business Strategy III (A-RAT III) .....	20
Business Strategy IV (A-RAT IV).....	21
Professional Analysis I (N-RAT I).....	22
Professional Analysis II (N-RAT II) .....	23
Business Analysis III (N-RAT III) .....	24
Business Analysis IV (N-RAT IV) .....	25
Tests d'aptitude.....	26
Listing Control.....	27
Planning Ability II .....	28
Spatial Insight .....	29
Technical Insight.....	30
Diagram Analysis.....	31
<b>3 RAPPORTAGE</b> .....	32
Rapports des tests de raisonnement .....	33
Rapports des tests d'aptitude .....	34
Rapports des questionnaires de personnalité (Business Attitudes) .....	35
Rapport Standard et rapport de styles.....	36
Rapport descriptif et rapport candidat .....	37
Rapport orienté compétences .....	38
<b>4 FORMATION</b> .....	42

# 1 HUDSON BELGIQUE

## INTRODUCTION

Hudson conseille, assiste et rapproche travailleurs et organisations dans le monde entier. Dans des secteurs variés, nos services constituent une valeur ajoutée pour nos clients et accroissent leur productivité.

Fort d'un chiffre d'affaires de 30 millions d'euros, Hudson est le leader du marché belge. Grâce à une innovation robuste, soutenue par un service de R&D propre, et à la force d'un groupe international, nos 210 collaborateurs sont en mesure d'apporter à leurs clients une véritable valeur ajoutée. Parmi les clients qui font appel à Hudson pour les assister dans la gestion stratégique de leur capital humain, on compte des PME, de grandes entreprises locales et multinationales, mais également des organisations gouvernementales.

Trouver l'approche appropriée signifie pour nous:

- connaître l'environnement de nos clients,
- connaître leurs problèmes et
- déterminer les actions qui sont fructueuses dans leur environnement spécifique.

Les experts de Hudson soutiennent leurs clients dans le domaine des Ressources Humaines au sens large. Nos services sont caractérisés par une **approche créative** des besoins de nos clients. **En participation avec nos clients**, nous développons des solutions pour leurs problèmes qui se concentrent surtout, mais pas exclusivement, sur les thèmes suivants:

- Recrutement et sélection
- Développement des organisations
- Développement des compétences dans les domaines de la gestion et direction
- Centres de développement et d'assessment
- Assistance dans la gestion de carrière
- Gestion des compétences
- Gestion de la prestation
- Evaluation et classification d'emploi
- Gestion des rémunérations.

Pour une impression plus détaillée de nos services, veuillez visiter notre site web: [www.belgique.hudson.com](http://www.belgique.hudson.com).

## RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT

Hudson est le seul bureau de consultance en Belgique qui possède un service étendu de **Recherche et Développement**. 17 experts y travaillent sous la direction d'Etienne Van Keer, Directeur R&D. Le département est composé d'une équipe de consultants et de deux équipes d'experts informatiques, spécialisé en applications hors ligne et en ligne.

Le service de R&D s'attache à développer des modèles et des instruments de ressources humaines, tant pour les activités propres de Hudson que pour ses clients (privés et gouvernementaux). Quelques réalisations :

- Le modèle 5+1 @, un modèle de compétences générique
- Divers exercices de simulation en différentes langues européennes. Plus de 50 exercices existent, dont un certain nombre ont été développés en partenariat avec des clients du secteur privé ou public.
- Des tests psychotechniques, tels que des tests de raisonnement (raisonnement abstrait, verbal et numérique), des tests d'aptitude (compétences administratives, planification & organisation, compréhension analytique, intelligence spatiale et technique) et des questionnaires de personnalité
- Des exercices d'assessment informatisé, tels que des exercices de bac à courrier électroniques, des tests de jugement situationnel et un exercice de simulation informatisé: EASE (Electronic Assessment Simulation Exercise)
- Competency Scan Advanced : système de test automatique permettant de faire passer les tests psychotechniques hors ligne
- Competency Scan On-line : système de test permettant de faire passer les tests psychotechniques en ligne, ainsi que des questionnaires d'adéquation (« Fit »)
- Plusieurs plateformes Internet permettant de gérer l'administration en ligne de questionnaires de feedback (360 °), d'études de satisfaction et de centres d'assessment/development.
- Audit Questionnaire Manager: une plateforme internet permettant de gérer l'administration en ligne de questionnaires de feedback 360°, d'audits d'équipe et d'organisations, et d'enquêtes de satisfaction.
- Survey Manager: un site internet permettant de créer des questionnaires et de gérer des enquêtes en ligne.
- Assessment Manager: une application en ligne permettant de créer et suivre des centres d'assessment ou de développement.
- Interview manager: une plateforme en ligne permettant à des professionnels HR et des managers d'apprendre les techniques de base de la méthode de l'interview à l'aide de vidéos, ainsi que de créer des guides d'entretiens pour préparer leurs interviews de différents types: biographique, motivationnelle ou basée sur les compétences.

## UNE APPROCHE SECTORIELLE COMME BASE POUR LA QUALITE

Nous sommes convaincus qu'une **connaissance** du secteur de nos clients est une **condition essentielle** pour la qualité. Aussi, nous développons continuellement notre connaissance des secteurs dans lesquels nous assistons nos clients avec leurs problèmes de RH.

Il y a dix ans, Hudson a établi le premier département qui a adopté cette approche sectorielle comme compétence-clé. Comme un "pionnier" interne dans le domaine de la concentration sectorielle, entre-temps, l'**unité d'entreprise Secteur Public** a développé une connaissance et expérience forte dans la gestion des ressources humaines au sein des organismes publics.

Les solutions créées sont établies en **collaboration étroite avec le département R&D global** de Hudson, qui est situé en Belgique. L'approche scientifique de nos experts R&D, ajoutée à la connaissance sectorielle de nos consultants du Secteur Public, nous permettent de créer des **solutions uniques pour des problèmes uniques** en collaboration avec nos clients.

## 2 PRESENTATION DES TESTS

Nous présentons ci-dessous les différents exercices proposés, ainsi que les différentes dimensions évaluées dans chacun des tests. Le chapitre portant sur le rapportage donnera plus de détails concernant les dimensions de chaque test.

Les exercices et questionnaires développés par Hudson sont conçus pour donner une image de professionnalisme, tant en termes de contenu, de présentation et de résultat que de calcul des scores. Cela signifie que les questions proposées aux candidats doivent être pertinentes sur le plan professionnel, que les exercices doivent être présentés de manière moderne et que les résultats générés doivent donner une indication des aspects et dimensions pertinents pour la fonction.

Tout au long de l'évaluation ou de la procédure de sélection, le candidat doit avoir le sentiment que les exercices et questionnaires proposés mesurent des aspects pertinents pour la fonction concernée. Hudson mettant un point d'honneur à proposer des tests orientés clients (les clients étant ici les candidats), cette « pertinence manifeste » constitue un aspect extrêmement important du développement et de l'utilisation des exercices et questionnaires. Ainsi, le contenu et le degré de difficulté des questions doivent être adaptés au niveau du candidat.

Le tableau ci-dessous reprend un aperçu des méthodes de sélection les plus courantes, en classant celles-ci selon le mode de collecte et de traitement des données. Afin d'assurer une procédure optimale, il est intéressant d'utiliser les résultats provenant de différentes méthodes afin de pouvoir avoir l'aperçu complet des compétences d'un candidat.

Interprétation des données	Collecte des données		
		Objectif	Subjectif
	Objectif	Tests de raisonnement Exercices d'aptitude spécifiques	Questionnaires de personnalité, de motivation, et de culture organisationnelle
Subjectif	Exercices de simulation Exercices de groupe Tests du bac à courrier Exercices interactifs	Entretiens, évaluations, données biographiques, références	

**Filip Lievens & Etienne Van Keer, Assessment Centres in Vlaanderen: een wetenschappelijke evaluatie, Academia Press, 1999**

Ce projet se concentre principalement sur la mise à disposition d'exercices situés dans les deux premiers quadrants (« interprétation des données – objectif »). Nous présentons donc ci-dessous un éventail d'exercices appartenant aux catégories suivantes :

- Questionnaires de personnalité
- Exercices de raisonnement,
- Tests d'aptitudes spécifiques.



Tous ces exercices ont été développés par le département Recherche et Développement de Hudson, et sont la propriété intellectuelle de Hudson.

## QUESTIONNAIRES DE PERSONNALITE

Le département R&D a développé plusieurs questionnaires de personnalité pour évaluer différentes dimensions et attitudes de candidats de différents niveaux. Ces questionnaires présentent au candidat une liste de questions qui sont pertinentes dans une situation professionnelle. Nous présentons ci-dessous ce questionnaire, ainsi que quelques versions dérivées de celui-ci.

### Business Attitudes Questionnaire (BAQ|F & BAQ|S)

Le Business Attitudes a été développé pour des fonctions de niveau universitaire (ou gradués avec expérience). Il existe en version courte (BAQ|S : 150 items) ou en version approfondie (BAQ|F : 300 items).

 Union des Villes et Communes de Wallonie asbl		Competency Scan On-line														
<b>Business Attitudes - Exemple</b>																
										Consignes du Test						
<b>Exemple</b> Veuillez répondre à toutes les questions d'une page avant de cliquer sur 'OK'.																
					1. Évaluez chaque affirmation à l'aide de l'échelle suivante: A Tout à fait en désaccord B En désaccord C Neutre D D'accord E Tout à fait d'accord							2. Ordonnez chaque bloc de 5 affirmations. 1 S'applique le moins 2 Moins d'application 3 Neutre 4 S'applique davantage 5 S'applique le plus				
Items 1 à 5 de 5					A	B	C	D	E	1	2	3	4	5		
1.	Je m'exprime avec aisance				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2.	Je suis le leader du groupe				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3.	J'analyse des données				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4.	Je suis entreprenant				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5.	J'aime le changement				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Le questionnaire se compose d'une partie normative et d'une partie ipsative. Dans la partie normative, les participants doivent évaluer chaque proposition sur une échelle à 5 points. La partie ipsative permet au candidat d'indiquer ses caractéristiques fortes et ses caractéristiques plus faibles.

Le questionnaire évalue les 5 grands facteurs de personnalité connus sous le nom de «Big Five» :

- Stabilité émotionnelle
- Extraversion
- Ouverture
- Altruisme
- Conscientieux
- Ainsi que 5 dimensions spécifiques à un contexte professionnel

Avec ses 5+1 domaines, **25 facettes de personnalité** sont évaluées. Les facettes sont décrites sur les pages suivantes. En outre, **cinq styles** peuvent également être mesurés : Style d'équipe, Mode de pensée et d'apprentissage, Mode de travail, Type d'intérêt, Type émotionnel.


<b>STABILITE EMOTIONNELLE</b>		
Anxieux ou sentiment de culpabilité en cas d'échec, soucieux, manque de calme, nerveux	<b>Détendu</b>	Insouciant, reste calme et détendu
S'attend à une catastrophe, se fait du souci pour le dénouement des choses, tendance au pessimisme	<b>Optimiste</b>	Croit au bon déroulement des choses, ne se soucie pas de leur dénouement, plein d'entrain
Sensible au stress, gère difficilement la tension et la pression, vite dépendant de la situation	<b>Résistant au stress</b>	Peu sensible au stress, peu perturbé par la tension et la pression, rarement influencé par la situation
Hésite à prendre des décisions, a besoin de temps pour parvenir à une conclusion	<b>Décidé</b>	Décide rapidement, tire rapidement des conclusions
<b>EXTRAVERSION</b>		
Laisse la direction à d'autres, ne prend pas l'initiative, n'aime pas donner des ordres	<b>Directif</b>	Aime diriger, prend l'initiative, donne des instructions aux autres
N'aime pas prendre la parole, subit la conversation, ne s'exprime pas facilement	<b>Communicatif</b>	Prend volontiers la parole, entretient la conversation, s'exprime facilement
Mauvais vendeur, pas à l'aise en situation de négociation, non convaincant	<b>Convaincant</b>	Sait vendre, à l'aise dans les négociations, convaincant
N'inspire guère, peu motivant, laisse les autres se débrouiller seuls	<b>Motivant</b>	Inspire les autres, a une influence, motive les autres au travail

<b>OUVERTURE</b>		
Concret, les deux pieds sur terre, sens pratique	<b>Abstrait</b>	Théorique, curieux intellectuellement, aime les choses complexes et abstraites
Peu inventif et créatif, imagine rarement des points de vue originaux	<b>Innovant</b>	Créatif, suscite de nouvelles idées et imagine des points de vue originaux
Choisit la routine, aime la sécurité, préfère le train-train au changement	<b>Orienté vers le changement</b>	Aime le changement, essaie des nouveautés, préfère la variété à la routine
Voit peu de possibilités, a du mal à imaginer des options et des alternatives	<b>Ouverture d'esprit</b>	Voit plusieurs possibilités, imagine des alternatives et des options
<b>ALTRUISME</b>		
Aime être seul, n'apprécie guère la compagnie, centré sur soi, n'a pas de besoin de compagnie	<b>Orienté vers l'autre</b>	Aime être en groupe, apprécie la compagnie, orienté vers les autres, recherche la compagnie
Consulte peu, associe peu les autres, ne recherche pas la coopération, fait passer son intérêt personnel avant l'intérêt du groupe	<b>Coopérant</b>	Consulte les autres, recherche la coopération, fait passer l'intérêt du groupe avant son intérêt personnel
Soucieux de lui-même, peu serviable, n'attire pas les autres, peu attentif	<b>Serviable</b>	Aide en cas de problèmes, donne des conseils et avis, est attentif
A le contact difficile, ne s'entend pas avec tout le monde, peu aimable, désagréable	<b>Sociable</b>	A le contact facile, jovial, s'entend avec tout le monde, aimable, agréable, spontané

<b>CONSCIENCIEUX</b>		
Ne travaille pas d'après un plan prévu, peu soucieux des échéances, accorde peu d'attention aux tâches routinières	<b>Planificateur</b>	Planifie avec soin en fonction des priorités, fixe des échéances, accorde de l'attention aux tâches routinières
Peu méthodique et méticuleux, plutôt inattentif aux détails	<b>Méticuleux</b>	Travaille avec soin et méthode, fait attention aux détails
Peu attentif aux faits, se fie à son intuition, quantifie peu, parle ou agit d'abord et réfléchit ensuite	<b>Rationnel</b>	S'en tient aux faits, évalue et mesure, quantifie, réfléchit à deux fois avant de dire ou de faire quelque chose
Se décourage facilement, renonce devant l'obstacle, décroche facilement, mène rarement les tâches à bonne fin	<b>Persévérant</b>	Ne renonce pas en cas de difficultés, tient bon et persévère, persiste dans son travail
<b>PROFESSIONNALISME</b>		
Peu désireux de faire carrière, sans ambition, se fixe des objectifs prudents	<b>Ambitieux</b>	Désireux de faire carrière et ambitieux, aime se fixer des objectifs élevés, veut aller loin, veut progresser
Peu d'esprit critique, se contente d'accepter les informations et idées des autres	<b>Critique</b>	Examine les informations d'un œil critique, identifie les éventuels obstacles et limitations
Peu orienté vers les résultats, peu de besoin de marquer des points, peu enclin à la compétition	<b>Orienté vers les résultats</b>	Aime obtenir des résultats, veut briller, a le goût de la compétition
Fixe des objectifs à court terme, examine les choses dans une perspective opérationnelle à court terme	<b>Stratégique</b>	Fixe des objectifs à long terme, examine les choses dans une perspective stratégique à long terme
S'adapte à la situation, tient compte des circonstances, pas d'approche ou d'opinion personnelles	<b>Autodirecteur</b>	Influence la situation, marque de son empreinte, a son approche et son opinion propres

## Business Attitudes Questionnaire version Light (BAQ|FL & BAQ|SL)


La version FL est une version dérivée du Business Attitudes. Elle est destinée aux personnes de niveau « Administratif ». En outre, la partie ipsative du questionnaire FL est simplifiée, en comparaison avec la version F. La version SL du questionnaire est composée de la moitié des items de la version FL.

		Union des Villes et Communes de Wallonie asbl					Hudson	
		Competency Scan On-line						
<b>Business Attitudes - Questionnaire</b>								
<p>Veillez répondre à toutes les questions d'une page avant de cliquer sur 'Suivant'.</p> <p>Si vous voulez revoir certains détails des consignes, veuillez cliquer sur 'Consignes du Test'.</p>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Consignes du Test</div>								
		<p>1. Évaluez chaque affirmation à l'aide de l'échelle suivante:</p> <p>A Tout à fait en désaccord</p> <p>B En désaccord</p> <p>C Neutre</p> <p>D D'accord</p> <p>E Tout à fait d'accord</p>			<p>2. Indiquez laquelle des 5 affirmations s'applique le plus (PLUS), et laquelle s'applique le moins (MOINS).</p>			
<b>Items 1 à 5 de 300</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>LE MOINS</b>	<b>LE PLUS</b>
1.	Je garde en général mon calme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	J'aime prendre la parole dans une discussion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Je commence volontiers une nouvelle tâche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Je suis une personne spontanée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Je poursuis des objectifs personnels ambitieux	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Professional Attitudes Questionnaire (PAQ)

Ce questionnaire mesure des dimensions de personnalité qui sont pertinentes dans un contexte professionnel d'ouvriers et surveillants. Il a été développé spécifiquement pour cette population.

Le questionnaire mesure 3 domaines (Personnel, Interpersonnel et Professionnalisme) et 18 facettes.

		Union des Villes et Communes de Wallonie asbl				
Competency Scan On-line		Hudson				
<b>Professional Attitudes - Questionnaire</b>						
Veuillez répondre à toutes les questions d'une page avant de cliquer sur 'Suivant'. Si vous voulez revoir certains détails des consignes, veuillez cliquer sur 'Consignes du Test'.						
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Consignes du Test</span>						
		Évaluez chaque affirmation à l'aide de l'échelle suivante: A Tout à fait en désaccord B En désaccord C Neutre D D'accord E Tout à fait d'accord				
Items 1 à 20 de 228		A	B	C	D	E
1.	Quand je réagis, je maîtrise mes émotions	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Je ne suis pas embarrassé lorsque je rencontre de nouvelles personnes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	J'ai des idées innovantes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Je n'apprécie pas que des gens viennent me demander de les aider	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Je procède de façon systématique et selon une méthode fixe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## TESTS DE RAISONNEMENT

Hudson distingue trois types de test de raisonnement:

- Raisonnement abstrait (A-RAT)
- Raisonnement numérique (N-RAT)
- Raisonnement verbal (V-RAT)

Dans les trois cas, l'objectif est de mesurer les aptitudes analytiques, logiques et synthétiques, sur la base d'informations spécifiques. Tous les exercices de raisonnement sont composés de questions à choix multiple.

Les tests de Hudson sont adaptés au contexte et au degré de difficulté des différents niveaux. Pour chaque type d'exercice de raisonnement, quatre niveaux de difficulté ont été développés.

### Niveau IV

Les tests de niveau IV sont conçus pour les universitaires pouvant se prévaloir d'une longue expérience professionnelle. Ces tests sont essentiellement pertinents pour les personnes assumant une fonction de cadre (supérieur) ou de direction.

### Niveau III

Les tests de niveau III sont destinés à des universitaires avec peu ou pas d'expérience professionnelle, ainsi qu'aux personnes ayant suivi une formation complémentaire de niveau non universitaire et bénéficiant d'une longue expérience professionnelle. Ils sont essentiellement pertinents pour les jeunes (futurs) managers, les employés de niveau supérieur, le personnel cadre,...

### Niveau II

Les tests de niveau II sont destinés à des personnes ayant suivi une formation complémentaire de niveau non universitaire, avec pas ou peu d'expérience professionnelle. Ces tests sont essentiellement pertinents pour les employés administratifs, les jeunes qui débutent dans une fonction, ....

### Niveau I

Les tests de niveau I sont particulièrement adaptés aux personnes possédant au maximum un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. Ces tests s'avèrent donc essentiellement pertinents pour les ouvriers, les opérateurs logistiques, les magasiniers, ...

	Abstrait A-RAT	Numérique N-RAT	Verbal V-RAT
Niveau IV	Business Strategy IV	Business Analysis IV	Business Understanding IV
Niveau III	Business Strategy III	Business Analysis III	Business Understanding III
Niveau II	Professional Strategy II	Professional Analysis II	Professional Understanding II
Niveau I	Professional Strategy I	Professional Analysis I	Professional Understanding I

## Professional Understanding I (V-RAT I)

### Description


Cet exercice évalue la capacité à comprendre des instructions et à les appliquer correctement.

Le participant doit lire des instructions ou des textes. Quatre questions sont posées pour chaque texte. Le candidat doit indiquer la bonne réponse à chaque question en choisissant parmi 4 alternatives. Le candidat doit répondre aux questions en appliquant correctement les informations du texte et non sur la base de connaissances préalables ou d'une opinion personnelle.

### Exemple

#### Professional Understanding - Exemple 1/3

### Exemple

**Alerte d'incendie** 

En cas d'alerte incendie, il importe d'arrêter immédiatement les machines en fonctionnement en appuyant sur le bouton rouge d'arrêt d'urgence. Tout le monde doit ensuite se rendre à l'extérieur via les chemins balisés de couleur rouge. Les appareils motorisés tels que les ascenseurs et les chariots élévateurs à fourche ne peuvent en aucun cas être utilisés pendant un incendie. Efforcez-vous de fermer toutes les fenêtres et les portes uniquement lorsque vous sortez.

Quelle est la première chose à faire en cas d'alerte incendie?

- A. Arrêter le système d'alarme.
- B. Se rendre à l'extérieur.
- C. Appuyer sur le bouton rouge d'arrêt d'urgence des machines en fonctionnement.
- D. Aucune des solutions ci-dessus.

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Professional Understanding II (V-RAT II)

### Description


Cet exercice évalue la capacité à comprendre des instructions et à les appliquer correctement.

Le participant doit lire des instructions ou des textes. Quatre questions sont posées pour chaque texte. Le candidat doit indiquer la bonne réponse à chaque question en choisissant parmi 4 alternatives. Le candidat doit répondre aux questions en appliquant correctement les informations du texte et non sur la base de connaissances préalables ou d'une opinion personnelle.

### Exemple

#### Professional Understanding - Exemple 1/4

### Exemple



**caractère et papier**

Pour les fax, utilisez uniquement du papier blanc, étant donné que notre logo et notre adresse figurent déjà sur le texte standard du fax. Il n'est donc pas indiqué d'employer du papier spécial avec notre logo. Seul le caractère Garamond de taille 12 peut être utilisé.

Pour la rédaction des contrats, utilisez toujours le caractère Garamond, et non plus Bookman, comme c'était généralement le cas jusqu'à présent. En ce qui concerne les conditions de paiement indiquées au verso du contrat (les « petits caractères »), utilisez la taille 8. Utilisez toujours du papier à lettres avec notre logo.

Pour la première page des lettres, utilisez du papier à lettres avec notre logo et le caractère Garamond de taille 12. Pour la deuxième page et les pages suivantes, il est conseillé d'employer du papier pour « suite de lettre ». Évitez de préférence d'utiliser du papier blanc, sauf s'il s'agit d'une note interne. Pour une note interne, il n'y a pas d'obligation en matière de caractère ou de taille. Pour une note de bas de page sur votre lettre, il faut utiliser le caractère Arial Narrow de taille 10.

Quel est le caractère requis pour un fax ?

- A. Garamond
- B. Bookman
- C. Arial Narrow
- D. Aucun des caractères ci-dessus

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Business Understanding III (V-RAT III)

### Description

Cet exercice évalue la capacité à interpréter correctement et à prendre de bonnes décisions sur base d'informations contenues dans des textes courts, pertinents pour l'entreprise.


Le candidat doit lire des mémos. Quatre points de vue sont donnés pour chaque mémo. Pour chaque point de vue, le candidat doit évaluer si celui-ci est correct, erroné ou s'il ne peut pas être évalué sur base des informations contenues dans le mémo.

### Exemple

#### Business Understanding - Exemple 1/4

### Exemple

**De:** Office Manager  
**A:** Assistante de Consultant en Intérim



PDF signifie Portable Document Format. C'est un moyen permettant d'envoyer un document indépendamment de l'application dans laquelle il a été réalisé, de sorte qu'il puisse être vu sur quelque ordinateur que ce soit. Qu'il s'agisse d'un document MS-Word ou d'un document conçu avec un programme DTP, une fois que les documents sont convertis en PDF, ils sont lisibles sur n'importe quel ordinateur. Un avantage supplémentaire est que les fichiers PDF sont généralement plus petits que les documents originaux. C'est pourquoi les documents PDF sont particulièrement appropriés aux envois par Internet. Pour cette raison nous commençons dès maintenant une période d'essai de 6 mois pendant laquelle seuls les nouveaux documents finalisés seront convertis en format PDF.

On ne peut convertir en PDF les documents issus de n'importe quelle application.

A. Correct  
 B. Incorrect  
 C. Impossible à évaluer

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Business Understanding IV (V-RAT IV)

### Description

Cet exercice évalue la capacité à interpréter correctement et à prendre de bonnes décisions sur base d'informations contenues dans des textes courts, pertinents pour l'entreprise.


Le candidat doit lire des mémos. Quatre points de vue sont donnés pour chaque mémo. Pour chaque point de vue, le candidat doit évaluer si celui-ci est correct, erroné ou s'il ne peut pas être évalué sur base des informations contenues dans le mémo.

### Exemple

#### Business Understanding - Exemple 1/4

### Exemple

**De: Marketing Manager**  
**A: Tous les responsables d'agence**



La plupart des agences de Flash ont conclu une collaboration avec plusieurs grandes entreprises. Cette collaboration offre l'avantage de permettre à Flash de placer dans ces entreprises, chaque mois, de nombreux intérimaires avides d'apprendre et de dispenser à ces intérimaires, à temps partiel, des formations spécifiques à l'entreprise. Celles-ci ne sont pas facultatives pour les intérimaires qui travaillent dans le cadre de ce contrat de collaboration. Les grandes entreprises bénéficient ainsi d'une main-d'œuvre mieux formée.

La plupart des entreprises peuvent, grâce à leur collaboration avec Flash, employer une main-d'œuvre mieux formée.

A. Correct  
 B. Incorrect  
 C. Impossible à évaluer

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Professional Strategy I (A-RAT I)

### Description

L'exercice évalue la capacité à déduire des règles à partir d'informations abstraites et à appliquer ces règles à de nouvelles informations.

Dans cet exercice, des "écrans de base" sont montrés au candidat. Chacun de ces écrans se compose de 2 types de figures, appelées respectivement "figures de base" et "figures finales". Entre les deux types de figures se trouvent une ou plusieurs touches de fonction F. La (les) touche(s) F détermine(nt) quelle opération est exécutée sur une ou plusieurs figures de base. La tâche du candidat consiste à comparer la (les) figure(s) de base et la (aux) figure(s) finale(s) et à en déduire l'effet de chaque touche F. Quatre énoncés sont donnés pour chaque écran de base. Ces énoncés montrent de nouvelles figures de base ainsi qu'une ou plusieurs touches F. Le candidat doit ensuite appliquer l'opération de la (des différentes) touche(s) F aux nouvelles figures de base.

### Exemple

**Professional Strategy - Exemple 1/4**

	FIGURES DE BASE	TOUCHES F	FIGURES FINALES
Ecran de base 1	<input type="checkbox"/>	F1	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	F2	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	F3	<input type="checkbox"/>

Question 1

A.

B.

C.

D.

E.

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Professional Strategy II (A-RAT II)

### Description

L'exercice évalue la capacité à déduire des règles à partir d'informations abstraites et à appliquer ces règles à de nouvelles informations.

Dans cet exercice, des "écrans de base" sont montrés au candidat. Chacun de ces écrans se compose de 2 types de figures, appelées respectivement "figures de base" et "figures finales". Entre les deux types de figures se trouvent une ou plusieurs touches de fonction F. La (les) touche(s) F détermine(nt) quelle opération est exécutée sur une ou plusieurs figures de base. La tâche du candidat consiste à comparer la (les) figure(s) de base et la (aux) figure(s) finale(s) et à en déduire l'effet de chaque touche F. Quatre énoncés sont donnés pour chaque écran de base. Ces énoncés montrent de nouvelles figures de base ainsi qu'une ou plusieurs touches F. Le candidat doit ensuite appliquer l'opération de la (des différentes) touche(s) F aux nouvelles figures de base.

### Exemple

Professional Strategy - Exemple 1/4

	FIGURES DE BASE	TOUCHES F	FIGURES FINALES
Écran de base 1	<input type="checkbox"/>	F1	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	F2	■
	<input type="checkbox"/>	F3	○

Question 1

F1

A.   
 B.   
 C.   
 D.   
 E.

Précédent Suivant



## Business Strategy IV (A-RAT IV)













### Description

L'exercice évalue la capacité à déduire des règles à partir d'informations abstraites et à appliquer ces règles à de nouvelles informations.

Dans cet exercice, des "écrans de base" sont montrés au candidat. Chacun de ces écrans se compose de 2 types de figures, appelées respectivement "figures de base" et "figures finales". Entre les deux types de figures se trouvent une ou plusieurs touches de fonction F. La (les) touche(s) F détermine(nt) quelle opération est exécutée sur une ou plusieurs figures de base. La tâche du candidat consiste à comparer la (les) figure(s) de base et la (aux) figure(s) finale(s) et à en déduire l'effet de chaque touche F. Quatre énoncés sont donnés pour chaque écran de base. Ces énoncés montrent de nouvelles figures de base ainsi qu'une ou plusieurs touches F. Le candidat doit ensuite appliquer l'opération de la (des différentes) touche(s) F aux nouvelles figures de base.

### Exemple

**Business Strategy - Exemple 1/4**

	FIGURES DE BASE	TOUCHES F	FIGURES FINALES
<b>Ecran de base 1</b>		F3    F5	
		F4	
		F5	
<b>Question 1</b>		F4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> A. </li> <li><input type="radio"/> B. </li> <li><input type="radio"/> C. </li> <li><input type="radio"/> D. </li> <li><input type="radio"/> E. </li> </ul>		
	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">Précédent</span> <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">Suivant</span>		

## Professional Analysis I (N-RAT I)



### Description

Cet exercice évalue la capacité à analyser correctement des informations chiffrées, à réaliser rapidement des calculs mentaux et à calculer correctement des résultats.

Dans cet exercice, le participant voit un certain nombre de tableaux présentant des informations de production, suivis de plusieurs questions. Le candidat doit choisir parmi 5 possibilités de réponse pour chaque question. Une seule est la bonne réponse à la question. Le participant doit compléter les informations manquantes (" ? ") dans les tableaux en faisant les bons calculs (calculatrice interdite).

### Exemple

Professional Analysis - Exemple 1/4

	<b>Lowell Davinsky Nonwovens</b>			
Composant	Type	Pièces en stock	Commandes à livrer	Articles à produire
	Liquide Type X 398-23	17	Client A: 19	?

Exemple 1

- A. 2
- B. 36
- C. 12
- D. 26
- E. 3

Précédent
Suivant

## Professional Analysis II (N-RAT II)

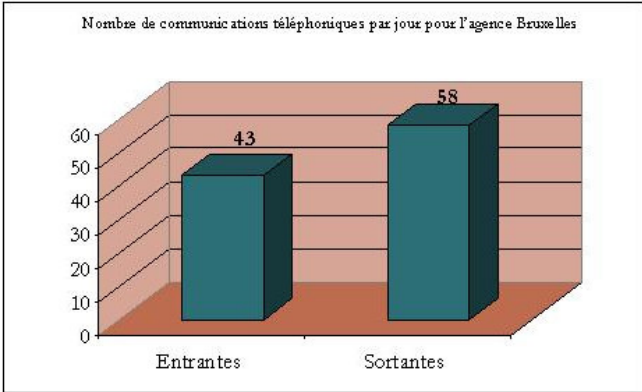
### Description

Cet exercice évalue la capacité à analyser correctement des informations chiffrées, à réaliser rapidement des calculs mentaux et à estimer correctement des résultats.

Dans cet exercice, le candidat voit un certain nombre de tableaux ou graphiques, suivis de plusieurs questions. Le candidat doit choisir parmi 5 possibilités de réponse pour chaque question. Une seule est la bonne réponse à la question. Sur base des informations fournies dans les tableaux ou graphiques, le participant doit répondre aux questions correspondantes. Dans cet exercice, l'objectif est que les participants estiment les réponses (calculatrice interdite).

### Exemple

#### Professional Analysis - Exemple 1/4



Type de communication	Nombre de communications
Entrantes	43
Sortantes	58

Combien y a-t-il de communications téléphoniques par jour ?

- A. 100
- B. 90
- C. 110
- D. 80
- E. 85

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Business Analysis III (N-RAT III)

### Description

Cet exercice évalue la capacité à tirer les bonnes conclusions, rapidement et efficacement, à partir de tableaux et graphiques professionnels.

Dans cet exercice, le candidat voit un certain nombre de tableaux ou graphiques. Quatre questions sont posées pour chaque tableau ou graphique. Le candidat doit choisir parmi 5 possibilités de réponse pour chaque question. Une seule est la bonne réponse à la question. Sur base des informations fournies dans les tableaux ou graphiques, le participant doit répondre aux questions correspondantes. Dans cet exercice, l'objectif est que le participant calcule les réponses au moyen d'une calculatrice.

### Exemple

**Business Analysis - Exemple 1/4**

**Nombre d'heures prestées par des intérimaires en Belgique  
(de 200X-10 à 200X)**

Année	Nombre d'heures (x1.000.000)
200X-10	64
200X-9	57
200X-8	57
200X-7	63
200X-6	71
200X-5	90
200X-4	95
200X-3	121
200X-2	119
200X-1	127
200X	147

Combien d'heures les intérimaires ont-ils prestées en moyenne en 200X-5 et 200X-6 (en millions)?

- A. 80,5
- B. 92,5
- C. 161
- D. 101,1
- E. Autre

0	C		
7	8	9	/
4	5	6	x
1	2	3	-
0	.	=	+

Précédent
Suivant

## Business Analysis IV (N-RAT IV)

### Description

Cet exercice évalue la capacité à tirer les bonnes conclusions, rapidement et efficacement, à partir de tableaux et graphiques professionnels.

Dans cet exercice, le candidat voit un certain nombre de tableaux ou graphiques. Quatre questions sont posées pour chaque tableau ou graphique. Le candidat doit choisir parmi 5 possibilités de réponse pour chaque question. Une seule est la bonne réponse à la question. Sur base des informations fournies dans les tableaux ou graphiques, le participant doit répondre aux questions correspondantes. Dans cet exercice, l'objectif est que le participant calcule les réponses au moyen d'une calculatrice.

### Exemple

**Business Analysis - Exemple 1/3**

**Nombre d'heures prestées par des intérimaires en Belgique  
(de 200X-10 à 200X)**

Année	Nombre d'heures x 1.000.000
200X-10	64
200X-9	57
200X-8	57
200X-7	63
200X-6	71
200X-5	90
200X-4	95
200X-3	121
200X-2	119
200X-1	127
200X	147

En quelle année l'augmentation du nombre d'heures prestées s'élève-t-elle à environ 27% par rapport à l'année précédente?

- A. 200X
- B. 200X-3
- C. 200X-4
- D. 200X-6
- E. Autre

	0	C	
7	8	9	/
4	5	6	x
1	2	3	-
0	.	=	+

Précédent
Suivant

## TESTS D'APTITUDE

Outre les tests de raisonnement, Hudson a également développé des tests d'aptitude. Si les premiers entendent mesurer un type spécifique de facultés intellectuelles, les tests d'aptitude jaugent quant à eux les capacités spécifiques du candidat.

Cinq tests ont été développés pour mesurer des aptitudes spécifiques :

- Compétences administratives : Listing control (L-RAT)
- Planification et organisation : Planning Ability II (P-RAT)
- Intelligence spatiale : Spatial Insight (S-RAT)
- Intelligence technique : Technical Insight (T-RAT)
- Compréhension analytique : Diagram Analysis (D-RAT)

## Listing Control

### Description

Cet exercice évalue la capacité à vérifier rapidement et efficacement des données pertinentes pour l'entreprise.

Le candidat doit contrôler si les données indiquées sur une fiche sont reprises correctement sur une version informatique. L'objectif est que le candidat indique quelle(s) ligne(s) de la fiche n'a (ont) pas été reprise(s) correctement dans la version informatique.

### Exemple

**Listing Control - Exemple 1/3**

**Listing informatique 1**

Fiche de poste de travail des intérimaires (août 200X)						
N° de fiche	Intérimaire	Heures prestées	Heures supplémentaires	Heures non prestées	Salaire horaire (en €)	
2831	Fabienne Bougeas	24	0	4	10,25	
<b>Consultant</b>	<b>Jef Volckaert</b>	<b>Agence</b>	<b>Uode</b>			
2847	Arita Verbist	28	0	2	14,12	
<b>Consultant</b>	<b>Dirk Van Mechelen</b>	<b>Agence</b>	<b>Malines</b>			
19	Tom Naessens	16	8	0	10,77	
<b>Consultant</b>	<b>Fernke Onghena</b>	<b>Agence</b>	<b>Louvain</b>			
9420	Erny Driessen	38	4	1	11,06	
<b>Consultant</b>	<b>Fanya Vanthielt</b>	<b>Agence</b>	<b>Etterbeek</b>			
341	Erik De Vlaeminck	6	0	0	10,20	
<b>Consultant</b>	<b>Mario Clercks</b>	<b>Agence</b>	<b>Saint-Etienne</b>			

**Fiche 1**

Fiche de poste de travail des intérimaires (août 200X)			
Fiche de poste de travail:		2837	
Agence:	Uode	Intérimaire:	Fabien Bougeas
Heures prestées:	24	Consultant:	Jef Volckaert
Heures supplémentaires:	4	Salaire horaire:	€ 10,25
Heures non prestées:	0		

A

B

C

D

E  Pas de fautes

**Précédent** **Suivant**

## Planning Ability II

### Description

Cet exercice examine l'aptitude du candidat à établir un planning efficace, qui tienne compte tant des exigences globales que d'exigences spécifiques.

Dans cet exercice, la tâche du candidat consiste à établir un planning, dans lequel il doit tenir compte d'un certain nombre d'exigences globales et spécifiques. Quatre types d'aptitudes de planification sont évalués au cours de cet exercice : l'aptitude élémentaire de planification, l'aptitude intégrée de planification, l'aptitude spécifique de planification et l'aptitude globale de planification.

### Exemple

Planning Ability - 1/1

Information Planning

Semaine 1						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
Philippe						
Christophe						
Jean						
Joëlle						

Précédent Suivant

## Spatial Insight

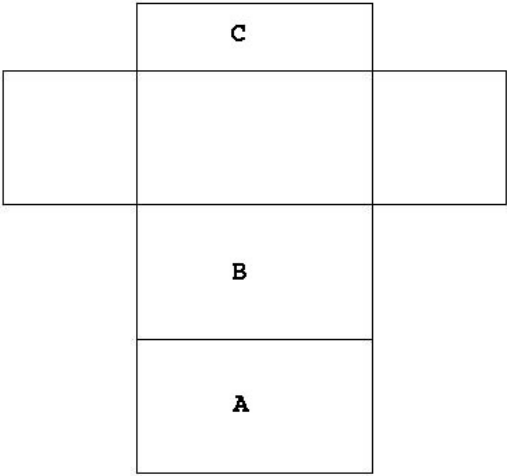
### Description

Cet exercice analyse les capacités de compréhension spatiale des participants.

La tâche des participants consiste à plier mentalement les figures proposées de manière à former une figure fermée. Pour chaque dessin, il se peut qu'une des faces soit incorrecte. Une face peut être superflue, peut avoir une forme incorrecte ou être attachée à un endroit incorrect du dessin. Pour chaque dessin, le participant doit décider si le dessin peut être plié en une figure complètement fermée ou indiquer quelle face est incorrecte.

### Exemple

**Spatial Insight - Exemple 1/4**



EXEMPLE 1

- A. La face A est superflue, a une forme incorrecte ou est attachée à un endroit incorrect du dessin
- B. La face B est superflue, a une forme incorrecte ou est attachée à un endroit incorrect du dessin
- C. La face C est superflue, a une forme incorrecte ou est attachée à un endroit incorrect du dessin
- D. Le dessin peut être plié en une forme complète, aucune des faces du dessin n'est incorrecte

Précédent Suivant

## Technical Insight

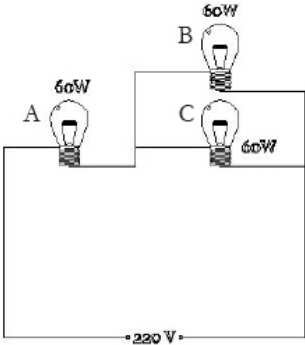
### Description

Cet exercice vise à sonder votre capacité à tirer les bonnes conclusions à partir des données techniques.

Durant l'exercice on présente au candidat une série de schémas comportant systématiquement un problème technique. Chaque schéma est suivi d'une question pour laquelle il y a 4 possibilités de réponses. Seule une de ces réponses est correcte. Le candidat doit répondre à chacune des questions sur la base des informations fournies dans leur schéma respectif.

### Exemple

**Technical Insight - Exemple 1/4**



The diagram shows a circuit with a 220V AC source at the bottom. Three light bulbs, labeled A, B, and C, are connected. Bulb A is on the top wire to the left. Bulb B is on the top wire to the right. Bulb C is on the bottom wire to the right. The circuit is completed by a wire connecting the bottom of bulb A to the bottom of bulb C.

Ce schéma représente un circuit électrique. Choisissez la bonne réponse parmi les quatre options.

- A. Les lampes B et C éclairent de la même façon.
- B. La lampe B éclaire plus que la lampe C.
- C. La lampe A éclaire le moins.
- D. Aucune des réponses ci-dessus.

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Diagram Analysis

### Description

L'exercice Diagram Analysis mesure la capacité à tirer des conclusions correctes sur base de la logique et de la compréhension analytique.

Cet exercice comprend un certain nombre de 'diagrammes'. Dans un diagramme, une ou plusieurs opérations successives sont effectuées sur une combinaison spécifique de lettres. Chaque opération a comme résultat une nouvelle combinaison de lettres. Des pictogrammes sont utilisés pour représenter les différentes opérations et combinaisons de lettres. Il est demandé au participant d'analyser l'enchaînement des diagrammes, de déduire certaines combinaisons de lettres ou opérations, et d'effectuer une nouvelle opération sur celles-ci.

### Exemple

#### Diagram Analysis - Exemple 1/3

**Ordinogramme 1**

**Question 1**

1 → → ?

A.    B.    C.    D.

[Précédent](#)   [Suivant](#)

### 3 RAPPORTAGE

Nous présentons ci-dessous un aperçu des différents types de rapports qui peuvent être produits par le système de testing.

Les rapports peuvent être générés aisément dans le système par les personnes en charge de l'administration. Les résultats peuvent être soit générés sur l'écran, soit sauves dans un format « pdf », ce qui permet de les conserver et de les réimprimer au besoin.

La mise en page des rapports a récemment été revue afin de répondre à des critères écologiques plus stricts. L'information a été repositionnée sur les pages de sorte que le nombre nécessaire de pages soit réduit. De plus, le nombre d'images utilisées a également été revu à la baisse afin de limiter la quantité d'encre nécessaire lors de l'impression. Une option a également été ajoutée dans le système qui laisse la possibilité de n'imprimer que les résultats, sans les pages de couverture.

Chaque score dans nos rapports est représenté sous forme de **stanine**. Il s'agit d'une échelle à neuf points qui permet de déterminer la qualité de la prestation du participant par rapport à un groupe de référence. Cela signifie que lorsqu'un candidat:

- obtient le stanine **1**, il/elle réalise un score très faible en comparaison avec le groupe.
- obtient le stanine **2-3**, il/elle réalise un score plutôt faible en comparaison avec le groupe.
- obtient le stanine **4-5-6**, il/elle réalise un score moyen en comparaison avec le groupe.
- obtient le stanine **7-8**, il/elle réalise un score plutôt élevé en comparaison avec le groupe.
- obtient le stanine **9**, il/elle réalise un score très élevé en comparaison avec le groupe.

Les stanines sont des scores normalisés, sur base de normes. D'autres scores normalisés sont également disponibles dans nos systèmes : z-scores, t-scores, stens, échelle à 5 points.

Il convient de toujours bien choisir le groupe normatif approprié avec lequel les résultats des candidats sont comparés. Pour chaque test, une norme générale est mise à disposition par langue. Pour cette norme générale, il n'est pas fait de distinction entre l'âge, le sexe ou le niveau de formation. Les normes sont créées par langue pour assurer que chaque candidat soit comparé aux personnes qui ont complété exactement le même test. De cette façon l'influence de la langue sur la difficulté du test est évitée et tous les candidats sont comparés à un groupe pertinent.

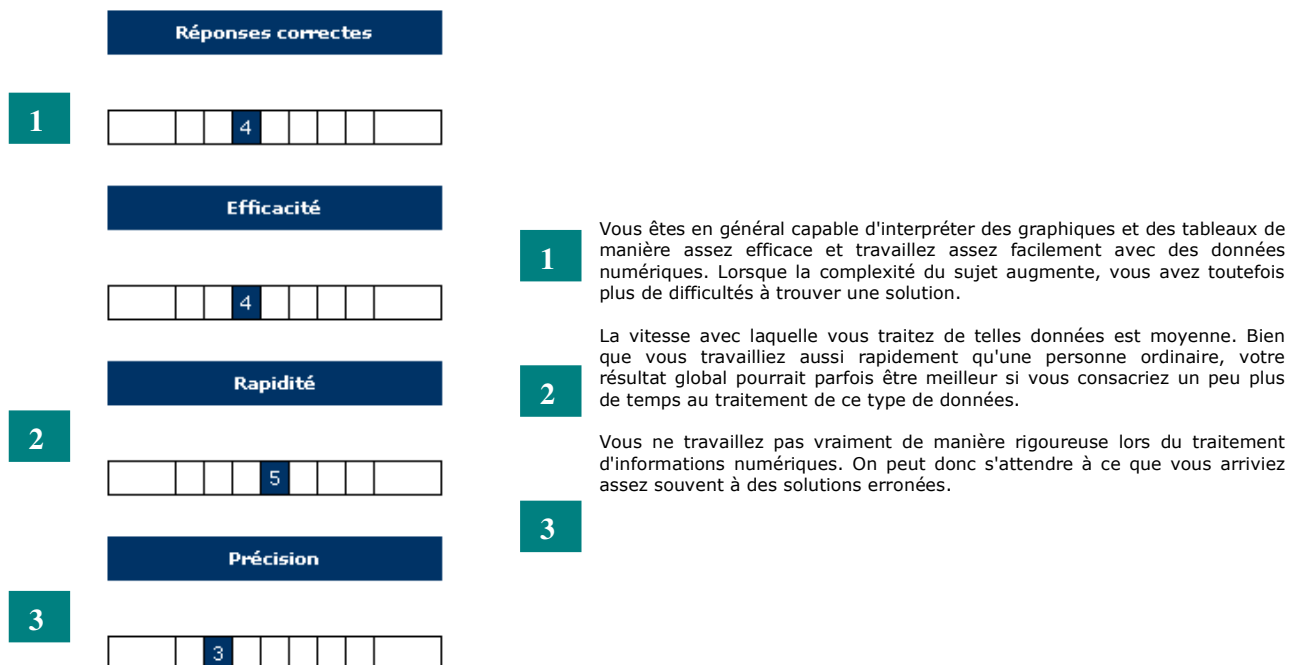
Selon le niveau du test, nous proposons également des normes en fonction du niveau de formation.

## RAPPORTS DES TESTS DE RAISONNEMENT

Les exercices sont corrigés automatiquement dans le système. Chacun des exercices de raisonnement fait l'objet d'un rapport présentant trois ou quatre scores. Un des ces scores donne une indication du niveau de performance global du participant et deux ou trois scores reflètent son style de travail.

- Le score « **Réponses correctes** » donne une indication du niveau de performance global du participant.
- Le score « **Efficacité** » donne une indication du niveau de performance global du participant, compte tenu du nombre d'erreurs commises.
- Le score « **Rapidité** » donne une indication du nombre total de réponses que le participant a données durant le laps de temps imparti.
- Le score « **Précision** » donne une indication du degré de précision avec lequel le participant a mené sa mission à bien.

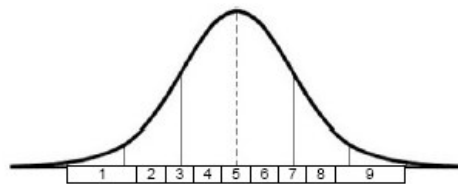
En outre, nous avons développé des rapports descriptifs pour faciliter l'interprétation des résultats des tests et des rapports destinés aux candidats pour pouvoir leur donner du feedback concernant le(s) test(s) qu'ils ont complété(s). Ci-dessous vous voyez le rapport standard et le rapport candidat d'un résultat obtenu à un test de raisonnement numérique.



## RAPPORTS DES TESTS D'APTITUDE

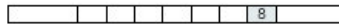
Les rapports des tests d'aptitude sont similaires aux rapports des tests de raisonnement ; ils comprennent tous quatre scores qui donnent une indication de la performance globale et du style de travail du participant : Réponses correctes, Efficacité, Rapidité et Précision. Des rapports descriptifs ne sont pas disponibles pour les exercices d'aptitude.

Seuls les scores du rapport du Planning Meritas (P-RAT) sont différents. Vous en trouverez un exemple ci-dessous.



### Aptitude totale de planification

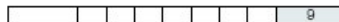
A des capacités de planification limitées, éprouve des difficultés à faire un planning intégré qui répond aux exigences définies et qui tient compte des conditions et des restrictions des ressources disponibles



A des capacités de planification fortes, réussit à faire un planning intégré qui répond aux exigences définies et qui tient compte des conditions et des restrictions des ressources disponibles

### Planification des résultats

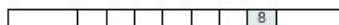
Prête, dans un ensemble de données complexe, peu d'attention aux conditions élémentaires et spécifiques et éprouve des difficultés à faire un planning qui répond à ces exigences, dans une période de temps limitée



Prête, dans un ensemble de données complexe, beaucoup d'attention aux conditions élémentaires et spécifiques et réussit à faire un planning qui répond à ces exigences, dans une période de temps limitée

#### Planification générale des résultats

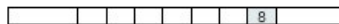
A des difficultés à faire un planning qui répond aux exigences élémentaires définies



Réussit à faire un planning qui répond aux exigences élémentaires définies

#### Planification spécifique des résultats

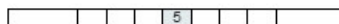
A des difficultés à faire un planning qui répond aux exigences spécifiques qui ont été définies



Réussit à faire un planning qui répond aux exigences spécifiques qui ont été définies

### Planification des ressources

Prête, dans un ensemble de données complexe, peu d'attention aux conditions et aux restrictions concernant les ressources disponibles et éprouve des difficultés à tenir compte de cet aspect en faisant un planning dans une période de temps limitée



Prête, dans un ensemble de données complexe, beaucoup d'attention aux conditions et aux restrictions concernant les ressources disponibles et réussit à tenir compte de cet aspect en faisant un planning dans une période de temps limitée

#### Planification générale des ressources

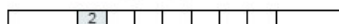
A des difficultés à faire un planning dans lequel les conditions et les restrictions générales concernant les ressources sont prises en considération



Réussit à faire un planning dans lequel les conditions et les restrictions générales concernant les ressources sont prises en considération

#### Planification spécifique des ressources

A du mal à faire un planning dans lequel les conditions et les restrictions plus spécifiques concernant les ressources sont prises en considération



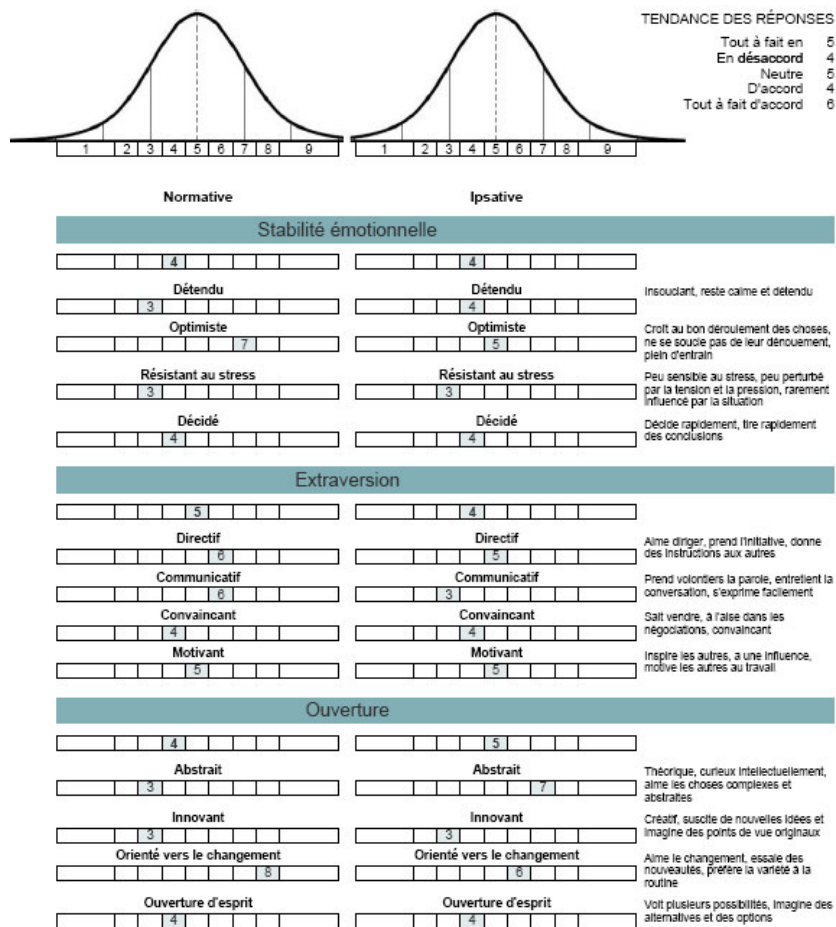
Réussit à faire un planning dans lequel les conditions et les restrictions plus spécifiques concernant les ressources sont prises en considération



## Rapport Standard et rapport de styles

Le **rapport standard** est destiné aux experts en ressources humaines qui sont formés pour interpréter ce type de rapport. Il permet d'avoir un aperçu global des scores du candidat sur les 5 domaines et les 25 dimensions.

Il donne également une indication de la manière dont le participant a répondu à la partie normative du questionnaire, ce qui permet de nuancer l'interprétation.



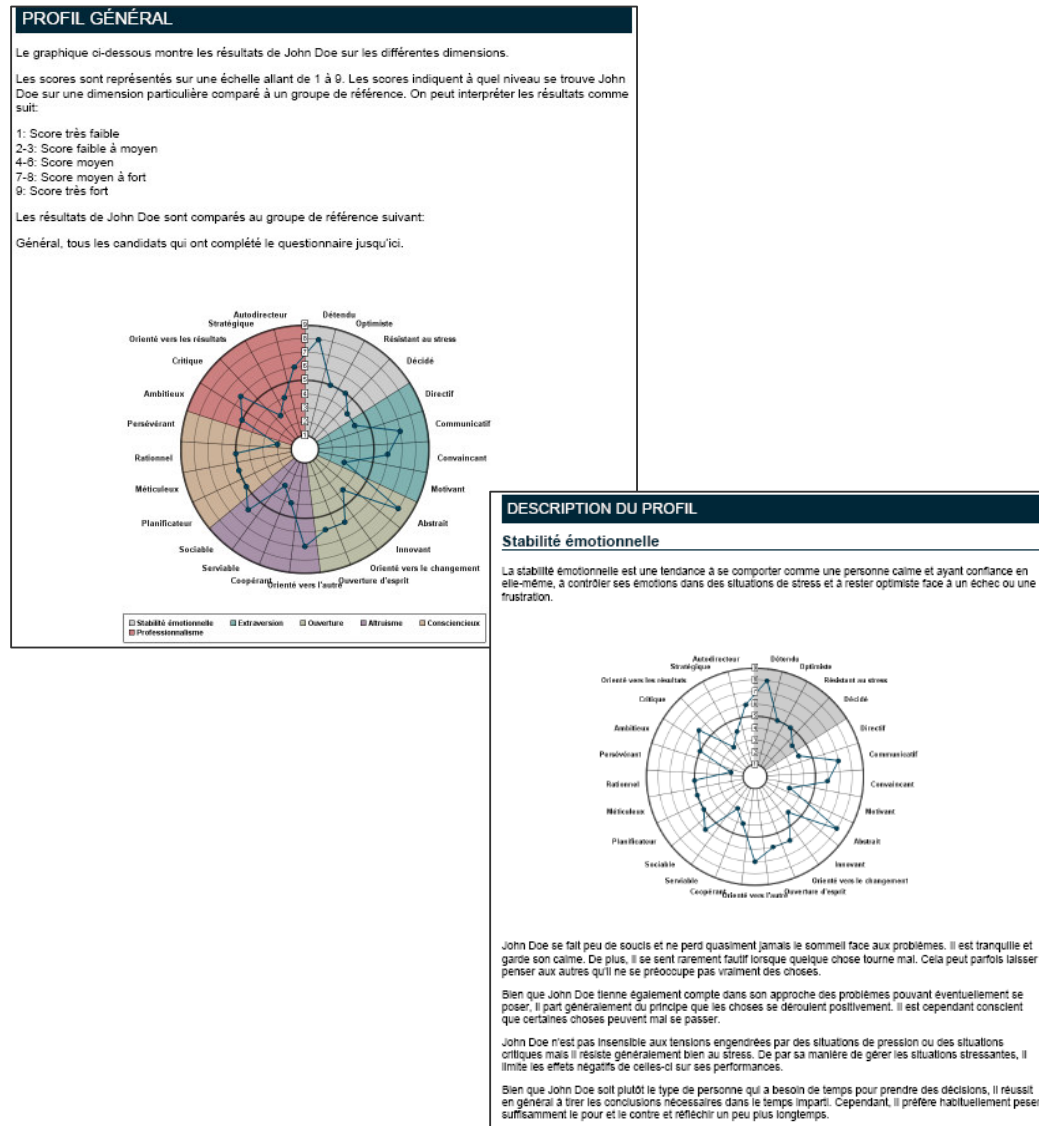
Le **rapport de Types** décrit cinq types sur base des domaines de personnalité :

- Style d'équipe
- Mode de pensée et d'apprentissage
- Mode de travail
- Type d'intérêt
- Type émotionnel

Il peut idéalement être utilisé dans un contexte de « team building » ou de « coaching ».

## Rapport descriptif et rapport candidat

Le **rapport descriptif** et le **rapport candidat** facilitent l'interprétation des scores et peuvent être utilisés pour présenter les résultats au candidat ou au responsable du candidat, au cas où celui-là ne serait pas familiarisé avec cette matière.



Ces rapports sont disponibles en Français, quelle que soit la langue dans laquelle le questionnaire a été administré.

## Rapport orienté compétences

Nous proposons également **des rapports de compétences** et **des rapports de compétences descriptifs** dans lesquels les résultats du questionnaire sont automatiquement liés à des compétences ou à certains critères spécifiques pour une fonction (par exemple flexibilité, coopérer, esprit analytique,...).

Ces rapports sont créés selon le modèle des « échelles dérivées ».

Une échelle dérivée est un modèle grâce auquel le profil de personnalité d'un candidat peut être traduit en un profil de compétences prédéfini. Le résultat de cette transposition est présenté (sous forme graphique) dans le rapport de compétences.

Le modèle des échelles dérivées se fonde sur les **25 facettes** de notre questionnaire de personnalité (BAQ et BAQ Light). Les consultants de Hudson génèrent le modèle d'échelle dérivée à partir du modèle/profil de compétences. Pour chaque compétence du modèle/profil, ils examinent quelles facettes (en se limitant au nombre de trois) reflètent le mieux les attitudes propres à une compétence. Dans l'exemple ci-dessous, nous voyons que, pour la compétence "organiser", les facettes "critique", "planificateur" et "méticuleux" ont été retenues.

Une fois les facettes identifiées, les experts examinent le **score optimal** pour chacune d'entre elles. En effet, dans un profil de personnalité, les scores les plus élevés ne sont pas nécessairement les meilleurs scores. Ils évaluent ensuite l'importance de chaque facette par rapport à la compétence. Ensuite, cette importance est traduite en un **coefficient de pondération (poids)**. La somme des « poids » (en %) de toutes les facettes d'une compétence est égale à 100 %. Le score global pour une compétence donnée est calculé sur la base des scores optimaux pondérés, correspondant aux facettes sélectionnées.

Ce modèle permet donc de nuancer considérablement la transposition des scores relatifs aux facettes en scores relatifs à une compétence.

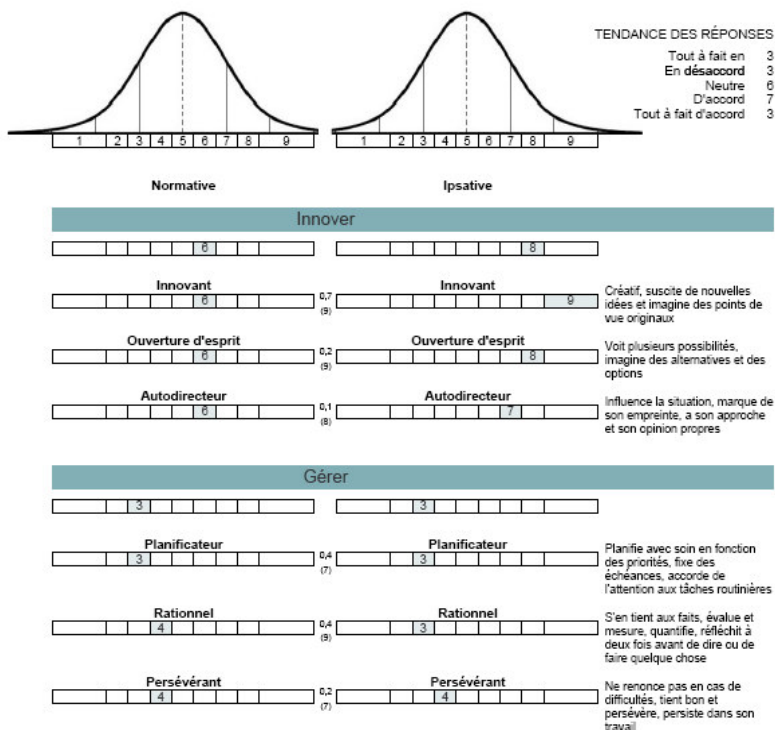
Le tableau ci-dessous illustre le résultat d'un tel exercice pour trois compétences.

Compétences de l'organisation	Facettes des Business Attitudes																										
	STABILITE EMOTIONNELLE				EXTRAVERSION				OUVERTURE				ALTRUISME				CONSCIENCIEUX				PROFESSIONNALISME						
	Détendu	Optimiste	Résistant au stress	Décidé	Directif	Communicatif	Convaincant	Motivant	Abstrait	Innovant	Orienté vers le changement	Ouvert d'esprit	Orienté vers l'autre	Coopérant	Serviable	Sociable	Planificateur	Méticuleux	Rationnel	Persévérant	Ambitieux	Critique	Orienté vers les résultats	Stratégique	Autodirecteur		
Conceptualiser									0,5	0,2									0,3								
Gérer l'organisation									9	7									7							0,4	0,2
Organiser											0,4															0,4	0,2
Poids											9								9							9	7
Score optimal											9								9	5						7	

Cet exercice peut être répété pour différents profils de compétences.

Rapport de compétence

Le rapport de compétence, basé sur les échelles dérivées conserve la même structure que le rapport standard. Les facteurs sont remplacés par les noms des compétences. La première colonne de score reflète le score global des compétences (sur la base des scores pondérés et optimaux correspondant aux facettes). Sous chaque compétence figurent les facettes sélectionnées avec leurs scores d'origine. En regard de chaque facette sont présentés le poids (proportionnel) et le score optimal (entre parenthèses).



### Le rapport de compétences descriptif

Comme mentionné plus haut, Hudson a mis au point un rapport descriptif basé sur les scores du rapport standard. Les résultats y sont décrits en texte continu sur la base des cinq facteurs et du critère « professionnalisme ». Il s'agit d'un nouveau pas vers une plus grande convivialité des profils de personnalité.

Hudson peut, également créer un rapport descriptif sur la base du rapport d'échelles dérivées. Ceci permettrait de disposer d'un rapport descriptif basé sur les compétences pertinentes.

Vous en trouverez un exemple de ce type de rapport ci-après (basé sur le modèle 5+1).

**Innovater**

						6
--	--	--	--	--	--	---

John Doe est très créatif, génère en permanence de nouvelles idées et des manières de voir qui sont originales. Il explore par nature de nouveaux points de vue et avance continuellement des propositions innovantes. Par conséquent, il peut parfois perdre de vue les valeurs sûres et risque par moments de proposer des idées irréalistes qui ne sont pas utilisables dans la pratique.

Il n'arrive presque jamais que John Doe choisisse la première option qui se présente. En effet, il analyse différentes autres possibilités et n'a pas beaucoup de difficulté à imaginer plusieurs solutions de remplacement. Étant donné qu'il considère de nombreuses options, il peut parfois avoir du mal à faire un choix définitif.

John Doe détermine sa propre approche et se forme un avis indépendamment des opinions des autres. Il est cependant également à l'écoute de ce que les autres pensent et disent. Lorsque son opinion ne cadre pas avec les règles et les procédures en vigueur, cela ne l'empêchera pas vraiment de vouloir influencer la situation.

**Gérer**

		3				
--	--	---	--	--	--	--

John Doe a tendance à commencer quelque chose sans pour autant qu'un plan précis n'ait été dressé au préalable. Ceci a pour avantage qu'il peut se montrer assez flexible et peut facilement adapter son approche aux exigences spécifiques de la situation, mais cette attitude a également pour inconvénient qu'il se laisse parfois surprendre par des problèmes qu'il n'avait pas prévus. Étant donné que son approche est peu planifiée, il n'hésite parfois pas à négliger les tâches routinières.

John Doe se base assez fort sur son intuition. Il utilise facilement son interprétation intuitive d'une situation pour combler l'insuffisance d'informations ou de données objectives. Il fait en général plus appel à son intuition que à sa raison.

En cas de contrariété ou d'opposition, John Doe sera souvent moins enclin à continuer de faire ce à quoi il était occupé et aura plutôt tendance à laisser les choses inachevées ou à entreprendre d'autres tâches. Bien qu'il soit plutôt du type à ne pas faire le maximum lorsqu'il sent qu'il a atteint ses limites, il fera toutefois dans certaines situations preuve de sa volonté de persévérer.

**Décider**

			4			
--	--	--	---	--	--	--

Avant de décider, John Doe prend le temps de peser soigneusement le pour et le contre. Dans les situations présentant des informations contradictoires, il a plus de mal à trancher et il tempore parfois inutilement. Par conséquent, les conclusions se feront parfois attendre plus longtemps.

John Doe compte plus sur son intuition que sur les chiffres et les faits. Il a une tendance à quantifier et est plutôt sensible aux arguments émotionnels. Étant donné qu'il suit son instinct, il peut généralement gérer facilement les informations incomplètes ou limitées.

Dans la plupart des situations, John Doe a un peu plus tendance à examiner l'information d'un oeil critique plutôt qu'à l'accepter telle quelle. Malgré le fait qu'il soit généralement prompt à évaluer de manière critique les choses, il peut toutefois arriver qu'il ne soit pas attentif à toutes les contradictions et lacunes.

**Diriger des équipes**

			5			
--	--	--	---	--	--	--

Il arrive parfois que John Doe endosse le rôle de meneur et dirige le groupe dans une direction bien déterminée. Néanmoins, il préfère habituellement que les autres membres du groupe endossent ce rôle. Il apprécie assez d'ingérer d'autres personnes, mais pas au point de rechercher lui-même activement les opportunités qui lui permettraient de le faire.

John Doe travaille de manière peu rigoureuse et peu méthodique. Il n'est pas minutieux et il arrive fréquemment que certains détails lui échappent. La qualité de son travail en souffrira souvent.

John Doe s'occupe constamment de la stratégie et des objectifs à long terme. Il voit les choses en grand et ne tient probablement pas tellement compte de la pratique et l'impact à court terme de ses idées. Il risque dès lors de trop 'rêver' et de perdre son impact sur le court terme.

## Flexibilité du système

Nous avons créé une solution flexible, permettant à l'utilisateur de sélectionner les compétences pertinentes (pour une fonction, un niveau,...) dans une liste de compétences. Ceci permet de créer aisément un rapport centré sur certaines compétences, en cliquant simplement sur les compétences désirées. L'ensemble des compétences du modèle 5+1® sont disponibles dans le programme, mais d'autres modèles de compétences peuvent être ajoutés si nécessaires.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Modèle:** 5+1 Competentiomodel
- Langue:** Français (Belgique)
- Niveau:** Junior Management

Compétence	Selectionné
MANAGEMENT DE L'INFORMATION	
Innover	<input type="checkbox"/>
Analyser	<input type="checkbox"/>
MANAGEMENT DES TÂCHES	
Gérer	<input checked="" type="checkbox"/>
Organiser	<input type="checkbox"/>
Décider	<input type="checkbox"/>
Résoudre des problèmes	<input type="checkbox"/>
Structurer le travail	<input type="checkbox"/>
Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/>
MANAGEMENT DES COLLABORATEURS	
Diriger des équipes	<input type="checkbox"/>
Souder une équipe	<input checked="" type="checkbox"/>
Coacher/Développer	<input type="checkbox"/>
Motiver	<input type="checkbox"/>
Diriger des personnes	<input type="checkbox"/>
Soutenir	<input type="checkbox"/>
MANAGEMENT DES RELATIONS INTERPERSONNELLES	
Construire un réseau	<input type="checkbox"/>
Établir des relations	<input checked="" type="checkbox"/>
Influencer	<input type="checkbox"/>
Conseiller	<input type="checkbox"/>
Orientation-client	<input type="checkbox"/>
Coopérer	<input type="checkbox"/>
MANAGEMENT DE SOI	
Atteindre les objectifs	<input checked="" type="checkbox"/>
Assumer le stress	<input type="checkbox"/>
S'engager	<input type="checkbox"/>

## 4 FORMATION

Tant le support donné à l'Union des Villes et Communes de Wallonie que les formations liées à l'utilisation des outils sont données par des consultants appartenant à l'équipe R&D en charge du développement des instruments. A côté de l'expertise développée dans le développement des exercices, le département R&D a toujours accordé une attention toute particulière au suivi qualitatif des utilisateurs, et à l'utilisation correcte des exercices. Un certain nombre de programmes de formation de haut niveau ont été développés à cet effet.

Dans le cadre de ce projet, une formation courte est proposée, centrée sur l'utilisation du système et l'interprétation des questionnaires, tests de raisonnement et tests d'aptitude. Cette formation est donnée par un expert et a pour objectif de transférer l'expertise nécessaire aux personnes en charge de l'administration et de l'interprétation des exercices, et elle permet à l'utilisateur d'utiliser les rapports descriptifs des outils.

Elle aborde tant les aspects théoriques que les aspects pratiques liés à l'utilisation d'exercices et de questionnaires dans un processus de sélection.