

RÉFLEXION APPROFONDIE					
Indicateurs comportementaux du SCT	<p>Planifier et ajuster son travail après avoir examiné consciencieusement les priorités opérationnelles de son unité et ses propres objectifs de travail, en demandant des éclaircissements et des instructions en cas d'incertitude ou de confusion.</p> <p>Tenir compte de l'information provenant de multiples sources avant de formuler un point de vue ou une opinion.</p> <p>Faire preuve de jugement et obtenir les faits pertinents avant de prendre une décision.</p> <p>Analyser les revers et demander des rétroactions pour apprendre de ses erreurs.</p>				
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>Est en mesure de comprendre la mission et la vision de l'organisation.</p> <p>Fixe des objectifs de travail personnels, organise et arrime efficacement le travail quotidien aux objectifs opérationnels et organisationnels.</p> <p>Vérifie l'exactitude des renseignements dans les dossiers, les bases de données et divers documents de référence.</p> <p>Compare des documents, relève les similitudes et les différences, et cherche de nouveaux renseignements ou de nouvelles données, s'il y a lieu.</p> <p>Demande conseil en ce qui a trait à la collecte de renseignements pertinents provenant de sources variées.</p> <p>Quand on le lui demande, il est en mesure de produire l'information requise à l'intérieur d'un échéancier convenu.</p> <p>Applique les politiques et les procédures.</p> <p>Etc.</p>	<p>Évalue continuellement ses actions et ses progrès personnels pour s'assurer qu'ils s'harmonisent avec la vision et les objectifs opérationnels de l'organisation.</p> <p>Acquiert un point de vue global des dossiers attribués.</p> <p>Est capable d'interpréter et de transmettre le point de vue de son superviseur/gestionnaire sur des questions liées au travail en fournissant des renseignements aux représentants internes et externes (p. ex., commis administratifs) et en effectuant un suivi afin de veiller à l'atteinte des objectifs des programmes et des politiques.</p> <p>Applique des techniques appropriées de collecte et d'analyse des données pour évaluer les divers aspects des politiques et des procédures administratives.</p> <p>Interprète la nature et la portée des demandes, et détermine les procédures, les méthodes et les sources requises pour donner suite aux demandes.</p> <p>Utilise des méthodes et des techniques d'analyse pour recueillir et résumer l'information en réponse aux demandes du superviseur ou du gestionnaire.</p> <p>Suit l'évolution des priorités, analyse leur effet sur les plans et met sur pied des solutions efficaces aux problèmes.</p> <p>Détermine quand intervenir directement sur un dossier et quand demander la permission d'agir pour d'autres personnes, y compris son superviseur.</p> <p>Fournit des données aux gestionnaires pour éclairer leurs décisions.</p> <p>Etc.</p>	<p>Contribue à l'élaboration des priorités et des stratégies pour répondre aux objectifs organisationnels.</p> <p>Gère un certain nombre de dossiers difficiles et produit constamment un travail de qualité, en temps opportun.</p> <p>Détecte les tendances, les modèles, les écarts, les obstacles, les possibilités et les liens existant entre les enjeux organisationnels, arrive à une conclusion appropriée et applique des solutions pertinentes.</p> <p>Évalue la conformité à la réglementation au moyen d'enquêtes, d'analyses et de jugements exhaustifs.</p> <p>Réagit promptement et de façon appropriée aux imprévus rapidement, pense de façon stratégique et est capable d'interpréter la conjoncture et les gens qui en font partie, de manière à obtenir des résultats rapides.</p> <p>Travaille sur un vaste éventail de situations, interprète des dossiers et des relations complexes, distingue les aspects les moins pertinents des plus pertinents et fait preuve de jugement quant au moment d'agir.</p> <p>Détermine et identifie les moyens et les méthodes de recherche nécessaires pour trouver et recueillir de l'information afin d'établir l'objectif des diverses politiques, procédures, rapports et autres documents.</p> <p>Analyse les questions d'intérêt et fait preuve de raisonnement déductif en présentant en temps opportun des recommandations de qualité et des solutions pratiques.</p> <p>Veille à ce que les conseils et les avis formulés soient judicieux, exacts et appropriés au moment de présenter des options ainsi que les répercussions d'éventuels plans d'action devant être examinés par la direction ou des clients.</p> <p>Etc.</p>	<p>Repère les liens qui existent entre les tendances mondiales, sociales et économiques, les préoccupations des intervenants, le programme politique, les valeurs de la fonction publique ainsi que les enjeux à l'échelle ministérielle, régionale et horizontale.</p> <p>Réfléchit et évalue les répercussions que les tendances futures pourraient avoir sur les politiques, les processus, les méthodes et les systèmes actuels et formule des recommandations.</p> <p>Influence les orientations à long terme de l'organisation en élaborant des stratégies et créant des partenariats qui sont en accord avec les orientations gouvernementales et la vision de l'organisation afin de répondre et anticiper les défis et les perspectives à long terme.</p> <p>Élabore des stratégies d'atténuation afin de minimiser les risques et faire le plein d'opportunités.</p> <p>Planifie ou remanie le travail ou les projets en s'appuyant sur une compréhension approfondie du secteur fonctionnel ou des besoins changeants.</p> <p>Met en oeuvre et réalise des inspections, des vérifications et des sondages de manière proactive.</p> <p>Utilise des techniques d'allocution et de présentations publiques concises et efficaces pour mettre de l'avant des enjeux et les recommandations et influe sur les décisions de la direction, des collègues et des clients.</p> <p>Produit des textes efficaces, comme de la correspondance, des notes d'information, des notes de service, des documents de politiques, des rapports d'analyse et des présentations, qui expriment des idées complexes de façon claire et succincte et dans un style administratif approprié.</p> <p>Relève les priorités culturelles, sociales, politiques ou organisationnelles émergentes et saisit les occasions de les aborder.</p> <p>Etc.</p>	<p>Décrit la vision et les valeurs de façon convaincante afin d'en favoriser la compréhension et d'encourager l'acceptation et l'engagement parmi le personnel et les intervenants.</p> <p>Applique sa connaissance étendue des activités pour améliorer le rendement et les processus de l'organisation.</p> <p>Réfléchit de façon stratégique et encourage le personnel à faire de même, et est en mesure de bien comprendre l'environnement et les personnes concernées afin d'obtenir promptement des résultats.</p> <p>Cerne, conceptualise et synthétise les nouvelles tendances ou les nouveaux liens entre les questions organisationnelles, puis les traduit en priorités pour l'organisation.</p> <p>Comprend et articule l'orientation projetée du gouvernement et les répercussions que les changements pourraient avoir sur le ministère ou le groupe de travail.</p> <p>S'assure de la mise en place de plans de continuité en prévision des problèmes et des situations susceptibles de se produire.</p> <p>Remanie la structure ou les activités de la direction générale, du secteur ou du ministère pour mieux les arrimer aux objectifs à long terme.</p> <p>Gère et révisé le produit final et en prend la responsabilité; peut effectuer le travail lui-même, ou superviser les documents écrits produits par le personnel et en assumer la responsabilité définitive.</p> <p>Etc.</p>