

**FORMATION COACH
POUR
JEUNES ET ADOLESCENTS
TEST RIASEC
DETAILS PROFIL ENTREPRENANT**

DETAILS DE CHAQUE PROFIL RIASEC A RESTITUER APRES TEST

Selon la description de **John Holland**

PROFIL-TYPE CONVENTIONNEL

Les personnes du Profil type CONVENTIONNEL préfèrent les situations et contextes structurés, organisés, planifiés à l'avance.

Ces personnes souhaitent, avant de s'orienter vers une formation ou une profession, en connaître les différents aspects afin d'en peser les avantages et inconvénients.

L'orientation conventionnelle (C) correspond au goût des règles, de l'ordre, plutôt qu'à l'autocontrôle.

Les personnes ayant cette orientation aiment et apprécient les situations bien structurées et recherchent les situations interpersonnelles et professionnelles où les structures sont bien définies.

Les personnes du Profil type CONVENTIONNEL ont une préférence pour les activités précises, méthodiques, axées sur un résultat prévisible.

Elles se préoccupent de l'ordre et de la bonne organisation matérielle de leur environnement.

Elles préfèrent se conformer à des conventions bien établies et à des consignes claires plutôt que d'agir avec improvisation.

Elles aiment calculer, classer, tenir à jour des registres ou des dossiers.

Elles sont efficaces dans tout travail qui exige de l'exactitude et à l'aise dans les tâches routinières.

Ces personnes sont loyales, organisées, efficaces, respectueuses de l'autorité, perfectionnistes, raisonnables, consciencieuses, ponctuelles, discrètes, strictes.

TYPES D'ACTIVITES PREFEREES

Comptabilité, tenue des livres, banque, service des impôts, contentieux, activités administratives, entretien et nettoyage, restauration, secrétariat, tenue des comptes.

CARACTERISTIQUES DU PROFIL TYPE CONVENTIONNEL

Les personnes de Profil type CONVENTIONNEL sont particulièrement ordonnées, minutieuses, organisées, efficaces, de confiance, travailleuses, stables, précises, prudentes, consciencieuses, exactes, méthodiques.

UNIVERS DE TRAVAIL

Organisé, bien documenté, précis, tâches bien définies et étayées, instructions précises, heures régulières avec de bons avantages sociaux et la sécurité.

DESCRIPTION GENERALE

Les personnes du Profil type CONVENTIONNEL sont consciencieuses, stables, régulières et précise.

Elles excellent dans les tâches d'entretien ou de suivi.

Elles ont tendance à préférer les méthodes sûres et éprouvées.

Elles aiment les univers concrets, logiques, pratiques et dans lesquels les procédures et règles sont bien définies.

Elles préfèrent travailler dans des bureaux où les horaires sont précis, où la formation est bonne et les avantages sociaux sûrs.

Les personnes de Profil type CONVENTIONNEL aiment savoir exactement ce qu'on attend d'elles, préfèrent des règles très précises qu'elles peuvent suivre avec un minimum de changement ou de dérangement.

Elles travaillent bien sous surveillance étroite.

VALEURS/OBJECTIFS

Les personnes de type « Conventionnel » recherchent un univers de travail qui fonctionne bien et sans à-coup.

Elles aiment les environnements où elles peuvent utiliser leur goût pour les chiffres et donner au milieu dans lequel elles évoluent le sens de la stabilité, de l'ordre et de la prévision.

Elles donnent peu d'importance au pouvoir, à la réalisation de changements ou à la prise de risques.

Elles mettent de l'argent de côté pour les études, le logement ou pour réaliser des investissements de type « père de famille ».

VISION DU MONDE

Les personnes du Profil type CONVENTIONNEL souhaitent que les choses soient claires, ordonnées et sûres.

Comme les personnes de type « Réaliste », elles cherchent à maintenir les valeurs traditionnelles et sont toujours plutôt réservées face aux nouveautés.

Si leurs méthodes de travail ont fait leurs preuves elles ont tendance à vouloir les conserver plutôt que d'en essayer de nouvelles...

LA PERSONNALITE DE TYPE CONVENTIONNEL

CONTRIBUTIONS ET APPORTS

Les personnes de type « Conventionnel » apportent à leur organisation leur efficacité, leur précision, leur soin du détail et une bonne disposition à suivre les procédures.

On peut en général compter sur elles pour que les choses soient faites dans les temps.

BESOIN EN FORMATION

Les personnes de type « Conventionnel » risquent de résister au changement et d'ignorer systématiquement les nouvelles façons de faire les choses.

Elles ont besoin d'être informées de l'évolution des marchés et des changements des besoins des clients.

En raison de leur fidélité aux personnes et aux institutions, elles ne sont pas prédisposées à remettre en question la façon dont les choses se font.

Des cours de développement dans la résolution créative de problèmes, la gestion du changement, l'affirmation de soi, la prise de risques, la prise de décision et la persuasion peuvent représenter pour elles un bon investissement.

RISQUES POSSIBLES

En adoptant et en conservant un point de vue traditionnel, les personnes de type « Conventionnel » prennent le risque de se retrouver à l'écart.

Leur façon de se reposer essentiellement sur l'expérience passée peut leur créer des problèmes si elles ne mettent pas à jour leur savoir-faire et ne se tiennent pas au courant de l'évolution des choses.

AU SEIN DE L'ORGANISATION

LA FAÇON DONT ELLES GERENT LES AUTRES - SOIGNEUSEMENT ET DE PRES

Les personnes de type « Conventionnel » mettent l'accent sur le besoin d'être efficace, précis et exact.

Elles peuvent diriger des employés de très près, surtout au début, de façon à être sûre que les procédures ne sont pas mal interprétées.

Elles peuvent devenir des personnes « ressources » de premier choix pour les nouveaux employés en raison de l'importante richesse d'informations qu'elles détiennent sur la façon dont les choses doivent être traitées.

Les personnes de type « Conventionnel » forment bien les employés, mais elles risquent de manquer de souplesse.

Elles ont habituellement du mal à former leurs successeurs.

COMMENT LES DIRIGER - PAR DES INSTRUCTIONS PRECISES

Les personnes de type « Conventionnel » aiment les instructions claires et explicites, l'autorité et les délais.

Pour la direction d'une organisation, la mise en place des changements de procédures sans créer trop de stress ou de résistance de la part des personnes de type « Conventionnel », constitue souvent un défi.

Lorsque les changements surviennent, les personnes de type « Conventionnel » risquent d'avoir besoin de temps pour apprendre et maîtriser ces nouvelles procédures.

Les responsables doivent utiliser le désir des personnes de type « Conventionnel » de faire les choses correctement et efficacement.

Ils doivent être prêts et disponibles pour répondre à leurs questions.

DELEGATION - UNE TACHE A LA FOIS

Les personnes de type « Conventionnel » accepteront d'autant plus facilement les tâches, qu'elles les auront déjà réalisées.

Elles risquent d'opposer de la résistance à de nouvelles tâches ou missions si la formation correspondante ne leur est pas offerte ou des instructions écrites ne leur sont pas communiquées.

Elles peuvent déléguer à des employés lorsqu'elles sont convaincues que ces derniers peuvent faire le travail correctement.

LEURS RELATIONS AVEC LEURS COLLEGUES ET LEURS PAIRS – BONNES

Les personnes de type « Conventionnel » constituent d'excellents membres d'une équipe aussi longtemps que chacun de ses membres évolue dans la même direction et partage les mêmes valeurs.

ORIENTATION ETUDES DU PROFIL TYPE ENTREPRENEUR

A privilégier des environnements structurés, où les règles sont clairement établies.

Exemples : DUT, BTS, IAE, certaines écoles post- bac, cursus droit ou comptabilité à l'université.

SYNTHESE PROFIL CONVENTIONNEL

QUALITES DU PROFIL TYPE ENTREPRENANT

Application/Conscience professionnelle

Discrétion/Fiabilité

Loyauté/Maîtrise de soi

Politesse/Ponctualité

Prudence/Rigueur

POINTS FAIBLES

Capacité d'adaptation

Prise de risque

Créativité

VALEURS

Compétence/Discipline/Efficacité

Honnêteté/ Justice

Loi/ Ordre/Organisation

Prévisibilité/Propreté/Régularité

Respect/Sécurité/Stabilité

PREFERENCES D'ACTION

Administrer/Budgéter/Calculer/Chiffrer

Classer/Comptabiliser/Compter

Conserver/Contrôler/Gérer/Inventorier/Mesurer

Planifier/Ranger/Relever/Sécuriser

Surveiller/Tester/Vérifier