

## AUTO-ÉVALUATION DES COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Votre numéro de dossier : \_\_\_\_\_

La date : \_\_\_\_\_

### CONSIGNES

- I. Pour chacune des compétences vous devez vous positionner par rapport à votre niveau de maîtrise. Soyez le plus précis possible dans votre évaluation personnelle. Encerclez la lettre correspondant le mieux à votre évaluation.  
La lettre A étant la plus faible et la lettre I étant la plus forte.
  
- II. Lorsque vous avez terminé, vous devez vous rendre à la page 7 et indiquer vos dix compétences les plus fortes, celles qui seront requises par la profession que vous aurez ciblée et celles que vous aimeriez développer.
  
- III. Pour chacune de vos compétences clés vous devez à la page 8 et les suivantes donner des exemples de situation où vous avez utilisé cette compétence au niveau professionnel ou personnel.
  
- IV. Pour chacune des compétences, vous trouverez aux pages 14 à 21, les définitions des mots clés et ce dans le même ordre. ( Entre parenthèse, l'auteur a ajouté des définitions de son cru qui se rapportent davantage au monde du travail. )

## AUTO-ÉVALUATION DES COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

*Je suis capable de, d' :*

<b>F A I B L E</b>
--------------------

<b>M O Y E N</b>
------------------

<b>F O R T</b>
----------------

1. ADAPTATION (Avoir de l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

2. AFFIRMATION DE SOI(Avoir de l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

3. APPRENDRE

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

4. APPRENDRE DE MES EXPÉRIENCES

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

5. AUTONOMIE (Avoir de l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

6. COLLABORER

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

7. COMMUNIQUER MES CONNAISSANCES

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

8. COMMUNIQUER PAR ÉCRIT

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

9. COMMUNIQUER VERBALEMENT

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

10. CONCEPTUALISER

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

11. CONFIANCE EN MOI (Avoir de la)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

12. CONTRÔLER

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

13. CRÉATIVITÉ (Avoir de la)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

**FAIBLE****MOYEN****FORT**

14. CURIOSITÉ (Avoir de la)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

15. DÉBROUILLARDISE (Avoir de la)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

16. DÉCIDER (esprit de décision)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

17. DÉCIDER À PARTIR D'ALTERNATIVES RÉALISTES

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

18. DÉLÉGUER

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

19. DIPLOMATIE (Avoir de la)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

20. DIRIGER UNE ÉQUIPE

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

21. ÉCOUTER

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

22. EFFICACITÉ (Avoir de l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

23. EMPATHIE (Avoir de l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

24. ESPRIT D'ANALYSE (Avoir l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

25. ESPRIT DE SYNTHÈSE (Avoir l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

26. ESPRIT D'ÉQUIPE (Avoir l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

27. FIABLE (Être)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

**FAIBLE****MOYEN****FORT**

28. FLEXIBILITÉ (Avoir de la)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

29. GÉRER DES CONFLITS

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

30. GÉRER L'ADVERSITÉ ( les difficultés)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

31. GÉRER LE CHANGEMENT ( gestion)

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

32. GÉRER MON STRESS

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

33. GÉRER MON TEMPS

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

34. INFLUENCER LES AUTRES

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

35. INITIATIVE (Avoir de l')

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

36. INTÉGRE ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

37. JUGEMENT (Avoir du )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

38. LEADERSHIP (Avoir du )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

39. LOGIQUE ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

40. LOYAL ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

41. MAÎTRISE DE SOI (Avoir de la )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

**F A I B L E****M O Y E N****F O R T**

## 42. MÉTHODIQUE ( Être )

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 43. M'INTÉGRER À UN MILIEU PROFESSIONNEL

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 44. MINUTIE (Avoir de la )

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 45. NÉGOCIER

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 46. OBSERVER

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 47. ORGANISER ( m' )

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 48. OUVERTURE D'ESPRIT (Avoir une )

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 49. PERSÉVÉRER

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 50. PERSUADER

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 51. PLANIFIER

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 52. PRÉCIS ( Être )

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 53. PRENDRE DES RISQUES

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 54. PRIORISER

A	B	C	D	E	F	G	H	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---

FAIBLE

MOYEN

FORT

## 55. PROACTIF ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 56. PROMOUVOIR LE CHANGEMENT

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 57. RÉALISTE ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 58. RELATIONS AVEC LES AUTRES ( avoir de bonnes )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 59. RÉSOUDRE DES PROBLÈMES

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 60. RESPECTER LES AUTRES

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 61. RESPECTER LES ÉCHÉANCIERS

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 62. RESPONSABLE ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 63. SOUPLE ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 64. STRATÉGIQUE ( Être )

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 65. SUIVRE LES DIRECTIVES

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 66. UTILISER L'INFORMATIQUE

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

## 67. VULGARISER

A	B	C		D	E	F		G	H	I
---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---

Mes 10 compétences les plus fortes	Les compétences requises par la profession ciblée	Les compétences à développer
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
9.	9.	9.
10.	10.	10.
11.	11.	11.
12.	12.	12.
13.	13.	13.
14.	14.	14.

## COMPÉTENCES CLÉS

1) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

2) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

3) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

4) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---



---

---

---

---

---

---

5) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

6) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

7) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

8) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

9) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

10) \_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

Donner un exemple d'une situation où vous avez utilisé cette compétence.

---

---

---

---

---

---

---

---

## AUTO-ÉVALUATION DE MES COMPÉTENCES

### Définition des mots clés

#### DÉFINITIONS SELON LE DICTIONNAIRE

#### LE PETIT LAROUSSE ILLUSTRÉ, 1992

(Entre les parenthèses :interprétations de l'auteur revues spécialement pour le travail. )

#### **CAPABLE**

Qui a les aptitudes, les compétences

#### **COMPÉTENCE**

Capacité reconnue en telle ou telle matière, et qui donne le droit d'en juger.

#### **Compétent :**

Qui a des connaissances approfondies dans une matière, qui est capable d'en bien juger.

Qui a la compétence voulue pour connaître une affaire.

Qui a l'aptitude à effectuer certains actes.

#### **1-ADAPTATION** (Avoir de l')

Se plier, se conformer.

(facilité à : changer la fa,con de faire mon travail. Ex. à l'arrivé d'un nouvel appareil)

#### **2-AFFIRMATION DE SOI** (Avoir de l')

Manifester, prouver, affirmer sa personnalité.

(facilité à : m'exprimer pour dire ce que je pense )

#### **3-APPRENDRE**

**Apprendre** : Acquérir la connaissance, la pratique de.

(facilité à : apprendre de nouvelles façons de faire un travail ou de nouvelles technologies )

#### **4-APPRENDRE DE MES EXPÉRIENCES**

Indépendance, possibilité de décider, pour un organisme, pour un individu, par rapport à un pouvoir central, à une hiérarchie, une autorité.

**Apprendre** : Acquérir la connaissance, la pratique de.

**Expériences** : Connaissance acquise par une longue pratique jointe à l'observation.

(facilité à : profiter de mes expériences pour commencer un travail ou éviter de refaire des erreurs )

#### **5-AUTONOMIE** (Avoir de l')

Indépendance, possibilité de décider, pour un organisme, pour un individu, par rapport à un pouvoir central, à une hiérarchie, une autorité.

(facilité à : fonctionner sans toujours attendre une directive précise, je prends de bonnes initiatives au besoin)

#### **6-COLLABORER**

**Collaborer**:Travailler avec d'autres.

(facilité à: travailler de façon à compléter l'ensemble d'un travail avec des compagnons)

**7-COMMUNIQUER MES CONNAISSANCES**

**Communiquer** : donner connaissance, faire partager.

**Connaissances** : Ce que l'on a acquis par l'étude ou la pratique.

(facilité à : partager mes connaissances, mes savoirs avec des compagnons de travail)

**8-COMMUNIQUER PAR ÉCRIT**

**Communiquer** : Donner connaissance, faire partager à quelqu'un.

(facilité à : écrire de façon claire ce que je pense,)

**9-COMMUNIQUER VERBALEMENT**

**Communiquer** : Donner connaissance, faire partager à quelqu'un.

(facilité à : dire clairement ce que je veux faire partager)

**10-CONCEPTUALISER (concept)**

**Conceptualiser** : Organiser en concepts.

**Concept** : Définition des caractères spécifiques d'un projet, d'un produit, par rapport à l'objectif ciblé.

(facilité à : voir ou à imaginer les différentes facettes qui contribuent à réaliser un projet)

**11-CONFIANCE EN MOI (Avoir de la)**

**Confiance en soi** : Être assuré de ses possibilités.

(facilité à : avoir le sentiment de pouvoir réussir)

**12-CONTRÔLER**

Avoir la maîtrise de la situation dans un secteur, exercer une autorité, un pouvoir.

(facilité à : vérifier la qualité d'un travail, d'un produit)

**13-CRÉATIVITÉ (Avoir de la)**

**Créativité** : Capacité d'imagination, d'invention, imaginer quelque chose d'original.

(facilité à : imaginer et faire autrement un travail afin d'améliorer la qualité et la productivité)

**14-CURIOSITÉ (Avoir de la )**

**Curieux** : Animé du désir de comprendre, d'apprendre, de voir.

(facilité à : m'intéresser à ce qui est nouveau dans mon travail)

**15-DÉBROUILLARDISE (Avoir de la)**

**Débrouillardise** : Habileté à se tirer d'affaire.

**Débrouiller** Habileté à se tirer d'affaire en faisant preuve d'ingéniosité.

(facilité à : contourner un problème)

**16-DÉCIDER (Esprit de décision)**

Qualité de quelqu'un qui est résolu, déterminé. Fermeté.

(facilité à : agir facilement et assez rapidement)

**17-DÉCIDER À PARTIR D'ALTERNATIVES RÉALISTES**

**Décider** : Pousser à agir, à prendre telle ou telle décision.

**Alternative** : Choix entre deux possibilités.

**Réaliste** : Qui a l'esprit pratique.

(facilité à : savoir choisir entre deux ou plusieurs façons de faire « autrement » une tâche )

**18-DÉLÉGUER**

**Déléguer** : Transmettre, confier une responsabilité.

(facilité à : confier à une autre personne une de mes responsabilité et de lui faire confiance)

**19-DIPLOMATIE** (Avoir de la)

Habilité, tact dans les relations avec autrui.

(facilité à : garder son calme et savoir intervenir verbalement avec des compagnons de travail et l'autorité afin d'éviter un conflit)

**20-DIRIGER UNE ÉQUIPE**

**Diriger** : Mener en tant que responsable, commander.

**Équipe** : Groupe de personnes travaillant à une même tâche.

(facilité à : être responsable d'un groupe de travailleurs. Ex : diviser les tâches de façon égale)

**21-ÉCOUTER**

**Écouter** : Être attentif à, tenir compte de ce que quelqu'un dit, exprime, de sa volonté, de ses désirs.

(facilité à : être attentif aux opinions exprimées par les autres)

**22-EFFICACITÉ** (Avoir de l')

Force agissante, vertu par laquelle une chose produit tout son effet.

**Efficace** : Ce dit de quelqu'un dont l'action aboutit à des résultats utiles.

(facilité à : compléter mon travail dans le temps qui m'est accordé pour le faire)

**23-EMPATHIE** (Avoir de l')

**Empathie** : Faculté intuitive de se mettre à la place d'autrui, de percevoir ce qu'il ressent.

(facilité à : comprendre les problèmes que peuvent avoir d'autres personnes sans en être troublé, ému personnellement)

**24-ESPRIT D'ANALYSE** (Avoir l')

**Analyse** 1.: Décomposition d'un corps, d'une substance en ses éléments constitutifs (analyse qualitative, quantitative)

11.1 Étude faite en vue de discerner les différentes parties d'un tout, de déterminer ou d'expliquer les rapports qu'elles entretiennent les unes avec les autres.

(facilité à : voir l'ensemble du travail et les différentes tâches qu'il faut pour les réaliser)

**25-ESPRIT DE SYNTHÈSE** (Avoir l')

**Synthèse** : Opération intellectuelle par laquelle on réunit en un tout cohérent, structuré et homogène. Divers éléments de connaissances concernant un domaine particulier.

(facilité à : résumer de façon claire une situation donnée. Ex. un conflit de travail)

**26-ESPRIT D'ÉQUIPE** (Avoir l')

**Esprit d'équipe** : Esprit de solidarité qui anime les membres d'un même groupe.

**Équipe** : Groupe de personnes travaillant à une même tâche ou unissant leurs efforts dans le même dessin.

(facilité à : travailler en groupe, respecter les tâches de chacun en se disant que le succès est le résultat de l'ensemble des tâches.)

**27-FIABLE** (Être)

**Fiable** : À qui on peut se fier : *personne fiable*.

**Fier** : Mettre sa confiance en.

(facilité à : obtenir la confiance des autres)

**28-FLEXIBILITÉ** (Avoir de la)

Qualité de ce qui peut s'adapter.

(facilité à : pouvoir faire différentes tâches, à faire des remplacements)

**29-GÉRER DES CONFLITS**

**Gérer** : Administrer au mieux dans une situation difficile : *Gérer une crise*.

**Conflit** : Antagonisme, opposition de sentiments, d'opinions entre des personnes ou des groupes.

(facilité à : rester calme, à voir les différentes composantes d'un problème (conflit) et à intervenir auprès des deux parties)

**30-GÉRER L'ADVERSITÉ (les difficultés)**

**Gérer** : Administrer pour son propre compte ou le compte d'autrui.

**Adversité** : Sort contraire, infortune.

**Difficulté** : Opposition, divergence (entre personnes, points de vues).

(facilité à : voir les opinions contraires d'un problème et les résoudre)

**31-GÉRER LE CHANGEMENT (Gestion)**

**Gestion** : Action ou manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose.

**Changer** : Rendre différent, modifier.

**Changement** : Action, fait de changer, de modifier, en parlant de quelqu'un, quelque chose.

(facilité à : faire accepter par mes compagnons les nouvelles méthodes de travail)

**32-GÉRER MON STRESS**

**Gestion** : Action ou manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose.

**Stress** : Ensemble de perturbations biologiques et psychiques provoquées par une agression quelconque sur un organisme.

(facilité à : garder mon calme dans différentes situations)

**33-GÉRER MON TEMPS**

**Gestion** : Action ou manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose.

**Temps** : II.1 Durée considérée comme une quantité mesurable.

II.2 Chacune des phases successives d'une opération, d'une action.

(facilité à : savoir organiser mon travail dans le temps qu'il m'est accordé pour le faire)

**34-INFLUENCER LES AUTRES**

Action qu'une personne exerce sur une autre, autorité.

(facilité à : amener les autres à penser, à faire comme moi)

**35-INITIATIVE (Avoir de l')**

Action de celui qui propose ou qui fait le premier quelque chose.

(facilité à : proposer et à faire « autrement » une tâche)

**36-INTÈGRE ( Être )**

Qualité d'une personne intègre : probité, honnêteté.

**Intègre** : D'une probité absolue, incorruptible.

**Probité** : Observation rigoureuse des principes de la justice et de la morale.

(facilité à : être juste et loyal envers mes compagnons et l'organisation)



**37-JUGEMENT** (Avoir du)

1. Faculté de l'esprit qui permet de juger, d'apprécier.
2. Aptitude à bien juger.
3. Action de se faire une opinion, manière de juger; appréciation portée sur quelqu'un ou quelque chose.  
Opinion, sentiment.

**Juger** : Porter une appréciation sur quelque chose.

Se faire une idée, imaginer quelque chose.

1. Estimer la valeur de.
  2. Être d'avis, penser, estimer.
- (facilité à : avoir une opinion, à évaluer, à avoir une idée sur une tâche ou une situation qui peut arriver dans mon travail)

**38-LEADERSHIP** (Avoir du)

Position de leader; commandement, position dominante.

**Leader** : Personne qui est à la tête d'un parti, d'un mouvement, d'un groupe.

(facilité à : avoir la confiance de mes compagnons de travail de sorte qu'ils acceptent mes idées, mes façons de faire)

**39-LOGIQUE** ( être )

Se dit de quelqu'un qui raisonne de manière cohérente.

(facilité à : avoir « les deux pieds sur terre »)

**40-LOYAL** ( être )

Loyal envers l'organisation.

Caractère loyal de quelqu'un.

**Loyal d'être** : Qui obéit aux lois de l'honneur, de la probité, de la droiture.

**Probité** : Observation rigoureuse des principes de la justice et de la morale.

(facilité à : respecter et à être fidèle à l'autorité, à l'organisation)

**41-MAÎTRISE DE SOI** (Avoir de la)

Domination de soi, sang-froid. Contrôle sur la manifestation de ses émotions.

(facilité à : rester calme même dans des situations troubles ou aigues, subites)

**42-MÉTHODIQUE** (Être)

-Marche rationnelle de l'esprit pour arriver à la connaissance ou à la démonstration d'une vérité.

-Manière ordonnée de mener quelque chose.

-Ensemble ordonné de manière logique de principes, de règles, d'étrapes permettant de parvenir à un résultat.

(facilité à : organiser le fonctionnement, déroulement, de mes tâches de façon précise de sorte qu'il n'y a pas de perte de temps)

**43-M'INTÉGRER À UN MILIEU PROFESSIONNEL**

**S'intégrer** : S'assimiler entièrement à un groupe.

**Milieu** : Groupe de personnes parmi lesquelles on vit.

**Professionnel** : de travail

(facilité à : rentrer dans un nouveau milieu, groupe de travail)

**44-MINUTIE** (Avoir de la)

Appréciation attentive et scrupuleuse aux détails.

(facilité à : être très précis, même dans les détails Ex : un travail d'horlogier)

**45-NÉGOCIER**

Traiter, discuter en vue d'un accord. Engager des pourparlers en vue de régler un différend ou de mettre fin à un conflit : traités.

(facilité à : voir le pour et le contre d'une situation et de les faire comprendre aux personnes qui s'opposent afin d'arriver à un règlement qui satisfasse le plus de personnes)

**46-OBSERVER**

Action de regarder avec attention les êtres, les choses, les événements, les phénomènes pour les étudier, les surveiller, en tirer des conclusions

**Esprit d'observation** : Disposition ou habileté à observer

(facilité à : regarder et analyser des actions ou des gens afin de trouver la raison d'un problème ou au contraire la bonne façon de faire les choses)

**47-ORGANISER (M')**

**S'organiser** : arranger son travail, ses affaires de façon efficace, harmonieuse.

**Organiser** : Combiner, disposer pour le bon fonctionnement.

Préparer, arranger, dans un but précis.

(facilité à : arranger mon travail afin qu'il soit fait de la meilleure façon pour moi et pour l'organisation)

**48-OUVERTURE D'ESPRIT (avoir une)**

**Ouverture d'esprit** : Fait d'être ouvert, réceptif.

**Ouvert** : 3. Esprit ouvert : intelligent, vif.

5. Qui est accueillant, accessible. Milieu ouvert. Être ouvert aux idées nouvelles.

(facilité à : être positif, à recevoir les nouvelles façon de faire un travail)

**49-PERSÉVÉRER**

**Persévérer** : Persister, demeurer ferme et constant dans une décision, une action entreprise.

(facilité à : continuer un travail aussi longtemps qu'il faut pour réussir, spécialement lorsqu'il y a un problème)

**50-PERSUADER**

**Persuader** : Amener à croire, à faire, à vouloir quelque chose, convaincre.

(facilité à : amener mes compagnons de travail ou mes patrons à accepter quelque chose)

**51-PLANIFIER**

Organiser, régler selon un plan le développement de.

(facilité à : organiser un travail selon une façon de faire bien pensée, réfléchie Ex. qui fait quoi, quand, où...)

**52-PRÉCIS (être)**

Exactitude dans l'action.

Netteté rigoureuse dans la pensée, l'expression.

Détail précis qui apporte une plus grande information.

**Précis** : Qui ne laisse aucune incertitude.

Qui agit avec exactitude, rigueur.

(facilité à : faire avec exactitude, perfection mon travail)

**53-PRENDRE DES RISQUES**

**Prendre** : V.3. "Prendre sur soi" : Accepter la responsabilité.

**Risques** : Danger, inconvénient plus ou moins probable auquel on est exposé.

(facilité à : savoir jusqu'où je peux aller dans une décision ou un travail inhabituel)

**54-PRIORISER (priorité)**

**Priorité** : Fait de venir le premier, de passer avant les autres (en raison de son importance).

(facilité à : savoir ce qui doit être fait en premier pour permettre un bon déroulement de l'ensemble du travail)

**55- PROACTIF (être )**

Ce n'est pas dans le dictionnaire Larousse 1992 et 2000, mais nous entendons "être au devant"

(facilité à : prévoir, à deviner ce qui peut arriver de nouveau et prendre les devants, agir rapidement )

**56-PROMOUVOIR LE CHANGEMENT**

**Promouvoir** : Mettre en oeuvre la promotion.

**Changement** : Action, fait de changer, de modifier en parlant de quelque chose.

**(Changer)** : Remplacer quelque chose par autre chose.

(facilité à : encourager et à mettre en marche une nouvelle façon de faire)

**57-RÉALISTE (être)**

Sens pratique, disposition à voir la réalité telle qu'elle est et à agir en conséquence.

**Pratique** : Qui s'attache aux faits, à l'action...avoir le sens pratique.

(facilité à : « avoir les deux pieds sur terre » voir les choses telles qu'elles sont)

**58-RELATIONS AVEC LES AUTRES (avoir de bonnes)**

Personne avec laquelle on est en rapport.

(facilité à : bien m'entendre avec les autres)

**59-RÉSOUTRE DES PROBLÈMES**

Moyen par lequel on tranche en cas douteux, une question.

(facilité à : trouver la meilleure façon pour régler un problème)

**60-RESPECTER LES AUTRES**

**Respecter** : Traiter, considérer avec respect.

**Respect** : Sentiment qui porte à traiter quelqu'un, quelque chose avec de grands égards, à ne pas porter atteinte à quelque chose.

(facilité à : reconnaître le travail de tous comme étant important)

**61-RESPECTER LES ÉCHÉANCIERS**

**Respecter** : Traiter, considérer avec respect.

**Échéanciers** : ensemble d'échéances, de détails dont la date doit être respectée.

(facilité à : arriver dans le temps pour accomplir une tâche)

**62-RESPONSABLE (être )**

**Responsable** : Qui est réfléchi, qui pèse les conséquences de ses actes : *Agir en homme responsable.*

**Sens des responsabilités** : Capacité de prendre une décision sans en référer préalablement à une autorité supérieure.

(facilité à : prendre une décision sans attendre l'accord de l'autorité,

**63- SOUPLE (être )**

**Souple** : Accommodant, complaisant, capable de s'adapter : *Avoir un caractère souple*

(facilité à : accepter des changements même de dernières minutes)

**64-STRATÉGIQUE** ( être)

**Stratégie** : Art de coordonner des actions, de manœuvrer habilement pour atteindre un but.  
(facilité à : déceler, trouver les moyens à prendre pour réaliser une tâche)

**65-SUIVRE LES DIRECTIVES**

**Suivre** : Se conformer à.

**Suivre (5)** Suivre une méthode, un traitement, s'y soumettre avec régularité, assiduité.

**Directives** : Indication générale donner par l'autorité à ses subordonnées.

(facilité à : respecter et faire mon travail selon la méthode, la technique qui a été établie)

**66-UTILISER L'INFORMATIQUE**

**Utiliser** : Recourir pour usage précis.

**Informatique** : ensemble formé par un ordinateur et les différents éléments qui lui sont rattachés.

(facilité à : utiliser, faire fonctionner un ordinateur selon un programme bien défini)

**67-VULGARISER**

**Vulgariser** : Rendre accessible (une connaissance, des idées) au grand public, faire connaître, propager.

(facilité à : faire comprendre dans des mots de tous les jours des expressions ou termes qui ont utilisés dans mon milieu de travail)

## RÉFÉRENCES

- ARSENAULT, (1997), *Trema, Dictionnaires des compétences*, 129 p.
- BELISLE, Rachel, (1995), *Nos compétences fortes*, Institut Canadien d'éducation des adultes, 194 p.
- CONFERENCE BOARD, *Profil de l'employabilité : Les compétences cruciales que la main-d'œuvre doit posséder*.
- DHRC, (2001), *Compétences essentielle*, non paginé.
- DICTIONNAIRE PETIT LAROUSSE ILLUSTRÉ, Paris, Librairie Larousse, 1992
- LAFLAMME, Roch, *Les nouvelles compétences à l'aube des années 2000*, professeur à l'Université Laval.
- LAVIGUEUR, (1994), *L'appropriation des compétences génériques*, non paginé.