

Voici la liste des compétences qui sera développés auprès des employés dans le cadre des formations.

1. *Être orienté vers l'action* : Aimer travailler sur, est tourné vers l'action, ne craint pas de relever un défi et d'aller de l'avant avec un minimum de préparation; sait saisir les opportunités qui se présentent mieux que les autres.
2. *Faire face à l'incertitude et à l'ambiguïté* : Faire preuve d'adaptation dans des situations de changements; est capable de changer facilement de cap; peut décider et agir sans avoir toutes les données; n'est pas perturbé par des situations imprévues; n'a pas besoin qu'une tâche soit terminée avant d'en entreprendre une autre; sais avoir une réaction adaptée face au risque et à l'incertitude.
3. *Être d'un abord facile* : Est une personne d'un accès facile; on n'hésite pas à aller lui parler; se donne la peine de mettre ses interlocuteurs à l'aise; est chaleureux; agréable et bienveillant; est capable d'empathie et de patience devant les inquiétudes des autres; a de bons rapports avec les autres; sait écouter; sait obtenir à temps les renseignements officieux ou les informations qui manquant pour pouvoir agir
4. *Bien connaître l'environnement professionnel* : Possède une bonne connaissance des politiques actuelles et prévisibles, des pratiques, des tendances et des données qui concernent son secteur d'activité et son entreprise; est bien informé sur la concurrence; comprend comment fonctionnent les stratégies et les actions mises en œuvre sur le marché.
5. *Faire preuve de compassion* : Porte un intérêt sincère aux autres; se sent concerné par leurs problèmes, qu'ils soient personnels ou professionnels; sait être disponible et prêt à aider; compatit aux difficultés des moins chanceux; montre une réelle compréhension à l'égard des autres pour leurs joies et leurs peines
6. *Avoir la maîtrise de soi* : Demeure calme dans les situations de pression; ne se montre pas irritable ou sur la défensive quand les problèmes s'aggravent; est considéré comme quelqu'un qui a la maturité et sur qui on peut compter même dans les périodes difficiles; est capable de gérer son stress; n'est pas désemparé face à l'imprévu; ne manifeste aucune frustration devant les résistances ou les blocages; a un effet régulateur en cas de crise

7. *Savoir gérer les conflits* : Fait face aux conflits et les considère comme étant d'expériences formatrices; sait arriver à des ententes et régler équitablement des désaccords; est capable d'une écoute active; comprend les autres rapidement; est capable de trouver un terrain d'entente et d'obtenir la coopération de tous avec un minimum de remous.
8. *Faire preuve de créativité* : Génère beaucoup d'idées nouvelles et originales; arrive facilement à établir des liens entre les notions qui, au départ, ne semblaient pas en avoir; est perçu comme quelqu'un d'original qui apporte une contribution.
9. *Être orienté vers le client* : S'emploie à répondre aux attentes des clients internes et externes et à satisfaire leurs exigences; obtient des informations de qualité du client et les utilise à bon escient pour améliorer le service; sait parler et agir en gardant la notion de client à l'esprit; sait créer un bon contact avec ses clients et maintenir de bonnes relations avec eux; sait gagner leur confiance et leur respect.
10. *Prendre des décisions au bon moment* : Sait prendre des décisions difficiles au bon moment, même lorsqu'il est sous pression, que les informations disponibles sont incomplètes et que les délais sont serrés; est capable de prendre une décision rapidement.
11. *Prendre des décisions de qualité* : Prend des décisions adaptées (sans considération du temps qu'il faut pour y arriver) en se basant sur l'analyse, l'expérience et le jugement; la plupart de ses solutions et des suggestions s'avèrent bonnes et pertinentes dans la durée; ses collègues recherchent ses conseils et ses solutions
12. *Gérer la diversité* : Sait interagir équitablement avec des personnes très différentes; recrute des candidats différents les uns des autres, sans coller « étiquette »; traite tout le monde sur un pied d'égalité en donnant le même service à chacun
13. *Respecter l'éthique et les valeurs* : Adhère aux valeurs de l'entreprise et leur reste fidèle quelles que soient les circonstances; agit de façon cohérente par rapport à ces valeurs; sait montrer son approbation aux personnes en harmonie avec ces valeurs et exprimer son désaccord aux autres dans le respect; met en pratique les idées qu'il prône.
14. *Posséder des aptitudes technique et fonctionnelles* : Possède les connaissances et les compétences techniques et fonctionnelles requises pour accomplir un travail qui demande un haut niveau d'exigences

15. *Faire preuve d'intégrité* : Est digne de confiance; est perçu comme quelqu'un de direct et honnête; est capable de dire les choses telles qu'elles sont, de façon juste et appropriée; est capable de garder pour lui des informations confidentielles; ne rend pas les autres responsables de ses erreurs; ne tente pas de dénaturer les faits pour se protéger ou en tirer un bénéfice personnel
16. *Être doué pour la communication interpersonnelle* : Sait établir de bonnes relations avec toutes sortes de personnes (supérieurs, collègues, candidats, clients); entretien de bons rapports avec eux; est capable de bâtir une relation constructive et efficace; sait user de diplomatie et de tact; possède l'art d'apaiser les situations tendues
17. *Démontrer une grande capacité à apprendre rapidement* : Est capable d'apprendre rapidement devant de nouveaux problèmes; démontre sa capacité à apprendre sans cesse et dans des domaines variés; est ouvert aux changements; analyse les succès comme les échecs pour en tirer des leçons et s'améliorer; est prêt à essayer des approches nouvelles et à tenter différentes solutions pour résoudre des problèmes; aime relever des défis; saisit rapidement l'essentiel et les aspects fondamentaux d'une situation.
18. *Savoir écouter* : Sait avoir une écoute active et attentive; fait preuve de la patience nécessaire pour écouter les autres; est capable de bien formuler les opinions des autres mêmes lorsqu'il n'est pas d'accord avec eux.
19. *Savoir négocier* : Sait négocier habilement dans les situations difficiles, que ce soit avec des groupes internes ou externes à l'entreprise; est capable de conclure un accord avec le minimum de remous; parvient à obtenir des concessions sans nuire à la qualité des relations; est capable de se montrer tout à tour direct, dur s'il le faut et diplomate; gagne rapidement la confiance de l'autre partie; sait intuitivement quand « c'est le bon moment »
20. *Comprendre le fonctionnement d'une entreprise* : A une bonne connaissance des principes et rouages de fonctionnement dans une entreprise; sait comment faire avancer les choses en utilisant les réseaux formels et informels de communications; sait déceler les raisons qui sont à l'origine des politiques, des pratiques et des procédures-clés; possède une bonne compréhension des cultures organisationnelles.

21. *Savoir gérer les paradoxes* : Est capable d'agir de différentes manières qui peuvent sembler contradictoires; sait faire preuve d'une grande souplesse et de qualités d'adaptation face à des situations professionnelles; est capable de combiner les contraires en se montrant à la fois dur et compatissant, en sachant défendre les positions sans écraser les autres, en mettant en place des méthodes de travail à la fois bien structurées et souples; peut agir de façon différente en fonction des situations; est considéré comme quelqu'un qui fait la part des choses en cas de conflits.
22. *Persévérance* : Fait preuve d'efforts, d'énergie et de constance pour aller jusqu'au bout; aime terminer ce qu'il entreprend; abandonne rarement quelques choses avant que ce ne soit terminé, même s'il se trouve confronté à des résistances ou des remises en cause.
23. *Être transparent* : S'exprime volontiers sur sa perception de ses faiblesses, ses forces et ses limites; est capable de reconnaître ouvertement, devant d'autres, ses erreurs et ses fautes; parle facilement de ses convictions personnelles et de la façon dont il ressent les choses; se montre transparent pour son entourage.
24. *Savoir s'adapter* : Sait percevoir rapidement les besoins d'ajustement et se montre capable de s'adapter aussi bien dans sa manière personnelle d'agir, que dans ses relations avec les autres et dans son comportement; sa sensibilité lui permet de modifier ses exigences et ses attentes et de s'ajuster.
25. *Avoir une grande ouverture d'esprit et des intérêts diversifiés* : Est capable de placer des problématique complexe ou une situation de challenge dans un perspective très large; est capable d'avoir une bonne vision de l'avenir; fait preuve s'aisance pour planifier et proposer différents scénarios
26. *Savoir planifier* : Sait évaluer le degré de difficulté des tâches et des projets à réaliser ainsi que la durée de réalisation; sait fixer des buts et des objectifs; décompose le travail à faire en étapes et séquences; sait définir le calendrier de travail, répartir les tâches et responsabilités de chacun; anticipent les problèmes et les points
27. *Savoir gérer les priorités et les urgences*: Utilise adéquatement son temps; sait s'occuper de ce qui est le plus important; sait faire la part des choses; est capable d'arrêter un travail pour se concentrer sur une urgence; sait aller à l'essentiel, identifier les principaux problèmes à résoudre et éliminer les obstacles pour atteindre son objectif; sait faire converger les efforts vers le même objectif.

28. *Maitriser la résolution de problèmes* : Est capable d'apporter des solutions à des problèmes complexes; pose les bonnes questions et utilise judicieusement les sources d'information disponibles pour obtenir des réponses; est capable d'appréhender un problème sous tous les angles; sait faire une analyse tout à fait objective; ne s'arrête pas aux évidences et va au fond des choses
29. *Maitriser la gestion des processus* : A une bonne perception des processus à mettre en œuvre pour arriver à des résultats; sait comment organise le travail en fonction des ressources humaines disponibles; sait comment séparer les différentes tâches ou les combiner pour maximiser l'efficacité de son travail; peut percevoir les différentes imbrications et synergies possibles que d'autres ne voient pas; est capable de simplifier des processus complexes; sait tirer parti de ressources limitées.
30. *Être orienter vers les résultats* : Cherche en permanence à dépasser les objectifs fixés; figure constamment parmi les performants; n'hésite pas à mettre la pression positive pour obtenir les meilleurs résultats
31. *Être capable d'auto développement* : à la motivation nécessaire pour faire, de lui-même, un effort de développement et travailler activement à s'améliorer en permanence; a conscience des situations différentes et des niveaux de responsabilités différents peuvent requérir des compétences et des approches différentes; cherche à utiliser au mieux ses forces; s'efforce de compenser ses faiblesses et ses limites
32. *Bien se connaître* : Est parfaitement conscient de ses forces et de ses faiblesses, de ses potentialités et de ses limites personnelles, sait tirer des leçons de ses erreurs, cherche le feedback est ouvert aux critiques; n'a pas d'attitude défensive; se montre réceptif lorsqu'il s'agit de parler de ses lacunes; est ouvert aux entretiens d'évaluation et de développement de carrière
33. *Avoir un bon jugement sur les autres* : Possède un jugement sûr concernant les talents de chacun; se donne un certain temps pour identifier clairement les forces et les faiblesses des gens, est capable de prévoir comment des individus différents peuvent se comporter dans des situations variées.
34. *Faire preuve d'autonomie* : Est capable de prendre des décisions et d'agir par lui-même de façon fiable; n'a pas peur de prendre ses responsabilités; est quelqu'un sur qui on peut compter dans les moments difficiles; est prêt à prendre en charge un problème ou une situation complexe; est à l'aise lorsqu'il doit accomplir seul une mission difficile.

35. *Avoir une pensée stratégique* : Est doué d'une vision claire des perspectives futures; peut anticiper les tendances à venir et prévoir les conséquences des actions présentes; analyse et voit les choses dans leur globalité; très orienté vers le long terme; est capable de brosser un tableau clair des scénarios possibles et d'envisager différentes probabilités; est capable de concevoir des stratégies et des plans innovants et concurrentiels.
36. *Avoir la capacité de se former aux aspects techniques* : Saisit rapidement les aspects techniques; est capable d'acquérir des nouvelles connaissances concernant le métier, l'entreprise, les produits, les aspects techniques et les pratiques professionnelles.
37. *Savoir organiser son temps* : Sait utiliser son temps judicieusement et avec efficacité; considère le temps comme une ressource précieuse; concentre ses efforts sur les priorités; parvient à en faire davantage en moins de temps que les autres; peut participer à un plus grand nombre de projets.
38. *Bien gérer la qualité totale* : S'emploie à fournir la meilleure qualité de services pour satisfaire les exigences de ses clients; recherche une amélioration permanente et gérant efficacement l'ensemble des informations; est ouvert à ne réorganisation complète des processus; est ouvert aux suggestions et à l'expérimentation; crée un environnement propice à des nouveaux apprentissages pour favoriser des processus d'organisation du travail plus efficaces et plus efficients.
39. *Savoir communiquer la vision des buts principaux* : Sait communiquer une vision attrayante des buts essentiels de l'entreprise; est capable de dépasser le quotidien; sait discerner les différentes voies possibles; se montre optimiste; sait créer des événements marquants et symboliques pour susciter l'adhésion et créer un effet d'entraînement; fait en sorte que la vision soit partagée; est capable de stimuler et de motiver ses collègues; sait faire preuve de charisme
40. *Maitrise la communication écrite et orale* : Est capable de rédiger clairement; de façon concise et professionnel des documents, courriel ou échange de nature diverses. Sait aller au but et faire comprendre son message; s'exprime clairement et avec tact.