**SECTION 1 : FICHE DESCRIPTIVE DE L’ENTREPRISE**

**DATE DE L’ÉVALUATION DES BESOINS ORGANISATIONNELS :** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’entreprise :** | |
| **Province :** | |
| **Adresse de l’entreprise :** | |
| **Site Internet de l’entreprise :** | |
| **Nom du responsable de l’entreprise/du projet :** | |
| **Coordonnées de la personne ressource pour le projet :** | |
|  |  |
| *(téléphone)* | *(adresse électronique)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Secteur d’activité de l’entreprise :  Produits  Services** | |
| **Activités principales de l’entreprises :** | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Année de début des opérations de l’entreprise :** | |
| **Nombre de mois en opérations par année de l’entreprise :** | |
| **Nombre d’employé(e)s :** | |
| **\_\_\_ à temps plein** | **\_\_\_ à temps partiel** |
| **\_\_\_ saisonnier** | **\_\_\_ contractuel** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Connexion Internet active :  Oui  Non** | |
| **Réseau sans fil dans l’entreprise :  Oui  Non** | |
| **Nombre d’ordinateur(s) dans l’entreprise :** | |
| **Matériel technologique utilisé dans l’entreprise :** | |
| Ordinateur | Tablette numérique |
| Photocopieuse | Téléphone mobile |
| Autres : | Autres : |
| Autres : | Autres : |
| Autres : | Autres : |
| Autres : | Autres : |
| **Nombre de professions ou métiers/de postes différents dans l’entreprise :** | |
| **Description sommaire de professions ou métiers /postes dans l’entreprise :**  *(Est-ce qu’il existe des descriptions de poste pour les différents postes?)*  Oui  Non | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

**SECTION 2 : FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL/CULTURE DE L’APPRENTISSAGE**

|  |  |
| --- | --- |
| Est-ce que votre entreprise possède une politique écrite en ce qui concerne la formation en milieu de travail/formation des employés?  Oui  Non | |
| Est-ce que votre entreprise a identifié une personne responsable pour la formation en milieu du travail/formation aux employés?  Oui  Non | |
| Est-ce que vous offrez des programmes de formation à vos employés?  Oui  Non | |
| Si oui, quels types de formation offrez-vous? | Orientation des nouveaux employés  Santé et sécurité au travail  Formation au personnel cadre  Formation au personnel administratif  Formation aux employés de première ligne  Autre :  Autre : |
| Si oui, quels sont les sujets de formation? | Formation liée directement aux tâches de travail (technique)  Formation sur les compétences de base (lecture, calcul, documents)  Formation sur les technologies  Autre :  Autre : |
| Si oui, à quel moment offrez-vous de la formation? | Durant les heures de travail  À l’extérieur des heures de travail  Durant et après les heures de travail (50/50)  Autre : |
| Si oui, qui offre habituellement la formation? | Ressource interne  Ressource externe  Ressource internet et ressource externe selon les besoins |
| Si oui, comment offrez-vous la formation? | En face à face  En ligne  Autre technologie :  Autre : |
| Si oui, combien d’heures par année sont consacrées à la formation en milieu du travail/formation des employés? | Moins de 10 heures par année  Entre 10 et 30 heures par année  Plus de 30 heures par année |
| Selon vous, quels sont les cinq besoins de formation les plus importants dans votre entreprise? | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

**SECTION 3 : ÉVALUATION DES IMPACTS 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, etc.)[[1]](#footnote-1)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**UTILISATION DE DOCUMENTS : L’utilisation des documents consiste à utiliser et à comprendre des étiquettes, des graphiques, des affiches et tout autre matériel de nature semblable.[[2]](#footnote-2)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**CALCUL : Le calcul consiste à utiliser et à comprendre des nombres.[[3]](#footnote-3)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**RÉDACTION : La rédaction consiste à rédiger des textes ou saisir du texte sur un clavier d’ordinateur.[[4]](#footnote-4)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**COMMUNICATION ORALE : La communication orale consiste à utiliser la parole pour exprimer ou échanger des idées ou des renseignements.[[5]](#footnote-5)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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 :

Communiquer de vive voix par différents moyens, par exemple en personne ou au téléphone.

Communiquer de vive voix en respectant les règles de grammaire et en soignant sa prononciation.

Adapter le ton, le vocabulaire et le langage corporel en fonction de la situation ou des autres interlocuteurs.

Communiquer des renseignements de façon claire et concise, par exemple au moment de laisser des messages détaillés au téléphone.

Comprendre des renseignements communiqués de vive voix, par exemple des directives de travail détaillées.

Être à l’aise au moment de communiquer avec divers interlocuteurs, par exemple des clients ou des superviseurs.

Donner suffisamment de détails pour éviter, dans la mesure du possible, de devoir donner des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.

Demander des renseignements en posant des questions claires.

Exprimer des opinions et participer à des discussions en groupe.

**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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**TRAVAIL D’ÉQUIPE : Le travail d’équipe consiste à collaborer avec autrui pour exécuter diverses tâches.[[6]](#footnote-6)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**CAPACITÉ DE RAISONNEMENT : La capacité de raisonnement consiste à examiner des renseignements en vue de prendre une décision.[[7]](#footnote-7)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**FORMATION CONTINUE : La formation continue consiste à participer à un processus continu d’acquisition de compétences de connaissances (p.ex. : formation en milieu du travail) .[[8]](#footnote-8)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**INFORMATIQUE : L’informatique consiste à utiliser des ordinateurs ou autres outils technologiques.[[9]](#footnote-9)**

**ÉNONCÉS D’ÉVALUATION :** *Veuillez 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

Communication interne

Formation et perfectionnement professionnel

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

**TABLEAU DES RÉSULTATS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **NIVEAU D’INCIDENCE** | | |
|  |  | **ÉLEVÉE** | **MODÉRÉE** | **FAIBLE** |
| **TOTAL DES ÉNONCÉS** | **De 0 à 2 énoncées** |  |  |  |
| **De 3 à 6 énoncés** |  |  |  |
| **De 7 à 9 énoncés** |  |  |  |

**DIRECTIVES POUR LE TABLEAU DES RÉSULTATS :**

1. Veuillez consulter vos résultats sous TOTAL DES ÉNONCÉS 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 CASE (sous le tableau) pour interpréter vos résultats.
5. Répétez les étapes 1 à 4 pour chaque compétence évaluée.

**INTERPRÉTATION :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cette compétence essentielle **doit vraisemblablement être visée par des mesures de perfectionnement** dans le milieu du travail. |
|  | 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 afin de valider le besoin, 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. |

1. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-2)
3. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-3)
4. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-4)
5. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-5)
6. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-6)
7. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-7)
8. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-8)
9. Outil d’évaluation développé par le Bureau de l’alphabétisation et des compétences essentielles, Emploi et développement social Canada : « Évaluation des besoins organisationnels » -http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/rhdcc/ebo/ebo.pdf [↑](#footnote-ref-9)