



## FICHES DESCRIPTIVES AUTO-ÉVALUATION

Démarche de reconnaissance des  
acquis et des compétences

COORDINATION D'ÉQUIPE EN MILIEU DE TRAVAIL

**Nom, prénom du participant :**

---

**Compléter chaque énoncé selon vos connaissances.**

## **GJOU Se situer par rapport à la profession**

---

410-723-JR La fonction de superviseur 2-1-1 (1,33U)

Description de la compétence : Prendre conscience des exigences de son environnement organisationnel de travail.	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
• Décrire les principales caractéristiques de son milieu de travail.			
• Expliquer les enjeux reliés à la gestion d'aujourd'hui.			
• Définir la nature du travail d'un superviseur dans un milieu de travail.			
• S'approprier la philosophie de son organisation.			
• Distinguer les fonctions de gestion propres au superviseur.			
• Analyser ses aptitudes à s'intégrer comme superviseur à la culture de son milieu de travail.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*

## GJ11 Assurer son épanouissement professionnel

350-GJB-03 La gestion de soi 1-2-1 (1,33U)

Description de la compétence : À l'intérieur de son milieu de travail, se questionner, se reconnaître et se positionner dans un environnement apte à l'épanouissement professionnel.	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
• Se situer en tant que personne dans le monde du travail au niveau de ses compétences personnelles et interpersonnelles.			
• Gérer ses compétences dans son milieu de travail.			
• Gérer son temps de travail.			
• Gérer le stress au travail.			
• Planifier la réalisation de ses aspirations professionnelles.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*

## **GJOW Maîtriser les fonctions de gestion dans une perspective systémique**

410-733-JR Les fonctions de gestion 2-1-2 (1,66U)

<b>Description de la compétence :</b> Comprendre et appliquer, dans son quotidien, des outils pour réaliser des planifications, pour organiser les activités, pour diriger des personnes en postes et pour contrôler les objectifs fixés (résultats attendus).	<b>J'AI LES ACQUIS</b>		
	<b>Oui</b>	<b>En partie</b>	<b>Non</b>
• Procéder à des activités de planification et d'organisation.			
• Procéder à des activités de direction.			
• Procéder à des activités de contrôle.			
• Appliquer ces fonctions dans la gestion des ressources de l'organisation.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*

## **GJOY Favoriser le développement des membres de son équipe dans la gestion des opérations**

410-GJE-03 Une gestion proactive des ressources humaines 1-2-1 (1,33U)

<b>Description de la compétence :</b> Dans son quotidien, appliquer une gestion proactive des ressources humaines pour permettre, aux membres de son équipe, une pleine expression de leurs compétences en lien avec leur travail.	<b>J'AI LES ACQUIS</b>		
	<b>Oui</b>	<b>En partie</b>	<b>Non</b>
• Procéder à l'embauche et à l'intégration du personnel.			
• Utiliser le processus d'évaluation de rendement.			
• Assurer la formation de son personnel.			
• Superviser son personnel pour assurer la qualité des services aux clients.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*

# GJOV Établir des relations professionnelles facilitantes

410-GJB-03 Les relations professionnelles 1-2-1 (1,33U)

Description de la compétence : Apprendre à communiquer de façon optimale pour contribuer au travail d'équipe, transmettre et expliquer ses décisions suite à la résolution de certaines problématiques rencontrées.	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
• Comprendre les notions de base de la communication.			
• Appliquer les différentes techniques de communication.			
• Optimiser les communications.			
• Contribuer à l'efficacité du travail d'équipe.			
• Appliquer le processus de prise de décision.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*

## **GJ92 Appliquer les conventions collectives et la législation relative à son milieu de travail**

410-753-JR Les conventions collectives et la législation 2-1-2 (1,66U)

<b>Description de la compétence :</b> Comprendre les tenants et aboutissants des différentes règles légales qui régissent les relations de travail entre les différents personnels de l'organisation.	<b>J'AI LES ACQUIS</b>		
	<b>Oui</b>	<b>En partie</b>	<b>Non</b>
• Situer et reconnaître le contexte légal à la base des conventions collectives et des lois du travail.			
• Reconnaître et appliquer les étapes de la négociation collective et de l'application des lois du travail.			
• Reconnaître et appliquer les clauses d'une convention collective et celles des lois du travail.			
• Reconnaître et appliquer les procédures du règlement d'un grief et de la contestation de l'application des lois du travail.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*

## GJOX Développer une approche qualité à l'intérieur de son équipe

410-743-JR Le service à la clientèle 2-1-1 (1,33U)

Description de la compétence :	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À partir des particularités du service à la clientèle en place, et interne, et externe, mettre en place une approche qualité en tenant compte de la sécurité et de la réalisation d'un suivi suite à la prestation de service offerte.			
• Déterminer les particularités du service à la clientèle existant ou à mettre en place.			
• Analyser le service à la clientèle en place ou à mettre en place.			
• Gérer la qualité du service à la clientèle.			
• Assurer la sécurité du service à la clientèle.			
• Assurer le suivi du service à la clientèle.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*

## GJ12 Coordonner une équipe à travers la gestion d'un projet novateur

410-GJH-03 Un projet pratique 0-3-1 (1,33U)

Description de la compétence : Intégrer les compétences développées lors de sa formation pour réaliser un projet dans lequel les compétences seront réinvesties pour l'atteinte de résultats organisationnels.	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
• Préparer un projet.			
• Structurer les activités d'un projet.			
• Coordonner le projet.			
• Assurer le contrôle et le suivi du projet.			
• Achever le projet.			

*Si vous avez besoin de précisions sur un des énoncés, merci de préciser vos besoins :*