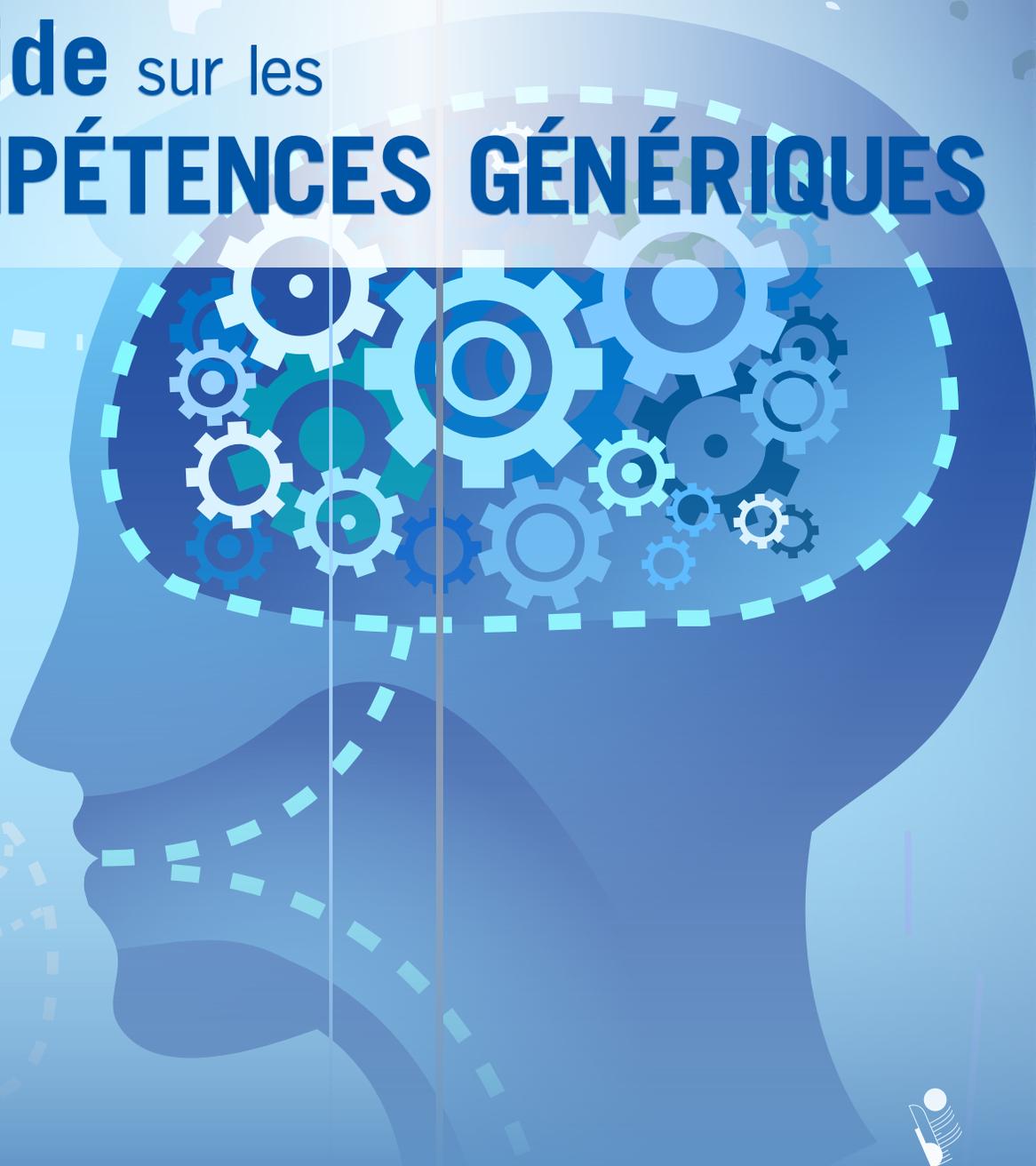


# Guide sur les **COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES**



Sofia Gallagher et Yolande Clément



CENTRE FORA





# Guide sur les **compétences génériques**



CENTRE FORA

2013

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Gallagher, Sofia, 1961-

Guide sur les compétences génériques [ressource électronique] / Sofia Gallagher et Yolande Clément.

Comprend des réf. bibliogr.

Monographie électronique en format PDF.

ISBN 978-2-89567-103-9

1. Habilités de base. 2. Compétences de base. I. Clément, Yolande  
II. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation III. Titre.

HQ2037.G35 2013

646.7'6

C2013-901935-9

## Édition

### Centre FORA

450, av. Notre-Dame, unité 0103

Sudbury (Ontario) P3C 5K8

Téléphone : 705 524-3672 ou 1 888 814-4422 (information)

Télécopieur : 705 524-8535

Courriel : [info@centrefora.on.ca](mailto:info@centrefora.on.ca)

Site Web : [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca)

**Auteurs** : Sofia Gallagher et Yolande Clément

### Remerciements pour leurs relectures

Suzanne Benoit

Liane Romain



Le Centre FORA remercie le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de son appui financier.

ISBN : 978-2-89567-103-9

© Centre FORA, 2013

Dépôt légal — 1<sup>er</sup> trimestre

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Tous droits réservés. © Centre FORA, 2013, pour la présente édition.

**N.B.** Tout au long du document, nous avons utilisé le terme féminin «formatrice» afin de refléter l'apport important des femmes dans la prestation des services d'alphabétisation et de formation de base.

# Table des matières

Introduction .....	5
Identifier les compétences génériques .....	9
Définitions .....	9
Inventaire des compétences génériques.....	11
Compétences génériques abordées dans le Guide.....	13
Le bilan des compétences génériques.....	17
Qu'est-ce qu'un bilan des compétences génériques?.....	17
Pourquoi établir un bilan des compétences génériques? .....	18
Comment s'y prendre pour établir un bilan des compétences génériques?.....	18
Autoévaluation.....	19
Autoévaluation 1 — Tableau 1 .....	20
Autoévaluation 2 — Tableau 2 • <i>Descripteurs</i> .....	23
Autoévaluation 2 — Tableau 2 • <i>Mes compétences génériques</i> .....	25
Mon bilan de compétences génériques — Tableau 3 .....	28
Évaluation à faire avec la formatrice.....	31
Confiance en soi.....	32
Créativité .....	34
Débrouillardise .....	36
Efficacité.....	38
Esprit d'analyse .....	40
Esprit d'équipe.....	42
Facilité à communiquer .....	44
Facilité à s'adapter.....	48
Fiabilité et sens des responsabilités .....	50
Initiative .....	52
Intégrité.....	54
Intelligence émotionnelle .....	56
Leadership .....	58
Maturité .....	60
Minutie.....	62
Motivation .....	64
Persévérance.....	66
Sens de l'observation .....	68
Sens de l'organisation.....	70
Volonté d'apprendre .....	72
Évaluation par la formatrice — Bilan des compétences génériques .....	75
Bilan des compétences génériques — Tableau 4.....	76
Plan de développement des compétences génériques.....	78
Bibliographie.....	81
Webographie.....	82

### **Sites Web cités dans ce document**

Tous les sites Web ont été consultés avant la publication du document en janvier 2013.

### **Sigles utilisés dans le document**

CLAO	Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario
COFA	Coalition ontarienne de formation des adultes
MFCU	Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
ICÉA	Institut de coopération pour l'éducation des adultes



Les compétences génériques sont les compétences générales qui, souvent, s'ajoutent aux compétences techniques nécessaires pour exécuter une tâche au travail. Dans une offre d'emploi, on en parle souvent comme des «qualités personnelles recherchées» et «autres aptitudes professionnelles» requises.

Les compétences génériques s'acquièrent grâce aux expériences personnelles et professionnelles et sont souvent transférables d'un emploi ou d'une tâche à l'autre. Ces expériences variées permettent d'apprendre, de s'adapter au changement ainsi que d'acquérir la confiance en soi et envers les autres, surtout pour le travail d'équipe. L'équipe qui a travaillé au présent projet confirme d'ailleurs que la confiance en soi est à la base de toute autre compétence, générique ou essentielle. Plus une personne apprenante réussit une tâche, plus elle devient confiante.

Une compétence générique n'est pas propre à une tâche ou à une fonction. Par exemple, une tâche au travail peut consister à organiser une collecte de fonds. Il s'agit d'une tâche très précise qui nécessite plusieurs compétences. Il se peut que le patron ou la patronne recherche, entre autres, quelqu'un qui a le sens de l'organisation et la capacité de planifier, d'établir des priorités, de raisonner et d'analyser différents scénarios, d'évaluer des produits et d'établir des relations, tout cela en utilisant un logiciel spécialisé.

Les changements socio-économiques des dernières décennies ont entraîné des répercussions dans le monde du travail et dans les autres sphères de vie de la population. Le monde de l'éducation des adultes, dans ce contexte, subit des pressions importantes afin de s'adapter de façon rapide et continue...<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Source : [www.resdac.net/documentation/pdf/modele\\_integre\\_fcaf\\_version\\_web2.pdf](http://www.resdac.net/documentation/pdf/modele_integre_fcaf_version_web2.pdf)

...la mondialisation des marchés, la transformation des techniques de travail, l'évolution démographique ainsi que les avancées des technologies de l'information et des communications forcent les adultes à acquérir de nouvelles compétences et à les mettre à jour de façon continue.<sup>2</sup>

Ces nouvelles compétences sont de plus en plus essentielles dans la vie quotidienne et sur le marché du travail. Elles se divisent en deux catégories :

- les compétences **spécifiques**, qui sont rattachées au savoir ou aux connaissances requises pour accomplir une tâche précise;
- les compétences **génériques**, qui sont rattachées aux savoir-faire et aux savoir-être acquis par l'expérience.

Dans une entrevue accordé au quotidien *La Presse*, des experts ont reconnu que les compétences génériques considérées comme étant transférables étaient des qualités recherchées par les employeurs. Elles sont énumérées aux pages 13 à 15, sous **Compétences génériques abordées dans le Guide**. Le Guide contient aussi deux autoévaluations et une évaluation guidée qui aideront les formatrices en les outillant pour l'identification des compétences génériques chez les personnes apprenantes.

Afin d'enrichir le présent Guide et d'appuyer davantage les composantes clés du cadre du CLAO, le Centre FORA élaborera **20 modules** représentant les **20 compétences génériques** présentées dans ce Guide et les offrira en ligne à mesure qu'ils seront prêts. Ces modules guideront les formatrices dans l'identification, le développement et l'évaluation des compétences. Chacun présentera diverses pistes d'animation axées sur des tâches très précises ainsi que des activités d'apprentissage détaillées qui permettront l'intégration des compétences ciblées dans le plan d'apprentissage des personnes apprenantes. De plus, chaque module inclura des astuces pour améliorer son efficacité face à la compétence visée et une autoévaluation à remplir une fois le module terminé. Cette autoévaluation servira à mesurer les progrès réalisés dans chacun des modules. À titre d'exemple, une ébauche du module *Volonté d'apprendre* est maintenant en ligne pour consultation.

Puisque les compétences génériques sont acquises dans l'action et sont complexes à développer, les activités proposées dans les 20 modules seront surtout des mises en situation et des jeux de rôles simulant des expériences vécues. Les personnes apprenantes pourront ainsi accroître leurs compétences génériques en se plongeant dans des tâches pratiques et concrètes.

---

<sup>2</sup> Source : [www.mels.gouv.qc.ca/sections/formationbase/index.asp?page=curriculum](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/formationbase/index.asp?page=curriculum)

Le *Guide sur les compétences génériques* renferme :

- un tableau des compétences génériques abordées, y compris de celles recherchées par les employeurs
- une définition de chacune des 20 compétences génériques choisies
- un processus pour dresser un bilan individuel des compétences génériques
- deux exemples d'autoévaluation : la personne apprenante complètera l'Autoévaluation 1 ou l'Autoévaluation 2 seule ou avec l'aide de la formatrice seulement si elle en a besoin; l'autoévaluation complétée permettra à la personne apprenante de dresser elle-même son bilan de compétences génériques afin de :
  - prendre conscience de ses compétences et augmenter son estime de soi en valorisant celles qu'elle possède
  - cerner les compétences génériques à améliorer
- un outil d'évaluation à compléter par la formatrice et la personne apprenante afin d'établir les compétences génériques de base de cette dernière. Les résultats obtenus grâce à cet outil aideront la personne à cibler les compétences qu'elle choisira de développer durant sa formation.

Bonne lecture!

## À venir

---

**Vingt (20) modules** incluant :

- diverses pistes d'animation comportant des tâches précises ainsi que des activités d'apprentissage
  - des astuces pour améliorer son efficacité face à chacune des **20** compétences génériques
  - une autoévaluation pour mesurer les progrès réalisés dans l'apprentissage
-

## À noter

Il est recommandé de ne pas évaluer plus d'une ou deux compétences par entrevue.

Les évaluations présentées dans le Guide n'ont pas de valeur scientifique. Il s'agit plutôt de pistes pour déterminer les compétences génériques de base acquises ou à améliorer en vue d'orienter la formation.

Il importe de maintenir la confidentialité des renseignements personnels et des résultats d'évaluation de la personne apprenante. L'information doit être à jour, complète et exacte. De plus, il faut obtenir la permission de la personne avant d'utiliser ses résultats à des fins d'évaluation de programme.

Le Guide et tous les documents qui s'y rattachent sont publiés sur le site Web du Centre FORA, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca), sous *Ressources en ligne*. N'hésitez pas à remplir le formulaire d'évaluation en ligne. Vos commentaires et suggestions permettent au Centre d'améliorer continuellement ses produits.

---



## Définitions

Qu'est-ce que les compétences génériques? La définition du terme varie selon les organismes. Nous avons retenu celles de l'ICÉA, du Conference Board du Canada et de la COFA. Nous avons ensuite élaboré une définition claire qui se rattache aux composantes du cadre du CLAO et plus particulièrement aux grandes compétences

**E — Gérer l'apprentissage et**

**F — S'engager avec les autres.**

Ces deux grandes compétences seront abordées davantage dans les 20 modules de formation.

Selon l'ICÉA, le terme «compétence générique» se définit comme suit :

Une compétence générique est un ensemble de capacités tenant davantage à la personnalité qu'à une fonction précise. Une compétence générique se développe dans l'action et évolue au cours de la vie d'une personne dans diverses expériences de vie et situations de travail. Cette définition, tirée du manuel des animatrices et animateurs de *Nos compétences fortes* rédigé sous la direction de Rachel Bélisle, sert de cadre au processus de reconnaissance et de validation des compétences génériques des personnes ainsi que des groupes et constitue le point de départ d'une multitude d'interventions dans le domaine de la formation des adultes, de la participation civique et de la préparation au marché du travail.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Source : [www.icea.qc.ca/site/actualites/univers-des-competences-generiques](http://www.icea.qc.ca/site/actualites/univers-des-competences-generiques)

Quoique le Conference Board du Canada ne fasse pas précisément mention de compétences génériques, il considère que les compétences académiques, les qualités personnelles et l'esprit d'équipe font partie de ce que les employeurs recherchent. Dans le *Profil des compétences relatives à l'employabilité*, le Conference Board nomme les compétences et qualités suivantes :

- Adaptabilité
- Attitudes et comportements positifs
- Responsabilité
- Capacité de communiquer
- Capacité de penser
- Capacité d'apprendre
- Capacité de travailler avec les autres.<sup>4</sup>

Selon l'ensemble des définitions que nous avons consultées, il semble que les compétences génériques soient en fait des comportements transférables d'un emploi à l'autre. Ce sont les compétences non spécifiques à un emploi qui sont reliées au savoir-être et au savoir-faire d'une personne, tel que souligné dans la revue *Contact-Alpha* publiée par la COFA.

Les connaissances peuvent s'acquérir par les études ou par l'expérience. On nomme «compétences spécifiques» les compétences nécessaires pour accomplir un travail précis, et «compétences génériques ou de base», celles qui permettent d'exécuter le travail et qui facilitent le rendement. Ce sont ces dernières qui sont le plus facilement transférables parce qu'elles sont construites sur des savoir-faire et des savoir-être acquis par l'expérience.<sup>5</sup>

Les compétences génériques sont plus difficiles à évaluer et doivent plutôt être observées puisqu'elles ont trait aux attitudes et à la personnalité. Elles sont aussi plus complexes à développer, car elles résultent d'expériences vécues sur le plan personnel ou au travail, ou d'une combinaison des deux.

Avec l'arrivée du CLAO, l'acquisition des compétences génériques joue un rôle primordial, surtout dans le développement des deux grandes compétences

**E — Gérer l'apprentissage et**

**F — S'engager avec les autres.**

---

<sup>4</sup> Source : [http://www.conferenceboard.ca/libraries/educ\\_public/emkifl.sflb](http://www.conferenceboard.ca/libraries/educ_public/emkifl.sflb)

<sup>5</sup> Source : <http://www.coalition.ca/bulletin/contact-alpha/vol11no2.pdf>

La grande compétence **E. Gérer l'apprentissage** englobe les éléments qui contribuent à la réussite de l'apprentissage. Elle vise à aider les personnes apprenantes à acquérir les habiletés nécessaires pour se débrouiller non seulement dans les programmes de littératie, mais aussi dans d'autres situations d'apprentissage.<sup>6</sup>

La grande compétence **F. S'engager avec les autres** permet aux personnes apprenantes de se débrouiller dans des situations qui impliquent d'autres personnes.<sup>7</sup>

Aux fins du Guide et de la formation et dans le but de respecter les composantes du cadre du CLAO, nous avons donc défini une compétence générique comme étant **un ensemble de capacités, d'aptitudes et de comportements reliés à la personnalité**. Au fil des expériences et des situations personnelles et professionnelles, une compétence générique se développe et évolue en s'appliquant à différents aspects de la vie et du travail.

---

## Inventaire des compétences génériques

Puisque les compétences génériques se rapportent plutôt aux qualités personnelles, aux attitudes et à la personnalité, donc au savoir-faire et au savoir-être, les inventaires de compétences génériques sont nombreux. En voici quelques-uns que nous avons retenus.

Dans sa publication *Nos compétences fortes*, l'ICÉA décrit 22 compétences génériques. Par ailleurs, M. Daniel Poulin, conseiller en orientation dans un centre d'emploi au Québec, a élaboré avec son équipe un référentiel de 68 compétences intitulé *Autoévaluation des compétences génériques*. Cet outil fait partie d'un document utilisé par divers organismes communautaires voués au développement de la main-d'œuvre. Parmi les compétences génériques énumérées, mentionnons : avoir de l'initiative, avoir du jugement, prendre des risques, avoir de la minutie et avoir de bonnes relations avec les autres.

Pour sa part, le service de placement du Collège de Maisonneuve, à Montréal, fournit une liste alphabétique d'au-delà de 150 termes pour décrire les compétences génériques. Cette liste a pour but d'aider les personnes apprenantes qui cherchent un emploi à déterminer leurs compétences génériques dans le but de rédiger un CV. Voici quelques-unes des compétences qui figurent sur cette liste : être autonome, avoir la capacité de déceler des problèmes, être débrouillard, être ordonné.

---

<sup>6</sup> Source : Cadre du CLAO, ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario, mars 2011, page 89.

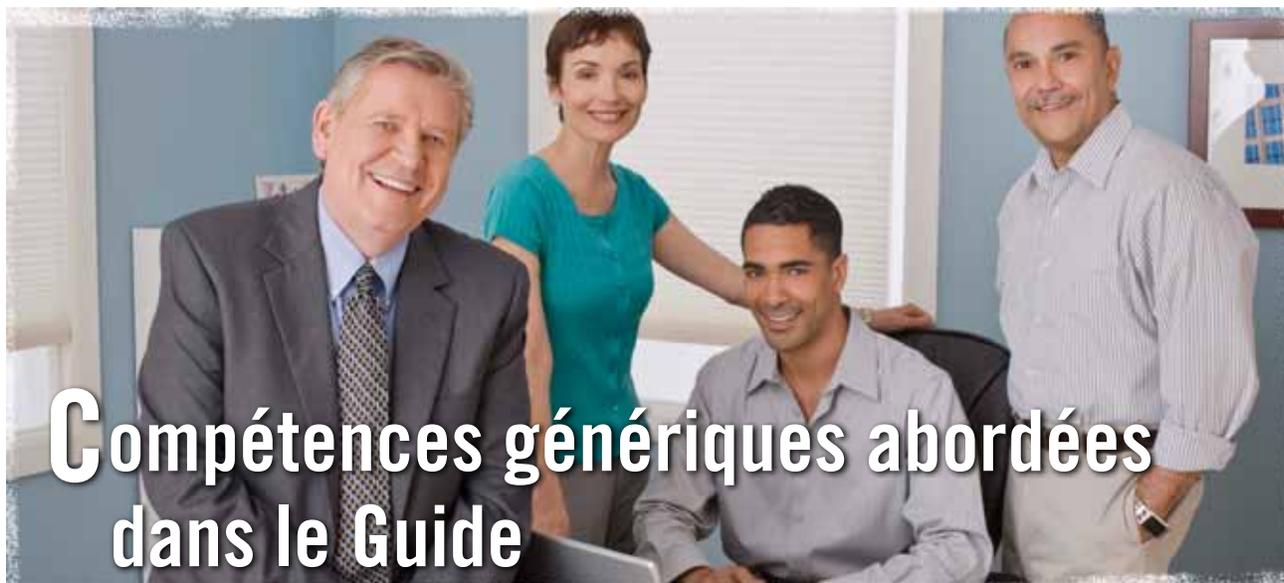
<sup>7</sup> Source : Cadre du CLAO, ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario, mars 2011, page 96.

En 2002, le Réseau des services d’alphabétisation et de formation de base de langue française de l’Est ontarien, parrainé par le Centre *Moi, j’apprends*, a publié une liste de compétences génériques et transférables classées par catégories d’habiletés d’après les qualités personnelles qui s’y rattachent dans le document : *Guide de création d’un portfolio dans le cadre d’un programme d’alphabétisation*. Ces catégories sont les suivantes :

- Habiletés avec les personnes (p. ex., sympathiser)
- Habiletés en analyse et en raisonnement (p. ex., diagnostiquer)
- Habiletés manuelles et mécaniques (p. ex., manipuler)
- Habiletés de leadership (p. ex., diriger)
- Habiletés en communication (p. ex., promouvoir)
- Habiletés en mathématiques (p. ex., mémoriser)
- Habiletés en créativité (p. ex., improviser)

Bien que non exhaustive et présentée à titre de suggestion, cette liste peut s’avérer utile. Pour la consulter : [www.bdaa.ca/biblio/apprenti/cfafbo/cre\\_prog/page133.htm](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/cfafbo/cre_prog/page133.htm).

Il semble donc y avoir autant de façons de nommer et de définir les compétences génériques qu’il y a d’organismes qui y font référence. Par conséquent, afin d’aider les formatrices dans leur animation et de répondre le mieux possible aux attentes du marché du travail, nous avons choisi de nous concentrer sur les **20 compétences génériques** figurant dans le tableau des trois pages suivantes.



Compétence générique	Description
Confiance en soi	La confiance en soi est la capacité de bien connaître ses forces et ses faiblesses, de reconnaître son plein potentiel en se référant à son sentiment de sécurité ainsi que de s'exprimer et de montrer ses habiletés sans craindre le jugement des autres. <i>Croire que l'on peut surmonter tous les obstacles.</i>
Créativité	Avoir l'esprit créatif, c'est avoir la capacité d'imaginer et le goût d'inventer, de produire et de concrétiser de nouvelles idées. <i>Créer de façon innovatrice et non traditionnelle.</i>
Débrouillardise	La débrouillardise est la capacité d'inventer des solutions et de se tirer d'affaire sans problème, de prendre des décisions rapidement et d'accomplir des tâches sans toujours avoir à demander des directives. <i>Agir à court terme de façon autonome.</i>
Efficacité	L'efficacité est la capacité de produire des résultats dans l'action de façon très productive, tout en utilisant le temps et les ressources adéquatement. <i>Mettre en œuvre des ressources organisationnelles pour produire des résultats.</i>
Esprit d'analyse	Avoir l'esprit d'analyse signifie avoir la capacité de réfléchir et de faire montre de logique et de jugement face à des décisions, de même que d'évaluer des problèmes ou des situations en faisant les recherches nécessaires et en analysant les différentes composantes. <i>Analyser les problèmes pour y trouver des solutions.</i>

Compétence générique	Description
Esprit d'équipe	L'esprit d'équipe est la capacité de créer des liens avec les membres d'une équipe, dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe. <i>Avoir un réel esprit de collaboration.</i>
Facilité à communiquer	La facilité à communiquer est la capacité de s'exprimer clairement oralement et par écrit, de bien écouter et d'être sensible au langage corporel ou non verbal. Cette communication a toujours lieu dans l'interaction. <i>Communiquer facilement, oralement et par écrit, tout en reconnaissant le langage non verbal.</i>
Facilité à s'adapter	La facilité à s'adapter est la capacité d'accepter et d'intégrer les changements de façon rapide et positive, au travail comme dans la vie quotidienne. <i>Percevoir l'inconnu de manière positive.</i>
Fiabilité et sens de responsabilités	Être fiable et avoir le sens de responsabilités signifie accepter des responsabilités, assumer les conséquences de ses décisions et inspirer confiance aux autres par ses actions. <i>Être une personne fiable et responsable.</i>
Initiative	L'initiative est la capacité de se prendre en main, de prendre des risques calculés et d'être proactif en anticipant les besoins et les demandes de façon autonome. <i>Aller au-delà de ce qui est demandé en agissant par soi-même.</i>
Intégrité	Avoir de l'intégrité, c'est faire preuve d'honnêteté et d'éthique et être sincère et authentique dans ses valeurs et ses principes. <i>Se présenter toujours comme la personne que l'on est.</i>
Intelligence émotionnelle	L'intelligence émotionnelle est la capacité de se connaître afin de mieux interagir avec les autres dans des situations stressantes. C'est aussi pouvoir identifier, comprendre, gérer, maîtriser et surmonter ses émotions et celles des autres et reconnaître que l'on peut utiliser ses émotions pour guider ses décisions. Selon Goleman, l'ensemble des compétences liées à l'intelligence émotionnelle constituent le caractère d'une personne. <i>Garder son sang-froid pour parvenir à un rendement exceptionnel.</i>
Leadership	Le leadership est la capacité de s'engager et de prendre les choses en main ainsi que d'entraîner et d'inspirer les autres à se rallier autour d'une vision partagée. <i>Influencer les autres de façon positive.</i>

Compétence générique	Description
Maturité	La maturité permet de ne pas redouter les erreurs, de reconnaître ses erreurs ou ses mauvaises décisions, de s'en excuser et de réparer. <i>Apprendre de ses expériences.</i>
Minutie	Faire preuve de minutie, c'est vérifier son travail et porter attention aux petits détails en faisant une tâche particulière. <i>Être apte à effectuer un travail de précision et de finition.</i>
Motivation	Avoir de la motivation, c'est avoir de l'énergie et de la vitalité et afficher une attitude intéressée et enthousiaste face à une tâche personnelle ou professionnelle à accomplir. <i>Avoir une énergie contagieuse.</i>
Persévérance	Avoir de la persévérance, c'est être capable d'effectuer une tâche à long terme, souvent en déployant des efforts supplémentaires, et de ne pas abandonner devant les obstacles. <i>Avoir beaucoup de patience, de ténacité et de motivation.</i>
Sens de l'observation	Avoir un bon sens d'observation, c'est remarquer les changements qui se produisent dans son entourage d'une journée à l'autre et pouvoir repérer, retenir et interpréter des détails que d'autres personnes ne voient pas. <i>Avoir un bon œil pour les détails.</i>
Sens de l'organisation	Avoir le sens de l'organisation, c'est pouvoir ordonner son travail, planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit et mettre de l'ordre dans ses pensées. <i>Avoir une vision globale des situations.</i>
Volonté d'apprendre	Avoir la volonté d'apprendre, c'est avoir l'esprit ouvert, acquérir continuellement de nouvelles connaissances et apprendre de ses expériences antérieures. <i>Faire preuve de curiosité et rechercher des occasions d'apprendre.</i>

Et maintenant, passons au bilan!





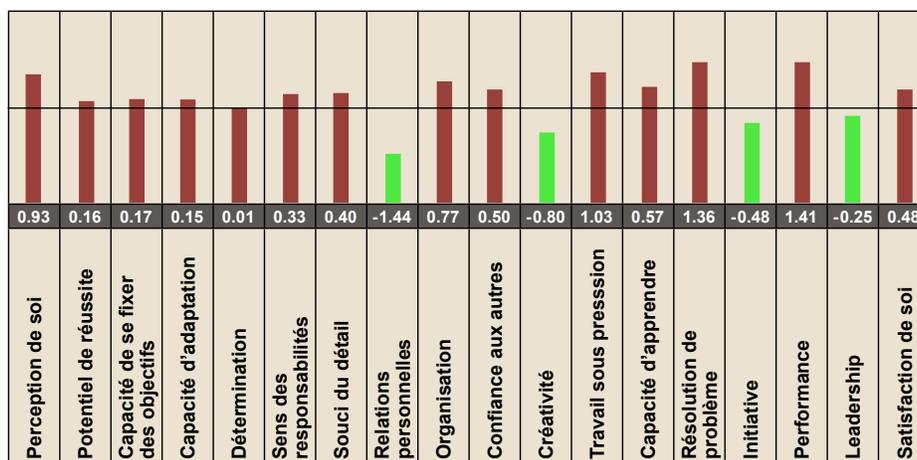
# Le bilan des compétences génériques

## Qu'est-ce qu'un bilan des compétences génériques?

Le bilan des compétences génériques est un outil qui permet de produire une représentation réelle des compétences que possède une personne. Il se fait habituellement avec l'aide d'une formatrice.

Selon Daniel Poulin, le bilan «se construit à l'intérieur d'un processus introspectif qui permet de faire l'inventaire de ses compétences et de dégager ses forces et ses faiblesses.»<sup>8</sup>

La représentation peut se faire sous forme de graphique à bandes dans lequel les compétences génériques sont quantifiées et évaluées selon une échelle, de la plus faible à la plus forte. Cela permet d'établir une base à partir de laquelle la personne



Source : Exemple de résultats de test psychométrique d'AFC Compétences génériques<sup>9</sup>

apprenante peut déterminer les emplois qui correspondent le mieux à ses compétences. Cette représentation permet aussi aux formatrices de cibler les compétences qui requièrent un développement plus approfondi, afin d'aider la personne apprenante à progresser vers son but.

<sup>8</sup> Source : Bilan des compétences et projet professionnel : des indissociables [www.aqisep.qc.ca/archives/colloque/an2009/JA4/bilan\\_compétences\\_description\\_phases.pdf](http://www.aqisep.qc.ca/archives/colloque/an2009/JA4/bilan_compétences_description_phases.pdf)

<sup>9</sup> Source : Exemple de résultats de test psychométrique d'AFC Compétences génériques [www.compétencesgeneriques.com/client/page1.asp?page=46&clef=-1&Clef2=40](http://www.compétencesgeneriques.com/client/page1.asp?page=46&clef=-1&Clef2=40)

## Pourquoi établir un bilan des compétences génériques?

Établir un tel bilan permet à la personne apprenante de prendre conscience de ses forces et de ses faiblesses. Cet exercice d'introspection et de rétrospection l'aide à identifier les compétences génériques qu'elle possède au moment du bilan, afin de s'en servir comme point de départ. Cela rehausse son estime de soi tout en l'aidant à déterminer quelles compétences génériques elle doit améliorer pour atteindre son but à long terme.

Tel qu'énoncé plus haut, les formatrices peuvent utiliser ce bilan pour établir avec la personne apprenante un plan d'action qui lui permettra de développer les compétences génériques les plus pertinentes pour la réalisation de ses objectifs de formation.

---

## Comment s'y prendre pour établir un bilan des compétences génériques?

Puisque les compétences génériques se développent dans le cadre d'expériences et de situations personnelles et professionnelles, établir un bilan des compétences requiert :

- une réflexion personnelle sur ses expériences antérieures,
- un examen des capacités, aptitudes et comportements démontrés au travail.

Cette réflexion peut se faire :

- de façon autonome en remplissant un questionnaire approprié,
- avec l'appui d'une formatrice qui aide à approfondir la réflexion,
- dans le cadre d'une séance de groupe, au moyen de discussions et de mises en situation qui facilitent l'analyse des capacités, aptitudes et comportements,
- à l'aide d'une combinaison de ces approches.

Commençons par un questionnaire d'autoévaluation qui permettra à la personne apprenante d'établir elle-même un bilan de ses compétences génériques. Ce questionnaire cible les compétences recherchées par les employeurs, parmi lesquelles on retrouve celles présentées dans le tableau **Compétences génériques abordées dans le Guide** aux pages 13 à 15.



Les deux autoévaluations qui suivent (tableaux 1 et 2) peuvent être effectuées de façon autonome. Elles permettent à la personne apprenante de déterminer les compétences génériques qu'elle possède et celles qu'elle pourrait améliorer. Soulignons qu'elles n'ont pas de valeur scientifique et qu'elles servent simplement de point de départ à un processus d'apprentissage et de recherche d'emploi.

Il est bon de revoir la terminologie avec les personnes apprenantes avant de commencer l'autoévaluation, afin de leur faciliter la tâche. Encouragez-les au besoin à utiliser le dictionnaire pour trouver les définitions des descripteurs fournis au tableau 2 **Autoévaluation 2** à la page 23. C'est un bon moment pour les discussions de groupe.

Une fois l'autoévaluation 1 ou 2 effectuée, demandez à la personne de remplir le tableau 3, **Mon bilan de compétences génériques**, qui se trouve aux pages 28 et 29.

Nous suggérons à la formatrice d'attendre que la personne ait terminé son autoévaluation et son profil pour utiliser l'outil **Bilan des compétences génériques** (tableau 4), à la page 76. Cet exercice d'introspection donne à la personne apprenante une belle occasion de réfléchir à ses forces et à ses faiblesses.

## Autoévaluation 1 — Tableau 1

Dans le tableau suivant, coche les énoncés qui te décrivent le mieux de façon générale. Ensuite, indique si la compétence est acquise par un «oui» ou à améliorer par un «non». Complète **Mon bilan de compétences génériques** lorsque tu auras terminé. (Voir le tableau 3, aux pages 28 et 29.)

**Oui = deux ou trois descriptions cochées**

**Non = une seule ou aucune description cochée**

- Si tu coches deux ou trois descriptions à gauche, coche «oui» à droite.
- Si tu en coches une seule ou si tu n'en coches aucune, coche «non» à droite.

<b>Confiance en soi</b>		
<input type="radio"/> Je suis capable d'exprimer mon opinion quand je ne suis pas d'accord avec quelqu'un. <input type="radio"/> Je prends des décisions facilement. <input type="radio"/> Je suis fier de montrer mon travail aux autres.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Créativité</b>		
<input type="radio"/> Je sais imaginer des nouvelles solutions. <input type="radio"/> Je découvre des nouvelles façons de faire les choses. <input type="radio"/> Je suis innovateur.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Débrouillardise</b>		
<input type="radio"/> Je pose des questions quand je ne comprends pas. <input type="radio"/> Je sais où trouver l'information pour régler des problèmes. <input type="radio"/> J'effectue des tâches sans avoir toujours besoin de directives précises.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Efficacité</b>		
<input type="radio"/> Je sais gérer mon temps pour accomplir une tâche et je respecte les délais fixés. <input type="radio"/> Je fais des listes de choses «à faire» et je priorise les tâches à accomplir. <input type="radio"/> Je planifie avant de passer à l'action.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Esprit d'analyse</b>		
<input type="radio"/> Ma façon de penser est logique. <input type="radio"/> Je me fais un plan pour résoudre des problèmes. <input type="radio"/> J'examine plusieurs possibilités lorsque je fais face à une situation.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

<b>Esprit d'équipe</b>		
<input type="radio"/> J'aime travailler en groupe. <input type="radio"/> Je fais ma part du travail d'équipe. <input type="radio"/> Je partage mes idées avec le groupe.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Facilité à communiquer</b>		
<input type="radio"/> J'exprime mon opinion. <input type="radio"/> J'aime parler avec les autres. <input type="radio"/> Je sais comment interpréter les gestes des gens et je suis sensible à leurs émotions. <input type="radio"/> Je sais m'exprimer clairement oralement et par écrit. <input type="radio"/> Je sais rassurer les gens et les mettre à l'aise dans des situations délicates.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Facilité à s'adapter</b>		
<input type="radio"/> J'aime le changement. <input type="radio"/> Je m'adapte facilement aux nouvelles situations. <input type="radio"/> J'aime essayer de nouvelles façons de faire les choses.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Fiabilité et sens de responsabilités</b>		
<input type="radio"/> Je m'acquitte des tâches que l'on me confie. <input type="radio"/> Si je dis que je ferai quelque chose, je le fais. <input type="radio"/> J'assume les conséquences de mes décisions.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Initiative</b>		
<input type="radio"/> J'aime solutionner des problèmes. <input type="radio"/> Je me porte volontaire pour effectuer de nouvelles tâches. <input type="radio"/> Je travaille sans attendre qu'on me le demande.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Intégrité</b>		
<input type="radio"/> Les gens me font confiance pour prendre des décisions. <input type="radio"/> Je fais preuve d'honnêteté dans mes interactions. <input type="radio"/> J'ai des principes, je vis ce que je prêche.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Intelligence émotionnelle</b>		
<input type="radio"/> Je reste calme dans les situations stressantes. <input type="radio"/> Je gère mes émotions (p. ex., je ne perds pas la tête quand je suis fâché). <input type="radio"/> Je mets de côté mes sentiments personnels envers les autres pour travailler avec eux en équipe.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

<b>Leadership</b>		
<input type="radio"/> J'aime prendre en charge une situation. <input type="radio"/> Les gens ont confiance en mes décisions. <input type="radio"/> J'accepte la responsabilité de diriger un projet.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Maturité</b>		
<input type="radio"/> Je reconnais mes erreurs et j'essaie de les rectifier; j'admets que j'ai fait des erreurs. <input type="radio"/> J'accepte que je ne serai pas toujours d'accord avec les décisions qui sont prises. <input type="radio"/> J'ai un bon jugement.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Minutie</b>		
<input type="radio"/> J'ai beaucoup de patience. <input type="radio"/> Je porte attention aux plus petits détails dans mes travaux. <input type="radio"/> Je travaille avec soin, surtout pour effectuer des tâches qui demandent de la précision.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Motivation</b>		
<input type="radio"/> J'aime m'engager dans mon travail. <input type="radio"/> Je vais au-delà de ce que l'on attend de moi. <input type="radio"/> J'ai de l'entrain et mes actions influencent les gens autour de moi.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Persévérance</b>		
<input type="radio"/> J'essaie différentes façons de résoudre un problème jusqu'à ce que j'y trouve une solution. <input type="radio"/> Je tiens bon jusqu'au bout pour accomplir une tâche. <input type="radio"/> Je ne me décourage généralement pas devant une tâche difficile.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Sens de l'observation</b>		
<input type="radio"/> J'ai l'œil pour les détails. <input type="radio"/> Je suis conscient des changements qui se produisent autour de moi. <input type="radio"/> Je peux déceler un élément important parmi d'autres.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Sens de l'organisation</b>		
<input type="radio"/> Je priorise les tâches que je dois faire et je respecte les délais. <input type="radio"/> Je prends le temps de planifier avant d'accomplir une tâche. <input type="radio"/> J'ai un système de classification pour mes affaires.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
<b>Volonté d'apprendre</b>		
<input type="radio"/> J'aime faire de la recherche. <input type="radio"/> J'aime me familiariser avec la nouvelle technologie. <input type="radio"/> Je pose des questions pour savoir comment fonctionnent les choses.		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

## Autoévaluation 2 – Tableau 2

### Descripteurs

- A Lis les descripteurs ci-dessous. Utilise ton dictionnaire au besoin pour en comprendre la signification, puis encercle ceux qui te décrivent le mieux.

adroit	crédible	imaginatif	planificateur
analyste	curieux	individualiste	posé
appliqué	débrouillard	influent	pratique
assuré	démonstratif	innovateur	productif
attentif	déterminé	intéressé	réfléchi
autoritaire	digne de confiance	inventif	réservé
avide de connaître	discret	logique	responsable
ayant de l'aplomb	docile	méthodique	sage
bûcheur	dominant	méticuleux	scrutateur
capable	engagé	obligeant	sensible
capable de prendre des risques	entrepreneur	observateur	sérieux
collaborateur	épanoui	optimiste	sociable
compétent	expressif	ordonné	souple
concepteur	flexible	passionné	sûr de soi
conscientieux	franc	persuasif	travailleur
coopératif	honnête		

- B** Parmi les descripteurs que tu as encadrés à la page 23, coche ceux qui correspondent à la colonne Descripteurs du tableau 2, **Mes compétences génériques**, aux pages 25 à 27. Coche aussi ceux de la colonne Descripteurs additionnels qui te décrivent le mieux. Les descripteurs sont associés aux compétences génériques.

Si tu as coché deux descripteurs ou plus pour une compétence dans la colonne Descripteurs ou Descripteurs additionnels, tu peux cocher «**oui**» dans la colonne Maîtrise. Si tu as coché seulement un descripteur ou si tu n'en as coché aucun, tu peux cocher «**non**» vis-à-vis de cette compétence dans la colonne Maîtrise.

Voici un exemple.

## Autoévaluation 2 — Tableau 2

### Mes compétences génériques

Compétence générique	Descripteurs	Descripteurs additionnels	Maîtrise
Facilité à s'adapter	<input checked="" type="checkbox"/> docile <input type="checkbox"/> flexible <input type="checkbox"/> souple	<input checked="" type="checkbox"/> ouvert d'esprit <input checked="" type="checkbox"/> conciliant	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	<i>Percevoir l'inconnu de manière positive.</i>		
Volonté d'apprendre	<input type="checkbox"/> curieux <input checked="" type="checkbox"/> intéressé <input type="checkbox"/> avide de connaître	<input type="checkbox"/> studieux <input type="checkbox"/> intellectuel	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
	<i>Faire preuve de curiosité et rechercher des occasions d'apprendre.</i>		

- C** Complète ensuite **Mon bilan de compétences génériques** — Tableau 3 (pages 28 et 29) en te servant de l'information entrée dans le tableau 2. Ce bilan pourra aussi t'aider à rédiger un CV axé sur les compétences pour faire une demande d'emploi, ou simplement à cibler les compétences que tu dois améliorer ou mettre à niveau.

## Autoévaluation 2 – Tableau 2

### Mes compétences génériques

Compétence générique	Descripteurs	Descripteurs additionnels	Maîtrise
<b>Confiance en soi</b>	<input type="radio"/> assuré <input type="radio"/> ayant de l'aplomb <input type="radio"/> sûr de soi	<input type="radio"/> bien dans sa peau	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Croire que l'on peut surmonter tous les obstacles.</i>		
<b>Créativité</b>	<input type="radio"/> concepteur <input type="radio"/> imaginatif <input type="radio"/> inventif	<input type="radio"/> examinateur <input type="radio"/> curieux <input type="radio"/> observateur <input type="radio"/> innovateur	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Créer de façon innovatrice et non traditionnelle.</i>		
<b>Débrouillardise</b>	<input type="radio"/> adroit <input type="radio"/> individualiste <input type="radio"/> débrouillard	<input type="radio"/> ayant du jugement <input type="radio"/> libre	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Agir à court terme de façon autonome.</i>		
<b>Efficacité</b>	<input type="radio"/> capable <input type="radio"/> compétent <input type="radio"/> productif	<input type="radio"/> proactif <input type="radio"/> énergique	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Mettre en œuvre des ressources organisationnelles pour produire des résultats.</i>		
<b>Esprit d'analyse</b>	<input type="radio"/> méthodique <input type="radio"/> observateur <input type="radio"/> pratique	<input type="radio"/> précis <input type="radio"/> minutieux <input type="radio"/> plein de bon sens <input type="radio"/> logique	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Analyser les problèmes pour y trouver des solutions.</i>		
<b>Esprit d'équipe</b>	<input type="radio"/> collaborateur <input type="radio"/> coopératif <input type="radio"/> sociable	<input type="radio"/> équipier <input type="radio"/> ouvert	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Avoir un réel esprit de collaboration.</i>		

Compétence générique	Descripteurs	Descripteurs additionnels	Maîtrise
<b>Facilité à communiquer</b>	<input type="radio"/> démonstratif <input type="radio"/> expressif <input type="radio"/> persuasif <input type="radio"/> obligeant <input type="radio"/> sensible	<input type="radio"/> orateur <input type="radio"/> empathique	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Communiquer facilement oralement et par écrit, tout en reconnaissant le langage non verbal.</i>		
<b>Facilité à s'adapter</b>	<input type="radio"/> docile <input type="radio"/> flexible <input type="radio"/> souple	<input type="radio"/> ouvert d'esprit <input type="radio"/> conciliant	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Percevoir l'inconnu de manière positive.</i>		
<b>Fiabilité et sens de responsabilités</b>	<input type="radio"/> digne de confiance <input type="radio"/> réfléchi <input type="radio"/> sérieux	<input type="radio"/> sûr	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Être une personne fiable et responsable.</i>		
<b>Initiative</b>	<input type="radio"/> entrepreneur <input type="radio"/> innovateur <input type="radio"/> capable de prendre des risques	<input type="radio"/> promoteur <input type="radio"/> créatif	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Aller au-delà de ce qui est demandé en agissant par soi-même.</i>		
<b>Intégrité</b>	<input type="radio"/> crédible <input type="radio"/> franc <input type="radio"/> honnête	<input type="radio"/> moral <input type="radio"/> respectueux de l'éthique	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Se présenter toujours comme la personne que l'on est.</i>		
<b>Intelligence émotionnelle</b>	<input type="radio"/> discret <input type="radio"/> posé <input type="radio"/> réservé	<input type="radio"/> ayant de la retenue <input type="radio"/> modeste <input type="radio"/> équilibré	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Garder son sang-froid pour parvenir à un rendement exceptionnel.</i>		
<b>Leadership</b>	<input type="radio"/> autoritaire <input type="radio"/> dominant <input type="radio"/> influent	<input type="radio"/> porté à déléguer	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Influencer les autres de façon positive.</i>		

Compétence générique	Descripteurs	Descripteurs additionnels	Maîtrise
<b>Maturité</b>	<input type="radio"/> épanoui <input type="radio"/> responsable <input type="radio"/> sage	<input type="radio"/> ayant un bon jugement	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Apprendre de ses expériences.</i>		
<b>Minutie</b>	<input type="radio"/> appliqué <input type="radio"/> consciencieux <input type="radio"/> méticuleux	<input type="radio"/> discipliné	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Être apte à effectuer un travail de précision et de finition.</i>		
<b>Motivation</b>	<input type="radio"/> engagé <input type="radio"/> optimiste <input type="radio"/> passionné	<input type="radio"/> enthousiaste <input type="radio"/> énergique	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Avoir une énergie contagieuse.</i>		
<b>Persévérance</b>	<input type="radio"/> bûcheur <input type="radio"/> déterminé <input type="radio"/> travailleur	<input type="radio"/> tenace	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Avoir beaucoup de patience, de ténacité et de motivation.</i>		
<b>Sens de l'observation</b>	<input type="radio"/> analyste <input type="radio"/> attentif <input type="radio"/> scrutateur	<input type="radio"/> précis <input type="radio"/> scrupuleux <input type="radio"/> soigneux	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Avoir un bon œil pour les détails.</i>		
<b>Sens de l'organisation</b>	<input type="radio"/> logique <input type="radio"/> ordonné <input type="radio"/> planificateur	<input type="radio"/> consciencieux <input type="radio"/> méthodique	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Avoir une vision globale des situations.</i>		
<b>Volonté d'apprendre</b>	<input type="radio"/> curieux <input type="radio"/> intéressé <input type="radio"/> avide de connaître	<input type="radio"/> studieux <input type="radio"/> intellectuel	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
	<i>Faire preuve de curiosité et rechercher des occasions d'apprendre.</i>		

## Mon bilan de compétences génériques — Tableau 3

Les compétences génériques sont liées à la personnalité. Il s'agit donc de compétences que l'on peut transférer d'une situation personnelle ou d'un emploi à l'autre.

Il est important de fournir des exemples concrets, fondés sur les expériences personnelles ou professionnelles, pour démontrer les compétences que l'on a acquises.

### Mes 5 compétences les plus fortes

Selon l'autoévaluation, voici mes compétences génériques les plus fortes.

Compétence	Exemple de ma vie personnelle ou professionnelle qui montre que j'ai cette compétence

### Mes 5 compétences les plus faibles

Selon l'autoévaluation, voici les compétences génériques que je dois améliorer. Je choisis celles qui me seront les plus utiles pour atteindre mon but ultime (p. ex., une carrière).

Compétences

Puisque la liste des compétences génériques cernées grâce à l'autoévaluation n'est pas complète, voici d'autres compétences que je possède.

### Compétences génériques additionnelles

Compétence	Exemple de ma vie personnelle ou professionnelle qui montre que j'ai cette compétence

Ce bilan m'aidera à déterminer les compétences génériques que je dois améliorer. De plus, comme il atteste des compétences que j'ai acquises, je pourrai le mentionner dans une demande d'emploi ou une entrevue.







## Évaluation à faire avec la formatrice

L'évaluation suivante peut être échelonnée sur une **certaine période** pour permettre à la formatrice de dresser un bilan des compétences génériques de la personne apprenante. L'évaluation des compétences se fait dans le cadre d'une série d'entrevues individuelles durant lesquelles un questionnement permet d'approfondir la réflexion et de mesurer la maîtrise de chacune des compétences génériques. Il est recommandé de ne pas évaluer plus d'une ou deux compétences par entrevue. Soulignons que la compétence *Facilité à communiquer*, à la page 44, comporte plusieurs éléments et devrait être évaluée seule.

Le nombre d'énoncés cochés dans le questionnaire sert à évaluer le degré de maîtrise de chaque compétence. De plus, des questions cibles permettent à la personne apprenante de cerner des situations concrètes dans lesquelles certaines de ses compétences génériques se sont manifestées. Il est essentiel que la personne se connaisse bien et soit capable de se faire valoir en trouvant des situations qui illustrent bien ses compétences acquises. Afin d'appuyer davantage les formatrices qui feront les entrevues, le questionnaire fournit des astuces et des réponses typiques qui permettent de situer le rendement de la personne de façon plus précise sur l'échelle des compétences.

Il est à noter que la formatrice doit inclure la personne apprenante durant le processus d'analyse des résultats et durant le transfert de l'information sur le tableau 4 **Bilan des compétences génériques** à la page 76. Ceci permettra à la personne apprenante de s'engager activement dans le processus d'évaluation de ses compétences, tout en développant la grande compétence F — Gérer l'apprentissage du CLAO.

## — Confiance en soi —

La confiance en soi est la capacité de bien connaître ses forces et ses faiblesses, de reconnaître son plein potentiel en se référant à son sentiment de sécurité ainsi que de s'exprimer et de montrer ses habiletés sans craindre le jugement des autres.

*Croire que l'on peut surmonter tous les obstacles.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je reconnais que j'ai une contribution positive à faire.
- Même si on ne me complimente pas constamment, je sais reconnaître ma valeur.
- J'aime partager mes idées avec les autres pour recevoir du feedback.
- Je ne me gêne pas de dire que j'ai besoin d'aide lorsque je crois qu'une tâche dépasse mes capacités.
- Je crois que je suis une personne compétente.
- Je me fie à mes compétences pour faire des choix appropriés.
- Je ne crois pas que les critiques sur les projets auxquels je travaille sont des attaques personnelles.
- Je suis bien dans ma peau.

### Exercice B

1. Décris ta réaction (apparente ou non) lorsque tu reçois des critiques positives ou négatives sur ton travail.

---

---

---

---

2. Décris comment tu te sens dans des situations nouvelles où tu rencontres des personnes pour la première fois.

---

---

---

---

3. Décris une situation personnelle ou professionnelle dans laquelle tu as fait preuve de confiance en toi.

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la confiance en soi de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne confiante ne cherche pas constamment à faire approuver ses choix et son travail. Elle est sûre de ses capacités, est bien dans sa peau et peut accepter les critiques sans être insultée. Elle connaît sa valeur en tant que personne.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne confiante en elle-même voit les critiques comme des occasions d'améliorer son travail plutôt que comme une attaque personnelle. Elle reste calme et posée, sans réaction explosive ou émotive, c'est-à-dire qu'elle fait preuve aussi d'intelligence émotionnelle. Ses réactions positives renforcent sa satisfaction face au travail accompli. Elle est humble et reconnaissante des compliments qui lui sont faits.
2. Une personne qui manque de confiance en soi est très timide; elle a tendance à avoir le regard fuyant, à rester plutôt seule, à ne pas entamer de conversations avec des personnes qu'elle ne connaît pas. Cela lui cause beaucoup de stress.
3. La personne apprenante doit décrire une situation où elle a montré qu'elle était satisfaite du travail accompli et n'a pas cherché l'approbation des autres car elle était «sûre de son coup».

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je ne peux pas le faire; je n'ai pas ce qu'il faut; je ne m'aime pas; les autres me critiquent; je ne suis pas à la hauteur; les autres sont meilleurs que moi; si je pouvais être comme telle ou telle personne...
- **Faible** — Je ne crois pas pouvoir le faire; je ne crois pas avoir ce qu'il faut; je ne m'aime pas la plupart du temps; je n'aime pas que les autres critiquent mes projets car je le prends personnellement; la plupart des gens sont meilleurs que moi; je voudrais parfois être un autre.
- **Moyen** — Je suis bien comme je suis, quoiqu'il m'arrive d'avoir des doutes; je sais que j'ai des qualités et des capacités parfois utiles pour des projets; je ne suis pas toujours sûr de mes capacités.
- **Forte** — J'aime ce que je suis; j'ai des qualités appréciables; je me crois capable la plupart du temps; je suis sûr de mes capacités.
- **Très forte** — Je suis bien dans ma peau; je sais ce que je vaud; j'aime présenter mes idées aux autres; je suis capable; je n'ai pas peur.

**Selon nous, la confiance en soi est à la base de toute autre compétence, qu'elle soit générique ou essentielle. Plus une personne apprenante réussit une tâche, plus elle devient confiante.**

## — Créativité —

Avoir l'esprit créatif, c'est avoir la capacité d'imaginer et le goût d'inventer, de produire et de concrétiser de nouvelles idées.

*Créer de façon innovatrice et non traditionnelle.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- J'ai du flair pour les arts visuels.
- J'ai des idées très innovatrices pour solutionner les problèmes.
- J'aime explorer différentes façons de faire les choses.
- Je ne suis pas conventionnel.
- J'ai une bonne imagination.
- Je produis des travaux très originaux.
- J'aime «patenter» des choses.
- Je suis capable de trouver des utilités multiples pour des objets variés.
- Je vois souvent les choses différemment des autres.
- J'ai des talents pour créer de façon innovatrice et non traditionnelle.

### Exercice B

1. Décris comment tu t'y prends pour solutionner des problèmes.

---

---

---

---

---

2. Décris une situation où tu as utilisé un esprit créatif.

---

---

---

---

---

3. Trouve le plus d'usages possibles pour ces objets. (Présenter quelques objets familiers — trombone, crayon, etc. — à la personne.)

---

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme représente le mieux la créativité de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne créative s'éloigne des solutions traditionnelles pour présenter des idées très innovatrices. Elle voit plusieurs façons de solutionner des problèmes, souvent en utilisant des méthodes non conventionnelles.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Lorsqu'une personne créative se trouve face à un problème, il se peut qu'elle y voie plusieurs solutions possibles, dont certaines peuvent sembler quelque peu étranges.
2. Elle tentera peut-être différentes approches avant de trouver celle qui fonctionne. La solution sera probablement innovatrice et non conventionnelle.
3. La personne peut parler d'une fête qu'elle a organisée et à laquelle les jeux ou les décors sortaient de l'ordinaire, ou encore des décors qu'elle a faits pour les concerts à l'école de ses enfants. Elle peut aussi raconter ce qu'elle a fait de spécial pour faire une demande en mariage originale.
4. La personne créative devrait pouvoir trouver plusieurs utilités non traditionnelles (*out of the box*) pour les objets.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'ai aucune imagination; je ne suis pas innovateur; je suis très conservateur et conventionnel; je n'aime pas faire des choses hors de l'ordinaire; je n'ai jamais d'idées innovatrices.
- **Faible** — J'ai très peu d'imagination; je ne suis pas très innovateur; je suis conservateur et conventionnel; je fais rarement des choses hors de l'ordinaire; j'ai rarement des idées innovatrices.
- **Moyenne** — J'ai une certaine imagination; je suis innovateur; je suis assez conservateur et conventionnel, quoique de temps en temps je fasse des choses qui sortent de l'ordinaire; il m'arrive de temps en temps d'avoir des idées innovatrices.
- **Forte** — J'ai une bonne imagination; je suis très innovateur; je suis peu conservateur et conventionnel; j'aime faire des choses hors de l'ordinaire; j'ai souvent des idées innovatrices.
- **Très forte** — J'ai une excellente imagination; je suis super innovateur; je ne suis pas du tout conservateur et conventionnel; j'adore les choses qui sortent de l'ordinaire; j'ai toujours des idées très innovatrices.

## — Débrouillardise —

La débrouillardise est la capacité d'inventer des solutions et de se tirer d'affaire sans problème, de prendre des décisions rapidement et d'accomplir des tâches sans toujours avoir à demander des directives.

*Agir à court terme de façon autonome.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je sais où aller chercher de l'aide quand j'en ai besoin.
- Je travaille sans avoir besoin de supervision.
- Je ne me considère pas comme un «suiveux».
- Je suis capable de me tirer d'affaire en situation difficile.
- J'ai souvent une opinion sur la façon de faire les choses et je fais souvent à ma tête.
- J'ai tendance à vouloir me débrouiller seul, sans aide.
- Au travail, je me fixe des objectifs et j'organise mon temps de manière à respecter les délais.
- J'effectue des tâches sans avoir toujours besoin de directives précises.
- Je peux travailler seul.
- Je sélectionne le matériel dont j'ai besoin pour accomplir une tâche.

### Exercice B

1. Décris le genre d'encadrement dont tu as besoin pour effectuer un travail.

---

---

---

---

2. Décris une situation dans ta vie personnelle ou professionnelle où tu as dû te tirer d'affaire.

---

---

---

---

3. Décris un projet que tu as mis sur pied. Explique comment tu t'y es pris et quelles décisions tu as dû prendre.

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la débrouillardise de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne débrouillarde peut effectuer des tâches sans attendre les directives. Une fois l'objectif établi, elle peut gérer son temps de façon à mener les tâches à terme. Elle est capable de se tirer d'affaire et de prendre ses propres décisions. Elle sait où aller chercher les ressources qui lui permettront de gérer les situations.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne débrouillarde a besoin de très peu d'encadrement pour effectuer son travail. Plus une personne a besoin de directives pour effectuer une tâche, moins elle fait preuve de débrouillardise.
2. Une personne qui peut prendre des décisions et solutionner les problèmes en trouvant les ressources nécessaires sans dépendre d'autrui démontre un niveau de débrouillardise élevé.
3. La personne apprenante doit démontrer qu'elle a su mettre sur pied un projet de façon autonome, en suivant les étapes, avec très peu d'encadrement.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je ne sais pas comment m'y prendre; j'ai de la difficulté à faire les choses par moi-même; j'ai besoin de l'aide des autres; il faut que quelqu'un me dirige.
- **Faible** — J'aime qu'on me donne des directives; j'ai besoin d'aide assez souvent; j'ai besoin de pouvoir vérifier auprès de quelqu'un de temps en temps.
- **Moyenne** — Je travaille seul et je peux me débrouiller avec quelques directives; je prends des décisions seulement si je suis certain; je requiers un minimum de soutien mais j'aime savoir que je peux compter sur quelqu'un au besoin.
- **Forte** — Je sais solutionner les problèmes par moi-même; je prends souvent des décisions; je sais la plupart du temps où aller chercher les ressources dont j'ai besoin.
- **Très forte** — Je peux trouver plusieurs solutions aux problèmes; je n'ai pas peur de prendre des décisions; je sais toujours où trouver les ressources dont j'ai besoin; les autres me consultent pour que je les aide à trouver des solutions et à prendre des décisions.

## — Efficacité —

L'efficacité est la capacité de produire des résultats dans l'action de façon très productive, tout en utilisant le temps et les ressources adéquatement.

*Mettre en œuvre des ressources organisationnelles pour produire des résultats.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je sais réorganiser mon horaire pour régler un problème urgent.
- Je termine mes tâches dans le délai approprié.
- J'organise et je planifie mes activités de la journée pour m'assurer de ne pas manquer de temps.
- Je prépare des listes et je priorise les activités à accomplir.
- Mon travail est bien fait.
- Les gens veulent que je participe à leurs projets à cause de ma façon de faire les choses.
- Je suis capable de réunir les ressources nécessaires pour un travail.
- Je suis capable de refuser un projet si je sais que je n'aurai pas assez de temps à y consacrer.
- Je suis capable de déléguer des tâches pour bien me concentrer sur un projet.
- Je ne suis pas porté à la procrastination.

### Exercice B

1. Tu as une dizaine de tâches à accomplir dans une journée. Comment fais-tu pour y arriver? Décris le système que tu utilises pour accomplir toutes tes tâches.

---

---

---

---

---

---

---

2. Décris une situation dans laquelle tu as montré ton efficacité, soit au travail ou dans ta vie personnelle.

---

---

---

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux l'efficacité de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne efficace organise son temps de manière à accomplir ses tâches et à obtenir de bons résultats. Elle consulte la liste des activités à faire et se prépare à l'avance pour les rencontres.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne efficace organise ses tâches par ordre de priorité et estime le temps que prendra chacune. Elle détermine s'il lui faut de l'aide pour les accomplir et sait minimiser les distractions qui risquent de l'empêcher d'y parvenir.
2. La personne apprenante doit parler d'un projet ou d'une situation où elle a accompli une tâche de façon organisée et dans un délai approprié. Pour ce faire, elle aura utilisé des outils d'organisation, établi des priorités et planifié adéquatement.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'arrive pas à finir car j'ai trop à faire; je suis débordé; j'ai de la difficulté à estimer le temps requis; j'ai tendance à procrastiner; je n'arrive pas à me concentrer sur la tâche; je ne planifie pas le travail avant de commencer; je n'arrive pas à respecter les délais; je suis toujours en retard à mes rendez-vous.
- **Faible** — Je finis mes tâches avec difficulté; il me semble que je suis toujours stressé de terminer le travail; je ne sais pas quelle partie du travail déléguer à quelqu'un d'autre; je ne consacre pas beaucoup de temps à la planification; il m'arrive souvent d'avoir du retard dans mon travail.
- **Moyenne** — Je termine mes tâches dans les délais prescrits, mais souvent dans la panique, à la dernière minute; j'accepte souvent plus de tâches que je peux en accomplir pendant une période donnée; je limite les interruptions dans mon travail quand il y a un travail urgent à faire.
- **Forte** — J'établis des priorités et je termine mes tâches dans le temps alloué; je délègue mais pourrais le faire plus souvent; je perds rarement mon temps, bien qu'il m'arrive de temps en temps de succomber à la procrastination.
- **Très forte** — Je planifie mes tâches; j'assigne une période pour les accomplir; j'accepte de faire un travail seulement si je sais que je pourrai le terminer; je délègue des tâches quand c'est possible pour m'assurer de tout terminer; je priorise mes tâches; je limite les interruptions; je ne succombe pas à la procrastination.

## — Esprit d'analyse —

Avoir l'esprit d'analyse signifie avoir la capacité de réfléchir et de faire montre de logique et de jugement face à des décisions, de même que d'évaluer des problèmes ou des situations en faisant les recherches nécessaires et en analysant les différentes composantes.

*Analyser les problèmes pour y trouver des solutions.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Lorsque j'évalue un problème, je procède de façon logique pour y trouver une solution.
- Les décisions que je prends reposent sur le bon sens (intuition).
- Je me fie à mon jugement pour prendre des décisions.
- Je prends des décisions assez rapidement après y avoir réfléchi.
- Je trouve souvent plusieurs solutions à un problème.
- Je prends des décisions seulement après y avoir réfléchi.
- Je pose des questions quand je n'arrive pas à comprendre quelque chose.
- Je ne crois pas automatiquement tout ce que je lis ou entends et je fais parfois des recherches supplémentaires pour en vérifier la validité.
- J'utilise souvent des diagrammes visuels pour décortiquer un problème en petits morceaux afin d'y trouver une solution.
- À l'école, les sciences étaient mes sujets favoris à cause de l'approche analytique utilisée.
- Je suis bon dans les jeux de déductions ou les calculs complexes à cause de mon esprit analytique.
- J'aime l'étape de la planification lorsque j'entreprends un projet.

### Exercice B

1. Parle-moi d'un problème que tu as rencontré dans ta vie quotidienne ou au travail. Comment l'as-tu résolu? Explique-moi le cheminement de ta pensée.

---

---

2. Tu as un délai à respecter et un problème de dernière minute survient. Comment règles-tu la situation?

---

---

3. Quelqu'un t'invite à participer à un projet. Comment réagis-tu? Est-ce que tu acceptes sans hésiter ou est-ce que tu fais de la recherche avant de t'engager?

---

---

4. Comment prends-tu tes décisions? Décris le processus que tu utilises. Parle-moi d'une situation de ta vie personnelle ou professionnelle dans laquelle tu as eu à prendre une décision qui a affecté plusieurs personnes.

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux l'esprit d'analyse de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyen**, **fort**, **très fort**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

On dit qu'une personne a l'esprit d'analyse si elle aborde un problème en examinant plusieurs solutions possibles. Cette personne aime s'assurer de la source de l'information qui lui est donnée et vérifier cette information. Elle fait preuve de logique et de bon sens, puisque les solutions qu'elle propose sont basées sur une recherche et une réflexion approfondies et sur ses expériences antérieures. La personne analytique est toutefois capable de prendre des décisions éclairées assez rapidement et efficacement.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne ayant l'esprit d'analyse résout les problèmes de façon systématique, pratique et logique en tenant compte de l'ensemble du problème. Elle fait souvent appel à ses expériences antérieures.
2. Lorsqu'un problème de dernière minute survient, la personne analytique s'assure d'évaluer les priorités et de réorganiser son temps pour le résoudre, parfois en examinant plus d'une solution.
3. Avant de s'aventurer dans un projet, une personne ayant l'esprit analytique effectue des recherches pour mieux connaître le sujet et fait appel à ses expériences passées.
4. La personne doit montrer qu'elle utilise une méthode logique pour prendre des décisions : faire appel à des connaissances, des expériences vécues; examiner les avantages et les inconvénients, avec plusieurs loupes et sans jugement, pour finalement prendre une décision éclairée. Des exemples de décisions personnelles pourraient être l'achat d'une automobile ou d'une maison, tandis qu'au travail, il pourrait s'agir d'une décision relative à un projet qui se répercute sur les autres, ou encore d'une décision liée à une question syndicale.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'ai aucune idée de la façon de procéder; je laisse quelqu'un d'autre solutionner le problème; c'est trop compliqué pour moi; j'ai beaucoup de difficulté à prendre des décisions; je ne fais pas appel à mes connaissances ou à mes expériences antérieures.
- **Faible** — J'essaie différentes choses; je n'ai pas vraiment de façon de procéder; je trouve quelqu'un pour m'aider; j'ai de la difficulté à prendre des décisions; je fais rarement appel à mes connaissances ou à mes expériences antérieures.
- **Moyen** — Je suis capable de régler certaines situations seulement; je réussis parfois à décortiquer un problème pour tenter de le solutionner; je peux habituellement prendre des décisions; je fais appel à mes connaissances ou à mes expériences antérieures la plupart du temps.
- **Fort** — Je consulte des manuels et d'autres ressources pour m'aider à résoudre des problèmes; j'essaie différentes possibilités; je pense à mes expériences; je suis capable de prendre des décisions; je fais appel à mes connaissances ou à mes expériences antérieures.
- **Très fort** — Je ferais d'abord ceci, ensuite cela; j'organise par priorité; je vois différentes solutions possibles; j'aime m'attaquer aux problèmes pour y trouver des solutions; je fais toujours de la recherche; je fais toujours appel à mes connaissances et expériences antérieures; je prends toujours des décisions éclairées.

## — Esprit d'équipe —

L'esprit d'équipe est la capacité de créer des liens avec les membres d'une équipe, dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe.

*Avoir un réel esprit de collaboration.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- J'écoute et je respecte les opinions des autres.
- Je fais des concessions pour m'assurer que l'équipe travaille de façon efficace.
- J'aime partager mes expériences et mes connaissances avec le groupe pour favoriser l'atteinte des objectifs communs.
- Je préfère collaborer avec d'autres que travailler seul.
- J'aime les sports d'équipe comme le soccer et le hockey.
- Lorsque je travaille en équipe, je partage mes idées et j'accepte aussi celles des autres.
- Je fais ma part du travail à accomplir.
- J'aide les personnes qui me demandent de l'aide quand je suis capable de le faire.
- Je parle de façon positive des objectifs du projet et des membres de l'équipe.
- Je sais reconnaître l'apport des autres et partager la réussite d'un projet.

### Exercice B

1. Décris une situation où tu as dû travailler en équipe. Explique ton rôle et ta perception des résultats du projet.

---

---

---

---

2. T'entends-tu bien avec tes collègues? Comment ces derniers te décriraient-ils?

---

---

---

---

3. Tu as probablement déjà eu de la difficulté à communiquer avec des personnes avec qui tu travailles. Explique de quelle façon tu t'es comporté.

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux l'esprit d'équipe de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyen**, **fort**, **très fort**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne a un bon esprit d'équipe si elle se montre ouverte et respectueuse à l'égard des opinions des autres membres de l'équipe, si elle contribue activement au travail d'équipe, si elle s'entend bien avec ses collègues et si elle sait contribuer par son travail à la réalisation des buts sur lesquels le groupe s'est entendu.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. La personne qui a l'esprit d'équipe se voit comme un membre qui contribue activement au projet. Lorsqu'elle parle des résultats, elle utilise des termes qui indiquent un sentiment d'appartenance à l'équipe, comme «notre», «effort de groupe», «succès commun».
2. Une personne qui a de bons rapports avec ses collègues et que ceux-ci décrivent comme étant empathique et ouverte aux opinions des autres présente un bon esprit d'équipe.
3. Il est important que la personne soit capable de chercher des façons de résoudre les éventuels conflits avec les gens qu'elle côtoie.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'aime pas travailler avec d'autres; je trouve que j'accomplis davantage quand je travaille seul; les autres prennent mes idées; quand je travaille en équipe, on ne retient jamais mes idées; je ne m'entends pas très bien avec les gens; je n'aime pas partager le succès d'un projet avec d'autres; il n'y a que moi qui sais comment faire les choses; les autres ne contribuent pas beaucoup.
- **Faible** — Je participe rarement à des projets d'équipe; je ne partage mes opinions avec d'autres que lorsque c'est absolument nécessaire; le travail d'équipe m'intimide; je me sens mal à l'aise de partager mes idées durant les séances de groupe.
- **Moyen** — Je travaille en équipe mais je peux aussi travailler seul; je ne cherche pas nécessairement les occasions de travailler en équipe; je donne mes idées à l'occasion pour faire partie de l'équipe; je m'entends bien avec les autres mais j'ai tendance à préférer le travail individuel.
- **Fort** — Je participe assez régulièrement à des projets d'équipe; je ne suis pas toujours d'accord avec les opinions des autres mais je finis par me soumettre à la volonté du groupe; si on me demande de l'aide, j'offre mes services.
- **Très fort** — Je crois que l'union fait la force; on peut produire un meilleur résultat quand il y a plus d'une tête qui travaille; j'aime échanger des idées avec d'autres et voir les résultats de notre travail commun; j'aide les autres et j'accepte leur aide.

## — Facilité à communiquer —

La facilité à communiquer est la capacité de s'exprimer clairement oralement et par écrit, de bien écouter et d'être sensible au langage corporel ou non verbal. Cette communication a toujours lieu dans l'interaction.

*Communiquer facilement, oralement et par écrit, tout en reconnaissant le langage non verbal.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je m'exprime clairement lorsque je parle.
- Je demande des précisions quand je ne suis pas certain de ce qu'on me demande.
- Je comprends et j'utilise des documents qui comportent des graphiques, des tableaux, etc.
- Je suis capable d'exprimer mes idées par écrit.
- J'écoute attentivement pour bien comprendre.
- Je sais utiliser l'ordinateur et d'autres outils de communication moderne.
- Je suis capable d'évaluer le langage corporel ou non verbal et paraverbal des personnes à qui je m'adresse. (exemples de paraverbal : hésitations et intonation de la voix)
- Je fais un effort pour bien interpréter ce que les gens me disent.
- Lorsqu'une personne se confie à moi, je la regarde dans les yeux et je l'écoute activement.
- Les gens me respectent et viennent souvent à moi pour obtenir des conseils.
- Je suis empathique envers les gens.
- Je n'interromps pas les personnes qui se confient à moi.
- Je suis ouvert et je respecte les opinions des autres.
- Je m'intéresse à la vie des autres.
- Je me rappelle du nom et de la situation des personnes que je côtoie.
- Je ne raconte pas aux autres ce qui m'a été confié.

### Exercice B

1. Décris une situation où tu as défendu tes idées et ton point de vue avec succès dans une équipe. Quelles stratégies as-tu utilisées pour y parvenir?

---

---

---

---

---

2. Donne-moi des directives pour me rendre à un de tes restaurants préférés.

---

---

---

---

---

3. **Formatrice :** Faire lire un court texte par la personne apprenante. Lui demander ensuite de résumer l'information oralement ou par écrit.

4. Quand quelqu'un te parle, dis-moi comment tu évalues son langage non verbal et paraverbal.

---

---

---

---

---

5. Donne-moi un exemple de situation au travail ou dans ta vie quotidienne où tu as dû utiliser l'écoute active.

---

---

---

---

---

6. Décris en quelques mots comment tes collègues perçoivent ton rôle dans l'organisation.

---

---

---

---

---

7. Parle-moi de deux de tes collègues sans donner leur nom. Quelle est leur situation familiale, quels sont leurs loisirs, etc.?

---

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la facilité à communiquer de la personne apprenante : **très faible, faible, moyenne, forte, très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne qui a de la facilité à communiquer est capable de lire et de rédiger; elle peut s'exprimer oralement ou par écrit, donner de la rétroaction et défendre ses opinions. Une bonne communication exige d'être sensible au langage corporel ou non verbal et d'être capable d'écouter attentivement et efficacement.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne qui réussit à exprimer ses idées et son point de vue pour se faire comprendre par les membres de l'équipe est capable de communiquer. Parmi les stratégies possibles pour défendre ses idées et son point de vue, mentionnons l'utilisation de diagrammes, de documents à l'appui ou d'arguments fondés sur des recherches, l'utilisation d'un langage adapté au groupe et le tact dans sa façon d'exprimer ses idées.
2. La capacité de donner des explications claires et précises indique que la personne a de la facilité à communiquer.
3. Cet exercice permet de vérifier si la personne apprenante est capable de comprendre ce qu'elle lit et de transmettre clairement le message du texte.
4. La personne doit être capable de donner des exemples concrets de situations où elle a non seulement remarqué mais aussi évalué le langage corporel ou non verbal ainsi que le paraverbal, entre autres les hésitations, le ton de la voix ou les intonations verbales.
5. La personne devrait pouvoir relater une situation dans laquelle elle a prêté une oreille attentive à quelqu'un sans l'interrompre ou le juger et où elle a su interpréter son langage non verbal. Quelques exemples de situations : un collègue s'est confié à elle; elle s'est fait évaluer par le patron; elle a rencontré l'enseignant d'un de ses enfants; son conjoint lui a fait part de choses importantes.
6. Si les collègues de la personne lui confient leurs sentiments et leurs problèmes, se fient à elle pour garder la confidentialité, la recherchent pour partager leurs idées et obtenir du feedback, c'est le signe qu'ils la respectent pour son écoute et son attention.
7. La personne devrait pouvoir fournir des détails pertinents sur au moins deux collègues pour montrer qu'elle est attentive à eux.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — J'ai un vocabulaire très limité; je n'ai pas d'idées; je ne suis pas capable d'interpréter le langage corporel; je ne tiens pas compte des opinions des autres; je trahis souvent les confidences; j'interromps souvent les gens; je suis distrait quand quelqu'un me parle; je ne comprends pas ce qu'on essaie de me dire; je termine très souvent les phrases des autres.
- **Faible** — J'ai un vocabulaire limité; je manque d'idées; j'ai de la difficulté à interpréter le langage corporel; je tiens rarement compte de l'opinion des autres; il m'arrive de trahir les confidences; je n'écoute pas toujours attentivement, je suis parfois distrait quand quelqu'un me parle; je termine souvent les phrases des autres.
- **Moyenne** — J'ai un bon vocabulaire; j'ai des idées mais je ne les exprime pas toujours de façon logique; je prends en considération l'opinion des autres; je respecte la confidentialité; je suis attentif aux personnes qui me parlent; je sais reconnaître et interpréter le langage corporel; je termine parfois les phrases des autres.
- **Forte** — J'ai un très bon vocabulaire; mes idées sont présentées de façon claire et logique; je tiens généralement compte de l'opinion des autres; je suis plutôt empathique envers les gens; souvent, j'écoute plus que je parle; ordinairement, je me concentre sur la personne qui me parle; j'interprète facilement le langage corporel.
- **Très forte** — J'ai un vocabulaire riche et expressif; mes idées sont organisées et présentées clairement, dans un ordre logique; je tiens toujours compte de l'opinion des autres; je suis très empathique envers les gens; j'écoute plus que je parle; je me concentre sur la personne qui me parle, je la regarde dans les yeux; j'ai le don d'interpréter correctement le langage corporel.

## — Facilité à s'adapter —

La facilité à s'adapter est la capacité d'accepter et d'intégrer les changements de façon rapide et positive, au travail comme dans la vie quotidienne.

*Percevoir l'inconnu de manière positive.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je sais réorganiser mon horaire pour tenir compte d'une situation urgente.
- J'aime me tenir au courant des nouvelles technologies.
- Lorsqu'on me confie une nouvelle tâche, je vois cela comme un défi et je suis heureux de m'y mettre.
- Un nouveau patron se joint à l'équipe; il apporte des idées différentes et je suis ouvert à celles-ci.
- Je me débrouille avec la nouvelle technologie lorsqu'on remplace les processus manuels par des systèmes informatisés au travail ou ailleurs.
- Je réorganise ma routine sans problème si, par exemple, je dois modifier mes plans parce qu'un enfant malade ne peut pas aller à la garderie.
- Lorsque je dois me joindre à un nouveau groupe de personnes, je suis heureux de faire de nouvelles connaissances.
- Lorsqu'on me demande de changer ma façon de faire, je suis ouvert aux suggestions.
- Les changements rapides de la technologie me stimulent.
- On a rénové l'épicerie où je fais mes emplettes et l'emplacement des produits que j'achète habituellement a changé. Je réagis bien à ces changements.

### Exercice B

1. Parle-moi d'un obstacle qui est survenu dans ta vie personnelle ou au travail. Quelle a été ta réaction?

---

---

---

2. Crois-tu que ta facilité à t'adapter a évolué au cours des années? Décris une situation plus récente et compare-la à une situation plus ancienne.

---

---

---

3. La technologie est un domaine où les changements sont constants et assez rapides (p. ex., guichet automatique, téléphone cellulaire, ordinateur, télévision, informatisation des systèmes, etc.). Comment réagis-tu à ces changements?

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la facilité à s'adapter de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne qui a de la facilité à s'adapter fait preuve d'ouverture d'esprit et accepte bien le changement.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne qui surmonte un obstacle sans trop de résistance démontre une bonne capacité d'adaptation.
2. La comparaison des deux situations présentées doit faire ressortir que l'acceptation du changement est de plus en plus facile et que la capacité d'adaptation est donc meilleure.
3. Une personne qui n'est pas intimidée par les nouvelles technologies et qui est ouverte à apprendre à s'en servir démontre une capacité d'adaptation assez forte.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — J'ai beaucoup de difficulté à m'habituer lorsque je dois faire face à une nouvelle situation; je refuse d'utiliser certaines choses (le guichet automatique, par exemple); je ne suis pas capable; je ne veux pas que les choses changent; ça me stresse beaucoup.
- **Faible** — J'ai de la difficulté à m'habituer lorsque les choses changent; ça prend du temps mais je finis par m'habituer; je résiste au changement; je n'aime pas ça.
- **Moyenne** — Je n'ai pas d'autre choix que de m'habituer; je ressens un peu d'inconfort mais je change ma façon de faire; ça va.
- **Forte** — Ça change le mal de place; j'aime les changements; ça ne me dérange pas du tout; je réagis vite et bien au changement.
- **Très forte** — Je trouve le changement positif; j'aime les nouveautés; je raffole du changement; je suis très ouvert; je trouve ça stimulant; j'ai hâte de voir les nouveautés.

## — Fiabilité et sens des responsabilités —

Être fiable et avoir le sens des responsabilités signifie accepter des responsabilités, assumer les conséquences de ses décisions et inspirer confiance aux autres par ses actions.

*Être une personne fiable et responsable.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je tiens ma parole : quand je dis que je vais faire quelque chose, je le fais.
- Je respecte les échéanciers.
- Je suis capable de mener un projet à bien dans un délai raisonnable.
- On me fait confiance pour gérer un projet.
- Je suis ponctuel.
- Je suis stable et les gens savent à quoi s'attendre avec moi.
- Je m'absente rarement du travail, seulement pour des raisons bien justifiées.
- Je me présente à mes rendez-vous et s'il m'est impossible de le faire, je m'assure d'avertir la personne concernée.
- Je planifie de façon à respecter les délais.
- Je prends à cœur le travail que je fais.

### Exercice B

1. Tu as un rendez-vous chez le dentiste. Songes-tu à manquer ce rendez-vous dans les situations suivantes?

- a) Il se produit une situation urgente à la maison.
- b) Tu reçois une invitation à sortir d'une connaissance que tu n'as pas vue depuis longtemps.

2. Décris la méthode que tu utilises pour t'assurer d'être à temps à tes rendez-vous.

---

---

---

---

---

3. Décris une situation où tu as démontré ton caractère fiable et responsable.

---

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la fiabilité et le sens des responsabilités de la personne apprenante : **très faible, faible, moyenne, forte, très forte**.

L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne démontre sa fiabilité et son sens des responsabilités lorsqu'elle tient ses promesses, accepte la responsabilité de ses décisions et respecte les délais.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne est fiable et responsable si, en situation d'urgence, elle s'assure de prévenir le dentiste aussitôt que possible ou si, dans l'autre situation, elle s'organise pour rencontrer son ami à un autre moment. En général, elle n'annule un rendez-vous que s'il lui est vraiment impossible de s'y rendre et elle le fait bien à l'avance. (Il arrive parfois que les imprévus se présentent, par exemple, un voyage est planifié pour le travail ou autre et tombe à la date d'un rendez-vous chez le dentiste qui avait été fixée bien à l'avance. Les rendez-vous chez le dentiste sont souvent planifiés 6 à 9 mois à l'avance, donc il arrive parfois que des changements soient nécessaires.)
2. Quelques méthodes possibles : utiliser un agenda ou un autre outil pour noter le rendez-vous, confirmer le matin même, planifier à l'avance comment se rendre à l'endroit du rendez-vous et faire en sorte d'arriver quelques minutes avant l'heure.
3. Une personne fiable et responsable tient ses promesses, mène à bien les projets qu'on lui confie et s'acquitte de ses responsabilités.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'ai aucun sens de responsabilités; on ne peut pas se fier à moi; je ne tiens pas mes promesses; les gens n'ont pas confiance en moi; je respecte rarement les délais; je ne suis pas très bon pour planifier.
- **Faible** — On ne peut pas toujours se fier à moi; je ne tiens pas toujours mes promesses; il m'arrive souvent de ne pas respecter les délais parce que j'ai de la difficulté à planifier.
- **Moyenne** — On peut se fier à moi; je tiens assez souvent mes promesses; je rate certains délais; on peut habituellement compter sur moi.
- **Fort** — Les gens me font confiance la plupart du temps; j'ai un bon sens des responsabilités; je tiens mes promesses la plupart du temps; c'est rare que je ne respecte pas les délais; on peut généralement compter sur moi.
- **Très forte** — Les gens me font confiance; j'ai un excellent sens des responsabilités; je tiens toujours mes promesses; je planifie toujours pour m'assurer de respecter les délais; on peut toujours compter sur moi.

## — Initiative —

L'initiative est la capacité de se prendre en main, de prendre des risques calculés et d'être proactif en anticipant les besoins et les demandes de façon autonome.

*Aller au-delà de ce qui est demandé en agissant par soi-même.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Si je remarque une situation dangereuse, je propose des solutions aux personnes responsables.
- Les tables de la salle à manger sont malpropres. Je les nettoie pour que tous les gens se sentent à l'aise à l'heure du dîner.
- J'organise une rencontre pour fêter l'anniversaire d'un collègue.
- Je propose une solution pour simplifier un processus assez complexe au travail.
- Quand j'ai du temps libre, j'effectue des tâches qui ne figurent pas dans ma description de travail afin d'améliorer les lieux de travail.
- Je m'assure de faire le plein d'essence si je sais que mon partenaire partira tôt le lendemain matin.
- Je termine le travail demandé sans supervision et je passe aux tâches suivantes sans qu'on ait besoin de me le dire.
- J'anticipe les tâches et je les effectue dans un délai raisonnable.
- Je me porte volontaire pour faire partie de comités.
- Je me rends disponible pour faire des heures supplémentaires.

### Exercice B

1. Décris une situation dans laquelle tu t'es porté volontaire pour siéger à un comité au travail ou pour effectuer une tâche dans ta vie professionnelle ou personnelle. (p. ex., comité de parent, comité social, etc.)

---

---

---

2. Donne des exemples de situations professionnelles où tu es allé au-delà des attentes.

---

---

---

3. Décris une situation dans laquelle une de tes suggestions a été retenue et appliquée. Les résultats ont-ils été positifs? Explique pourquoi ou pourquoi pas.

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux l'initiative de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne qui a de l'initiative désire aller au-delà des attentes; elle anticipe les besoins et recherche les occasions de faire plus que le minimum demandé.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. La personne participe à des comités au travail (syndicat, comités sociaux, etc.) ou dans sa vie personnelle (comités scolaires, comités de bénévoles, etc.).
2. La personne effectue des tâches qui ne font pas partie de sa description de travail. Elle observe et sait aller au-devant des besoins (elle ne fait pas semblant de ne pas remarquer les choses). Elle n'attend pas toujours que quelqu'un d'autre soit responsable pour effectuer un travail.
3. Cette question vise à déterminer si la personne participe à des projets au travail, de quelle façon elle y contribue et comment elle se fait valoir auprès de ses collègues. Elle permet aussi de vérifier comment la personne évalue sa contribution au travail.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Ce n'est pas à moi de faire ça; je n'ai pas besoin de le faire; je ne remarque pas; quelqu'un d'autre peut s'en occuper; je n'ai pas le temps; ça ne m'intéresse pas; je fais seulement ce qui est inscrit sur ma liste de tâches.
- **Faible** — Je ne sais pas trop comment faire; je participe quand on me le suggère fortement; je ne crois pas que c'est à moi de le faire, mais si on me le demande je le fais, parfois à contrecœur; de temps en temps, je fais des tâches qui ne figurent pas dans ma description de travail.
- **Moyenne** — S'il n'y a personne d'autre pour le faire, j'offre mes services; lorsqu'on me le demande je m'acquitte de tâches ne figurant pas dans ma description de travail.
- **Forte** — Je participe lorsqu'on me le demande; j'accomplis régulièrement des tâches qui vont au-delà de ce que l'on s'attend de moi; souvent, j'offre mes services.
- **Très forte** — Je participe volontiers; j'aime trouver des solutions; je prévois et je trouve des solutions à certaines situations avant qu'elles posent un problème; j'anticipe les besoins; ça me fait plaisir d'offrir mes services.

## — Intégrité —

Avoir de l'intégrité, c'est faire preuve d'honnêteté et d'éthique et être sincère et authentique dans ses valeurs et ses principes.  
*Se présenter toujours comme la personne que l'on est.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je suis une personne honnête.
- Je suis la personne que je présente; je suis authentique.
- Je préfère me dissocier des personnes et des situations qui ne sont pas tout à fait légales.
- J'accepte les conséquences des choix que je fais.
- Même quand ce n'est pas facile, je tiens à mes principes.
- Je tiens mes promesses.
- J'admets mes erreurs, surtout si quelqu'un en a souffert.
- J'agis bien dans mes interactions journalières et je n'attends pas de récompense.
- Les gens se confient en moi parce qu'ils me trouvent sincère.
- Je ne raconte pas aux autres ce qui m'a été confié.

### Exercice B

Cet exercice doit se faire de façon objective et non moralisatrice.

1. Tu découvres que quelqu'un que tu estimes a effectué des négociations frauduleuses qui ont nui à d'autres. Tu es le seul à t'en être aperçu, donc la fraude ne sera pas signalée si tu ne dis rien. Que fais-tu?

---

---

---

2. Relate une situation personnelle ou professionnelle dans laquelle tu as fait un bon choix même si c'était plutôt difficile.

---

---

---

3. Pense à quelqu'un qui selon toi fait preuve d'intégrité. Quels traits de caractère de cette personne te donnent cette impression?

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux l'intégrité de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne intègre montre de la sincérité dans ses interactions. Elle vit selon des principes et demeure vraie, fidèle à elle-même. L'honnêteté et l'éthique sont très importantes pour elle.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. La personne doit démontrer qu'elle a fait un choix qui supporte son système de valeurs. La chose intègre à faire serait de renoncer à l'individu qui n'a pas fait de bons choix pour penser plutôt à ceux qui ont souffert de ses actions.
2. Les choix de la personne démontrent de l'éthique et de l'honnêteté. Ils reflètent son système de valeurs.
3. Les personnes intègres citées en exemple sont des gens honnêtes qui ont fait des choix moraux. Lorsque les collègues de la personne lui confient leurs sentiments et leurs problèmes personnels, ils comptent sur elle pour respecter la confidentialité.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je dis rarement la vérité; je suis malhonnête; je ne différencie pas ce qui est bien de ce qui est mal; je n'ai pas de principes ou de valeurs; je ne suis pas sincère; je trahis souvent des confidences.
- **Faible** — Je ne dis pas toujours la vérité; il m'arrive d'être malhonnête; il m'arrive de ne pas différencier le bien du mal; je ne respecte pas toujours mes principes et mes valeurs; je ne demande jamais pardon; il m'arrive de ne pas être sincère; je trahis parfois des confidences.
- **Moyenne** — Il m'arrive de ne pas dire la vérité; je comprends ce qui est bien et mal, mais de temps en temps je m'échappe; la plupart du temps, j'admets mes erreurs; je demande parfois pardon; la plupart du temps, je suis sincère; je trahis rarement des confidences.
- **Forte** — Je dis presque toujours la vérité; j'ai un bon sens du bien et du mal; je vis selon mes principes; j'admets presque toujours mes erreurs; je demande rarement pardon; je suis presque toujours sincère; je ne trahis presque jamais de confidences.
- **Très forte** — Je me sens mal quand je ne dis pas la vérité; je suis toujours honnête; j'ai un très bon sens du bien et du mal; je vis selon mes principes; j'admets mes erreurs; je demande souvent pardon, surtout si j'ai blessé ou offensé quelqu'un; je suis sincère; je ne trahis jamais de confidences.

## — Intelligence émotionnelle —

L'intelligence émotionnelle est la capacité de se connaître afin de mieux interagir avec les autres dans des situations stressantes. C'est aussi pouvoir identifier, comprendre, gérer, maîtriser et surmonter ses émotions et celles des autres et reconnaître que l'on peut utiliser ses émotions pour guider ses décisions. Selon Goleman, l'ensemble des compétences liées à l'intelligence émotionnelle constitue le caractère d'une personne.

*Garder son sang-froid pour parvenir à un rendement exceptionnel.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je suis conscient de mes émotions dans certaines situations et j'ai la capacité de les contrôler.
- Je ne me mets pas en colère au volant lorsque je rencontre de mauvais conducteurs.
- Je suis empathique envers les autres.
- Je demeure calme dans mes entretiens avec les autres. Je sais qu'il est plus facile d'attirer quelqu'un avec du miel qu'avec du vinaigre (à expliquer au besoin).
- Je prends quelques respirations profondes avant de réagir à une situation qui me stresse.
- En cas de dispute avec mon partenaire, je choisis de prendre du recul le temps de retrouver mon calme avant de reprendre la discussion.
- Je pense à des expériences positives pour me motiver et surmonter mes sentiments de frustration et de dévalorisation.
- J'utilise la communication pour faire cesser les malentendus de façon à régler les conflits.
- Je travaille bien avec les autres.
- Je sais utiliser des commentaires appropriés en situation délicate.

### Exercice B

1. Comment réagis-tu face à des situations qui déclenchent tes émotions?

---

---

2. Décris un problème de communication que tu as eu avec quelqu'un. Comment as-tu réglé la situation?

---

---

3. Décris une situation où tu as maîtrisé tes émotions et où cela a eu un effet positif sur le déroulement d'un projet d'équipe.

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux l'intelligence émotionnelle de la personne apprenante : **très faible, faible, moyenne, forte, très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne qui a une forte intelligence émotionnelle se connaît bien et peut donc gérer ses émotions dans des situations variées. Elle peut relater des situations où le contrôle de ses émotions lui a permis de collaborer et d'interagir plus positivement avec ses collègues et ses proches.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne qui a une forte intelligence émotionnelle ne se laisse pas provoquer émotivement par les situations. Elle prend le temps de réfléchir et de se calmer avant de réagir. Elle réagit de façon plutôt uniforme et non par vagues d'émotions.
2. Une personne ayant une forte intelligence émotionnelle adopte une approche calme pour régler une situation entre deux personnes. Une période de réflexion et une discussion posée démontrent qu'elle maîtrise ses émotions lorsqu'elle interagit avec d'autres.
3. La personne doit pouvoir décrire une situation qui aurait pu mal tourner si elle n'avait pas été patiente, contrôlé ses émotions et fait des concessions pour le bien du projet.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — J'ai un tempérament explosif ; je ne sais pas comment gérer mes émotions; je perds patience facilement; je me mets en colère ou je deviens inconsolable dans plusieurs situations; je ne prends pas le temps de réfléchir avant de réagir.
- **Faible** — Je perds le contrôle de mes émotions dans certaines situations; j'essaie de les contrôler mais je n'y arrive pas toujours; je prends rarement le temps de réfléchir avant de réagir.
- **Moyenne** — Je contrôle assez bien mes émotions, quoique je «perde la boule» de temps en temps; je prends le temps de réfléchir avant de réagir mais ça ne suffit pas toujours à me calmer; je contrôle assez bien mes émotions devant les autres mais j'ai tendance à réagir autrement lorsque je suis seul.
- **Forte** — Je suis généralement calme dans les situations difficiles mais j'atteins parfois ma limite; il est rare qu'on me voie perdre le contrôle de mes émotions.
- **Très forte** — Je reste très calme même en situation difficile; je sais bien contrôler mes émotions; je prends le temps de me ressaisir avant de réagir; devant les gens, je suis toujours calme et patient; je ne perds jamais le contrôle.

## — Leadership —

Le leadership est la capacité de s'engager et de prendre les choses en main ainsi que d'entraîner et d'inspirer les autres à se rallier autour d'une vision partagée.

*Influencer les autres de façon positive.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je connais mes points forts et mes points faibles; j'ai la maîtrise de moi-même.
- Je prends les choses en main dans diverses situations pour tenter de résoudre les problèmes.
- Je sais comment organiser une équipe pour accomplir une tâche.
- Les personnes autour de moi veulent avoir mon opinion sur diverses questions.
- J'assume la responsabilité des décisions que je prends.
- Je sais influencer les gens autour de moi.
- J'ai le respect de ceux qui m'entourent.
- Je sais inspirer les autres et les motiver à faire de leur mieux.
- Je suis capable d'analyser un problème, de trouver des solutions (avec l'appui d'une équipe si nécessaire) et de diviser les tâches pour appliquer la solution.
- On me considère souvent comme un visionnaire; j'ai des objectifs précis et je sais quoi faire pour les réaliser.

### Exercice B

1. Dans une situation critique, est-ce que tu prends en main la situation ou si tu attends que quelqu'un te dise quoi faire? Explique.

---

---

---

---

2. Décris une situation vécue qui te rappelle celle présentée dans la question 1.

---

---

---

---

3. Décris un projet que tu as mis sur pied ou une activité dont tu as été responsable.

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux le leadership de la personne apprenante : **très faible, faible, moyen, fort, très fort**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne fait preuve de leadership si elle sait prendre en main une situation et inciter les gens autour d'elle à agir. Un leader sait analyser la situation, prendre des décisions et en assumer la responsabilité et motiver une équipe à régler un problème, tout cela en gardant la maîtrise de soi et en respectant les autres.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne qui a du leadership n'attend pas de recevoir des directives; elle prend en main la situation et délègue des tâches aux gens qui l'entourent.
2. La personne doit décrire une situation dans laquelle elle a pris les choses en main en cernant le problème et en prenant des décisions pour le régler. Elle doit démontrer que les gens la respectent et s'acquittent des tâches qu'elle leur assigne.
3. L'exemple doit montrer que la personne n'a pas eu à attendre qu'on lui demande d'effectuer chaque étape de la réalisation du projet.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — J'ai besoin de directives pour agir; je ne suis pas capable de prendre en main une situation; je ne peux pas diriger un groupe; je n'inspire pas confiance pour mener des projets; j'éprouve beaucoup de difficulté à organiser des tâches pour réaliser un projet.
- **Faible** — Je peux trouver des solutions à court terme; j'aime me faire diriger par d'autres; j'ai de la difficulté à diriger les autres; j'inspire peu confiance pour mener des projets; j'éprouve de la difficulté à organiser des tâches pour réaliser un projet.
- **Moyen** — Je peux prendre les choses en main pendant une période limitée, mais je laisse la responsabilité à d'autres aussitôt que possible; j'inspire confiance seulement dans certaines situations; je peux organiser les tâches et déléguer dans certaines situations.
- **Fort** — Je prends aisément les choses en main; je n'ai pas besoin de directives pour agir; j'inspire confiance dans la plupart des situations; je peux déléguer des tâches et diriger la plupart des projets.
- **Très fort** — Je préfère être la personne responsable; j'aime solutionner les problèmes; j'aime déléguer; j'ai de l'influence sur les gens; j'inspire la confiance dans toutes les situations; je sais organiser une équipe pour réaliser un projet; je suis visionnaire.

## — Maturité —

La maturité permet de ne pas redouter les erreurs, de reconnaître ses erreurs ou ses mauvaises décisions, de s'en excuser et de réparer.

*Apprendre de ses expériences.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Quand je suis responsable d'une erreur, je l'admets et je m'en excuse.
- J'examine un problème à fond avant de prendre une décision et d'agir.
- Je suis calme et assuré dans les situations instables.
- Je ne réagis pas impulsivement, mais de façon réfléchie.
- Je sais admettre que je ne connais pas quelque chose et je pose des questions pour m'informer davantage.
- Je résiste à l'envie de réagir physiquement quand je suis provoqué. Je reste calme et je tente de régler la situation.
- Je garde une ouverture d'esprit dans les discussions de groupe. Je ne tente pas d'imposer mon opinion aux autres.
- Je suis agréable et poli même avec des personnes qui me déplaisent.
- Je ne répands pas des méchancetés sur les gens qui m'entourent.
- Je ne joue pas à des jeux vidéo et j'évite de communiquer par messages textes, sur Twitter ou avec d'autres réseaux sociaux durant les heures de travail.
- J'ai un bon jugement.

### Exercice B

1. Décris une situation dans laquelle tu as fait preuve de maturité affective.

---

---

---

2. Tu es critiqué pour un travail que tu as fait. Quelle est ta réaction?

---

---

---

3. Tu es invité à un événement qui entre en conflit avec une activité familiale. Décris le processus que tu utilises pour prendre une décision concernant cette invitation.

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la maturité de la personne apprenante : **très faible, faible, moyenne, forte, très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne qui a de la maturité est capable d'exercer son jugement, de contrôler ses émotions, d'anticiper les problèmes, d'accepter la responsabilité de ses choix et de tenter de solutionner les problèmes qui se posent.



#### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne qui a de la maturité sait mettre de côté ses opinions personnelles pour travailler avec des gens qui lui déplaisent; elle s'intéresse à un projet de travail même si elle n'est pas d'accord avec le principe sur lequel il repose. Sur le plan personnel, elle peut mettre de côté la colère et les réactions négatives pour tenter de comprendre son partenaire et pour communiquer avec lui. Elle admet qu'elle a fait des erreurs et qu'elle n'est pas parfaite et s'assure de rectifier la situation engendrée.
2. Lorsqu'une personne qui a de la maturité est critiquée pour un travail, elle perçoit la critique comme une occasion de s'améliorer, elle ne s'attarde pas sur les commentaires comme s'il s'agissait d'une attaque personnelle et elle n'est pas offusquée ou bouleversée.
3. Une personne qui a de la maturité examinera deux activités qui auront lieu simultanément, par exemple, et déterminera l'importance de chacune. Elle saura, par exemple, qu'il est plus important qu'elle participe à des funérailles dans la famille proche qu'à une activité sociale avec les collègues de travail, et elle agira en conséquence.

#### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Les autres m'en veulent; ce n'est pas ma faute, ce sont les autres qui me font réagir de cette façon; je perds la boule souvent; je me fâche facilement; c'est ma façon ou rien; je cherche à imposer mes opinions parce que j'ai raison; j'alimente régulièrement le commérage au bureau; je perds du temps à l'ordinateur; je ne suis pas d'accord avec les autres.
- **Faible** — Il m'arrive rarement d'admettre mes erreurs, parce que ce sont les autres qui en sont responsables; il est rare que je ne me fâche pas en situation difficile; je n'aime pas qu'on critique mon travail, je vois cela comme une attaque personnelle; en général, je crois avoir raison mais il arrive parfois que je me laisse convaincre par l'opinion de quelqu'un d'autre.
- **Moyenne** — De temps en temps, j'admets les erreurs que je fais et je tente d'y trouver des solutions; selon mon humeur de la journée, je «perds la boule» ou non dans les situations difficiles; en général, j'écoute ce que les autres ont à dire plutôt que de leur imposer mon opinion.
- **Forte** — Il m'arrive parfois de ne pas être raisonnable, mais généralement je suis ouvert aux critiques et j'assume la responsabilité de mes actes; il m'arrive de blâmer les autres pour des erreurs dont je suis partiellement responsable; il m'arrive d'être têtu et de refuser d'accepter les opinions des autres même si elles ont du sens.
- **Très forte** — Je suis responsable de mes actes; quand j'ai tort, je l'admets toujours; je suis ouvert aux opinions des autres et j'essaie d'apprendre d'eux; j'examine les situations sérieusement avant de prendre des décisions.

— Minutie —

Faire preuve de minutie, c'est vérifier son travail et porter attention aux petits détails en faisant une tâche particulière.

*Être apte à effectuer un travail de précision et de finition.*

**Exercice A**

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Lorsque je travaille, je m'assure de faire plusieurs vérifications pour obtenir un résultat parfait.
- Je consacre le temps nécessaire aux tâches que j'accomplis.
- Je recommence souvent un travail, jusqu'à ce qu'il soit bien fait.
- J'ai beaucoup de patience.
- Je suis bon dans les travaux qui demandent de la précision.
- J'aime les travaux de finition car j'y réussis bien.
- Je remarque les petits détails.
- On me trouve très méticuleux dans mon travail.
- Lorsque je planifie une activité, il y a peu d'oublis puisque je pense à tous les détails.
- Je suis une bonne personne pour réviser le travail d'autrui, car je porte attention aux détails.

**Exercice B**

1. Décris une situation, au travail ou dans la vie quotidienne, dans laquelle tu as dû faire un travail de précision.

---

---

---

---

2. Parle-moi d'un projet que tu as mis sur pied.

---

---

---

---

3. Inviter la personne à observer pendant quelques minutes une image qui contient plusieurs petits détails. Lui enlever ensuite l'image et lui demander de vous dire ce qu'elle contenait. Noter si elle remarque les petits détails.

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la minutie de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne minutieuse porte attention aux petits détails. Elle est très méticuleuse et a beaucoup de patience. Elle travaille avec soin et précision.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. La personne doit démontrer qu'elle aime faire des choses qui exigent un travail de précision, comme réparer des montres ou des objets comportant de très petites pièces, assembler des pièces technologiques, réviser des textes et coudre.
2. La personne doit pouvoir donner une vue d'ensemble et une description détaillée du projet qu'elle a mis sur pied. Selon la nature du projet, il pourra inclure des tâches requérant de la minutie.
3. La personne minutieuse remarquera un grand nombre de détails sur l'image.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je déteste les détails; je ne suis pas bon dans les tâches qui requièrent une attention particulière aux petits détails et je n'aime pas ça; je n'ai pas de patience pour le travail de finition; je ne suis pas méticuleux; je ne vérifie jamais mon travail.
- **Faible** — Je ne suis pas bon dans les tâches qui requièrent une attention particulière aux petits détails et je n'aime pas ça; je n'ai pas beaucoup de patience pour le travail de finition; je ne suis pas toujours méticuleux; je vérifie parfois mon travail.
- **Moyenne** — Je suis bon dans les tâches qui requièrent une attention particulière aux petits détails; j'ai une patience limitée pour le travail de finition; je suis souvent méticuleux; je vérifie mon travail la plupart du temps.
- **Forte** — J'aime les tâches qui requièrent une attention particulière aux petits détails; j'ai de la patience pour le travail de finition; je suis méticuleux; je vérifie mon travail régulièrement.
- **Très forte** — J'adore les tâches qui requièrent une attention particulière aux petits détails; j'ai beaucoup de patience pour le travail de finition; je suis très méticuleux; je vérifie toujours mon travail.

## — Motivation —

Avoir de la motivation, c'est avoir de l'énergie et de la vitalité et afficher une attitude intéressée et enthousiaste face à une tâche personnelle ou professionnelle à accomplir.

*Avoir une énergie contagieuse.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je suis quelqu'un qui aime s'impliquer.
- Je cherche le côté positif des choses plutôt que de m'attarder à l'aspect négatif.
- J'aime travailler ou faire du bénévolat.
- Je pose des questions pour mieux connaître l'organisation au sein de laquelle je travaille ou fais du bénévolat.
- J'aime découvrir de nouvelles choses et je cherche toujours à en connaître plus.
- Les gens considèrent que j'ai beaucoup de charisme.
- Je préfère être actif et contribuer que de rester amorphe et ne rien faire.
- J'ai de l'influence sur les gens autour de moi.
- Cela me stimule de penser à m'engager dans un nouveau projet.
- J'ai de l'énergie et de la vitalité quand je m'engage dans un projet.

### Exercice B

1. Tu es invité à participer à un nouveau projet au travail ou dans ta vie personnelle. Quelle est ta réaction?

---

---

---

---

2. Qu'est-ce qui te motive (l'argent, le désir d'aider, un intérêt particulier, tes valeurs, le besoin de te sentir utile, etc.)?

---

---

---

---

3. Relate une situation personnelle ou professionnelle dans laquelle tu as montré de la motivation.

---

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la motivation de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne démontre sa motivation par l'intérêt et la curiosité qu'elle manifeste à l'égard d'un projet. Elle est motivée par des facteurs internes comme le plaisir de faire (motivation intrinsèque) plutôt que des facteurs externes comme la crainte (motivation extrinsèque). Son attitude positive, son questionnement et sa vigueur indiquent qu'elle est coopérative et ouverte d'esprit.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. La personne motivée cherche à en savoir davantage sur le projet, pose des questions et est excitée à l'idée de s'engager dans quelque chose de nouveau.
2. La satisfaction personnelle, la passion et le besoin de se sentir utile ou d'aider sont des raisons nobles d'être motivé. La personne motivée ne fait jamais quelque chose parce qu'elle y est obligée. Elle le fait parce que ça la stimule.
3. La personne doit relater une situation dans laquelle elle a montré une attitude positive face à un projet, où elle s'est sentie stimulée et intéressée à le mener à bien avec vigueur.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je le fais parce que je dois le faire; je n'aime pas tellement y travailler; ça n'est vraiment pas un bon projet; ce n'est pas mon idée; je ne veux pas vraiment être associé à ce projet.
- **Faible** — C'est un projet comme un autre; ça tient occupé; je suis payé pour ça; j'ai de la difficulté à m'y mettre; selon la personne qui me le demande, je m'engage pour paraître bien.
- **Moyenne** — C'est bien; si on me demande de participer à une activité ou à un projet, je le fais; si on me demande de travailler de façon bénévole, je le fais; je garde un esprit ouvert quand j'entreprends un nouveau projet.
- **Forte** — J'aime ce genre de défi; je suis curieux; c'est un bon projet; je suis excité; je participe pleinement.
- **Très forte** — J'adore ce genre de défi; je suis passionné; c'est très stimulant; je participe avec beaucoup d'enthousiasme.

## — Persévérance —

Avoir de la persévérance, c'est être capable d'effectuer une tâche à long terme, souvent en déployant des efforts supplémentaires, et de ne pas abandonner devant des obstacles.

*Avoir beaucoup de patience, de ténacité et de motivation.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Je termine les projets que je commence.
- Je ne me décourage pas facilement.
- Je mets beaucoup d'effort dans les tâches que j'accomplis.
- Je suis déterminé.
- Si je devais faire un marathon, je finirais la course en dépit de mes malaises.
- Je sais sacrifier des choses que j'aime, comme regarder la télévision, pour prendre le temps d'étudier ou d'accomplir des tâches qui me plaisent moins.
- Lorsque je participe à un nouveau sport que je trouve difficile, je me reprends plusieurs fois jusqu'à ce que je sois capable de le pratiquer.
- Je suis comme la tortue dans «Le lièvre et la tortue» : je ne suis pas très rapide, mais j'ai la patience et la ténacité de me rendre jusqu'au bout.
- J'ai de la patience lorsque j'effectue un travail.
- Lorsque j'éprouve des difficultés avec un projet sur lequel je travaille depuis longtemps, je le mets de côté et j'y reviens quand je suis plus reposé.

### Exercice B

1. On te demande de recommencer un travail que tu viens de terminer à cause de changements survenus qui se répercutent sur le projet. Quelle est ta réaction?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Tu rencontres des obstacles dans un projet sur lequel tu travailles. Décris comment tu y fais face.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. As-tu déjà entrepris des projets qui présentaient beaucoup de défis? Décris un de ces projets et dis-moi comment tu as abordé les défis.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la persévérance de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne persévérante n'abandonne pas, malgré les défis qui se présentent. Elle est patiente et tenace et elle mène les projets à terme.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne persévérante voit le changement comme une occasion d'améliorer le produit et se remet immédiatement au travail. De prime abord, elle peut être surprise ou déçue à cause des efforts déjà consentis dans le projet, mais elle se remet vite au travail avec une énergie nouvelle.
2. Lorsqu'une personne persévérante rencontre des obstacles, elle y fait face. Elle prend parfois une pause, puis elle essaie diverses solutions et retrouve l'énergie et l'élan nécessaires pour terminer le projet.
3. La personne doit parler d'un projet comportant plusieurs défis et démontrer qu'elle a su les surmonter d'une façon ou d'une autre pour terminer le projet.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je laisse tomber parce que c'est trop difficile; je ne suis pas capable; d'autres peuvent le faire; je ne sais pas comment m'y prendre.
- **Faible** — Je ne crois pas pouvoir finir car c'est difficile; je ne pense pas en être capable; je ne vois pas d'autres solutions.
- **Moyenne** — J'essaie à plusieurs reprises; parfois, je laisse tomber; je peux peut-être le faire avec de l'aide; je fais de mon mieux mais je n'y arrive pas toujours.
- **Forte** — Je trouve plusieurs solutions; j'y arrive la plupart du temps.
- **Très forte** — Je m'acharne; je vais y arriver en dépit de tout; je vais tout essayer pour finir; je ne laisse pas les choses incomplètes; je trouve toujours des solutions.

## — Sens de l'observation —

Avoir un bon sens de l'observation, c'est remarquer les changements qui se produisent dans son entourage d'une journée à l'autre et pouvoir repérer, retenir et interpréter des détails que d'autres personnes ne voient pas.

*Avoir un bon œil pour les détails.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- J'ai un bon sens de l'observation, je remarque les petits détails.
- J'ai des talents en décoration.
- Je remarque les éléments nouveaux dans ce qui est familier.
- Je suis doué pour trouver les petits détails.
- Je peux retrouver un élément important parmi d'autres.
- J'examine les choses avec une attention particulière.
- Je remarque des détails que d'autres ne voient pas.
- Je repère facilement les différences entre les objets.
- Je ferais un bon détective puisque je remarque les détails importants.

### Exercice B

1. Décris une situation, au travail ou dans la vie quotidienne, dans laquelle tu as dû accomplir une tâche faisant appel à ton sens de l'observation. Quels ont été les résultats?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Si la personne ne se trouve pas dans la salle de formation habituelle, lui demander de la décrire de mémoire avec autant de détails que possible. Si l'évaluation se fait dans la salle habituelle, changer au préalable quelques objets de place et lui demander de vous dire s'il y a eu des changements. Noter ses réponses.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Inviter la personne à observer deux images quelque peu différentes l'une de l'autre, puis lui donner un court laps de temps pour signaler les différences entre les deux images. Noter combien de différences elle a trouvées et avec quelle rapidité.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux le sens de l'observation de la personne apprenante : **très faible, faible, moyen, fort, très fort**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

Une personne qui a le sens de l'observation perçoit les différences dans son environnement. Elle s'attarde à examiner les causes et les effets des phénomènes. Elle remarque les changements, retient les détails et interprète leur signification.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne apprenante face à cette compétence

1. La personne doit parler d'une situation où elle a utilisé son sens de l'observation. Il peut par exemple s'agir de l'établissement de repères pour retrouver un magasin dans un centre commercial réaménagé ou de la description d'un individu ayant commis un crime. Le succès qu'elle a obtenu dans la situation peut permettre de mesurer son sens de l'observation.
2. Une personne ayant un bon sens de l'observation remarquera aisément les choses qui ont changé dans une pièce.
3. La personne ayant un bon sens de l'observation devrait trouver très rapidement les différences entre deux images.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je ne remarque pas; je ne vois pas les détails; je vois l'ensemble, mais pas les petits éléments; les différences ne me sautent pas aux yeux.
- **Faible** — J'ai de la difficulté à voir les changements et les différences, mais j'y arrive avec des indices; je ne suis pas très bon pour remarquer les détails.
- **Moyen** — Je remarque certains détails et pas d'autres; je trouve les différences mais ça me prend du temps; je ne remarque pas toujours les changements autour de moi.
- **Fort** — Je remarque les changements la plupart du temps; je vois les détails assez bien je trouve les différences assez rapidement.
- **Très fort** — Je remarque tout de suite les changements autour de moi; j'ai un bon œil pour les détails; je peux trouver les différences rapidement.

## — Sens de l'organisation —

Avoir le sens de l'organisation, c'est pouvoir ordonner son travail, planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit et mettre de l'ordre dans ses pensées.

*Avoir une vision globale des situations.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- J'aime l'étape de planification des projets.
- Je revois mon horaire pour la journée, soit le soir précédent ou le matin tôt, avant de commencer le travail.
- Je fais des «listes de choses à faire» pour noter mes activités et mes rendez-vous.
- Je sais réorganiser mon horaire en cas de problème urgent.
- J'utilise un calendrier sur lequel je note mes rendez-vous.
- Chez moi, chaque objet a sa place.
- Je respecte les délais.
- Je fais un plan dans ma tête qui me permet de travailler avec méthode.
- Je priorise les tâches à accomplir et j'évalue le temps requis pour chacune.
- Quand c'est possible, je fais des tâches multiples, p. ex., je plie le linge en regardant la télévision.
- J'ai les outils requis avec moi quand je me rends à des cours, au travail, etc.

### Exercice B

1. Tu dois placer les articles suivants sur des étagères dans une petite cuisine. Explique comment tu t'y prends.

1 bouilloire, 4 assiettes, 4 tasses, cuillères, couteaux et fourchettes, serviettes de table, paquets de sucre, petits contenants de lait, verres, savon à vaisselle, 1 casserole, 1 poêle à frire

---

---

---

2. Comment décides-tu de la façon de procéder lorsqu'on t'assigne une tâche dans le cadre d'un projet?

---

---

---

3. Décris une situation dans laquelle tu as montré ta capacité d'organisation, soit au travail ou à la maison.

---

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux le sens de l'organisation de la personne apprenante : **très faible, faible, moyen, fort, très fort**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La personne organisée est capable de planifier son temps pour accomplir ses tâches. Elle se rend à ses rendez-vous préparée, avec les outils nécessaires. Chez elle, tout est ordonné.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Les articles seront rangés selon un système logique d'organisation. Les ustensiles seront rangés ensemble, le savon à vaisselle se trouvera près de l'évier, le chaudron et la poêle près de la cuisinière. L'important est qu'il y ait un quelconque système de classification.
2. La personne doit vérifier les échéanciers pour sa partie du projet. Elle doit ensuite planifier son temps selon les rencontres avec l'équipe et les parties du travail qui devront être complétées pour ces rencontres. Elle devra déterminer les ressources nécessaires pour faire le travail. Il est important qu'elle utilise des outils d'organisation.
3. Il doit s'agir d'une situation où la personne a montré sa capacité de planifier, de prioriser les tâches et d'accomplir le travail dans un délai approprié.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je n'ai pas d'ordre; tout est pêle-mêle; j'ai de la difficulté à m'y retrouver; je perds beaucoup de temps à chercher les choses; je ne sais pas comment garder les choses organisées.
- **Faible** — Je n'ai pas beaucoup d'ordre; certaines choses sont organisées mais en général je n'ai pas de système d'organisation.
- **Moyen** — J'ai mon propre système de classification; les choses peuvent sembler désorganisées, mais je sais où elles se trouvent.
- **Fort** — J'ai un bon système pour classer les choses; je suis généralement à l'ordre.
- **Très fort** — J'aime l'ordre; la planification est importante pour moi; j'aime les choses bien rangées; les gens disent que je suis toujours organisé.

## — Volonté d'apprendre —

Avoir la volonté d'apprendre, c'est avoir l'esprit ouvert, acquérir continuellement de nouvelles connaissances et apprendre de ses expériences antérieures.

*Faire preuve de curiosité et rechercher des occasions d'apprendre.*

### Exercice A

Parmi les énoncés suivants, coche ceux qui te décrivent le mieux.

- Un nouveau produit pour la santé apparaît sur le marché; je fais des recherches plus approfondies pour en apprendre davantage.
- Je pose des questions pour mieux comprendre le fonctionnement de la nouvelle imprimante au cours d'une session de formation des employés.
- Quand quelque chose ne fonctionne pas, je cherche des solutions en lisant le manuel.
- Je lis des journaux ou des revues pour me tenir au courant des événements locaux, nationaux et mondiaux.
- Lorsque je me rends à une entrevue pour le travail, je m'informe davantage sur tous les aspects de l'entreprise.
- Je m'intéresse aux règlements de sécurité établis dans mon lieu de travail et je cherche à comprendre le pourquoi des choses.
- Je m'inscris à des cours sur divers sujets offerts par mon employeur.
- Je reçois un nouveau téléphone portable. J'utilise le manuel ou j'explore les différents boutons pour en comprendre les diverses fonctions.
- Mon médecin me suggère un traitement et me remet des dépliants à lire sur le sujet. Je les étudie en détail et j'effectue des recherches supplémentaires pour en savoir davantage.
- J'apprends à me servir des nouveaux systèmes informatiques pour rester au fait de la technologie.

### Exercice B

1. Décris ce que tu as fait ces dernières années pour garder tes compétences professionnelles à jour.

---

---

2. En plus de cette formation, t'es-tu inscrit à des cours ou à des ateliers dans les dernières années? Si oui, pourquoi? Si non, pourquoi pas?

---

---

3. Décris des situations particulières qui montrent que tu as la volonté d'apprendre.

---

---

### Exercice C

Sur l'échelle ci-dessous, indiquer quel terme décrit le mieux la capacité d'apprendre de la personne apprenante : **très faible**, **faible**, **moyenne**, **forte**, **très forte**. L'exercice A et les réponses fournies en B guideront le choix du terme. Plus le nombre d'énoncés cochés dans l'exercice A est élevé, plus la compétence générique est forte.

La volonté d'apprendre se manifeste par un grand désir de découvrir, de s'informer et de s'instruire.



### Astuces pour aider la formatrice à bien situer la personne face à cette compétence

1. Une personne qui a la volonté d'apprendre suit des cours formels ou informels pour acquérir de nouvelles connaissances. Il peut s'agir de formations offertes par l'employeur, de formations d'intérêt personnel (p. ex., photographie, informatique) ou de cours dans un établissement postsecondaire (p. ex., langue seconde).
2. La personne qui s'inscrit à des cours pour des raisons professionnelles ou par intérêt personnel montre qu'elle a un goût pour la formation continue et donc une forte capacité d'apprendre.
3. Il peut s'agir de situations telles l'arrivée de nouvelles technologies (p. ex., systèmes informatisés, télévisions 3-D) que la personne désire apprendre à utiliser, que ce soit par intérêt personnel ou à cause d'un changement professionnel l'obligeant à perfectionner ses compétences.

### Réponses typiques (aux questions posées dans l'exercice B) permettant de situer le rendement de la personne apprenante sur l'échelle des compétences

- **Très faible** — Je ne suis pas intéressé; je ne suis jamais de cours; je n'ai pas le temps; je ne veux pas.
- **Faible** — Je suis intéressé mais je trouve ça difficile; j'aimerais mais je ne peux pas.
- **Moyenne** — Quand je peux; à l'occasion; si possible.
- **Forte** — De façon assez régulière; quand l'occasion se présente; parfois; j'aime plutôt ça.
- **Très forte** — J'aime les nouveautés; je m'informe; je trouve le temps; j'aime vraiment ça; je cherche des occasions propices.





## Évaluation par la formatrice — Bilan des compétences génériques

1. L'élaboration du bilan des compétences génériques est une étape cruciale puisqu'elle permet d'établir un point de départ à partir duquel développer certaines compétences génériques de la personne apprenante. Le bilan des compétences génériques devrait toujours se faire en consultation avec la personne apprenante.
2. Durant le processus, la formatrice doit :
  - sonder la personne pour l'aider à exprimer ses forces et ses faiblesses;
  - être capable d'écouter attentivement, sans porter de jugement;
  - respecter la confidentialité de l'information reçue;
  - guider la personne dans son choix de transition en tenant compte de ses forces et de ses faiblesses.
3. Le tableau fourni à la page suivante permet de voir en un coup d'œil les forces et les faiblesses de la personne apprenante. Pour le remplir, il faut revoir les résultats obtenus pour chacune des compétences génériques dans le cadre de l'évaluation qui précède. Il s'agit ensuite de tracer vis-à-vis de chaque compétence une ligne de gauche à droite allant jusqu'au descripteur approprié de l'échelle d'évaluation de cette compétence. Une fois toutes les lignes tracées, on obtient un bilan des compétences sous forme de graphique à bandes horizontales.
4. En examinant le graphique, relever les 3 compétences génériques les plus fortes chez la personne.
5. De la même manière, relever ses 3 compétences génériques les plus faibles.
6. En consultation avec la personne apprenante, choisir ensuite 2 à 6 compétences génériques qu'elle souhaitera améliorer plus tard.

## Bilan des compétences génériques – Tableau 4

Compétence générique	Très faible	Faible	Moyenne	Forte	Très forte
Confiance en soi					
Créativité					
Débrouillardise					
Efficacité					
Esprit d'analyse					
Esprit d'équipe					
Facilité à communiquer					
Facilité à s'adapter					
Fiabilité et sens de responsabilités					
Initiative					
Intégrité					
Intelligence émotionnelle					
Leadership					
Maturité					
Minutie					
Motivation					
Persévérance					
Sens de l'observation					
Sens de l'organisation					
Volonté d'apprendre					

**Note :** Les compétences génériques à développer ne sont pas nécessairement les plus faibles. Tout dépend de la voie choisie par la personne apprenante et des compétences qu'elle nécessite. Si elle inclut le milieu de travail, il faut se référer au choix de carrière pour cibler les compétences génériques à développer.

Le document *MÉTA-Phare Phase 1 : Orientation — Je choisis mon métier* publié par le Centre FORA fournit des pistes de formation qui facilitent le choix d'un métier en fonction de ses intérêts, de ses aptitudes et des besoins du marché du travail. Une vérification dans le site de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et des recherches plus approfondies dans les sites d'emploi permettent ensuite de cerner les compétences requises pour le métier choisi. À partir de là, il suffit de comparer les compétences requises pour le métier à celles identifiées grâce au présent guide comme étant plus faibles pour choisir 2 à 6 compétences à développer (voir le tableau ci-dessous).

### Métier : Cuisinier CNP 6242

Compétences requises (selon des recherches dans des sites d'emploi)	Compétences faibles (selon l'évaluation de la formatrice)		Compétences à développer
Confiance en soi	Facilité à s'adapter		Confiance en soi
Esprit d'analyse	Motivation		Sens de l'organisation
Esprit d'équipe	Leadership		Facilité à s'adapter
Sens de l'organisation	Facilité à communiquer		Facilité à communiquer
Facilité à s'adapter	Confiance en soi		
Minutie	Sens de l'organisation		
Fiabilité et sens de responsabilités			
Facilité à communiquer			
Créativité			
Efficacité			

## Plan de développement des compétences génériques

Un exemple de tableau est fourni à la page suivante pour aider à la planification du développement des compétences génériques. Cet outil fournit un encadrement au développement des compétences génériques de la personne apprenante. Il permet :

- d'identifier les compétences génériques requises selon la voie de transition de la personne apprenante
- d'identifier en ordre prioritaire les compétences génériques qui seront ciblées pour sa formation selon les résultats obtenus des évaluations.

Ce plan de développement peut être inclus dans le dossier ou le portfolio de la personne apprenante.

Cet outil relie ce guide aux 20 modules de formation qui suivront. Il permettra à la formatrice et à la personne apprenante de planifier et de mieux suivre le progrès des activités élaborées dans les modules de formation à venir.

Plan de développement des compétences génériques					
Nom de la personne apprenante : _____		Voie de transition : _____			
Compétences génériques requises selon la voie de transition					
Compétence générique	Priorité	Activités à compléter	Échéanciers	Indicateurs de succès	Suivi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					



# Bibliographie

Benoit, Suzanne, Marc Bissonnette, Colette Brisson-Lacroix et Isabelle Guérard. 2002. Guide de création d'un Portfolio dans le cadre d'un programme d'alphabétisation, Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation (Centre FORA), 2002, Sudbury.

Commissions scolaires des régions de Québec et Chaudière-Appalaches. Des pistes d'intervention pour le développement de l'employabilité en alphabétisation. Les compétences de base, Les compétences socioprofessionnelles, Les compétences en communication orale. Projet régional IFPCA, décembre 1998.

Fournier, Claire. MÉTA-Phare Phase 1 : Orientation, Je choisis mon métier, Guide de l'enseignant / formateur. Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario en collaboration avec le Centre FORA, 2007, Sudbury.

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l'Ontario. Cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario : Cadre du curriculum. Mars 2011.

Mon Journal. Compétences génériques recherchées par les employeurs. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation, Centre FORA, volume 64, printemps 2012, page 1, Sudbury.

Mon Journal. Compétences génériques recherchées par les employeurs. Centre franco-ontarien de ressources en alphabétisation, Centre FORA, volume 63, printemps 2012, page 2, Sudbury.

# Webographie

- AFC Test psychométrique. 2013. [en ligne]. <http://www.compétencesgeneriques.com/> [consulté le 23 janvier 2013].
- Bilan des compétences et Projet Professionnel : des Indissociables! Daniel Poulin. Avril 2009. [document en ligne]. [http://www.aqisep.qc.ca/archives/colloque/an2009/JA4/bilan\\_compétences\\_description\\_phases.pdf](http://www.aqisep.qc.ca/archives/colloque/an2009/JA4/bilan_compétences_description_phases.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Cercles de développement. Développer les compétences individuelles. Guide pratique. Décembre 2007. [en ligne]. [http://www.fedweb.belgium.be/fr/binaries/broch\\_pid\\_tcm119-3347.pdf](http://www.fedweb.belgium.be/fr/binaries/broch_pid_tcm119-3347.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Chambre de commerce du Montréal-métropolitain. Jeu de clés pour l'emploi. Évaluer ses compétences. Analyser sa personnalité. 2003. [document en ligne]. [http://www.ccm.qc.ca/documents/retour\\_ecole/2006/cles06\\_emploi\\_fr.pdf](http://www.ccm.qc.ca/documents/retour_ecole/2006/cles06_emploi_fr.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Coalition des organismes communautaires pour le développement de la main d'œuvre. Reconnaissance des compétences génériques pour les personnes en démarche d'insertion et peu scolarisées. Octobre 2007. [document en ligne]. <http://www.bdaa.ca/biblio/recherche/reconcomp/reconcomp.pdf> [consulté le 23 janvier 2013].
- Collège de Maisonneuve. Service de Placement. Les compétences génériques. 2005-2011. [en ligne]. [http://placement.cmaisonneuve.qc.ca/etudiants/coffre\\_outils\\_connaissancedesoi.shtml](http://placement.cmaisonneuve.qc.ca/etudiants/coffre_outils_connaissancedesoi.shtml) [consulté le 23 janvier 2013].
- Conference Board of Canada. Employability Skills 2000+. [en ligne]. <http://www.conferenceboard.ca/topics/education/learning-tools/employability-skills.aspx> [consulté le 23 janvier 2013].
- Conference Board of Canada. Profil des compétences relatives à l'employabilité. [en ligne]. [http://www.conferenceboard.ca/libraries/educ\\_public/emkifl.sflb](http://www.conferenceboard.ca/libraries/educ_public/emkifl.sflb) [consulté le 23 janvier 2013].
- Conference Board of Canada. Understanding Employability Skills. Michael Bloom & Kurtis Kitagawa. [en ligne]. [http://www.accc.ca/ftp/es-ce/257\\_99.pdf](http://www.accc.ca/ftp/es-ce/257_99.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Contact-Alpha, Bulletin de la coalition ontarienne de formation des adultes, Vol. 11, No2, avril 2009. Transférabilité des compétences p. 9 [document en ligne] <http://www.coalition.ca/bulletin/contact-alpha/vol11no2.pdf> [consulté le 13 janvier 2013]
- CRAAO. Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec. Mesurez votre savoir-être. [en ligne]. [http://www.mesurezvotresavoirêtre.qc.ca/craaq/bienvenue\\_360\\_fr.htm](http://www.mesurezvotresavoirêtre.qc.ca/craaq/bienvenue_360_fr.htm) [consulté le 23 janvier 2013].

- CRAAO. Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec. Développez votre Savoir-Être. [document en ligne]. <http://www.developpezvotresavoiretre.qc.ca/> [consulté le 23 janvier 2013].
- DRC Groupe de recherche canadien. Mon GPS de carrière. Rapport de recherche. Décembre 2010. [document en ligne]. <http://www.crwg-gdrc.ca/crwg/wp-content/uploads/2011/02/Rapport-8-GPS.pdf> [consulté le 23 janvier 2013].
- Éducation, Loisir et Sport Québec. Un curriculum renouvelé à l'intention des adultes. 2011. [en ligne]. <http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/formationbase/index.asp?page=curriculum> [consulté le 23 janvier 2013].
- Emploi-Québec. Guide des mesures et des services d'emploi. 2008. [en ligne]. [http://emploi.quebec.net/guide\\_mesures\\_services/05\\_Mesures\\_progr\\_Emploi\\_Quebec/05\\_1\\_Services\\_aide\\_emploi/5\\_1\\_3\\_Passeport\\_emploi.pdf](http://emploi.quebec.net/guide_mesures_services/05_Mesures_progr_Emploi_Quebec/05_1_Services_aide_emploi/5_1_3_Passeport_emploi.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Evaluable. L'Évaluation des compétences professionnelles : travaux d'études. [en ligne]. <http://evaluable.free.fr/FICHIERS/evazone1-2.html> [consulté le 23 janvier 2013].
- FCAF. Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français. Pour un modèle intégré au service du développement de l'alphabétisme des francophones du Canada. [document en ligne]. [http://www.resdac.net/documentation/pdf/modele\\_integre\\_fcaf\\_version\\_web2.pdf](http://www.resdac.net/documentation/pdf/modele_integre_fcaf_version_web2.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Fedweb. Gestion des compétences au sein de l'administration fédérale. Donnons du souffle à notre potentiel. Développons nos compétences.... [en ligne]. [http://www.fedweb.belgium.be/fr/binaries/Manuel\\_CM\\_FR\\_edition\\_2\\_tcm119-95281.pdf](http://www.fedweb.belgium.be/fr/binaries/Manuel_CM_FR_edition_2_tcm119-95281.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Fedweb. Le portail du personnel fédéral. Gestion des compétences. 2011. [en ligne]. [http://www.fedweb.belgium.be/fr/a\\_propos\\_de\\_l\\_organisation/developpement\\_et\\_support/collaborateurs/gestion\\_des\\_compences/](http://www.fedweb.belgium.be/fr/a_propos_de_l_organisation/developpement_et_support/collaborateurs/gestion_des_compences/) [consulté le 23 janvier 2013].
- Goleman, Daniel, L'intelligence émotionnelle : Comment transformer ses émotions en intelligence [document en ligne] Paris : R. Laffont. <http://fr.wikipedia.org/wiki/intelligenceemotionnelle> [consulté le 17 février 2013]
- Guide andragogique visant le développement des compétences de base et des compétences génériques en lien avec le monde de l'emploi des adultes inscrits en formation de base. 1998. [document en ligne]. <http://competencesessentielles.ca/ressources/guide-andragogique-visant-le-developpement-des-compences-de-base-et-des-compences> [consulté le 23 janvier 2013].
- ICÉA. Institut de coopération pour l'éducation des adultes. Univers des compétences génériques. Janvier 2011. [en ligne] <http://www.icea.qc.ca/site/actualites/univers-des-competes-generiques> [consulté le 13 janvier 2013]

- ICÉA. Bulletin de liaison. La reconnaissance des compétences génériques. Vol. 1 N°4. Décembre 2007. [en ligne]. [http://bv.cdeacf.ca/EA\\_PDF/132511v1n4.pdf](http://bv.cdeacf.ca/EA_PDF/132511v1n4.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Les compétences de base. Répertoire d'activités pour les formations en compétences de base. Tome 2. Printemps 2007. [document en ligne]. [http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/competences\\_de\\_base/tome2/tome2.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/competences_de_base/tome2/tome2.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Les compétences psychosociales. [en ligne]. <http://www.lapsychologie.com/competences.htm> [consulté le 23 janvier 2013].
- Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative. Bénévolat : Reconnaître les compétences. [document en ligne]. [http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Portefeuille\\_compétences\\_2011.pdf](http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Portefeuille_compétences_2011.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Natcon. Bilan de compétences : un outil prometteur en emploi. Daniel Poulin. 2005. [document en ligne]. [http://www.natcon.org/archive/natcon/papers/natcon\\_papers\\_2005\\_f1.pdf](http://www.natcon.org/archive/natcon/papers/natcon_papers_2005_f1.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Nouveau Brunswick. Ressources humaines. Nos compétences. [en ligne]. [http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/ressources\\_humaines/emplois/contenu/postuler/competences.html](http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/ressources_humaines/emplois/contenu/postuler/competences.html) [page consultée le 23 janvier 2013].
- Parlez-moi de vous... et de vos compétences. Bilan de compétences. 2011. [en ligne]. <http://parlez-moidevous.blogspot.ca/p/bilan-de-competences.html> [consulté le 23 janvier 2013].
- Rapide-relève. Pour professionnels. Que recherchent les employeurs? Mathieu Laferrière. Janvier 2010. [en ligne]. <http://rrtp.wordpress.com/2010/01/19/que-recherchent-les-employeurs/> [consulté le 23 janvier 2013].
- RESDAC. Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences. Cahier d'activités de la semaine canadienne des adultes apprenants 2012. [document en ligne]. [http://www.resdac.net/documentation/pdf/scaa/Cahier\\_2\\_Compétences\\_SCAA2012.pdf](http://www.resdac.net/documentation/pdf/scaa/Cahier_2_Compétences_SCAA2012.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Réseau ARC. Le réseau socioprofessionnel d'animation et recherche culturelles de l'UQÀM. Activité bilan de compétences et CV. Février 2007. [en ligne]. [http://reseauarc.uqam.ca/26midi\\_bilandecompetence.htm](http://reseauarc.uqam.ca/26midi_bilandecompetence.htm) [consulté le 23 janvier 2013].
- Service d'emploi. Cégep de Sainte-Foy. La Connaissance de soi. [en ligne]. [http://andre91.canalblog.com/docs/Connaissance\\_de\\_soi2.pdf](http://andre91.canalblog.com/docs/Connaissance_de_soi2.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Université Concordia. Les compétences clés à Concordia. Un guide pour les cadres et le personnel. [en ligne]. <http://www.concordia.ca/hr/documents/employment/guides/key-competencies-fr.pdf> [consulté le 23 janvier 2013].

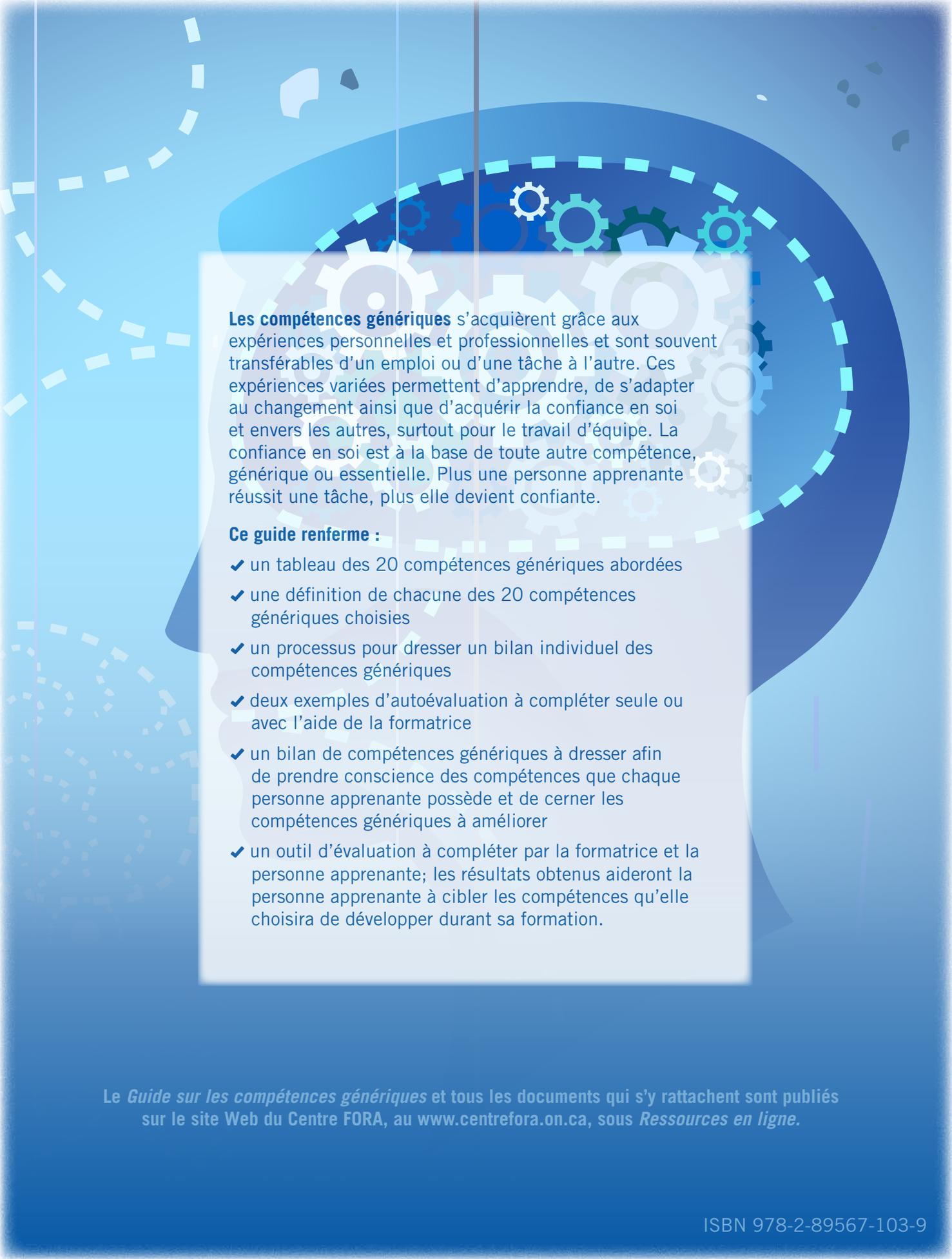
- Université du Québec. Service de l'enseignement coopératif. Préparer ses entrevues et bien performer. Avril 2010. [document en ligne]. <http://www.etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Emploi-carriere/Outils-recherche-emploi/Preparer-ses-entrevues.aspx> [consulté le 23 janvier 2013].
- Université de Sherbrooke. Groupe provincial de soutien. Éléments de contenu du guide pour l'information et l'orientation scolaires et professionnelles. [document en ligne]. [http://gpsao.educ.usherbrooke.ca/documents/iosp\\_annexe\\_III.pdf](http://gpsao.educ.usherbrooke.ca/documents/iosp_annexe_III.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- University of Kent. Careers and Employability Service. What are your strengths? [en ligne]. <http://www.kent.ac.uk/careers/Choosing/strengths.htm> [consulté le 23 janvier 2013].
- UQÀM. Services à la vie étudiante. Vingt-cinq questions posées lors d'une entrevue. [en ligne]. [http://www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/25\\_questions\\_entrevue.pdf](http://www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/25_questions_entrevue.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- VAE. Guide Pratique. Indicateurs des Compétences Individuelles génériques. [en ligne]. <http://www.vaeguidepratique.fr/vae-competences.htm> [consulté le 23 janvier 2013].
- Workopolis. Ce que les employeurs cherchent vraiment : les compétences et les diplômes les plus recherchés. Peter Harris. Mars 2012. [en ligne]. <http://www.workopolis.com/content/conseils/article/2085-ce-que-les-employeurs-cherchent-vraiment-les-competences-et-les-diplomes-les-plus-recherches> [consulté le 23 janvier 2013].
- ICÉA. Institut de coopération pour l'éducation des adultes. Univers des compétences génériques. Janvier 2011. [en ligne] <http://www.icea.qc.ca/site/actualites/univers-des-competences-generiques> [consulté le 13 janvier 2013]
- ICÉA. Bulletin de liaison. La reconnaissance des compétences génériques. Vol. 1 N°4. Décembre 2007. [en ligne]. [http://bv.cdeacf.ca/EA\\_PDF/132511v1n4.pdf](http://bv.cdeacf.ca/EA_PDF/132511v1n4.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Les compétences de base. Répertoire d'activités pour les formations en compétences de base. Tome 2. Printemps 2007. [document en ligne]. [http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/competences\\_de\\_base/tome2/tome2.pdf](http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/competences_de_base/tome2/tome2.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Les compétences psychosociales. [en ligne]. <http://www.lapsychologie.com/competences.htm> [consulté le 23 janvier 2013].
- Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative. Bénévolat : Reconnaître les compétences. [document en ligne]. [http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Portefeuille\\_compétences\\_2011.pdf](http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Portefeuille_compétences_2011.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Natcon. Bilan de compétences : un outil prometteur en emploi. Daniel Poulin. 2005. [document en ligne]. [http://www.natcon.org/archive/natcon/papers/natcon\\_papers\\_2005\\_f1.pdf](http://www.natcon.org/archive/natcon/papers/natcon_papers_2005_f1.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].

- Nouveau Brunswick. Ressources humaines. Nos compétences. [en ligne]. [http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/ressources\\_humaines/emplois/contenu/postuler/competences.html](http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/ressources_humaines/emplois/contenu/postuler/competences.html) [page consultée le 23 janvier 2013].
- Parlez-moi de vous... et de vos compétences. Bilan de compétences. 2011. [en ligne]. <http://parlez-moidevous.blogspot.ca/p/bilan-de-competences.html> [consulté le 23 janvier 2013].
- Rapide-relève. Pour professionnels. Que recherchent les employeurs? Mathieu Laferrière. Janvier 2010. [en ligne]. <http://rrtp.wordpress.com/2010/01/19/que-recherchent-les-employeurs/> [consulté le 23 janvier 2013].
- RESDAC. Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences. Cahier d'activités de la semaine canadienne des adultes apprenants 2012. [document en ligne]. [http://www.resdac.net/documentation/pdf/scaa/Cahier\\_2\\_Compétences\\_SCAA2012.pdf](http://www.resdac.net/documentation/pdf/scaa/Cahier_2_Compétences_SCAA2012.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Réseau ARC. Le réseau socioprofessionnel d'animation et recherche culturelles de l'UQÀM. Activité bilan de compétences et CV. Février 2007. [en ligne]. [http://reseauarc.uqam.ca/26midi\\_bilandecompetence.htm](http://reseauarc.uqam.ca/26midi_bilandecompetence.htm) [consulté le 23 janvier 2013].
- Service d'emploi. Cégep de Sainte-Foy. La Connaissance de soi. [en ligne]. [http://andre91.canalblog.com/docs/Connaissance\\_de\\_soi2.pdf](http://andre91.canalblog.com/docs/Connaissance_de_soi2.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- Université Concordia. Les compétences clés à Concordia. Un guide pour les cadres et le personnel. [en ligne]. <http://www.concordia.ca/hr/documents/employment/guides/key-competencies-fr.pdf> [consulté le 23 janvier 2013].
- Université du Québec. Service de l'enseignement coopératif. Préparer ses entrevues et bien performer. Avril 2010. [document en ligne]. <http://www.etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Emploi-carriere/Outils-recherche-emploi/Preparer-ses-entrevues.aspx> [consulté le 23 janvier 2013].
- Université de Sherbrooke. Groupe provincial de soutien. Éléments de contenu du guide pour l'information et l'orientation scolaires et professionnelles. [document en ligne]. [http://gpsao.educ.usherbrooke.ca/documents/iosp\\_annexe\\_III.pdf](http://gpsao.educ.usherbrooke.ca/documents/iosp_annexe_III.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- University of Kent. Careers and Employability Service. What are your strengths? [en ligne]. <http://www.kent.ac.uk/careers/Choosing/strengths.htm> [consulté le 23 janvier 2013].
- UQÀM. Services à la vie étudiante. Vingt-cinq questions posées lors d'une entrevue. [en ligne]. [http://www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/25\\_questions\\_entrevue.pdf](http://www.vie-etudiante.uqam.ca/emplois/Documents/25_questions_entrevue.pdf) [consulté le 23 janvier 2013].
- VAE. Guide Pratique. Indicateurs des Compétences Individuelles génériques. [en ligne]. <http://www.vaeguidepratique.fr/vae-competences.htm> [consulté le 23 janvier 2013].

Workopolis. Ce que les employeurs cherchent vraiment : les compétences et les diplômes les plus recherchés. Peter Harris. Mars 2012. [en ligne]. <http://www.workopolis.com/content/conseils/article/2085-ce-que-les-employeurs-cherchent-vraiment-les-competences-et-les-diplomes-les-plus-recherches> [consulté le 23 janvier 2013].







**Les compétences génériques** s'acquièrent grâce aux expériences personnelles et professionnelles et sont souvent transférables d'un emploi ou d'une tâche à l'autre. Ces expériences variées permettent d'apprendre, de s'adapter au changement ainsi que d'acquérir la confiance en soi et envers les autres, surtout pour le travail d'équipe. La confiance en soi est à la base de toute autre compétence, générique ou essentielle. Plus une personne apprenante réussit une tâche, plus elle devient confiante.

**Ce guide renferme :**

- ✓ un tableau des 20 compétences génériques abordées
- ✓ une définition de chacune des 20 compétences génériques choisies
- ✓ un processus pour dresser un bilan individuel des compétences génériques
- ✓ deux exemples d'autoévaluation à compléter seule ou avec l'aide de la formatrice
- ✓ un bilan de compétences génériques à dresser afin de prendre conscience des compétences que chaque personne apprenante possède et de cerner les compétences génériques à améliorer
- ✓ un outil d'évaluation à compléter par la formatrice et la personne apprenante; les résultats obtenus aideront la personne apprenante à cibler les compétences qu'elle choisira de développer durant sa formation.

Le *Guide sur les compétences génériques* et tous les documents qui s'y rattachent sont publiés sur le site Web du Centre FORA, au [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca), sous *Ressources en ligne*.