

BILAN D'ÉVALUATION

Cibles

Entreprises privées, collectivités, organismes publics de tous secteurs qui souhaitent évaluer un salarié ou un futur collaborateur (tous niveaux de qualification)

Objectifs

- Clarifier les traits de personnalité, les motivations, le profil et le style de comportement
- Mesurer les réelles aptitudes intellectuelles indépendamment des acquis scolaires
- Déterminer les points forts et faibles par rapport au poste envisagé
- Analyser le potentiel d'adaptation et/ou d'évolution (ex. : management, gestion...)
- Mieux connaître et comprendre une personnalité
- Avoir des indicateurs pour accompagner et/ou manager une personne

Finalités

Évaluer une personne par rapport à un poste
Éviter une erreur de recrutement
Accompagner dans la prise de fonction

Modalités

- Une demi-journée au cabinet comprenant un entretien et des tests
- Un travail d'investigation, d'analyse et de rédaction est ensuite mené par un consultant expérimenté

Nos " + "

- Une proximité et une réactivité fortes et reconnues par nos clients
- Un respect de la personne, des pratiques et de la confidentialité
- Une évaluation complète et fiable par le croisement de plusieurs outils
- Des consultants expérimentés ayant une bonne connaissance de la pratique mais aussi des besoins des entreprises et du marché de l'emploi
- Un bilan rédigé complet comprenant :
 - La présentation et l'analyse du parcours de la personne
 - L'évaluation de sa personnalité et de ses aptitudes
 - Les points forts et points faibles de la candidature par rapport au poste
 - Un avis général sur la candidature

DÉROULEMENT DU BILAN D'ÉVALUATION

Phase préalable

- Identification avec l'entreprise des exigences du poste et des objectifs visés (analyse de poste)
- Convocation du candidat au cabinet pour un entretien individuel approfondi et des tests

Phase d'investigation

- Entretien avec une analyse du parcours professionnel et de la personnalité
- Passation de tests de personnalité et de motivations
- Passation de tests d'aptitudes intellectuelles (en fonction des objectifs et du poste)
- Passation éventuellement de tests techniques : logiciels (Word, Excel...), comptabilité, anglais, orthographe...

Phase de conclusion

- Remise d'un compte rendu rédigé et détaillé des différentes investigations et d'un dossier de candidature complété par le candidat
- Débriefing avec l'entreprise sur place ou par téléphone
- Débriefing avec le candidat par téléphone sur les tests, l'entretien passé et le bilan d'évaluation (si souhaité)