



Compétences essentielles

Examen du milieu de travail – Guide de l'employeur

Le présent outil est conçu pour aider les employeurs à récolter les commentaires des employés sur les compétences essentielles en milieu de travail. L'information recueillie donnera aux employeurs une meilleure idée des besoins de formation de leur organisation.

Instructions

1. Sélectionnez les employés auxquels vous aimeriez faire remplir cet outil (par exemple, votre équipe, les nouveaux employés, les employés qui occupent le même poste, etc.).
2. Fournissez l'« Examen du milieu de travail » au groupe d'employés sélectionné et fixez une échéance de remise.
3. Recueillez les formulaires remplis.
4. Référez-vous aux consignes de notation à la page suivante pour obtenir les résultats.
5. Faites le suivi avec vos employés pour les aider à développer leurs compétences.

Conseils utiles

- Intégrez cet outil aux publications existantes (par exemple, les bulletins).
- Il peut être utile pour les employeurs de remplir le tableau et comparer leurs réponses avec celles de leurs employés.
- Choisissez un lieu où les employés peuvent transmettre anonymement leurs réponses.
- Protégez la confidentialité des réponses individuelles.
- Consultez le site Web des compétences essentielles afin de vous renseigner sur les diverses façons de perfectionner les compétences des employés.

Pour en savoir plus sur les compétences essentielles et d'autres outils connexes, visitez le site rhdsc.gc.ca/competencesessentielles.

Consignes de notation

1. Ramassez tous les formulaires remplis.
2. Pour l'énoncé n° 1, calculez le nombre de fois que chacune des compétences a été cochée par un employé.
3. Indiquez les totaux correspondants dans les cases du tableau ci-dessous. Par exemple, si cinq employés cochent « lecture » pour l'énoncé n° 1, mettez 5 dans la case correspondante dans la première rangée du tableau.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour chaque énoncé.

Interprétation des résultats

- Relevez les tendances générales (par exemple, la plupart des employés indiquent que leurs collègues ont besoin d'une formation pour une compétence particulière).
- Relevez toute lacune dans la formation. Par exemple, si les employés indiquent que la rédaction est la compétence dans laquelle ils ont le plus besoin de formation mais ne savent pas où ils peuvent trouver cette formation, il y a vraisemblablement une lacune dans la formation.
- Identifiez des liens potentiels entre les réponses. Par exemple, si les mêmes compétences sont indiquées aux numéros 3 et 5, les employés qui ont reçu une formation pour une certaine compétence peuvent être en mesure de recommander un programme de formation approprié à leurs collègues.
- Utilisez les résultats pour améliorer les pratiques en matière de ressources humaines. Par exemple, utilisez l'information reçue à l'énoncé n° 1 aux fins de recrutement de nouveaux employés ou pour rédiger des descriptions de poste.

	Lecture	Utilisation des documents	Calcul	Rédaction	Communication verbale	Travail d'équipe	Capacité de raisonnement	Informatique	Sans objet
1. Compétences les plus importantes pour faire mon travail									
2. Compétences pour lesquelles j'ai le plus besoin de formation									
3. Compétences pour lesquelles à mon avis mes collègues ont le plus besoin de formation									
4. Compétences pour lesquelles j'ai reçu une formation au travail									
5. Compétences pour lesquelles je sais où trouver une formation									
6. Compétences pour lesquelles je crois pouvoir demander de l'aide									

Pour en savoir plus sur les compétences essentielles et d'autres outils connexes, visitez le site rhdsc.gc.ca/competencesessentielles.



Examen du milieu de travail – Feuille de travail de l'employé

Le présent outil vous donne l'occasion de fournir des commentaires sur vos compétences et la disponibilité de la formation dans votre milieu de travail. L'information recueillie sera utilisée par votre employeur pour comprendre quelles compétences vous estimez importantes pour votre organisation et votre travail dans leur ensemble. Cette information aidera aussi votre employeur à déterminer les domaines de compétences dans lesquels les employés peuvent avoir besoin de formation ou de perfectionnement.

Instructions

1. Lisez chaque énoncé du tableau.
2. Indiquez quelles compétences s'appliquent à chaque énoncé en cochant les cases sous la compétence correspondante.
3. Remettez le tableau rempli à votre employeur.
4. Faites le suivi avec votre employeur pour discuter de la façon dont vous et vos collègues pouvez développer vos compétences.

Poste : _____

Cochez toutes les compétences qui s'appliquent pour chaque énoncé :

	Lecture	Utilisation des documents	Calcul	Rédaction	Communication verbale	Travail d'équipe	Capacité de raisonnement	Informatique	Sans objet
1. Compétences les plus importantes pour faire mon travail									
2. Compétences pour lesquelles j'ai le plus besoin de formation									
3. Compétences pour lesquelles à mon avis mes collègues ont le plus besoin de formation									
4. Compétences pour lesquelles j'ai reçu une formation au travail									
5. Compétences pour lesquelles je sais où trouver une formation									
6. Compétences pour lesquelles je crois pouvoir demander de l'aide									

Commentaires : (par exemple, cours de formation que vous avez trouvés utiles, problèmes de compétence particuliers qui devraient être signalés à vos superviseurs, etc.)

Pour en savoir plus sur les compétences essentielles et d'autres outils connexes, visitez le site rhdsc.gc.ca/competencesessentielles.



