



# Tableau inventaire des compétences

**Service des stages et du  
développement professionnel**

## - PROFESSIONNALISME -

<b>Compétences</b>	<b>Degré de compétence</b>	<b>Expérience pertinente</b>
<p><b>Autonomie</b> Selon son expérience, requiert peu de supervision; se débrouille bien pour trouver l'information requise et utilise les ressources disponibles afin de terminer ses projets.</p>	<input type="checkbox"/> <b>excellent</b> <input type="checkbox"/> <b>moyen</b> <input type="checkbox"/> <b>à améliorer</b>	Ex.: Compléter seul le bilan des caisses en fin de journée.
<p><b>Éthique + Sens des responsabilités</b> Prend son travail au sérieux; agit selon les règles qui régissent sa future profession; limite la portée de ses actions et de ses décisions à son niveau de compétence.</p>	<input type="checkbox"/> <b>excellent</b> <input type="checkbox"/> <b>moyen</b> <input type="checkbox"/> <b>à améliorer</b>	Ex.: Effectuer les tâches qui me sont assignées en s'assurant de la conformité et de la qualité auprès du supérieur immédiat.
<p><b>Initiative</b> Fait preuve de proactivité dans ses actions; Influence les événements pour atteindre les objectifs prévus; ne dépend pas des autres pour prendre des décisions pertinentes et agir.</p>	<input type="checkbox"/> <b>excellent</b> <input type="checkbox"/> <b>moyen</b> <input type="checkbox"/> <b>à améliorer</b>	Ex.: Suivre un cours d'anglais le soir.
<p><b>Intérêt et motivation</b> Démontre une attitude positive de son travail; fait preuve de curiosité et d'intérêt; maintient son enthousiasme même dans l'exécution de tâches moins intéressantes.</p>	<input type="checkbox"/> <b>excellent</b> <input type="checkbox"/> <b>moyen</b> <input type="checkbox"/> <b>à améliorer</b>	
<p><b>Efficacité et efficience</b> Livre ce qui est attendu dans le délai prévu, tout en respectant les normes établies; est orienté vers les résultats.</p>	<input type="checkbox"/> <b>excellent</b> <input type="checkbox"/> <b>moyen</b> <input type="checkbox"/> <b>à améliorer</b>	
<p><b>Gestion de la qualité</b> Porte une attention adéquate aux détails dans la réalisation de son travail; agit avec rigueur et minutie; respecte les critères de quantité et de qualité établis; révise son travail avant de le remettre.</p>	<input type="checkbox"/> <b>excellent</b> <input type="checkbox"/> <b>moyen</b> <input type="checkbox"/> <b>à améliorer</b>	

## - CAPACITÉ D'ADAPTATION ET DE GESTION-

<b>Compétences</b>	<b>Degré de compétence</b>	<b>Expérience pertinente</b>
<p><b>Adhésion à la culture d'entreprise</b>            Connaît les procédures de fonctionnement de l'organisation et agit selon les règles en vigueur (horaire de travail, tenue vestimentaire, règles de sécurité, etc.); adhère aux valeurs organisationnelles; tient compte des réseaux formels et informels de communication.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Atteinte d'objectifs</b>            Se fixer à soi-même et fixer à autrui, à ses subordonnés et à l'entreprise des normes de rendement ou des objectifs élevés.            Ne pas se contenter d'un rendement moyen.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Flexibilité</b>            Capable de s'adapter, tant dans sa façon d'agir que dans ses relations avec les autres en fonction des situations particulières et des besoins changeants de l'organisation.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Ouverture à la critique</b>            Recherche la rétroaction; est ouvert aux commentaires constructifs; ne se met pas sur la défensive lorsqu'on lui adresse une critique; apprend de ses expériences et de ses erreurs pour se développer.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Gestion multiprojet</b>            Est capable de relever plus d'un défi à la fois; peut agir malgré un minimum d'information et de préparation; sait faire face à une charge de travail imposante sans perdre ses moyens.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Capacité d'analyse</b>            Envisage un problème ou une situation complexe dans sa globalité; cible les causes à l'origine de la problématique; recherche et identifie les solutions les plus appropriées.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Esprit de synthèse</b>            Identifie avec justesse les tâches prioritaires; capable d'interrompre un travail pour se concentrer sur une urgence; va à l'essentiel et cible les principaux problèmes à résoudre.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	

## - CAPACITÉ D'ADAPTATION ET DE GESTION-

<b>Compétences</b>	<b>Degré de compétence</b>	<b>Expérience pertinente</b>
<p><b>Organisation du travail</b> Établit un plan de travail; met en œuvre les ressources les plus efficaces pour atteindre l'objectif fixé; démontre une aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Respect des échéances</b> Sait évaluer la durée de réalisation des projets; Établit le calendrier de travail selon chacun; structure le travail à faire en étapes et le répartit afin de respecter les échéanciers.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Jugement</b> Développer d'autres lignes de conduite possibles et prendre des décisions fondées sur des hypothèses logiques et une information factuelle.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Analyse et résolution de problèmes</b> Envisage un problème ou une situation complexe dans sa globalité; cible les causes à l'origine de la problématique; recherche puis identifie les solutions les plus appropriées.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Adaptation</b> Demeurer efficace, quels que soient l'environnement, les tâches, les responsabilités et les gens impliqués.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Intégrité</b> Respecter les normes sociales, éthiques et organisationnelles dans la conduite des affaires internes et externes de l'entreprise.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Persévérance</b> Continuer une tâche malgré les difficultés ou oppositions.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Tenacité</b> Défendre une position ou un plan d'action jusqu'à la réalisation de l'objectif souhaité ou jusqu'à ce que cet objectif devienne visiblement irréalisable.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Résistance au stress</b> Maintenir un rendement régulier sous pression ou en cas de conflit et dissiper le stress d'une façon acceptable à l'entreprise.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	

## - CAPACITÉ D'ADAPTATION ET DE GESTION-

<b>Compétences</b>	<b>Degré de compétence</b>	<b>Expérience pertinente</b>
<b>Dynamisme - Énergie</b> Maintenir un niveau d'activité élevé.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Contrôle</b> Établir des procédures pour contrôler les procédés, les tâches ou les projets; prendre les mesures nécessaires pour surveiller les résultats des tâches confiés à d'autres.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Délégation des responsabilités</b> Confier la prise de décision et autres responsabilités au personnel subordonné approuvé, utiliser efficacement le temps, les compétences et le potentiel de celui-ci.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Entrepreneurship</b> Saisir les occasions d'augmenter les affaires actuelles, de se lancer sur de nouveaux marchés et d'introduire de nouveaux produits et services.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Gestion en participation</b> Partager la prise des décisions et autres responsabilités avec les collègues et subordonnés.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Détermination</b> Prendre des décisions, porter des jugements, agir et prendre des engagements.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Leadership</b> Utiliser des méthodes interpersonnels pour guider les individus dans l'accomplissement des tâches et modifier son comportement selon les tâches et les individus concernés.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Orientation vers la clientèle</b> Savoir écouter et comprendre la clientèle, prévoir les besoins de la clientèle et accorder la priorité à la satisfaction de celle-ci.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Planification</b> Préparer un budget, fixer des objectifs ou préparer des programmes	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<b>Vision organisationnelle</b> Tenir compte des questions plus vastes et à plus long terme plutôt que des questions immédiates et considérer l'effet de ses actions sur d'autres parties de l'entreprise.	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	

## - COMMUNICATION ET RELATIONS INTERPERSONNELLES -

<b>Compétences</b>	<b>Degré de compétence</b>	<b>Expérience pertinente</b>
<p><b>Synthèse d'information</b> Est capable de faire ressortir l'essentiel d'une problématique, d'une situation ou d'un projet à partir d'un ensemble d'informations variées.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Travail d'équipe et collaboration</b> Contribue de façon constructive aux échanges et discussions; se montre solidaire des décisions prises en équipe, même si son point de vue n'est pas retenu; met de côté ses objectifs personnels afin de travailler avec les autres pour atteindre les objectifs communs.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Écoute</b> Manifeste de l'attention à son interlocuteur; fait preuve de patience pour permettre à l'autre d'exprimer son idée; est capable de reformuler les idées énoncées afin d'en faire ressortir l'essentiel et de valider sa compréhension.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Communication écrite</b> Rédige d'une manière structurée, et concise; démontre une maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe; fait preuve de professionnalisme dans la présentation de ses documents.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Communication orale</b> S'exprime clairement et ajuste son message en fonction d'un auditoire varié (collègues, supérieurs, clients, etc.); capte l'attention et s'assure de la compréhension de son message; fait preuve d'écoute.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Établir un réseau de contact</b> S'intègre bien dans le milieu; entre en contact facilement avec les gens; entretient des relations harmonieuses et sait développer un réseau à long terme tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Animation d'un groupe</b> Diriger les interactions dans un groupe.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Facilité d'intégration</b> Adopter un comportement et un langage adapté au milieu de travail afin de favoriser l'accueil fait par le personnel en place.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	

## - COMMUNICATION ET RELATIONS INTERPERSONNELLES -

<b>Compétences</b>	<b>Degré de compétence</b>	<b>Expérience pertinente</b>
<p><b>Formation</b> Former les autres, individuellement ou en groupe, à la façon de procéder au travail.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Présentation orale</b> Présenter efficacement des idées ou des tâches à un individu ou à un groupe, à condition d'avoir eu le temps de s'y préparer (comprend la communication gestuelle et autres communications non verbales et les aides visuelles) et adapter la présentation aux besoins de l'auditoire.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Sensibilité</b> Prendre des mesures tout en prenant en considération les sentiments et les besoins des autres et être conscient de l'effet de son propre comportement sur les autres</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Négociation</b> Communiquer efficacement les données ou les arguments, en faisant ressortir les similarités de position ou d'objectifs de façon à obtenir l'accord ou l'acceptation de toutes les parties concernées.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Vente/Persuasion</b> Utiliser des méthodes et styles de communication interpersonnelle appropriés pour faire accepter au client une idée, un plan, une activité ou un produit.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Bilinguisme</b></p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	

## - CONNAISSANCES THÉORIQUES ET PRATIQUES -

<b>Compétences</b>	<b>Degré de compétence</b>	<b>Expérience pertinente</b>
<p><b>Maîtrise de connaissances théoriques et pratiques en lien avec le domaine</b> Compte tenu de son niveau d'expérience, détient les connaissances théoriques et pratiques requises pour la réalisation de ses mandats.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Analyse financière</b> Comprendre et analyser les données financières.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Capacité d'apprendre</b> Assimiler et appliquer rapidement les nouvelles informations relatives au travail.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Dépannage «troubleshooting»</b> Recueillir des informations et déterminer avec précision la cause du mauvais fonctionnement d'un équipement ou d'un procédé.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Sensibilité à la sécurité</b> Détecter des conditions qui affectent des besoins de sécurité des employés.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Innovation (créativité)</b> Trouver et reconnaître des solutions créatives liées au travail.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	
<p><b>Opération d'un procédé</b> Mettre en route, contrôler et mener à bien un procédé ou une méthode.</p>	<input type="checkbox"/> excellent <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> à améliorer	