



Les gens • Les partenariats • Le savoir

Compétences et emploi

Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

Évaluation des besoins organisationnels

L'évaluation des besoins organisationnels fournit un cadre pour procéder à un examen élémentaire des besoins en matière de compétences essentielles dans votre organisation. Cet outil vous aidera à déterminer s'il existe des lacunes sur le plan des compétences essentielles qui ont une incidence sur le rendement de votre organisation et de cerner les compétences qui devront peut-être être visées par des mesures de perfectionnement.

Introduction

Indiquez parmi les difficultés suivantes celles auxquelles vous êtes confronté dans votre milieu de travail :

- Taux de roulement de personnel élevé;
- Taux d'absentéisme élevé;
- Faible motivation ou productivité;
- Employés réticents à accepter le changement;
- Accidents sur les lieux de travail;
- Difficulté à atteindre les objectifs opérationnels.

Si vous devez composer avec l'une des situations ci-dessus, il existe peut-être un problème relatif aux compétences essentielles dans votre organisation.

Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont communes à l'ensemble des groupes professionnels au Canada et sont à la base de l'apprentissage d'autres compétences. Il y a neuf compétences essentielles :

■ Lecture	■ Calcul	■ Travail d'équipe
■ Utilisation de documents	■ Communication orale	■ Informatique
■ Rédaction	■ Capacité de raisonnement	■ Formation continue

L'évaluation des besoins organisationnels (EBO) comprend deux sections :

Section 1 : Évaluation des compétences essentielles

Cette section permet de procéder à une évaluation élémentaire des besoins de votre organisation, de manière à déterminer s'il existe des lacunes sur le plan des compétences essentielles qui ont une incidence sur le rendement de celle-ci.

Section 2 : Tableau des résultats de l'évaluation

Cette section contient un tableau pouvant vous aider à cerner les besoins de formation relatifs aux compétences essentielles dans votre organisation.

Section 1 : Évaluation des compétences essentielles

Section 2 : Tableau des résultats de l'évaluation

Section 3 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 4 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 5 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 6 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 7 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 8 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 9 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 10 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 11 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 12 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 13 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 14 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 15 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 16 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 17 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 18 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 19 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 20 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 21 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 22 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 23 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 24 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 25 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 26 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 27 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 28 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 29 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 30 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 31 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 32 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 33 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 34 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 35 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 36 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 37 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 38 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 39 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 40 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 41 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 42 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 43 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 44 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 45 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 46 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 47 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 48 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 49 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 50 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 51 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 52 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 53 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 54 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 55 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 56 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 57 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 58 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 59 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 60 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 61 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 62 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 63 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 64 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 65 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 66 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 67 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 68 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 69 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 70 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 71 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 72 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 73 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 74 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 75 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 76 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 77 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 78 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 79 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 80 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 81 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 82 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 83 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 84 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 85 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 86 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 87 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 88 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 89 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 90 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 91 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 92 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 93 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 94 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 95 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 96 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 97 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 98 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 99 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Section 100 : Évaluation des besoins organisationnels (EBO)

Pratiques *exemplaires*

- ✓ Il y a neuf compétences essentielles. Vous pouvez décider d'évaluer une seule, plusieurs ou l'ensemble de ces compétences.
- ✓ Vous pouvez procéder à l'EBO pour évaluer les compétences essentielles de votre organisation dans son ensemble, ou pour évaluer un ou plusieurs services (p. ex. la comptabilité) ou divers groupes d'employés (p. ex. tous les postes de premier échelon) de celle-ci.
- ✓ Il pourrait être pertinent de demander aux gestionnaires de remplir la *Section 1 : Évaluation des compétences essentielles* pour leur équipe ou leur service. Ils sont susceptibles de bien connaître la situation actuelle sur le plan des compétences dans votre organisation.
- ✓ Il pourrait également être pertinent de demander aux employés de remplir la *Section 1 : Évaluation des compétences essentielles* pour leur secteur, puis de comparer vos résultats à ceux qu'ils vous présenteront. Même si vous choisissez de ne pas inclure les employés dans le processus d'évaluation, il serait bénéfique de leur faire part de vos résultats.
- ✓ Communiquez avec vos employés régulièrement à mesure que votre organisation s'emploie à combler les lacunes en matière de compétences essentielles. Une communication ouverte contribuera à accroître la motivation des employés et facilitera l'obtention de leur soutien.
- ✓ Employez-vous à souligner les résultats positifs tels qu'un moral accru, une diminution de l'absentéisme et une meilleure productivité après la mise en œuvre de mesures de perfectionnement des compétences essentielles.
- ✓ Pour en savoir plus sur les compétences essentielles et d'autres outils connexes, visitez le site : rhpsc.gc.ca/competencesessentielles.

SECTION 1 :

Évaluation *des compétences essentielles*

LECTURE

La lecture désigne la capacité de comprendre du matériel présenté sous la forme de phrases ou de paragraphes (p. ex. lettres, manuels).

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Utiliser des documents écrits pour chercher de l'information.
- Lire et comprendre des textes simples, par exemple des étiquettes, des courriels et des notes de service.
- Lire et comprendre des directives écrites, par exemple des ordres de travail.
- Survoler de longs textes afin d'en dégager le sens général ainsi que les idées principales.
- Cerner les renseignements pertinents et non pertinents dans un texte.
- Cerner les renseignements clés dans des documents complexes ou officiels, par exemple des contrats de services.
- Analyser et intégrer des renseignements provenant de diverses sources.
- Trouver dans des manuels l'information sur la manière d'exécuter les tâches attribuées.
- Lire et comprendre des textes complexes, par exemple les politiques d'une entreprise ou des manuels de formation.

AUTRES ÉNONCÉS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

LECTURE

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le **Tableau des résultats de l'évaluation** à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

[Compétences de raisonnement](#) • [informatique](#) • [formation continue](#) • [lecture](#) • [utilisation des documents](#) • [capacité de travail d'équipe](#) • [capacité de raisonnement](#) • [informatique](#) • [formation continue](#) • [lecture](#) • [utilisation des documents](#) • [communication verbale](#) • [travail d'équipe](#) • [capacité de raisonnement](#) • [informatique](#) • [formation continue](#) • [lecture](#) • [utilisation d](#)

Évaluation *des compétences* *essentielles*

UTILISATION DE DOCUMENTS

L'utilisation de documents consiste à utiliser et à comprendre des étiquettes, des graphiques, des affiches et tout autre matériel de nature semblable.

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Trouver des renseignements dans un document.
- Inscrire des renseignements dans des formulaires ou des tableaux simples, par exemple des listes de vérification et des formulaires de déclaration d'heures supplémentaires.
- Inscrire des renseignements dans des formulaires ou des tableaux complexes, par exemple des budgets annuels et des calendriers de production.
- Comprendre des tableaux, des graphiques et des schémas simples, par exemple des répertoires téléphoniques et des étiquettes apposées sur des matières dangereuses.
- Comprendre des tableaux, des graphiques et des schémas complexes, par exemple des plans et des descriptions de produits.
- Comparer des renseignements provenant de divers tableaux et/ou graphiques.
- Intégrer et analyser des renseignements provenant de divers tableaux et/ou graphiques.
- Créer des tableaux ou des graphiques, par exemple des horaires de travail et des rapports de production.
- Créer des croquis ou des schémas à la main ou à l'aide d'un logiciel, par exemple des croquis à l'échelle.

AUTRES ÉNONCÉS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

évaluation des besoins organisationnels • compétences essentielles • lecture • utilisation des documents • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

UTILISATION DE DOCUMENTS

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

[capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • flexibilité • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation d](#)

Évaluation *des compétences essentielles*

CALCUL

Le calcul consiste à utiliser et à comprendre des nombres.

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Effectuer des calculs simples, par exemple des additions et des soustractions.
- Effectuer des calculs plus complexes, par exemple des multiplications et des divisions.
- Effectuer des opérations complexes ou comportant plusieurs étapes, par exemple calculer des moyennes ou des pourcentages.
- Convertir des nombres d'une unité de mesure à une autre, par exemple des pouces en pieds ou des dollars canadiens en dollars américains.
- Effectuer des transactions financières, par exemple traiter des paiements au comptant ou établir des factures.
- Mesurer des quantités ou des dimensions, par exemple l'aire d'une pièce.
- Analyser ou comparer des données chiffrées afin de dégager des tendances ou de compiler des statistiques.
- Planifier des horaires et des budgets ou en assurer le suivi.
- Faire des estimations lorsque les valeurs réelles sont inconnues, par exemple estimer le temps requis pour terminer une tâche donnée.

AUTRES NONCS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • communication écrite • production • communication écrite • utilisation des documents • calcul • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

CALCUL

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • calcul • projection • planification • gestion des ressources humaines • gestion des finances • gestion des opérations • gestion des risques • gestion des fournisseurs • gestion des clients • gestion des informations • gestion des données • gestion des processus • gestion des projets • gestion des équipes • gestion des ressources • gestion des compétences • gestion des connaissances • gestion des talents • gestion des carrières • gestion des performances • gestion des risques • gestion des crises • gestion des urgences • gestion des incidents • gestion des problèmes • gestion des conflits • gestion des relations • gestion des partenariats • gestion des alliances • gestion des réseaux • gestion des communautés • gestion des écosystèmes • gestion des écosystèmes d'affaires • gestion des écosystèmes de services • gestion des écosystèmes de produits • gestion des écosystèmes de processus • gestion des écosystèmes de données • gestion des écosystèmes de connaissances • gestion des écosystèmes de compétences • gestion des écosystèmes de talents • gestion des écosystèmes de carrières • gestion des écosystèmes de performances • gestion des écosystèmes de risques • gestion des écosystèmes de crises • gestion des écosystèmes de urgences • gestion des écosystèmes de incidents • gestion des écosystèmes de problèmes • gestion des écosystèmes de conflits • gestion des écosystèmes de relations • gestion des écosystèmes de partenariats • gestion des écosystèmes de alliances • gestion des écosystèmes de réseaux • gestion des écosystèmes de communautés • gestion des écosystèmes de écosystèmes

Évaluation *des compétences essentielles*

RÉDACTION

La rédaction consiste à rédiger des textes ou saisir du texte sur un clavier d'ordinateur.

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Rédiger de courts textes de moins d'un paragraphe, par exemple des entrées dans un registre ou des notes de rappel.
- Rédiger des textes d'un paragraphe ou plus, par exemple des notes de service ou des lettres.
- Rédiger des textes en respectant les règles de grammaire et d'orthographe.
- Rédiger des textes dans un but précis, par exemple fournir ou demander des renseignements.
- Rédiger des textes non officiels à l'intention de personnes de l'entourage, par exemple des notes destinées à des collègues.
- Rédiger des textes officiels selon une structure établie, par exemple des lettres à l'intention de clients ou de fournisseurs.
- Rédiger des textes en utilisant le ton approprié aux circonstances, par exemple un ton qui évoque la compassion ou le regret.
- Rédiger des textes dont le contenu est original et varie d'un texte à l'autre, par exemple des plans d'activités ou des propositions.
- Exercer une influence sur les idées ou les actions d'autrui en rédigeant des textes.

AUTRES NONCS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

RÉDACTION

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

COMMUNICATION ORALE

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

Évaluation *des compétences essentielles*

TRAVAIL D'ÉQUIPE

Le travail d'équipe consiste à collaborer avec autrui pour exécuter diverses tâches.

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Partager de plein gré de l'information avec les autres.
- Prendre le temps d'aider les autres dans leur travail.
- Collaborer avec les autres membres d'un groupe afin d'atteindre des objectifs communs.
- Achever les tâches assignées lors du travail d'équipe.
- Respecter les idées et l'expertise des collègues.
- Résoudre des conflits en travaillant en collaboration avec des collègues.
- Assumer un rôle de leader, par exemple agir à titre de mentor ou de conseiller.
- Demander de l'aide, au besoin.
- Travailler de façon autonome, au besoin.

AUTRES ÉNONCÉS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

TRAVAIL D'ÉQUIPE

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

Évaluation *des compétences essentielles*

CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

La capacité de raisonnement consiste à examiner des renseignements en vue de prendre une décision.

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Reconnaître et définir les problèmes.
- Trouver plusieurs solutions raisonnables pour résoudre un problème.
- Évaluer les options et choisir la meilleure façon de procéder pour résoudre un problème ou prendre une décision.
- Évaluer l'efficacité d'une solution et y apporter tout ajustement nécessaire.
- Formuler des hypothèses raisonnables lorsque l'information requise n'est pas disponible.
- Trouver et utiliser les renseignements pertinents nécessaires à la réalisation d'une tâche.
- Organiser les tâches de façon efficace en fonction des priorités.
- Mémoriser les renseignements nécessaires à la réalisation de différentes tâches.
- S'appuyer sur son expérience afin de résoudre de nouveaux problèmes ou de prendre des décisions.

AUTRES ÉNONCÉS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

capacité de raisonnement • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

Évaluation *des compétences* *essentielles*

INFORMATIQUE

L'informatique consiste à utiliser des ordinateurs et d'autres outils techniques (p. ex. télécopieur).

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Utiliser différents outils technologiques, par exemple un photocopieur, une caisse enregistreuse ou un appareil radio émetteur-récepteur.
- Effectuer des opérations informatiques de base, par exemple ouvrir une session ou imprimer un document.
- Utiliser un logiciel de traitement de texte afin d'effectuer diverses tâches, par exemple rédiger un texte ou en faire la mise en forme.
- Utiliser des feuilles de calcul électroniques afin d'effectuer diverses tâches, par exemple saisir ou organiser des données.
- Utiliser des bases de données afin d'effectuer diverses tâches, par exemple trouver ou vérifier des renseignements.
- Utiliser diverses fonctions se rattachant au courrier électronique, par exemple joindre un fichier à un courriel ou faire parvenir un courriel à un groupe de personnes.
- Utiliser des logiciels propres à une entreprise donnée, par exemple un logiciel de gestion financière ou un logiciel de conception.
- Utiliser Internet afin d'effectuer diverses tâches, par exemple chercher de l'information.
- Utiliser ses compétences en informatique afin d'améliorer l'efficacité ou la qualité du travail.

AUTRES ÉNONCÉS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

évaluation des besoins organisationnels • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • information • formation continue • lecture • utilisation des documents • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

INFORMATIQUE

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

[communication verbale](#) • [travail d'équipe](#) • [capacité de raisonnement](#) • [informatique](#) • [formation continue](#) • [lecture](#) • [utilisation des documents](#) • [calcul](#) • [résolution de problèmes](#) • [communication écrite](#) • [utilisation des technologies](#) • [gestion des ressources](#) • [gestion des priorités](#) • [gestion du temps](#) • [gestion des risques](#) • [gestion des conflits](#) • [gestion des émotions](#) • [gestion des stress](#) • [gestion des ressources humaines](#) • [gestion des ressources financières](#) • [gestion des ressources matérielles](#) • [gestion des ressources informationnelles](#) • [gestion des ressources relationnelles](#) • [gestion des ressources culturelles](#) • [gestion des ressources sociales](#) • [gestion des ressources politiques](#) • [gestion des ressources juridiques](#) • [gestion des ressources éthiques](#) • [gestion des ressources environnementales](#) • [gestion des ressources globales](#)

Évaluation *des compétences essentielles*

FORMATION CONTINUE

La formation continue consiste à participer à un processus continu d'acquisition de compétences et de connaissances (p. ex. formation en milieu de travail).

ÉNONCÉS D'ÉVALUATION

Veillez lire attentivement chacun des énoncés. Cochez tout énoncé qui reflète bien la situation dans votre milieu de travail.

De façon générale, les employés sont en mesure de faire ce qui suit :

- Élaborer un plan d'apprentissage selon les conseils offerts.
- Chercher des occasions d'apprentissage, de même que des documents et des ressources didactiques.
- Tirer des leçons des expériences et les mettre en application dans de nouvelles situations.
- Essayer de nouvelles façons de procéder.
- Tirer profit de l'expérience des autres.
- Participer activement à un programme de formation.
- Mettre en application les nouvelles compétences et connaissances acquises.
- Maintenir les compétences acquises à jour.
- Reconnaître les différents styles d'apprentissage, par exemple l'apprentissage par l'observation, l'écoute ou la mise en pratique.

AUTRES ÉNONCÉS

Créez des énoncés personnalisés et inscrivez-les ci-dessous. Utilisez-les pour remplacer tout énoncé qui ne s'applique pas à votre milieu de travail.

- _____
- _____
- _____

évaluation des besoins organisationnels • apprentissage • formation continue • lecture • utilisation des documents • communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

FORMATION CONTINUE

TOTAL DES ÉNONCÉS

Faites le compte du nombre **total** des énoncés que vous avez cochés sous « ÉNONCÉS D'ÉVALUATION » et « AUTRES ÉNONCÉS ».

- De 0 à 2 énoncés
- De 3 à 6 énoncés
- De 7 à 9 énoncés

INCIDENCE SUR LE RENDEMENT ORGANISATIONNEL

Cochez tout élément sur lequel, selon vous, cette compétence a une incidence néfaste.

- Niveau de productivité
- Qualité des produits ou des services
- Relations avec les clients ou les fournisseurs
- Relations avec les employés
- Communication interne
- Formation et perfectionnement du personnel
- Sécurité en milieu de travail
- Capacité de l'organisation en matière de changement
- Autre :

NIVEAU D'INCIDENCE

Cochez, selon votre estimation, le niveau d'incidence de cette compétence sur le rendement de votre organisation.

- Incidence élevée sur le rendement organisationnel
- Incidence modérée sur le rendement organisationnel
- Faible incidence sur le rendement organisationnel

Passez à la prochaine compétence que vous souhaitez évaluer, ou consultez le *Tableau des résultats de l'évaluation* à la page 23 pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter vos résultats.

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

SECTION 2 :

Tableau *des résultats* *de l'évaluation*

Le tableau à la page 24 vous permet d'interpréter vos résultats d'évaluation. Il vous aidera à cerner les compétences qui devront peut-être être visées par des mesures de perfectionnement dans votre organisation.

DIRECTIVES

1. Veuillez consulter vos résultats sous TOTAL DES [NONC]S et NIVEAU D'INCIDENCE pour la première compétence évaluée à la *Section 1 : Évaluation des compétences essentielles*.
2. En utilisant vos résultats, repérez la ligne et la colonne correspondantes dans le tableau.
3. Écrivez le nom de la compétence visée dans la case correspondante du tableau.
4. Repérez la couleur de la case dans le GUIDE DE COULEUR DES CASES (sous le tableau) pour interpréter vos résultats.
5. Répétez les étapes 1 à 4 pour chaque compétence évaluée.

communication verbale • travail d'équipe • capacité de raisonnement • informatique • formation continue • lecture • utilisation des documents

TABLEAU DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION :

		Niveau d'incidence		
		Élevée	Modérée	Faible
Total des énoncés	de 0 à 2 énoncés			
	de 3 à 6 énoncés			
	de 7 à 9 énoncés			

GUIDE DE COULEUR DES CASES

- Cette compétence essentielle **doit vraisemblablement être visée par des mesures de perfectionnement** dans votre milieu de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la mise en œuvre d'un programme de formation en milieu de travail et prendre connaissance des ressources disponibles à cet égard, visitez le site Web des compétences essentielles : rhpsc.gc.ca/competencesessentielles.
- Cette compétence essentielle **pourrait devoir être visée par des mesures de perfectionnement** dans votre milieu de travail. Il pourrait être pertinent de demander aux employés de première ligne et aux gestionnaires de formuler des commentaires à cet égard, ou de réévaluer individuellement différents secteurs de l'organisation.
- Cette compétence essentielle **ne constitue vraisemblablement pas un problème** dans votre milieu de travail. Réévaluez cette compétence si les conditions changent dans votre organisation (p. ex. roulement de personnel, adoption de nouvelles technologies).