**Évaluation des besoins en matière d’habiletés et de compétences**

**Évaluation des rôles de l’équipe :** Dans la colonne 3, indiquez tous les employés qui peuvent correspondre aux rôles respectifs. Évaluez ensuite les forces et les faiblesses de chaque employé. Notez que tous les rôles ne s’appliquent pas nécessairement à votre équipe. Par conséquent, n’hésitez pas à ajouter, supprimer ou effacer des lignes si nécessaire.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rôles de l’équipe** | **Traits de caractère**  **communs (+ / -)** | **Quel**  **employé?** | **Compétence** | **Forces** | **Faiblesses** |
| **Capacité de réflexion** | **1) Innovateur** | Générateur d’idées/  mauvais communicateur |  |  |  |  |
| **2) Surveillant/**  **évaluateur** | Bon jugement/  trop critique |  |  |  |  |
| **3) Spécialiste** | Dévoué/  trop technique |  |  |  |  |
| **Action** | **4) Concepteur** | Motivé/  blessant |  |  |  |  |
| **5) Exécutant** | Axé sur l’action/  moins flexible |  |  |  |  |
| **6) Acheveur/**  **fignoleur** | Minutieux/  non-délégateur |  |  |  |  |
| **Personne** | **7) Équipier** | À l’écoute des autres/  indécis |  |  |  |  |
| **8) Chercheur de**  **ressources** | Explore les possibilités/  Tend à perdre l’intérêt |  |  |  |  |
| **9) Coordinateur** | Délégateur/  manipulateur |  |  |  |  |

**Évaluation des besoins en matière d’habiletés et de compétences**

**Grille de compétences :** imprimez ce tableau pour chaque employé. Demandez à vos employés d’évaluer leur niveau de compétence pour les compétences susmentionnées. Indiquez les compétences sur la partie extérieure et colorez des morceaux du cercle en fonction de chaque évaluation. Si vous avez plus de huit compétences, vous pouvez ajouter des lignes dans le cercle si nécessaire.

**Astuce :** utilisez différentes couleurs pour aider à montrer

les compétences à améliorer

(p. ex : vert pour expert à rouge pour aucun)

**Exemple :**

0

1

2

3

4

Compétence

**Légende :**

0 – Aucune

1 – Compréhension de base de la compétence

2 – Intermédiaire : Peut démontrer la compétence sous supervision

3 – Compétent : Peut superviser d’autres personnes

4 – Expert : Peut appliquer la compétence d’une nouvelle façon

**Évaluation des besoins en matière d’habiletés et de compétences**

**Analyse des lacunes :** remplissez ce tableau en lien avec les grilles de compétences remplies ci-dessus.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs ou buts**  **de l’équipe** | **Compétences pertinentes** | **Compétences manquantes ou requises** |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |
| 5) |  |  |
| 6) |  |  |
| 7) |  |  |
| 8) |  |  |

**Évaluation des besoins en matière d’habiletés et de compétences**

**Plan d’acquisition des compétences :** copiez les compétences manquantes/requises de la page ci-dessus dans la 1re colonne. Déterminez avec votre équipe qui aimerait obtenir ces compétences manquantes et comment elles seront acquises.

\* N’oubliez pas de communiquer avec les RH si des compétences particulières peuvent nécessiter des ressources externes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compétences manquantes ou**  **requises** | **Comment acquérir ces compétences**  **(exemples de possibilités : cours,**  **École de la fonction publique, collège, université?)** | **Employé(e) intéressé(e)**  **(nom) ou exigence en matière de ressources humaines** | **Plan de l’employé pour**  **acquérir les compétences** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |