VOS RÉPONSES. VOTRE PERSPECTIVE.

Vie professionnelle

Réflexion personnelle sur le quotidien

Exemple entièrement fictif. Les valeurs illustrent un rapport et ne disent rien de vous.

RÉPONDUES : 24 / 24 | 4 DOMAINES DU PROFIL

1

Convenir des tâches

Dans « Convenir des tâches », vos réponses montrent une plus forte adhésion aux affirmations de ce domaine. Ce domaine concerne la clarification des tâches et attentes au travail. Ce profil ressort dans vos réponses ; ce n'est pas une comparaison avec autrui.

2

Organiser le temps de travail

Dans « Organiser le temps de travail », vos réponses montrent une plus forte adhésion aux affirmations de ce domaine. Ce domaine décrit l'organisation du temps de travail disponible. Ce profil ressort dans vos réponses ; ce n'est pas une comparaison avec autrui. Certaines réponses s'écartent nettement de cette direction.

3

Les réponses individuelles comptent

Organiser le temps de travail: Les réponses calculées vont de 2 à 5/5 (questions 13 & 17).

Votre première petite étape

Comparez deux enchaînements possibles pour une journée de travail ordinaire.

02 / VOTRE RAPPORT

Votre profil en un coup d’œil

Chaque point indique la moyenne d’un domaine de 1 à 5. Seules vos propres réponses sont comparées.

Convenir des tâches **4.0 / 5**



Organiser le temps de travail **3.7 / 5**



Communiquer ses limites **4.3 / 5**



Organiser l’après-travail **3.2 / 5**



Comment lire le graphique

1 = faible accord, 3 = milieu, 5 = fort accord dans le sens du score. Plus haut n’est pas toujours mieux. Le milieu n’est pas la moyenne d’autrui ; les petits écarts ne sont pas forcément significatifs.

Aucune valeur si moins de 80 % des questions du domaine sont répondues. C’est une règle pour données incomplètes, pas un seuil de performance ou de santé.

03 / VOTRE RAPPORT

Relier vos réponses

Observations issues de vos réponses, pas des caractéristiques figées.

Il décrit accords, organisation du temps et limites au travail. Il n’évalue ni capacité professionnelle ni burnout.

Votre résultat en mots

Convenir des tâches: Dans « Convenir des tâches », vos réponses montrent une plus forte adhésion aux affirmations de ce domaine. Ce domaine concerne la clarification des tâches et attentes au travail. Ce profil ressort dans vos réponses ; ce n’est pas une comparaison avec autrui.

Organiser le temps de travail: Dans « Organiser le temps de travail », vos réponses montrent une plus forte adhésion aux affirmations de ce domaine. Ce domaine décrit l’organisation du temps de travail disponible. Ce profil ressort dans vos réponses ; ce n’est pas une comparaison avec autrui.

Organiser le temps de travail : regarder de plus près

La moyenne rassemble des réponses différentes. Ces deux questions montrent pourquoi un seul nombre ne reflète pas toute votre perspective :

Question 13: Je choisis délibérément quand répondre aux messages. | Me correspond peu

Question 17: Je vérifie si une réunion est réellement nécessaire. | Me correspond

Envisagez une situation quotidienne possible

Comparez deux enchaînements possibles pour une journée de travail ordinaire.

04 / VOTRE RAPPORT

Convenir des tâches

Retracez vos réponses et reliez-les à des situations quotidiennes.

Ce domaine concerne la clarification des tâches et attentes au travail.

Votre valeur de réponse **4.0 / 5**



1 6 / 6 répondues 5

Ce que cela signifie en pratique

Dans « Convenir des tâches », vos réponses montrent une plus forte adhésion aux affirmations de ce domaine. Ce domaine concerne la clarification des tâches et attentes au travail. Ce profil ressort dans vos réponses ; ce n’est pas une comparaison avec autrui.

Sens de l’échelle : moindre accord avec ces affirmations / plus fort accord avec ces affirmations.

Deux réponses concrètes

Question 8: Je parle suffisamment tôt des changements de délais.

Votre réponse : Me correspond en partie

Question 19: Je rends visible le temps nécessaire à une tâche.

Votre réponse : Me correspond

Une piste pour poursuivre la réflexion

Choisissez une tâche où un bref accord clarifierait la suite.

Quand cela me correspond-il, et quand non ?

05 / VOTRE RAPPORT

Organiser le temps de travail

Retracez vos réponses et reliez-les à des situations quotidiennes.

Ce domaine décrit l’organisation du temps de travail disponible.

Votre valeur de réponse **3.7 / 5**



1 6 / 6 répondues 5

Ce que cela signifie en pratique

Dans « Organiser le temps de travail », vos réponses montrent une plus forte adhésion aux affirmations de ce domaine. Ce domaine décrit l’organisation du temps de travail disponible. Ce profil ressort dans vos réponses ; ce n’est pas une comparaison avec autrui.

Vos réponses individuelles diffèrent nettement. L’interprétation décrit leur direction moyenne, pas chaque affirmation. Les réponses suivantes montrent les deux côtés.

Sens de l’échelle : moindre accord avec ces affirmations / plus fort accord avec ces affirmations.

Deux réponses concrètes

Question 13: Je choisis délibérément quand répondre aux messages.

Votre réponse : Me correspond peu

Question 17: Je vérifie si une réunion est réellement nécessaire.

Votre réponse : Me correspond

Une piste pour poursuivre la réflexion

Comparez deux enchaînements possibles pour une journée de travail ordinaire.

Quand cela me correspond-il, et quand non ?

06 / VOTRE RAPPORT

Communiquer ses limites

Retracez vos réponses et reliez-les à des situations quotidiennes.

Ce domaine concerne les accords clairs sur disponibilité et charge de travail.

Votre valeur de réponse **4.3 / 5**



1 6 / 6 répondues 5

Ce que cela signifie en pratique

Dans « Communiquer ses limites », vos réponses montrent une plus forte adhésion aux affirmations de ce domaine. Ce domaine concerne les accords clairs sur disponibilité et charge de travail. Ce profil ressort dans vos réponses ; ce n’est pas une comparaison avec autrui.

Sens de l’échelle : moindre accord avec ces affirmations / plus fort accord avec ces affirmations.

Deux réponses concrètes

Question 16: Je distingue un coup de main d'une responsabilité permanente.

Votre réponse : Me correspond en partie

Question 14: Je signale lorsqu'un accord doit être revu.

Votre réponse : Me correspond

Une piste pour poursuivre la réflexion

Formulez une limite concrète comme accord pratique possible dans votre contexte.

Quand cela me correspond-il, et quand non ?

07 / VOTRE RAPPORT

Organiser l’après-travail

Retracez vos réponses et reliez-les à des situations quotidiennes.

Ce domaine décrit les transitions entre travail et autres aspects de la vie.

Votre valeur de réponse **3.2 / 5**



1 6 / 6 répondues 5

Ce que cela signifie en pratique

Dans « Organiser l’après-travail », la moyenne ne montre pas de direction claire. Ce domaine décrit les transitions entre travail et autres aspects de la vie. Vérifiez les réponses individuelles : réponses moyennes et réponses opposées peuvent produire la même moyenne.

Vos réponses individuelles diffèrent nettement. L’interprétation décrit leur direction moyenne, pas chaque affirmation. Les réponses suivantes montrent les deux côtés.

Sens de l’échelle : moindre accord avec ces affirmations / plus fort accord avec ces affirmations.

Deux réponses concrètes

Question 4: En terminant ma journée de travail, je note les tâches du lendemain.

Votre réponse : Me correspond peu

Question 24: J'organise mes activités personnelles indépendamment de mes résultats professionnels.

Votre réponse : Me correspond

Une piste pour poursuivre la réflexion

Choisissez un petit rituel de fin adapté à votre travail.

Quand cela me correspond-il, et quand non ?

08 / VOTRE RAPPORT

Vos valeurs clairement expliquées

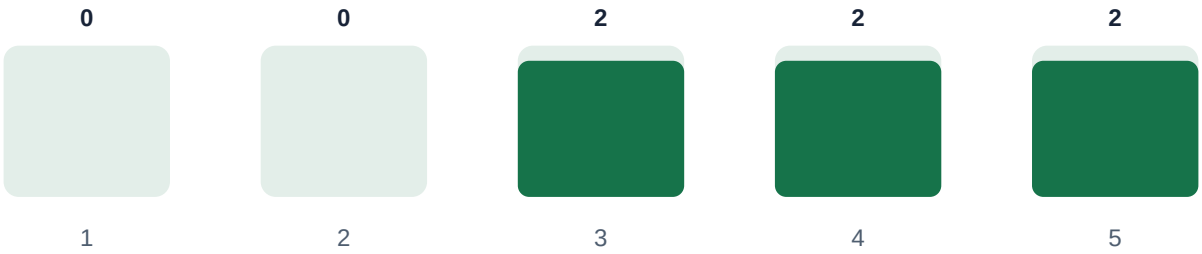
Convenir des tâches

Les positions de réponse vont de 1 à 5. La somme est divisée par le nombre d’affirmations répondues du domaine.

Calculé à partir de vos réponses réelles

4 + 5 + 3 + 4 + 5 + 3 = 24. 24 / 6 = 4.0 / 5.

Répartition de vos réponses choisies



Les colonnes comptent les positions choisies de 1 à 5 avant inversion. Des réponses très différentes peuvent donner la même moyenne.

Les textes décrivent les moyennes sous 2,5 comme faible accord, au-dessus de 3,5 comme fort accord, et entre les deux comme intermédiaires. Ce sont des bandes éditoriales, pas des seuils scientifiquement validés. Des réponses différentes peuvent donner la même moyenne.

Un profil sans classement

Nous n’attribuons ni rang dans la population ni type fixe. Les échelles décrivent des réponses précises. Choisissez vos priorités ; un score haut ou bas n’impose pas de changement.

09 / VOTRE RAPPORT

Votre prochaine étape personnelle

Une idée quotidienne facultative, sans objectif de performance.

1

Aujourd’hui : noter une situation

Point de départ : Organiser le temps de travail. Choisissez une réponse du domaine et notez sa dernière illustration. Un contre-exemple est tout aussi utile.

2

Cette semaine : explorer une perspective

Comparez deux enchaînements possibles pour une journée de travail ordinaire.

3

Ensuite : décider par vous-même

Qu’est-ce qui vous correspond ou non ? Notez une observation et décidez d’en garder quelque chose. Vous n’avez besoin ni d’un score supérieur ni d’un autre achat.

Ma situation et ce qui compte pour moi :

Mon idée facultative et un moment approprié :

Ce que j’aimerais en retenir :

10 / VOTRE RAPPORT

Méthode et limites

Sur quoi repose le rapport

Réflexion quotidienne originale. Les valeurs résument uniquement tes réponses. Il n’existe ni seuil clinique, ni norme de population, ni évaluation de maladie, ni type fixe de personnalité. Une adhésion plus forte n’est pas automatiquement préférable.

Vos réponses sont résumées selon les règles fixes expliquées ici. Les exemples renvoient aux numéros indiqués. Aucune détection ou évaluation automatique de maladie.

Garder les limites à l’esprit

Le dépistage et la réflexion personnelle ne remplacent pas une évaluation médicale ou psychologique. Les questions de réflexion originales ne sont pas validées cliniquement. Chaque page explique sa méthode et ses limites.

Un profil ne couvre pas tous les aspects d’une personne. C’est un instantané des réponses. Les décisions importantes de relation, carrière ou vie ne devraient pas en dépendre seules.

Si vous souhaitez du soutien

Si des symptômes vous affectent, demandez l’aide d’un professionnel de santé qualifié. En cas de danger immédiat, contactez les services d’urgence locaux ou rendez-vous aux urgences. Les informations d’aide sont accessibles sans adresse e-mail ni paiement.

Ouvrir les informations générales d’aide

Version du questionnaire : 2026-10-29.26 | Format du rapport : 2026-10-29.28

ANNEXE / VOTRE RAPPORT

Toutes vos réponses

Chaque réponse calculée reste vérifiable. Les questions passées sont explicitement signalées.

1	**Je clarifie le résultat attendu d'une tâche.**	Convenir des tâches | Me correspond assez bien
2	**Je regroupe les petites tâches similaires.**	Organiser le temps de travail | Me correspond en partie
3	**Je précise quand je suis disponible pour les questions.**	Communiquer ses limites | Me correspond
4	**En terminant ma journée de travail, je note les tâches du lendemain.**	Organiser l'après-travail | Me correspond peu
5	**Je demande les priorités lorsque plusieurs tâches sont en concurrence.**	Convenir des tâches | Me correspond
6	**Je prévois du temps pour les questions imprévues.**	Organiser le temps de travail | Me correspond
7	**Je propose des alternatives lorsque je ne peux pas prendre une tâche en charge.**	Communiquer ses limites | Me correspond assez bien
8	**Je parle suffisamment tôt des changements de délais.**	Convenir des tâches | Me correspond en partie
9	**Je réserve des plages de temps aux tâches importantes.**	Organiser le temps de travail | Me correspond assez bien
10	**Je clarifie les attentes concernant les messages en dehors des heures de travail.**	Communiquer ses limites | Me correspond
11	**Après le travail, je prévois une activité sans objectif de performance.**	Organiser l'après-travail | Me correspond en partie
12	**Je distingue mes responsabilités de celles des autres.**	Convenir des tâches | Me correspond assez bien
13	**Je choisis délibérément quand répondre aux messages.**	Organiser le temps de travail | Me correspond peu
14	**Je signale lorsqu'un accord doit être revu.**	Communiquer ses limites | Me correspond

Toutes vos réponses / SUITE

15 **Je choisis délibérément quand laisser les appareils professionnels fermés.**
Organiser l’après-travail | Me correspond assez bien

16 **Je distingue un coup de main d'une responsabilité permanente.**
Communiquer ses limites | Me correspond en partie

17 **Je vérifie si une réunion est réellement nécessaire.**
Organiser le temps de travail | Me correspond

18 **Je choisis une activité différente des tâches de ma journée de travail.**
Organiser l’après-travail | Me correspond en partie

19 **Je rends visible le temps nécessaire à une tâche.**
Convenir des tâches | Me correspond

20 **Je partage avec mes proches des sujets autres que le travail.**
Organiser l’après-travail | Me correspond peu

21 **Je clarifie qui prend une décision commune.**
Convenir des tâches | Me correspond en partie

22 **Je réserve des pauses dans mon calendrier lorsque cela m'aide.**
Organiser le temps de travail | Me correspond en partie

23 **Je demande quelle forme de collaboration convient aux deux parties.**
Communiquer ses limites | Me correspond assez bien

24 **J'organise mes activités personnelles indépendamment de mes résultats professionnels.**
Organiser l’après-travail | Me correspond