

**FAIRE PREUVE D'INITIATIVE ET ÊTRE ORIENTÉ VERS L'ACTION**

**Indicateurs comportementaux du SCT**

Se tenir au fait des objectifs, des méthodes de travail et des objectifs de rendement de l'équipe.  
 Traduire des instructions en activités de travail concrètes, en tirant le maximum du temps et des ressources à sa disposition.  
 Adopter en tout temps une attitude constructive face au changement, aux revers ou aux situations stressantes, et faire preuve d'ouverture à l'égard de solutions ou d'approches différentes ou nouvelles.  
 Communiquer des idées, des points de vue et des préoccupations de manière efficace et respectueuse et participer activement à des échanges d'idées avec les autres.  
 Repérer rapidement des signes de problèmes potentiels et en avertir le gestionnaire ou superviseur et d'autres personnes, au besoin.  
 Adopter le changement et rechercher activement des occasions d'apprendre et de se perfectionner sur les plans personnel et professionnel.  
 Contribuer et participer aux améliorations apportées aux processus et aux nouvelles approches.  
 Rechercher les gains en efficacité opérationnelle, en démontrant une appréciation de l'importance d'optimiser les ressources, notamment en adoptant de bon gré des façons de faire nouvelles et plus efficaces.

Fonctions	Soutien administratif	Soutien à la direction, aux programmes et aux projets (Adjoint(e), Coordonnateur(trice), Agent(e))	Services consultatifs	Centre d'expertise	Supervision/Gestion
-----------	-----------------------	--	-----------------------	--------------------	---------------------

<p><b>Quelques exemples d'indicateurs comportementaux reflétés à EDSC (dont EDSC, Service Canada et Programme du travail) (*Cumulatif)</b></p>	<p>Complète rapidement et efficacement les tâches qui lui sont assignées.</p> <p>Commence à intervenir sur ses dossiers de façon autonome.</p> <p>Entrepren de nouvelles tâches qui nécessitent l'acquisition de nouvelles compétences.</p> <p>Adopte une attitude positive dans les situations ambiguës et met l'accent sur les résultats souhaités.</p> <p>Etc.</p>	<p>Établit pour lui-même des objectifs de perfectionnement (connaissances, compétences et aptitudes) et s'efforce de les atteindre.</p> <p>Ajuste son comportement en fonction des demandes relatives à un environnement de travail en évolution afin de demeurer productif et concentré.</p> <p>Agit de manière autonome pour influencer les événements et faire plus que le minimum requis.</p> <p>Formule des suggestions en vue d'améliorer les services et propose des changements aux politiques, aux procédures et aux pratiques administratives.</p> <p>Conserve une attitude positive et cherche activement de l'information au sujet des nouvelles situations de travail et partage cette information avec les membres de l'équipe.</p> <p>Repère les problèmes récurrents dans l'unité de travail et se charge d'élaborer des solutions, puis, sous supervision directe, met ces solutions en œuvre.</p> <p>Etc.</p>	<p>Demeure au fait des changements et des nouvelles tendances dans son propre secteur pour cerner les modifications qui pourraient devoir être apportées aux plans ou aux buts.</p> <p>Anticipe les nouvelles possibilités et les risques émergents et en tire parti.</p> <p>Cherche à vivre des expériences stimulantes en dehors de ses responsabilités habituelles ou de son domaine de compétence pour ajouter de la valeur à son domaine actuel.</p> <p>Fait en sorte que le changement rapide se déroule sans encombre.</p> <p>Utilise de nouvelles informations pour formuler des solutions novatrices et originales susceptibles de remettre en question des idées reçues et propose des solutions de rechange réalistes et pratiques.</p> <p>Possède la confiance nécessaire pour prendre des décisions dans un contexte incertain.</p> <p>Agit comme un agent de changement interne pour obtenir le soutien de la haute direction et de l'équipe en ce qui concerne les approches et les pratiques novatrices (p. ex., pour rationaliser, intégrer et optimiser la prestation des services).</p> <p>Etc.</p>	<p>Élabore et exploite des idées et des approches créatives et novatrices afin de favoriser l'atteinte des objectifs globaux de l'organisation.</p> <p>Dirige et révise les produits finaux tels que les mémoires au Cabinet, les rapports de recherche, de correspondance, d'évaluation et d'autres rapports destinés à un vaste public.</p> <p>Etc.</p>	<p>Crée un environnement positif pour la mise en œuvre des changements et voit à ce que les priorités et les objectifs soient bien compris des membres de l'équipe.</p> <p>Cherche sans cesse des moyens d'améliorer les résultats et les services, tandis que l'unité de travail continue d'exécuter des processus et des programmes et de fournir des produits de grande qualité.</p> <p>Recadre les membres de l'équipe sur le « tableau d'ensemble » quand ils semblent l'avoir perdu de vue.</p> <p>Établit un environnement de travail qui incite les employés à proposer de nouvelles idées et de nouvelles approches.</p> <p>Analyse les besoins du personnel et de l'organisation et recommande des mécanismes appropriés pour faciliter de façon continue le perfectionnement professionnel.</p> <p>Soutient activement l'équipe en ce qui concerne l'acquisition des compétences et des connaissances pertinentes requises pour s'acquitter plus efficacement des responsabilités liées à son poste et à sa carrière.</p> <p>Etc.</p>
--	---	---	--	---	--