

Mon horizon



de carrière

Ce document a été réalisé par
la Direction du développement des personnes et des organisations
du Secrétariat du Conseil du trésor.

Dans le présent document, la forme masculine est employée
sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Pour obtenir des renseignements sur ce document,
veuillez communiquer avec la Direction du développement
des personnes et des organisations.

Secrétariat du Conseil du trésor
2^e étage, secteur 400,
875, Grande-Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-0875, poste 4670
Courriel : ddpo@sct.gouv.qc.ca

Conception graphique et édition

Direction des communications
Secrétariat du Conseil du trésor
5^e étage, secteur 500
875, Grande-Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
Courriel : communication@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – 2014
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN: 978-2-550-71823-9 (en ligne)

Tous droits réservés pour tous les pays.
© Gouvernement du Québec, 2014

Mon horizon de carrière

Remerciements

L'outil «Mon horizon de carrière» a été réalisé en collaboration avec différentes personnes qui œuvrent au sein de la fonction publique, dont Pascale Bélanger (Secrétariat du Conseil du trésor), Marie-Ève Bérubé (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport), Emmanuelle Boulianne (Secrétariat du Conseil du trésor), Évelyne Bourassa (Régie des rentes du Québec), Isabelle Brochu (Régie de l'assurance maladie du Québec), Sylvie Coulombe (Secrétariat du Conseil du trésor), Marie-Michelle Côté (La Financière agricole du Québec), Mona Couture (Régie des rentes du Québec), Maude Gosselin (ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles), Catherine Lavoie (ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques), Kim Pelletier (ministère de la Justice), Maud Roy-Cregheur (ministère des Finances), Danielle St-Onge (ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale). Ces personnes ont offert de précieuses suggestions qui ont permis de bonifier le contenu de l'outil. Nous tenons à les en remercier chaleureusement.

De plus, le Secrétariat du Conseil du trésor désire offrir des remerciements particuliers à Marc April, directeur du développement des personnes et de l'organisation, et Véronique Blais-Lortie, conseillère en gestion des ressources humaines, du ministère des Finances, d'avoir formulé des commentaires visant à accroître la qualité du présent outil. De plus, ces deux personnes ont accepté d'intégrer à «Mon horizon de carrière» certaines activités tirées de leur atelier «Bilan de carrière: une perspective de développement». Ce partage témoigne de leur esprit de coopération, condition essentielle au maintien et à l'évolution des bonnes pratiques en développement de carrière et des compétences.

Claudine Simard, Ph.D. c.o.
Conseillère en développement organisationnel
Direction du développement des personnes et des organisations
Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines

Table des matières

Remerciements	4
Avant-propos	7
Qu'est-ce que «Mon horizon de carrière»?	7
À quel moment utiliser «Mon horizon de carrière»?	7
Quels sont les rôles des intervenants par rapport à «Mon horizon de carrière»?	8
Quels avantages peut-on tirer de l'utilisation de «Mon horizon de carrière»?	9
Recommandations pour l'utilisation optimale de «Mon horizon de carrière»?	10
Consignes destinées à l'utilisateur de l'outil «Mon horizon de carrière»?	10
Mise en garde	11
Typologie professionnelle de Holland	12
Activité 1: Mon profil d'intérêts professionnels: Vers une tendance RIASEC	13
Valeurs	31
Activité 2: Mes valeurs personnelles et professionnelles	32
Caractéristiques personnelles	35
Activité 3: Mes caractéristiques personnelles	36
Besoins au travail	40
Activité 4: Mes besoins et ma satisfaction en emploi	41
Investissement dans les différentes sphères de sa vie	46
Activité 5: Mon investissement dans les différentes sphères de ma vie	47
Au cœur du développement professionnel: les compétences	54
Activité 6: Mes domaines de compétences en emploi	55
Bilan	65
Activité 7: Mon bilan scolaire et professionnel	66
Activité 8: Mes réalisations	93

Synthèse de ma situation actuelle	107
Du rêve à l'action	123
Activité 9: Vers une décision?	124
Activité 10: Ma décision	137
Activité 11: Concevoir et partager mon plan d'action	160
Conclusion	166
Annexe 1: Emplois antérieurs	167
Annexe 2: Plan d'action	172
Bibliographie	176

Avant-propos

Le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) a présenté la « Stratégie de gestion des ressources humaines 2012-2017: une fonction publique moderne au service des Québécois ». De cette stratégie découle le « Plan d'action en gestion des ressources humaines 2012-2015 » (PAGRH 2012-2015). Pour répondre aux enjeux et résoudre les problématiques auxquelles fait face la fonction publique, le plan d'action reprend les trois grandes orientations de la stratégie, dont celle-ci: « Miser sur l'expertise du personnel en créant un environnement propice à la gestion des talents et du savoir ainsi que du développement continu » (gouvernement du Québec, 2012a, p. 21). Pour ce faire, une série de mesures sont prévues, dont le déploiement d'outils d'aide à la carrière (action 6.1g du PAGRH 2012-2015). C'est dans ce contexte que le SCT met à la disposition des directions des ressources humaines (DRH) des ministères et organismes l'outil « Mon horizon de carrière ».

Qu'est-ce que « Mon horizon de carrière »?

« Mon horizon de carrière » est un outil d'intervention interactif destiné aux conseillers en gestion des ressources humaines qui interviennent en et de compétences du personnel. Il a été conçu pour les soutenir dans l'accompagnement des personnes qui se questionnent par rapport à leur carrière, leur cheminement professionnel ou leurs compétences, et ce, en tenant compte des enjeux, des priorités gouvernementales et des besoins organisationnels actuels et futurs.

Reposant sur les étapes génériques d'un processus d'orientation, l'outil contient une douzaine d'activités structurées selon différentes thématiques relatives à la connaissance de soi et de son environnement, la prise de décision, la définition et la mise en œuvre d'un projet de développement professionnel.

« Mon horizon de carrière » s'arrime également à la Politique-cadre de gestion des ressources humaines, puisqu'il se fonde sur la prémissse de « responsabilité commune qui allie les responsabilités de l'employeur de l'État et la participation active du personnel à son propre cheminement de carrière » (gouvernement du Québec, 2013a, p. 23). L'employeur peut offrir au personnel qui « aspire à un cheminement de carrière et démontre un potentiel pouvant être développé dans la perspective d'un bénéfice mutuel » (gouvernement du Québec, 2013a, p. 24) des moyens pour se développer. De son côté, chaque employé a la responsabilité d'être attentif à ses aspirations et à ses préférences ainsi qu'à leur adéquation avec les besoins et les opportunités organisationnelles.

À quel moment utiliser « Mon horizon de carrière »?

« Mon horizon de carrière » peut être utilisé lors d'un processus de counseling individuel ou de groupe, conduit par un conseiller en gestion des ressources humaines auprès d'employés qui se questionnent par rapport au développement de leur carrière et de leurs compétences.

L'outil peut, de plus, servir de base aux échanges portant sur l'évaluation du rendement du personnel entre un employé et son gestionnaire, afin de mettre au jour autant les potentialités d'un employé que les défis professionnels existant au sein de l'organisation. En effet, puisque « Mon horizon de carrière » se situe sous l'angle de l'élaboration d'un projet professionnel reposant sur la connaissance de soi et de l'environnement, il peut servir d'intrant à la conception d'un ou d'un des compétences.

Quels sont les rôles des intervenants par rapport à « Mon horizon de carrière »?

La direction des ressources humaines, le gestionnaire et l'employé ont des responsabilités distinctes quant à la carrière et au développement des compétences du personnel (Otte et Hutcheson, cités dans Saba et Dolan, 2013). Il en va de même pour les différents intervenants qui ont recours à « Mon horizon de carrière ».

Rôles de la direction des ressources humaines

- Planifier les besoins de main-d'œuvre à court, à moyen et à long terme, selon les expertises et les postes clés;
- Offrir au personnel des activités et des outils structurant le développement de carrière et de compétences;
- Promouvoir l'utilisation de « Mon horizon de carrière » auprès du personnel de l'organisation;
- Faire connaître aux membres du personnel-cadre et aux autres membres du personnel les possibilités d'avancement, les étapes à franchir et les besoins organisationnels actuels et à venir;
- Sensibiliser les gestionnaires quant à leur rôle d'accompagnateurs dans le développement de carrière et de compétences du personnel;
- Assister le personnel, s'il y a lieu, dans l'élaboration d'un plan de développement de carrière et de compétences.

Rôles du gestionnaire

- Tenir, lors de l'évaluation du rendement, un échange structuré sur le développement de carrière et de compétences de l'employé;
- Connaître les aspirations professionnelles de l'employé, ses potentialités et ses défis;
- Repérer le potentiel de l'employé, afin de l'articuler autour des besoins organisationnels actuels et futurs;
- Proposer à l'employé qui se questionne à propos de sa carrière et au développement de ses compétences de consulter un conseiller en gestion des ressources humaines;
- Respecter la confidentialité d'une démarche de réflexion sur la carrière et le développement des compétences entreprises par l'employé;
- Encourager l'employé engagé dans l'actualisation d'un projet de développement de carrière et de compétences.

Rôles de l'employé

- Prendre en charge le développement de sa carrière et de ses compétences;
- S'informer sur les activités de développement de carrière et des compétences offertes par l'organisation;
- Faire le point sur son identité professionnelle, en matière d'intérêts, de valeurs, de caractéristiques personnelles, de besoins et de compétences;
- Retracer sa trajectoire professionnelle et dresser la liste des réalisations la ponctuant;
- Considérer, dans son choix ou son projet, les facteurs de réalité et les contraintes organisationnelles;
- Concevoir un plan d'action visant à actualiser son choix ou son projet;
- Poser les actions nécessaires à l'actualisation de son choix ou de son projet;
- Partager, s'il le souhaite, ses réflexions sur sa carrière et le développement de ses compétences à son gestionnaire ou à un conseiller en gestion des ressources humaines.

Quels avantages peut-on tirer de l'utilisation de « Mon horizon de carrière »?

Pour l'employeur

- Arrimer les besoins organisationnels aux aspirations et besoins individuels;
- Faciliter la préparation d'une relève de qualité;
- Renforcer le sentiment d'appartenance du personnel envers l'organisation;
- Reconnaître les potentialités de l'employé;
- Améliorer, éventuellement, la performance d'un employé.

Pour l'employé

- Obtenir une meilleure connaissance de soi en tant que personne au travail;
- Avoir une plus grande capacité à planifier et à mettre en œuvre un projet professionnel;
- Favoriser son pouvoir d'agir par rapport à sa carrière et au développement de ses compétences;
- Accroître sa satisfaction en emploi au sein de la fonction publique;
- Se sentir reconnu au sein de l'organisation.

Recommandations pour l'utilisation optimale de « Mon horizon de carrière »?

Les activités de l'outil « Mon horizon de carrière » renvoient aux étapes génériques d'un processus d'orientation. Le conseiller en gestion des ressources humaines recommande à l'employé de réaliser les activités de l'outil selon la séquence proposée. Néanmoins, puisque chaque activité possède un objectif précis, le conseiller en gestion des ressources humaines peut suggérer la réalisation de celles qui correspondent le mieux aux besoins actuels du client.

La personne qui accepte, à la suite de la recommandation d'un conseiller en gestion des ressources humaines ou d'un gestionnaire, de réaliser les activités de l'outil « Mon horizon de carrière » le fait sur une base volontaire. Elle seule a accès aux éléments qu'elle y consigne et a le pouvoir d'en partager le contenu avec son gestionnaire ou son conseiller en gestion des ressources humaines. Évidemment, dans le but de maximiser les retombées relatives à l'utilisation de l'outil « Mon horizon de carrière », il est préférable que l'employé accepte de partager, à l'issue des activités de l'outil, ses réflexions avec son gestionnaire ou son conseiller en gestion des ressources humaines.

Si vous avez des questions ou des commentaires concernant l'utilisation, l'élaboration ou l'évolution de l'outil « Mon horizon de carrière », veuillez écrire à ddpo@sct.gouv.qc.ca.

Consignes destinées à l'utilisateur de l'outil « Mon horizon de carrière »?

Dans le présent document, les mots de couleur mauve sont des mots de vocabulaire. Vous pouvez cliquer directement sur ce mot pour obtenir sa définition.

Le fait de réfléchir au développement de votre compétences et de vos compétences requiert du temps et de l'engagement personnel.

Lorsque vous réaliserez les activités de l'outil « Mon horizon de carrière », il importe de respecter votre rythme. Prenez le temps dont vous avez besoin pour répondre aux questions et pour intégrer vos réponses. À cet égard, il n'en existe pas de bonnes ou de mauvaises. L'important est que vous demeuriez authentique dans ce que vous écrivez afin que vos réflexions reflètent votre position actuelle.

Nous vous invitons à faire seul une activité de l'outil « Mon horizon de carrière » chaque semaine. Le conseiller en gestion des ressources humaines vous informera des modalités d'intervention.

Mise en garde

«Mon horizon de carrière» est un outil interactif qui vous permet de réfléchir de façon autonome à votre carrière et aux projets professionnels que vous souhaitez actualiser. Il ne se substitue aucunement à un processus individuel d'orientation réalisé avec un professionnel qualifié. Il peut servir à alimenter les échanges portant sur le développement de votre carrière et de vos compétences avec votre gestionnaire ou avec votre conseiller en gestion des ressources humaines.

Lorsque vous réaliserez les activités de l'outil «Mon horizon de carrière», il est possible que des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent. Dans cet esprit, soyez proactif. Si vous avez besoin de soutien, communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE). Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

« Deviens sans cesse celui que tu es, sois le maître et le sculpteur de toi-même. »
Nietzsche

Typologie professionnelle de Holland

La typologie professionnelle de Holland, fréquemment appelée la typologie « RIASEC », constitue un incontournable en psychologie de l'orientation et du counseling (Holland, 1997). Elle permet de définir les intérêts des personnes, leurs environnements de travail potentiels et l'ensemble de leurs interactions sociales (Bujold et Gingras, 2000).

Selon Holland (1997), les personnes au travail peuvent être classées selon six types, soit réaliste, investigateur, artistique, social, entreprenant et conventionnel. « L'appartenance d'un travailleur à l'un ou l'autre des six types serait déterminée par ses aptitudes, par certains traits de sa personnalité et par ses intérêts » (Pelletier et coll., 2005, p. 256). De plus, plusieurs recherches conduites à partir de ce modèle ont révélé que lorsqu'une personne choisit un _____ ou une _____, elle exprime en quelque sorte sa personnalité (Pelletier et coll., 2005, Bujold et Gingras, 2000).

L'exercice suivant vous permettra d'approfondir votre connaissance de la typologie professionnelle de Holland et de dégager des tendances concernant les types qui constituent votre profil d'_____.

Cette activité ne se substitue aucunement à un questionnaire validé et administré par un spécialiste de l'orientation ayant pour objectif de déterminer votre profil d'intérêts professionnels.

Activité 1: Mon profil d'intérêts professionnels: Vers une tendance RIASEC

Objectif

Dégager des tendances quant à mon profil d'intérêts professionnels à l'aide de la typologie professionnelle de Holland (typologie RIASEC).

Consigne

Les tableaux 1 à 6, présentés ci-après, se rapportent à chacun des types de la typologie de Holland :

- 1) réaliste,
- 2) investigateur,
- 3) artistique,
- 4) social,
- 5) entreprenant,
- 6) conventionnel.

Les énoncés présentés dans ces tableaux ont été conçus à partir des ouvrages suivants : Bujold et Gingras (2000, p. 34-35), Côté (1991, p. 308-309), Guichard et Huteau (2006, p. 61 et p. 65), Pelletier (2005, p. 257).

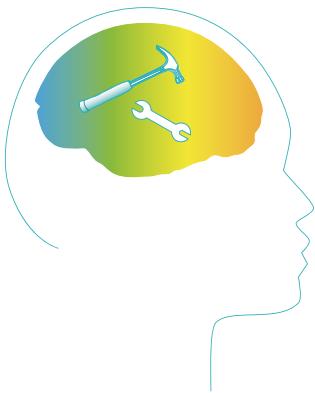
Déterminez, à l'aide du menu déroulant, jusqu'à quel point chaque énoncé présenté dans les tableaux 1 à 6 s'applique à vous.

Par la suite, répondez aux questions associées à chaque type.

Il n'y a pas de bon ou de mauvais choix. Répondez de façon spontanée et personnelle. Votre première réaction est la meilleure!

Temps estimé de l'activité

Entre une heure et une heure trente.

**Tableau 1 : Type réaliste**

Énoncé	Évaluation de l'énoncé par rapport à moi
1. Je me perçois comme une personne débrouillarde.	
2. J'aime faire des activités de plein air.	
3. Je me perçois comme une personne concrète.	
4. J'aime pratiquer un sport.	
5. Je me perçois comme une personne systématique.	
6. J'aime accomplir des tâches manuelles.	
7. Je me perçois comme une personne pratique.	
8. J'aime travailler avec des outils, de la machinerie ou de l'équipement électronique.	
9. Je me perçois comme une personne naturelle.	
10. J'aime cultiver des plantes.	
11. Je me perçois comme une personne habile de ses mains.	
12. J'aime entraîner des animaux ou en prendre soin.	
13. Je me perçois comme une personne franche.	
14. J'aime lire des plans.	
15. Je me perçois comme une personne minutieuse.	
16. J'aime construire des choses comme des meubles ou une maison.	
17. Je me perçois comme une personne conformiste.	
18. J'aime assembler ou entretenir des appareils électriques, électroniques ou informatiques.	
19. Je me perçois comme une personne stable.	
20. J'aime me dépenser physiquement dans mon travail.	

1. De façon générale, est-ce que les énoncés du type réaliste s'appliquent à moi?

- Oui. Pourquoi?
 Non. Pourquoi?

2. Est-ce que je reconnaiss certains de mes intérêts?

- Oui. Quels sont-ils? Comment se manifestent-ils concrètement?
- Non. Pourquoi?

3. Est-ce que je reconnaiss certaines de mes caractéristiques personnelles?

- Oui. Quelles sont-elles? Comment se manifestent-elles concrètement?
- Non. Pourquoi?



Tableau 2 : Type investigateur

Énoncé	Évaluation de l'énoncé par rapport à moi
1. Je me perçois comme une personne curieuse.	
2. J'aime lire des articles scientifiques ou des documents techniques.	
3. Je me perçois comme une personne rigoureuse.	
4. J'aime faire des calculs mathématiques.	
5. J'aime travailler avec des concepts.	
6. Je me perçois comme une personne ouverte aux nouvelles idées.	
7. J'aime expliquer des phénomènes de diverses natures.	
8. Je me perçois comme une personne indépendante.	
9. J'aime rassembler de l'information afin de documenter une problématique.	
10. Je me perçois comme une personne centrée sur la tâche.	
11. J'aime jouer avec des idées ou des symboles.	
12. Je me perçois comme une personne prudente.	
13. J'aime analyser des données.	
14. Je me perçois comme une personne intellectuelle.	
15. J'aime comprendre les théories scientifiques et les phénomènes.	
16. Je me perçois comme une personne critique.	
17. J'aime faire de la recherche dans divers domaines comme la biologie, la physique ou la chimie.	
18. Je me perçois comme une personne observatrice.	
19. J'aime analyser et résoudre des problèmes complexes.	
20. Je me perçois comme une personne analytique.	

4. De façon générale, est-ce que les énoncés du type investigateur s'appliquent à moi?

- Oui. Pourquoi?
 Non. Pourquoi?

5. Est-ce que je reconnaiss certains de mes intérêts?

- Oui. Quels sont-ils? Comment se manifestent-ils concrètement?
- Non. Pourquoi?

6. Est-ce que je reconnaiss certaines de mes caractéristiques personnelles?

- Oui. Quelles sont-elles? Comment se manifestent-elles concrètement?
- Non. Pourquoi?

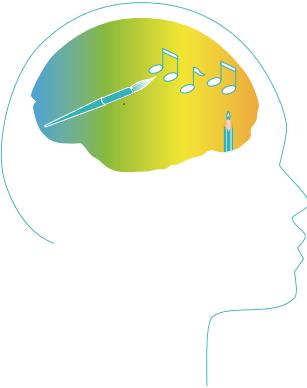


Tableau 3 : Type artistique

Énoncé	Évaluation de l'énoncé par rapport à moi
1. Je me perçois comme une personne ouverte d'esprit.	
2. J'aime dessiner et peindre.	
3. Je me perçois comme une personne spontanée.	
4. J'aime écrire des histoires, des contes ou des poèmes.	
5. Je me perçois comme une personne émotive.	
6. J'aime communiquer oralement ou par écrit mes idées ou opinions.	
7. Je me perçois comme une personne sensible.	
8. J'aime danser.	
9. Je me perçois comme une personne originale.	
10. J'aime divertir les gens.	
11. Je me perçois comme une personne créative.	
12. J'aime décorer l'intérieur d'une maison.	
13. Je me perçois comme une personne expressive.	
14. J'aime apprendre une nouvelle langue.	
15. Je me perçois comme une personne intuitive.	
16. J'aime jouer d'un instrument de musique ou chanter.	
17. Je me perçois comme une personne novatrice.	
18. J'aime assister à des spectacles.	
19. Je me perçois comme une personne imaginative.	
20. J'aime exprimer mes émotions et mes sentiments oralement, par écrit ou par les arts.	

7. De façon générale, est-ce que les énoncés du type artistique s'appliquent à moi?

- Oui. Pourquoi?
 Non. Pourquoi?

8. Est-ce que je reconnaiss certains de mes intérêts?

- Oui. Quels sont-ils? Comment se manifestent-ils concrètement?
- Non. Pourquoi?

9. Est-ce que je reconnaiss certaines de mes caractéristiques personnelles?

- Oui. Quelles sont-elles? Comment se manifestent-elles concrètement?
- Non. Pourquoi?



Tableau 4 : Type social

Énoncé	Évaluation de l'énoncé par rapport à moi
1. Je me perçois comme une personne compréhensive.	
2. J'aime aider les gens à résoudre leurs difficultés.	
3. Je me perçois comme une personne empathique.	
4. J'aime transmettre des connaissances.	
5. Je me perçois comme une personne responsable.	
6. J'aime maintenir un climat harmonieux au sein d'un groupe.	
7. Je me perçois comme une personne généreuse.	
8. J'aime prendre soin des gens.	
9. Je me perçois comme une personne sociable.	
10. J'aime créer des relations humaines chaleureuses.	
11. Je me perçois comme une personne altruiste.	
12. J'aime rendre service.	
13. Je me perçois comme une personne amicale.	
14. J'aime animer un groupe de discussion.	
15. Je me perçois comme une personne coopérative.	
16. J'aime faire preuve de délicatesse dans mes rapports avec les autres.	
17. Je me perçois comme une personne bienveillante.	
18. J'aime favoriser le développement des personnes.	
19. Je me perçois comme une personne dévouée.	
20. J'aime travailler avec les gens dans une perspective curative ou éducative.	

10. De façon générale, est-ce que les énoncés du type social s'appliquent à moi?

- Oui. Pourquoi?
 Non. Pourquoi?

11. Est-ce que je reconnaiss certains de mes intérêts?

- Oui. Quels sont-ils? Comment se manifestent-ils concrètement?
- Non. Pourquoi?

12. Est-ce que je reconnaiss certaines de mes caractéristiques personnelles?

- Oui. Quelles sont-elles? Comment se manifestent-elles concrètement?
- Non. Pourquoi?



Tableau 5 : Type entrepreneur

Énoncé	Évaluation de l'énoncé par rapport à moi
1. Je me perçois comme une personne ambitieuse.	
2. J'aime influencer les autres.	
3. Je me perçois comme une personne extravertie.	
4. J'aime diriger les personnes.	
5. Je me perçois comme une personne énergique.	
6. J'aime organiser des événements.	
7. Je me perçois comme une personne optimiste.	
8. J'aime vendre des produits ou des services.	
9. Je me perçois comme une personne persuasive.	
10. J'aime promouvoir des idées.	
11. Je me perçois comme une personne ayant de la facilité à s'exprimer.	
12. J'aime initier des projets.	
13. Je me perçois comme une personne déterminée.	
14. J'aime négocier une transaction ou le prix d'un produit.	
15. Je me perçois comme une personne compétitive.	
16. J'aime prendre des décisions qui peuvent toucher les gens.	
17. Je me perçois comme une personne volontaire.	
18. J'aime faire des discours en public.	
19. Je me perçois comme une personne organisée.	
20. J'aime défendre et protéger autrui.	

13. De façon générale, est-ce que les énoncés du type entrepreneur s'appliquent à moi?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

14. Est-ce que je reconnaiss certains de mes intérêts?

- Oui. Quels sont-ils? Comment se manifestent-ils concrètement?
- Non. Pourquoi?

15. Est-ce que je reconnaiss certaines de mes caractéristiques personnelles?

- Oui. Quelles sont-elles? Comment se manifestent-elles concrètement?
- Non. Pourquoi?



Tableau 6 : Type conventionnel

Énoncé	Évaluation de l'énoncé par rapport à moi
1. Je me perçois comme une personne réservée.	
2. J'aime mettre à jour des dossiers.	
3. Je me perçois comme une personne ordonnée.	
4. J'aime travailler avec les chiffres ou les statistiques.	
5. Je me perçois comme une personne efficace.	
6. J'aime classer de l'information ou des données.	
7. Je me perçois comme une personne conservatrice.	
8. J'aime accomplir des tâches administratives.	
9. Je me perçois comme une personne discrète.	
10. J'aime avoir des directives claires.	
11. Je me perçois comme une personne disciplinée.	
12. J'aime travailler avec du matériel informatique.	
13. Je me perçois comme une personne précise.	
14. J'aime faire de la comptabilité.	
15. Je me perçois comme une personne persévérente.	
16. J'aime saisir des données.	
17. Je me perçois comme une personne loyale.	
18. J'aime tenir un registre.	
19. Je me perçois comme une personne consciencieuse.	
20. J'aime rédiger des comptes rendus de réunions.	

16. De façon générale, est-ce que les énoncés du type conventionnel s'appliquent à moi?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

17. Est-ce que je reconnaiss certains de mes intérêts?

- Oui. Quels sont-ils? Comment se manifestent-ils concrètement?
- Non. Pourquoi?

18. Est-ce que je reconnaiss certaines de mes caractéristiques personnelles?

- Oui. Quelles sont-elles? Comment se manifestent-elles concrètement?
- Non. Pourquoi?

19. Enfin, à la lumière des énoncés proposés dans les tableaux 1 à 6, sélectionnez, dans le menu déroulant du tableau 7, intitulé «Mon profil d'intérêts professionnels RIASEC: vers une tendance», les trois types d'intérêts qui semblent prédominer chez vous.

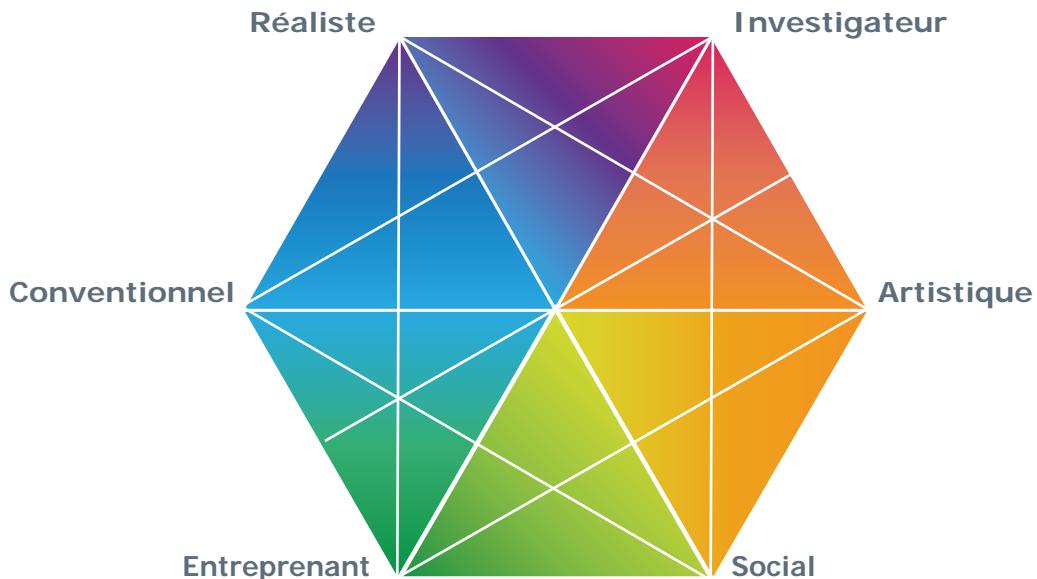
Tableau 7: Mon profil d'intérêts professionnels RIASEC: vers une tendance

Premier type	Deuxième type	Troisième type

Interprétation

La typologie professionnelle de Holland reprend la première lettre de chacun des six types professionnels suivants: Réaliste, Investigateur, Artistique, Social, Entrepreneuriel et Conventionnel. Ces six types professionnels sont liés entre eux. Cette typologie est représentée par un hexagone, comme l'illustre la figure 1, présentée ci-après.

Figure 1: Typologie de Holland



Source: Holland, 1997

Selon la typologie RIASEC (figure 1), le type Entrepreneuriel se rapproche des types Social et Conventionnel, tout en se distinguant particulièrement du type Investigateur. De la même façon, le type Réaliste est lié aux types Investigateur et Conventionnel et il se différencie du type Social.

Pour chaque personne et chaque profession, il est possible d'associer un profil d'intérêts professionnels RIASEC de trois lettres qui combine différents types.

Les exemples suivants, tirés du «Dictionnaire Septembre des métiers et professions» (Pelletier, 2005), illustrent les profils d'intérêts RIASEC pour certaines professions:

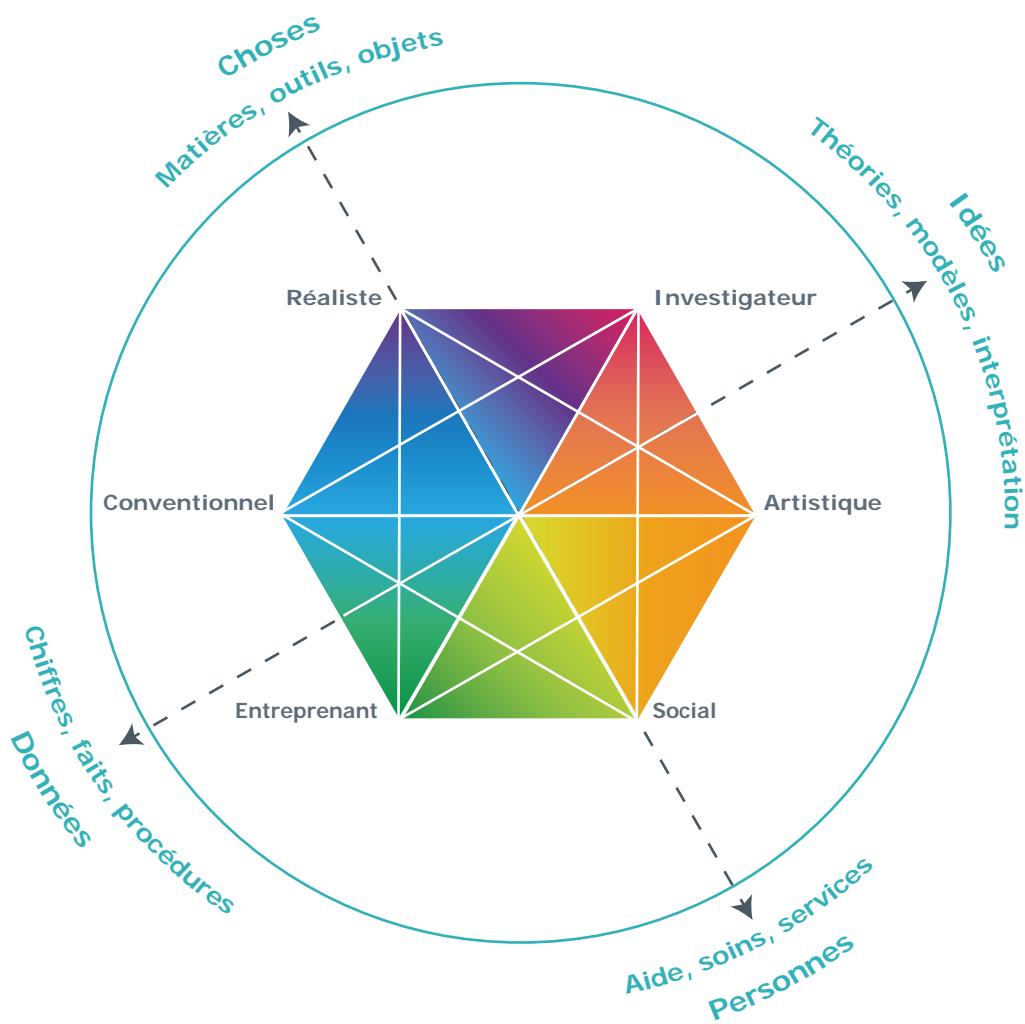
- Actuaire: Investigateur, Entreprenant, Conventionnel (IEC)
- Analyste en informatique: Entreprenant, Social, Investigateur (ESI)
- Bibliothécaire: Social, Investigateur, Artistique (SIA)
- Contrôleur routier: Entreprenant, Réaliste, Conventionnel (ERC)
- Économiste: Investigateur, Artistique, Social (IAS)
- Évaluateur agréé: Entreprenant, Conventionnel, Investigateur (ECI)
- Infographiste: Artistique, Investigateur, Réaliste (AIR)
- Secrétaire de direction: Conventionnel, Social, Entreprenant (CSE)
- Technicien en mécanique du bâtiment: Réaliste, Investigateur, Conventionnel (RIC)
- Etc.

Une personne peut évidemment exercer un emploi dont le profil d'intérêts professionnels RIASEC se distingue du sien. De plus, ce n'est pas parce qu'une personne occupe un emploi en particulier qu'elle a le même profil d'intérêts que celui qui caractérise cet emploi. Par exemple, Jonathan est actuaire, bien que son profil d'intérêts professionnels RIASEC soit Investigateur, Entreprenant, Réaliste (IER), tandis que celui qui caractérise sa profession est Investigateur, Entreprenant, Conventionnel (IEC).

Les recherches portant sur le modèle de Holland portent à croire que la similitude entre le profil d'intérêts professionnels RIASEC d'une personne et celui qui caractérise son emploi peut entraîner une meilleure satisfaction au travail. Cependant, d'autres facteurs interviennent dans la satisfaction qu'une personne retire de son emploi, comme les perspectives d'avenir, la qualité des relations interpersonnelles, le degré de difficulté du travail, etc.

Comme l'illustre la [figure 2](#), présentée ci-après, les axes suivants, sous-jacents au modèle de Holland, peuvent être ajoutés: l'axe Personnes-Choses et l'axe Données-Idées (Prediger, 1976, 1999, 2002). Ces axes témoignent de l'objet du travail (Pelletier et L'Heureux, 2011, Prediger, 1976), c'est-à-dire que les tâches et les responsabilités du travail sont principalement orientées vers les personnes (soigner, aider, informer, divertir) ou les choses (produire, transporter, entretenir, réparer) ou vers les données (vérifier, transmettre, classer) ou les idées (créer, découvrir, interpréter, synthétiser) (Prediger, 1976).

Figure 2: Axes de l'orientation de l'objet du travail sous-jacents au modèle de Holland
 (Figure inspirée de Pelletier et L'Heureux, 2011)



Source : Figure inspirée de Pelletier et L'Heureux. *Ma place dans le monde du travail: Mon GPS de carrière*, Québec, Septembre éditeur, 2011.



Réflexion

1. En reprenant les trois types d'intérêts professionnels qui semblent prédominer chez moi ([tableau 7](#)), ais-je l'impression que mon emploi actuel me permet d'actualiser ces types?

- Oui. Comment?
 Non. Pourquoi?

2. Lorsque je réfléchis aux axes Personnes-Choses et Données-Idées, est-ce que mes intérêts professionnels portent sur un pôle en particulier?

- Oui. Quel est cet axe? Comment les tâches et responsabilités de mon emploi actuel y sont-elles associées?
 Non. Pourquoi?

3. Comment mes intérêts professionnels influencent-ils ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?



À retenir

Cette activité correspond à vos intérêts professionnels et non à vos capacités à réaliser des tâches en emploi ou à assumer vos responsabilités professionnelles.



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

« L'individu recherche des situations professionnelles qui correspondent à ses valeurs. »
Guichard et Huteau

Valeurs

Les valeurs sont plus générales, plus abstraites et plus fondamentales que les intérêts (Guichard et Huteau, 2001). Elles représentent « ce qui est important pour une personne ou un groupe de personnes et qui sert de critère pour évaluer si une action peut être considérée comme meilleure qu'une autre » (Jutras et coll., 2004, p. 37). Elles s'apparentent également aux règles et aux principes auxquels une personne adhère et qu'elle met en application.

Sur les plans collectif et personnel, les valeurs motivent les actions. Elles influencent et orientent les décisions personnelles, professionnelles et sociétales. Loin d'être statiques, les valeurs se consolident ou se transforment, au fil du temps, des expériences et des remises en question.

Il existe différents types de valeurs, comme les valeurs personnelles, sociales, professionnelles et organisationnelles (Jutras et coll., 2004, pages 37-38) :

- Les valeurs personnelles sont celles qu'une personne applique dans sa vie privée;
- Les valeurs sociales sont celles que l'on retrouve dans la société. Elles sont inhérentes aux mœurs d'une collectivité;
- Les valeurs professionnelles sont celles qui sont privilégiées par les membres d'une même profession et, dans certains cas, dont un ordre professionnel fait la promotion;
- Les valeurs organisationnelles sont « celles que les membres d'une organisation appliquent ou visent à appliquer dans les décisions qu'ils prennent et les actions qu'ils entreprennent dans le cadre de leur travail, et ce, afin de remplir la mission de leur organisation. Elles sont, par conséquent, des points de repère qui permettent aux membres d'une organisation d'évaluer ce qui est considéré comme acceptable ou inacceptable dans l'exercice de leurs fonctions » (Jutras et coll., 2004, p. 38).

Au sein de l'administration publique québécoise, il existe une déclaration de valeurs. Cette dernière a été déposée à l'Assemblée nationale le 21 novembre 2002. Semblable à un guide, elle offre à tous les employés de l'État des repères pour orienter leurs actions en vue de concourir à la qualité des services aux citoyens. La déclaration de valeurs énonce, à cet égard, les valeurs les plus fondamentales de l'administration publique, soit la loyauté, l'intégrité, l'honnêteté, la transparence et le respect.

L'activité suivante vous aidera à reconnaître vos valeurs personnelles et professionnelles.

Activité 2: Mes valeurs personnelles et professionnelles

Objectif

Répertorier mes valeurs personnelles et professionnelles.

Consigne

Parmi les énoncés proposés dans le menu déroulant du tableau 8, présenté ci-après et intitulé « Mes valeurs personnelles et professionnelles », choisissez les trois valeurs professionnelles et les trois valeurs personnelles qui sont les plus importantes pour vous. Ces valeurs peuvent être les mêmes.

Temps estimé de l'activité

Entre quarante-cinq minutes et une heure.

Tableau 8: Mes valeurs personnelles et professionnelles

Rang	Valeur personnelle	Valeur professionnelle	Pourquoi ces valeurs sont-elles importantes pour moi?
1			
2			
3			



Réflexion

1. Dans mon milieu de travail, certaines valeurs organisationnelles sont mises en avant-plan. Quelles sont-elles? Vous pouvez consulter le site Intranet de votre organisation afin de les trouver.

2. Est-ce que mes valeurs personnelles et professionnelles sont conformes à celles qui sont véhiculées dans mon milieu de travail?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

3. Comment mes valeurs personnelles et professionnelles influencent-elles ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

«Apprends à te connaître,
et descends en toi-même.»
Cornelie

Caractéristiques personnelles

Dans le but d'atteindre vos objectifs personnels ou de concrétiser un projet professionnel qui vous tient à cœur, la connaissance de vous-même est essentielle. L'exploration de vos intérêts professionnels, de vos valeurs et de vos caractéristiques personnelles vous permet de mettre à profit vos forces et vos talents naturels. Une meilleure connaissance de vous-même consolide votre capacité à entrer en contact avec les autres, favorise l'établissement de relations professionnelles axées sur la confiance et contribue à l'adéquation entre votre personnalité et votre emploi.

Activité 3: Mes caractéristiques personnelles

Objectif

Déterminer mes trois principales

Consigne

Parmi les énoncés proposés dans le menu déroulant, veuillez choisir huit caractéristiques personnelles que vous croyez posséder.

Temps estimé de l'activité

Entre une heure et une heure trente.



Réflexion

1. Parmi les huit caractéristiques personnelles que j'ai choisies, quelles sont les trois qui dominent chez moi?

1.
2.
3.

2. Pourquoi ces trois caractéristiques dominent-elles chez moi?

3. Selon moi, comment mes caractéristiques personnelles influencent-elles mon parcours professionnel?

4. Aurais-je avantage à mettre de l'avant certaines de mes caractéristiques personnelles dans le cadre de mon travail?

- Oui. Quelles sont-elles? Pourquoi?
- Non. Pourquoi?

5. Quelles sont les caractéristiques personnelles que j'aimerais mettre de l'avant ou utiliser davantage dans le cadre de mon travail? Pourquoi?

6. Comment mes caractéristiques personnelles contribuent-elles à ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.



« L'individu n'agit que s'il éprouve un besoin. »
Bachelard

Besoins au travail

Un besoin peut se définir « comme la nécessité, pour un individu, de répondre aux états physiologiques et psychologiques qu'il ressent » (gouvernement du Québec, 2012b, p. 2). Les besoins représentent une force puissante qui incite l'humain à agir selon les conditions de son environnement. Les besoins sont dynamiques, c'est-à-dire qu'ils peuvent varier dans le temps et en intensité. De plus, ils sont ressentis différemment d'une personne à l'autre.

Il existe différentes typologies des besoins dans les écrits scientifiques. Dans le cadre du travail, il est intéressant de connaître la classification de cinq besoins fondamentaux de Glasser (1998), soit survie, appartenance, pouvoir, liberté et plaisir. La survie se rapporte au fait de se sentir en sécurité, tant du point de vue physique que psychologique. L'appartenance se rattache à la coopération et à l'établissement de liens entre les collègues et les supérieurs. Le pouvoir est associé à la possibilité d'exercer un certain contrôle sur son travail, à la capacité d'influencer les membres de son entourage, à la reconnaissance et à la fierté. La liberté se manifeste par la possibilité de penser, d'exprimer son opinion et de choisir sans être contraint par les autres. Enfin, le plaisir s'exprime par le rire et le bien-être au travail. Ainsi, il est possible de prétendre que plus une personne parviendra à combler l'ensemble des besoins précédents dans son emploi, plus sa satisfaction à cet égard augmentera.

Activité 4: Mes besoins et ma satisfaction en emploi

Cette activité est l'adaptation d'un exercice du « Programme de réflexion sur la carrière » du ministère du Revenu du Québec (1986).

Objectif

Reconnaître mes besoins et ma satisfaction en emploi.

Consigne

Pour chaque besoin énoncé dans le tableau 9 « Besoin au travail et importance accordée », indiquez, à l'aide du menu déroulant, l'importance que vous lui accordez dans le cadre de votre emploi.

Temps estimé de l'activité

Entre une heure et une heure trente.

Tableau 9: Besoin au travail et importance accordée

Besoin	Importance accordée
1. Variété Le travail doit me permettre de répondre à un besoin de diversité et de changement, que ce soit par l'horaire de travail, les lieux de travail ou autres. Il doit me fournir l'occasion d'accomplir régulièrement des tâches nouvelles ou imprévues.	
2. Prestige Le travail doit me permettre de me faire reconnaître par beaucoup de gens et d'être bien vu socialement.	
3. Diriger Le travail doit me fournir l'occasion de mener, de superviser le travail d'autres personnes, de donner des directives pour que les tâches des autres soient bien planifiées et bien exécutées.	
4. Climat favorable Le travail doit être exercé dans un climat de bonne entente.	

Besoin	Importance accordée
5. Solitude Le travail doit me permettre de travailler seul assez régulièrement.	
6. S'exprimer Le travail doit me permettre d'exprimer librement ce que je ressens, de communiquer aux autres mes idées et mes goûts ainsi que de montrer ma personnalité, que ce soit verbalement ou par écrit.	
7. Créer Le travail doit me permettre d'imaginer et de créer.	
8. Stimulation intellectuelle Le travail doit me donner l'occasion de faire des efforts intellectuels afin de résoudre des problèmes complexes et des difficultés. Il doit me permettre d'évoluer intellectuellement et d'apprendre continuellement.	
9. Se sentir utile auprès des autres Le travail doit me permettre de faire quelque chose d'utile pour les autres, de rendre service, d'aider mes semblables.	
10. Se dépasser Le travail doit me procurer des défis, il doit me donner l'occasion de viser plus haut pour parfaire mes habiletés, d'augmenter mes compétences, de toujours progresser.	
11. Aisance financière Le travail doit me permettre de toucher un revenu élevé, de sorte que je puisse me procurer des biens de qualité qui apportent du confort dans ma vie.	
12. Travailler physiquement Le travail doit me permettre de me dépenser physiquement le plus souvent possible.	
13. Stabilité et sécurité Le travail doit me permettre de savoir où je vais, d'avoir une image claire de ce qui m'attend. Mes tâches doivent être bien organisées, de façon à faciliter la planification de ma vie. Mon travail doit m'apporter une certaine sécurité.	
14. Vivre près de la nature Le travail doit me permettre d'être à l'extérieur, le plus près possible de la nature, de l'environnement et de la faune.	
15. Autonomie Le travail doit me donner l'occasion de prendre des décisions par moi-même. Je veux pouvoir agir comme je l'entends et jouir d'une certaine liberté individuelle.	

Besoin	Importance accordée
16. Sensations fortes et risques Le travail doit, à l'occasion, me permettre d'affronter des situations dangereuses, de prendre des risques et de vivre des émotions intenses.	
17. Travailler en équipe Le travail doit me permettre de travailler en collaboration avec d'autres personnes.	
18. Autre besoin: Précisez.	
19. Autre besoin: Précisez.	

Sélectionnez ensuite, dans le menu déroulant du tableau 10, présenté ci-après et intitulé « Pourcentage de satisfaction de mes principaux besoins au travail », vos trois principaux besoins au travail. Vous pouvez choisir d'abord ceux auxquels vous avez accordé une cote « Très grande importance » ou « Grande importance », au besoin.

En dernier lieu, indiquez, à l'aide du menu déroulant, le pourcentage de satisfaction de ces trois principaux besoins.

Tableau 10: Pourcentage de satisfaction de mes principaux besoins au travail

Besoin	Pourcentage de satisfaction



Réflexion

1. En regard de mes résultats, est-ce que je considère que mes trois principaux besoins au travail sont suffisamment comblés actuellement?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

2. Quel besoin ou quels besoins aimerais-je satisfaire rapidement? Que dois-je mettre en place pour les combler?

3. Comment mes principaux besoins au travail influencent-ils ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?



À retenir

«Vivre ses besoins dépend de sa capacité à trouver différents moyens possibles, à en créer de nouveaux et à choisir celui qui semble le plus adéquat selon les circonstances» (gouvernement du Québec, 2012, p. 10).



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de «Mon horizon de carrière», soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

« Le monde entier est un théâtre,
et tous, hommes et femmes, n'en sont que les acteurs,
et notre vie durant nous jouons plusieurs rôles. »
Shakespeare

Investissement dans les différentes sphères de sa vie

Au cours de sa vie, une personne peut jouer jusqu'à neuf principaux rôles, simultanément ou non, soit enfant, étudiant, travailleur, citoyen, conjoint, personne au foyer, parent, retraité, personne adepte des loisirs. Bien entendu, ces rôles ne sont pas exhaustifs. Il peut en exister d'autres selon chaque réalité individuelle. De plus, l'importance accordée à chacun de ces rôles varie au cours de la vie. Leur séquence diffère également d'une personne à l'autre (Bujold et Gingras, 2000). Le temps et l'engagement affectif qu'une personne consacre à chacun de ses rôles sont influencés, entre autres, par ses caractéristiques personnelles (intérêts, besoins, valeurs, aptitudes) et par le contexte social dans lequel elle évolue. Lorsqu'une personne connaît les rôles qu'elle joue sur la scène de la vie ainsi que l'intensité et l'engagement qu'elle y investit, elle parvient, notamment, à cerner les différentes sphères de sa vie et à évaluer l'investissement qu'elle y consacre.

Activité 5: Mon investissement dans les différentes sphères de ma vie



Objectif

Déterminer les taux d'investissement actuel et souhaité dans les différentes sphères de ma vie.



Consigne

Pour chacune des sphères de votre vie, indiquez, dans le [tableau 11](#), présenté ci-après et intitulé « Taux d'investissement dans les différentes sphères de ma vie », le pourcentage d'investissement que vous y consaciez actuellement. Le total des pourcentages d'investissement consacré actuellement pour l'ensemble des sphères d'activité ne peut pas excéder 100.

Par la suite, précisez le taux d'investissement souhaité pour ces mêmes sphères. Le total des pourcentages d'investissement souhaité pour l'ensemble des sphères d'activités ne peut pas excéder 100.

Vous découvrirez, s'il y a lieu, l'écart entre le taux d'investissement actuel et le taux d'investissement souhaité pour chacune des sphères de votre vie.

- Un écart négatif signifie que vous aimeriez investir davantage d'énergie dans la sphère concernée.
- Un écart positif signifie que vous aimeriez investir moins d'énergie dans la sphère concernée.
- L'absence d'écart signifie que vous êtes satisfait de l'énergie consacrée à la sphère concernée.



Temps estimé de l'activité

Entre une heure et une heure trente.

Tableau 11: Taux d'investissement dans les différentes sphères de ma vie

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Travail				
Amour				
Famille				

Mon horizon de carrière

Investissement dans les différentes sphères de sa vie

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Santé, sport et bien-être				
Développement et apprentissage				
Spiritualité				

Mon horizon de carrière

Investissement dans les différentes sphères de sa vie

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Loisir				
Bénévolat				
Autre: Précisez.				

Mon horizon de carrière

Investissement dans les différentes sphères de sa vie

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Autre: Précisez.				

Réflexion

1. En comparant mon investissement actuel et mon investissement souhaité dans les différentes sphères de ma vie, qu'est-ce que je retiens? Qu'est-ce qui me surprend?

2. Est-ce que je veux réduire l'écart entre mon investissement actuel et mon investissement souhaité dans les différentes sphères de ma vie?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

3. Comment l'écart entre mon investissement actuel et mon investissement souhaité dans les différentes sphères de ma vie influence-t-il ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

4. Quels moyens puis-je mettre en place pour atteindre l'investissement souhaité dans les différentes sphères de ma vie?



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

« Avoir du talent, c'est avoir foi en soi-même,
en ses propres forces. »
Maxime Gorki

Au cœur du développement professionnel: les compétences

De façon générale, les sont associées aux capacités d'une personne. Elles se développent et se consolident tout au long des expériences humaines. Elles « sont liées aux , au et au qu'une personne combine et met en œuvre dans le contexte d'une situation de travail. Au sein de la fonction publique, elles correspondent aux connaissances, habiletés et aptitudes d'une personne dans le contexte des exigences actuelles et futures de son emploi. Les compétences se manifestent par des comportements observables et mesurables en situation de travail » (gouvernement du Québec, 2013b, p. 3).

Les savoirs sont théoriques. Ils correspondent aux connaissances qu'une personne a acquises lors d'un programme de formation, d'une formation continue ou d'activités de développement personnel et professionnel.

Les compétences relatives au savoir-faire sont « pratiques ». Elles se rapportent à la manière dont une personne applique ses connaissances. Elles touchent les habiletés et les aptitudes qu'une personne a développées lors de ses expériences personnelles et professionnelles.

Les compétences de savoir-être sont liées à l'état d'esprit qu'une personne manifeste lorsqu'elle accomplit une tâche. Elles s'apparentent à des attitudes qui teintent l'ensemble de ses actions.

Les compétences permettent à une personne d'exercer avec professionnalisme les tâches relatives à son emploi et de relever avec brio les divers défis qui ponctuent son parcours.

L'activité suivante vous permettra de cerner vos domaines de compétences en emploi.

Activité 6: Mes domaines de compétences en emploi



Objectif

Découvrir mes domaines de compétences en emploi.



Consigne

Pour chacune des 60 définitions de compétences du [tableau 12](#), tirées intégralement du « Modèle de compétences COMPMETRICA » (COMPMETRICA Inc., 2011), indiquez, à l'aide du menu déroulant, jusqu'à quel point vous êtes capable (ou seriez capable) de l'appliquer dans le cadre de l'ensemble de vos activités. Ne vous limitez pas qu'à votre emploi actuel.



Temps estimé de l'activité

Entre une heure et une heure trente.

Tableau 12: Domaine de compétences en emploi

Énoncé de compétence en emploi	Correspondance comportementale
1. Je sais raisonner de façon logique et effectuer des opérations mentales de nature verbale, spatiale et numérique dans le cadre de mon travail.	
2. Je sais communiquer oralement des idées en utilisant une approche dynamique adaptée à l'auditoire.	
3. Je démontre de la considération, de la compréhension et du respect envers les gens que je côtoie dans mon milieu de travail.	
4. Je comprends les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements interne et externe de mon organisation.	
5. Je possède les habiletés techniques ou professionnelles requises afin d'assumer de façon efficace mes responsabilités et d'accomplir les tâches associées à mon emploi.	
6. Je sais travailler seul, avec un minimum d'encadrement, tout en utilisant à bon escient la marge de manœuvre qui m'est donnée.	
7. Je sais élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'intervention afin de réaliser les changements planifiés et de diminuer la résistance à ces changements.	

Au cœur du développement professionnel : les compétences

Énoncé de compétence en emploi	Correspondance comportementale
8. Je comprends le fonctionnement de mon secteur d'activité, ainsi que le moment et la façon de saisir les occasions d'affaires qui se présentent.	
9. Je sais comprendre de façon systématique une situation ou un problème en déterminant les éléments de base et les relations entre ces éléments, ainsi que les principes structuraux régissant ces relations.	
10. Je sais transmettre des idées par écrit, dans un langage juste, approprié et exempt d'erreurs.	
11. J'adopte une attitude cordiale envers les gens et je tisse des relations sociales positives.	
12. Je prévois les tendances, j'en comprends la signification et j'intègre des quantités importantes de renseignements dans une vision cohérente, afin d'établir les orientations stratégiques à privilégier.	
13. Je suis conscientieux et je m'attarde aux détails afin d'accomplir un travail précis et exempt d'erreurs.	
14. Je valorise le travail comme un élément important de la vie et j'accorde une grande importance à la réussite professionnelle.	
15. Je sais coordonner les ressources humaines, matérielles et financières disponibles afin de réaliser efficacement un projet.	
16. J'entreprends des démarches et, au besoin, je prends des risques calculés afin de faire face à un problème, d'améliorer une situation ou de saisir une occasion.	
17. Je sais intégrer divers éléments ou renseignements dans une structure unifiée, donnant ainsi une nouvelle vue d'ensemble ou une perspective différente aux liens existant entre ces éléments.	
18. J'écoute attentivement et activement afin de permettre aux gens d'exprimer en toute liberté et avec confiance leur point de vue et de leur transmettre ma volonté de vouloir les comprendre.	
19. J'apporte mon aide aux gens qui en éprouvent le besoin dans mon milieu de travail.	
20. Je sais motiver les gens à donner leur plein rendement ainsi qu'à travailler plus efficacement et avec plus d'enthousiasme.	
21. Je sais accomplir efficacement et avec précision des tâches administratives.	
22. J'ai confiance en moi, notamment en mes habiletés, en mes capacités et en mon jugement.	
23. Je sais mettre en œuvre des processus visant à créer un climat de travail positif et productif et à recruter, développer et conserver une main-d'œuvre travaillant de façon efficace à l'atteinte des objectifs de l'organisation.	
24. Je sais établir et maintenir des relations professionnelles informelles avec les gens.	
25. Je sais proposer des façons originales, imaginatives ou innovatrices de faire les choses ou de résoudre des problèmes.	

Au cœur du développement professionnel : les compétences

Énoncé de compétence en emploi	Correspondance comportementale
26. Je sais transmettre efficacement de l'information, en utilisant des techniques de communication en fonction du contexte et de l'auditoire.	
27. Je suis sensible aux difficultés qui surviennent et aux besoins exprimés par les gens.	
28. Je sais convaincre les gens d'adopter une ligne de pensée, une position ou une façon de faire.	
29. Je respecte soigneusement et entièrement les procédures et les méthodes de travail prescrites, afin de garantir un niveau de qualité et de précision supérieur.	
30. Je sais maîtriser mes émotions et mes impulsions, ainsi qu'agir de façon appropriée dans des situations difficiles ou désagréables.	
31. Je sais gérer efficacement l'acquisition, l'entretien et la répartition des ressources matérielles, de façon à soutenir le rendement au travail.	
32. Je favorise et valorise la création de partenariats avec d'autres organisations ou avec d'autres unités de mon organisation, dans une perspective de collaboration et de recherche de synergie.	
33. Je possède de nombreux intérêts et démontre de l'ouverture par rapport aux nouvelles idées ou façons de faire.	
34. Je sais gérer les communications de façon à ce que l'auditoire reçoive l'information requise au moment approprié et dans un format adapté à ses besoins.	
35. Je respecte les personnes qui ont des opinions, des valeurs et des approches différentes des miennes et j'interagis facilement avec elles.	
36. Je sais prendre le contrôle de la situation, en établissant les objectifs à atteindre et en indiquant clairement les actions à poser.	
37. Je sais maintenir un équilibre harmonieux entre les exigences de ma vie professionnelle et celles de ma vie privée.	
38. Je sais prévoir, répartir et contrôler les ressources financières, en tenant compte des objectifs stratégiques et des besoins opérationnels de l'organisation.	
39. Je vise à établir des relations positives à long terme avec les clients et à maintenir un haut niveau de satisfaction, en offrant des services et des produits de qualité répondant à leurs désirs, à leurs besoins et à leurs attentes.	
40. Je sais identifier et analyser un problème, évaluer les solutions possibles et choisir celle qui est la plus appropriée.	
41. Je travaille de façon positive et harmonieuse avec les membres d'une équipe en vue d'atteindre des objectifs communs.	
42. Je forme des équipes de travail cohésives, équilibrées et orientées vers l'atteinte des objectifs.	

Au cœur du développement professionnel : les compétences

Énoncé de compétence en emploi	Correspondance comportementale
43. Je suis méthodique et je m'assure que les choses sont planifiées, structurées et organisées.	
44. J'élabore des plans qui tiennent compte du temps et des ressources disponibles et qui visent à atteindre les objectifs fixés, en utilisant des mécanismes, des activités ou des programmes appropriés.	
45. Je consacre des efforts importants afin de réaliser les objectifs fixés et considère que l'atteinte des résultats représente une préoccupation primordiale.	
46. Je sais prendre des décisions pertinentes qui démontrent un bon jugement.	
47. J'encourage le développement professionnel des gens, en les aidant à apprendre et à développer des compétences pertinentes et en augmentant leur participation à l'organisation.	
48. J'accueille positivement les changements et j'ajuste mon comportement de façon appropriée.	
49. Je répartis les ressources, j'organise efficacement le travail et je prends les dispositions nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés.	
50. Je sais utiliser de très bonnes connaissances des approches et des techniques de négociation afin de parvenir à des ententes qui sont avantageuses pour toutes les parties en cause.	
51. Je cherche à apprendre et à améliorer mes compétences dans une perspective de développement personnel continu.	
52. Je comprends la dynamique des conflits et j'amène les parties en cause à les résoudre de façon à maximiser les bienfaits et à minimiser les conséquences néfastes.	
53. Je travaille en fonction de mes propres normes et opinions et je suis peu influencé par les opinions des autres ou les pressions externes.	
54. Je sais déléguer des champs de responsabilités et de prises de décisions à un subalterne, en tenant compte de la tâche assignée ainsi que des habiletés et de la motivation de celui-ci.	
55. Je suis digne de confiance, je respecte mes engagements et j'agis en fonction de valeurs sociales et professionnelles reconnues.	
56. Je sais exercer un contrôle du travail effectué par les autres, m'assurant ainsi qu'ils accomplissent les mandats qui leur ont été assignés.	
57. Je démontre une volonté constante de travailler et d'accomplir mes tâches avec succès.	
58. Je prends des décisions et j'agis rapidement malgré les contraintes auxquelles je dois faire face.	
59. Je démontre de la persévérance dans mon travail, malgré les difficultés et les obstacles, afin d'atteindre les objectifs fixés.	
60. Je sais garder mon calme et être objectif et efficace, même dans des circonstances difficiles ou lorsque je vis un stress intense.	

Résultat

Tableau 13 : Résultat total par domaine de compétences

Compétence couverte	Résultat par compétence (/4)	Domaine de compétences	Résultat total par domaine de compétences (/100)
Capacité cognitive			
Capacité d'analyse			
Capacité de synthèse			
Créativité/Innovation		Capacités de réflexion	
Ouverture d'esprit			
Résolution de problème			
Prise de décision			
Orientation vers l'apprentissage			
Communication orale			
Communication écrite			
Savoir écouter		Communications	
Savoir transmettre de l'information			
Savoir gérer les communications			
Communications interpersonnelles			
Sociabilité			
Prendre soin des gens		Relations interpersonnelles	
Empathie			
Tolérance			
Savoir travailler en équipe			
Sens de l'environnement			
Pensée stratégique			
Savoir mobiliser			
Persuasion		Capacités de leadership	
Savoir commander			
Constituer des équipes performantes			
Savoir développer les autres			
Savoir gérer les conflits			

Au cœur du développement professionnel : les compétences

Compétence couverte	Résultat par compétence (/4)	Domaine de compétences	Résultat total par domaine de compétences (/100)
Habiletés techniques/professionnelles Souci du détail Habiletés administratives Rigueur		Technique / Professionnel	
Autonomie Besoin de réussir Confiance en soi Contrôle de soi Équilibre travail/vie privée Être organisé Savoir s'adapter Indépendance d'esprit Intégrité Motivation au travail Orientation vers l'action Persévérance Résistance au stress		Qualités personnelles	
Savoir gérer le changement Maîtriser la gestion de projets Savoir gérer les ressources humaines Savoir gérer les ressources matérielles Savoir gérer les ressources financières Savoir planifier Savoir organiser/orchestrer Savoir déléguer Savoir contrôler		Capacités de gestion	

Compétence couverte	Résultat par compétence (/4)	Domaine de compétences	Résultat total par domaine de compétences (/100)
Perspicacité en affaires			
Initiative/Entrepreneurship			
Savoir établir des réseaux			
Sens du partenariat			
Orientation vers la clientèle			
Orientation vers les résultats			
Savoir négocier			

Réflexion

1. À la suite de cet exercice, quels sont les trois domaines de compétences en emploi qui représentent des forces chez moi?

Choix 1:

Choix 2:

Choix 3:

2. Comment ces domaines de compétences se concrétisent-ils dans le cadre mon travail?

3. Est-ce que cela me rend satisfait?

- Oui. Pourquoi?
- Non. Pourquoi? Comment puis-je les mettre à profit dans le cadre de mon emploi actuel?

4. Quels sont les domaines de compétences que je pourrais améliorer? Pourquoi?

5. Est-ce que je suis intéressé à améliorer ces domaines de compétences?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

6. Comment une meilleure maîtrise de ces domaines de compétences pourrait-elle améliorer ma satisfaction en emploi?



À retenir

Afin d'enrichir vos compétences et vos connaissances, posez des gestes en conséquence. Vous pouvez en parler avec votre gestionnaire ou consulter un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation.



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

« Voyageur! Il n'y a pas de chemins,
rien que des sillages sur la mer. »
Antonio Machado

Bilan

La réalisation d'un bilan est une activité qui est riche et porteuse de sens. Le bilan permet à la personne d'approfondir la connaissance qu'elle a d'elle-même, de prendre conscience des événements qui ont ponctué sa trajectoire professionnelle ainsi que de les classer et de les intégrer. Grâce à l'information que le bilan permet de dégager, la personne aura un portrait plus clair de son parcours. Par la suite, elle sera mieux outillée pour donner un sens à son histoire, pour confirmer ses choix et ses décisions de même que pour réfléchir à de nouveaux projets et les mettre en œuvre.

Activité 7: Mon bilan scolaire et professionnel

Objectif

Réfléchir à mon parcours professionnel.

Consigne

Afin de réaliser le bilan de votre parcours professionnel, veuillez répondre aux questions suivantes.

Temps estimé de l'activité

Cette activité demande beaucoup d'efforts. Une personne peut y consacrer entre deux et cinq heures.

Section A: Formation

Les questions de la présente section sont tirées de Côté et Payette (2004, p. 8). Elles sont liées à votre parcours scolaire.

- 1. Quel était mon ou mes champs d'études (sciences, arts et lettres, administration, etc.)? Pourquoi les ai-je choisis?**

- 2. Quels sont les diplômes que j'ai obtenus?**

3. Pendant mes études, quels étaient les cours que j'aimais particulièrement? Pourquoi?

4. Quels étaient les cours qui me plisaient moins? Pourquoi?

5. Pendant mon parcours scolaire, quels ont été les moments, positifs ou négatifs, particulièrement significatifs pour moi? Pourquoi?

6. Est-ce que j'ai suivi d'autres formations que ce champ d'études (formation continue, créditée ou non, formation professionnelle, séminaire, ateliers, conférences, etc.)?

- Oui. Lesquelles? Pourquoi ai-je suivi ces autres formations?
 Non.

7. Au moment où j'ai commencé mes études, quels étaient mes objectifs de carrière à court terme? À moyen terme? À long terme?

8. Est-ce que ces objectifs ont changé?

- Oui. Comment? Pourquoi?
- Non. Pourquoi?

9. Pendant mes études, quelles étaient les personnes significatives pour moi? Pourquoi?
Comment ces dernières m'ont-elles influencé?

Section B: Expériences professionnelles

Mon poste actuel

1. Quel est le poste que j'occupe actuellement?

2. Depuis quand suis-je à ce poste?

3. Quelles sont, succinctement, mes principales tâches et responsabilités?

4. Dans le cadre de mon poste actuel, quelles sont mes principales réalisations? De quoi suis-je particulièrement fier?

5. En ce moment, quelles sont mes sources de satisfaction au travail (par exemple, tâches stimulantes, reconnaissance de mes pairs, autonomie, possibilité de mettre à profit mes compétences, possibilité de me développer, possibilité de promotion, emploi stable, bonnes relations professionnelles, etc.)? Pourquoi?

6. En ce moment, quelles sont mes sources d'insatisfaction au travail (par exemple, manque de défis, manque de reconnaissance, manque de stimulation, trop de pression, présence de conflits au sein de l'équipe de travail, aucune possibilité d'avancement ou de développement des compétences, etc.)? Pourquoi?

7. Quelles sont les raisons qui m'inciteraient à quitter mon poste actuel? Pourquoi?

Mes emplois antérieurs

Répondez aux questions suivantes en vous référant au dernier emploi que vous avez occupé :

- 1. Quel était le titre du poste que j'occupais? À quel endroit ai-je occupé ce poste?
Pendant quelle période (date de début et date de fin)?**

- 2. Quelles étaient, succinctement, mes principales tâches et responsabilités?**

3. Quelles ont été mes principales réalisations? Quelles sont celles dont je suis le plus fier?

4. Quelles étaient mes sources de satisfaction au travail (par exemple, tâches stimulantes, reconnaissance de mes pairs, autonomie, possibilité de mettre à profit mes compétences, possibilité de me développer, possibilité de promotion, emploi stable, bonnes relations professionnelles, etc.)? Pourquoi?

5. Quelles étaient mes sources d'insatisfaction au travail (par exemple, manque de défis, manque de reconnaissance, manque de stimulation, trop de pression, présence de conflits au sein de l'équipe de travail, aucune possibilité d'avancement ou de développement des compétences, etc.)? Pourquoi?

6. Pourquoi ai-je quitté cet emploi?

Si vous souhaitez réfléchir aux autres emplois que vous avez occupés, vous pouvez répondre aux six questions précédentes en utilisant l'[annexe 1](#).

Section C: Activités en dehors de l'emploi

Vos intérêts, vos motivations, vos valeurs et vos compétences se manifestent également dans d'autres secteurs de votre vie, entre autres dans le cadre d'activités qui ne sont pas liées à votre emploi. Les questions suivantes, tirées de Côté et Payette (2004, p. 12), portent sur les activités auxquelles vous vous adonnez en dehors de votre emploi.

- 1. Quelles sont les activités, en dehors de mon emploi, qui sont significatives pour moi et dans lesquelles je suis actuellement engagé ou dans lesquelles je me suis déjà engagé (par exemple, membre d'un conseil d'administration, activités sportives, arts et musiques, action politique, etc.)?**

2. Pour chacune de ces activités, qu'est-ce qui me motive ou m'a motivé? Qu'est-ce que j'aime ou que j'ai aimé?

3. Quels sont les gains, les bénéfices et les apprentissages que je réalise ou que j'ai réalisés dans le cadre de ces activités?

4. Devez-vous ou avez-vous dû surmonter des difficultés ou des obstacles dans la réalisation de ces activités?

Oui. Lesquelles?

Non.

5. Si vous ne pratiquez plus ces activités, pourquoi avez-vous cessé de vous y adonner?



Réflexion

1. À partir de mes réponses aux questions précédentes, quels sont les éléments communs qui s'en dégagent? Qu'est-ce qui en ressort? Quels sont les éléments qui sont récurrents?

2. Suis-je satisfait de mon parcours scolaire?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

3. Suis-je satisfait de mon parcours professionnel?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

4. Est-ce que je suis satisfait de mes changements d'emploi?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

5. Est-ce que mon parcours professionnel correspond à mes aspirations actuelles?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

6. Comment mon parcours professionnel influence-t-il ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.



Activité 8: Mes réalisations

Dans le cadre de cet exercice, une réalisation se définit comme «un projet ou une activité marquante qu'une personne a menés au cours de sa vie personnelle ou professionnelle».

Cette réalisation constitue un jalon dans la carrière de la personne, puisqu'elle génère des répercussions ou des changements sur son parcours professionnel.

Objectif

Dresser la liste des réalisations dont je suis fier.

Consigne

Décrivez trois réalisations (activités, projet) dont vous êtes fier. Elles peuvent s'inspirer de vos réponses à la section B, intitulée «Expériences professionnelles», de l'[activité 7](#). N'hésitez pas à passer en revue les étapes de votre vie, en vous concentrant sur les dix dernières années. Les réalisations issues de votre vie personnelle doivent également être prises en considération si elles sont en lien avec votre carrière.

Temps estimé de l'activité

Entre une heure trente et deux heures.

Première réalisation

- 1. En quoi consiste ma réalisation? Pourquoi est-elle importante pour moi?**

- 2. Quelles sont les sources de motivation à l'origine de cette réalisation?**

3. Dans quel contexte cette réalisation s'inscrivait-elle? À quelle époque de ma vie?

4. Quel est le poste que j'occupais? À quel endroit (lieu de travail)? À quel moment de mon parcours (date)?

5. Quelles sont les étapes que j'ai mises en place en lien avec cette réalisation?

6. Quels sont les défis que j'ai dû relever dans le cadre de cette réalisation?

7. Quels sont les apprentissages que j'ai faits dans le cadre de cette réalisation? Quelles sont les compétences que j'ai développées?

Deuxième réalisation

1. En quoi consiste ma réalisation? Pourquoi est-elle importante pour moi?

2. Quelles sont les sources de motivation à l'origine de cette réalisation?

3. Dans quel contexte cette réalisation s'inscrivait-elle? À quelle époque de ma vie?

4. Quel est le poste que j'occupais? À quel endroit (lieu de travail)? À quel moment de mon parcours (date)?

5. Quelles sont les étapes que j'ai mises en place en lien avec cette réalisation?

6. Quels sont les défis que j'ai dû relever dans le cadre de cette réalisation?

7. Quels sont les apprentissages que j'ai faits dans le cadre de cette réalisation? Quelles sont les compétences que j'ai développées?

Troisième réalisation

1. En quoi consiste ma réalisation? Pourquoi est-elle importante pour moi?

2. Quelles sont les sources de motivation à l'origine de cette réalisation?

3. Dans quel contexte cette réalisation s'inscrivait-elle? À quelle époque de ma vie?

4. Quel est le poste que j'occupais? À quel endroit (lieu de travail)? À quel moment de mon parcours (date)?

5. Quelles sont les étapes que j'ai mises en place en lien avec cette réalisation?

6. Quels sont les défis que j'ai dû relever dans le cadre de cette réalisation?

7. Quels sont les apprentissages que j'ai faits lors de cette réalisation? Quelles sont les compétences que j'ai développées?



Réflexion

1. Mon emploi actuel me permet-il de concrétiser d'autres réalisations significatives?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

2. Qu'est-ce qui favoriserait l'émergence d'autres réalisations significatives dans le cadre de mon emploi actuel?



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

Synthèse de ma situation actuelle

Au terme des activités précédentes, voici le portrait qui se dégage selon les diverses thématiques abordées :

1. Mon profil d'intérêts professionnels : vers une tendance

Premier type	Deuxième type	Troisième type

1.1 Comment mes intérêts professionnels influencent-ils ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

1.2 Depuis la réalisation de l'activité 1, ma réflexion sur la manière dont mes intérêts professionnels influencent ma satisfaction en emploi a-t-elle évolué?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi?

2. Mes trois valeurs professionnelles et personnelles

Rang	Valeur personnelle	Valeur professionnelle	Pourquoi ces valeurs sont-elles importantes pour moi?
1			
2			
3			

2.1 Comment mes valeurs personnelles et professionnelles influencent-elles ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

2.2 Depuis la réalisation de l'activité 2, ma réflexion sur la manière dont mes valeurs personnelles et professionnelles influencent ma satisfaction en emploi a-t-elle évolué?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

3. Mes caractéristiques personnelles

1.
2.
3.

3.1 Comment mes caractéristiques personnelles contribuent-elles à ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

3.2 Depuis la réalisation de l'activité 3, ma réflexion sur la manière dont mes caractéristiques personnelles influencent ma satisfaction en emploi a-t-elle évolué?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi?

4. Mes principaux besoins au travail

Besoin	Pourcentage de satisfaction

4.1 Comment mes principaux besoins au travail influencent-ils ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

4.2 Depuis la réalisation de l'activité 4, ma réflexion sur la manière dont mes besoins influencent ma satisfaction en emploi a-t-elle évolué?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5. Mon investissement dans les différentes sphères de ma vie

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Travail				

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Amour				
Famille				
Santé, sport et bien-être				

Mon horizon de carrière

Synthèse de ma situation actuelle

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Développement et apprentissage				
Spiritualité				
Loisir				

Sphère	Taux actuel	Taux souhaité	Écart entre les taux	Commentaire
Bénévolat				
Autre: Précisez.				
Autre: Précisez.				

5.1 Comment l'écart entre mon investissement actuel et mon investissement souhaité dans les différentes sphères de ma vie influence-t-il ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

5.2 Depuis la réalisation de l'activité 5, ma réflexion sur la manière dont l'écart entre mon investissement actuel et mon investissement souhaité dans les différentes sphères de ma vie influence ma satisfaction en emploi a-t-elle évolué?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi?

6. Mes domaines de compétences en emploi

Choix 1:

Choix 2:

Choix 3:

6.1 Quels sont les domaines de compétences que je pourrais améliorer? Pourquoi?

6.2 Comment une meilleure maîtrise de ces domaines de compétences pourrait-elle améliorer ma satisfaction en emploi?

7. Mon bilan scolaire et professionnel

7.1 Est-ce que mon parcours professionnel correspond à mes aspirations actuelles?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

7.2 Comment mon parcours professionnel influence-t-il ma satisfaction ou mon insatisfaction en emploi?

7.3 Depuis la réalisation de l'activité 7, ma réflexion sur la manière dont mon parcours professionnel influence ma satisfaction en emploi a-t-elle évolué?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi?

8. Mes réalisations

8.1 Première réalisation:

8.2 Deuxième réalisation:

8.3 Troisième réalisation:

8.4 Qu'est-ce qui favoriserait l'émergence d'autres réalisations significatives dans le cadre de mon emploi actuel?

« Esquisse de l'avenir, un projet se distingue nettement d'une vague espérance ou d'une simple aspiration.

Il requiert un objectif précis et une stratégie qui débouche vers l'action. »

Jean-François Dortier, 1994, p. 18.

Du rêve à l'action

Les réponses données aux exercices précédents reflètent certains éléments de votre identité professionnelle comme vos intérêts, vos valeurs, vos caractéristiques personnelles, vos besoins au travail et vos compétences. De plus, l'[activité 7](#) et l'[activité 8](#), portant sur votre bilan et vos réalisations, vous ont permis de retracer votre trajectoire professionnelle et de dégager des réalisations marquantes.

Les constats issus de votre réflexion sont utiles pour poursuivre votre parcours professionnel en adéquation avec les différentes composantes de votre vie, vos aspirations et le contexte organisationnel dans lequel vous évoluez actuellement.

Activité 9: Vers une décision?

Objectif

Comparer certains éléments de mon identité professionnelle à mon emploi actuel et à l'emploi que je souhaite occuper.

Consigne

Pour cette activité, répondez aux questions proposées. La section A présente des questions relatives à votre identité professionnelle et à votre emploi actuel. La section B est en lien avec l'emploi que vous souhaitez occuper. La section C permet de connaître l'écart entre votre emploi actuel et l'emploi que vous souhaitez occuper.

Temps estimé de l'activité

Entre une heure trente et deux heures trente.

Section A: Mon identité professionnelle et mon emploi actuel

1. Lorsque je pense à mon emploi actuel, qu'est-ce que je ressens? Quelles sont les émotions qui surgissent? Comment puis-je qualifier ma satisfaction en emploi?

2. Mon emploi actuel me permet-il d'exprimer mes intérêts professionnels (activité 1)?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

3. Mon emploi actuel me permet-il de respecter mes valeurs personnelles et professionnelles (tableau 8)?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi? Que puis-je faire pour harmoniser mes valeurs personnelles et professionnelles avec mon emploi actuel?

4. Dans le cadre de mon emploi actuel, est-ce que je considère que mes caractéristiques personnelles sont valorisées, acceptées et profitables (activité 3, question 1)?

- Oui. Comment? Dans quelles situations m'ont-elles servi?

(On pourrait, par exemple, faire la réflexion suivante: En raison de ma nature ouverte, j'ai acquis de nouvelles connaissances et j'ai établi de nouveaux contacts professionnels; peut-être que cela m'ouvrira la porte vers d'autres horizons professionnels.)

- Non. D'après moi, quelles sont les caractéristiques personnelles que je possède qui ne me semblent pas appréciées par les membres de mon entourage ou qui nuisent à ma performance au travail?

(On pourrait, par exemple, faire la réflexion suivante: Étant donné ma nature méticuleuse, je n'ai pas produit le travail demandé dans les délais prescrits. J'ai eu de la difficulté à organiser mon temps de travail et à planifier les étapes à suivre. On m'a reproché de ne pas être fiable... Je ressens de l'insatisfaction par rapport à mon travail depuis cette expérience.)

**5. Mon emploi actuel me permet-il de combler mes principaux besoins au travail
(tableau 9)?**

- Oui. Comment?
- Non. Que puis-je faire pour satisfaire mes principaux besoins au travail dans le cadre de mon emploi actuel?

6. Mon emploi actuel me permet-il de m'investir dans les autres sphères de ma vie (tableau 11)?

- Oui. Pourquoi?
- Non. Pourquoi?

7. Est-ce que mes trois domaines de compétences en emploi qui représentent des forces chez moi sont mis à profit dans mon emploi actuel?

- Oui. Pourquoi?
- Non. Pourquoi? Comment puis-je mettre à profit ces compétences dans le cadre de mon emploi actuel?

8. Mon emploi actuel me permet-il de travailler sur des projets stimulants?

- Oui. Pourquoi?
- Non. Pourquoi? Que puis-je faire pour y parvenir?

9. Dans le cadre de mon emploi actuel, est-ce que je me sens capable d'atteindre les objectifs fixés et de faire face aux nouvelles situations?

- Oui. Pourquoi?
- Non. Pourquoi?

10. Dans l'ensemble, lorsque je pense à mon emploi actuel, est-ce que mes satisfactions sont plus importantes que mes insatisfactions?

- Oui. Pourquoi?
- Non. Pourquoi?

Section B: L'emploi que je souhaite occuper

1. Lorsque je pense à l'emploi que je souhaite occuper, comment se définit-il? (exemples de thématiques pouvant être abordées: ambiance de travail, environnement de travail, proximité géographique, salaire et conditions de travail, types de relations avec les collègues et les gestionnaires, tâches et défis, etc.)

Section C: Déterminer l'écart entre mon emploi actuel et l'emploi que je souhaite occuper

1. En reprenant les thématiques abordées à la question précédente (Section B : l'emploi que je souhaite occuper), lorsque je réfléchis à mon emploi actuel...

a. Qu'est-ce que je ne veux plus?

b. Qu'est-ce que je veux maintenir?

2. Lorsque je compare mon emploi actuel à l'emploi que je souhaite occuper, quels sont les écarts observés? (Reprendre les thématiques abordées précédemment)

3. Pour chaque thématique, quelle est l'ampleur des écarts?



Réflexion

1. Est-ce que je veux réduire les écarts perçus entre mon emploi actuel et l'emploi que je souhaite occuper?

- Oui. Je veux réduire les écarts observés et je suis prêt à réaliser les changements nécessaires. Je continue les activités de l'outil « Mon horizon de carrière ».
- Non. Dans ce contexte, je maintiens le statu quo et je conserve mon emploi actuel. Je peux réévaluer ma situation professionnelle dans un an. J'ai réalisé les activités de l'outil « Mon horizon de carrière ». Je me dirige vers la [conclusion](#).



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

Activité 10: Ma décision

La vie humaine est ponctuée de décisions à prendre en amont de l'action. Au quotidien, certaines décisions sont plus faciles à prendre que d'autres, car les préoccupations qu'elles soulèvent sont simples et les conséquences qui y sont associées, minimes. Peu importe la nature de la décision, le fait de décider entraîne des renoncements, des pertes, des gains. Dans certaines circonstances, il se révèle difficile de choisir. La peur de ne pas prendre la bonne décision, la recherche de certitude absolue, le manque d'information, l'attrait que représentent plusieurs options et l'absence d'une cible claire sont autant de raisons à l'origine de l'indécision... et de l'immobilisme!

Objectif

Prendre une décision optimale concernant ma situation professionnelle.

Consigne

Pour vous soutenir dans votre processus de prise de décision, veuillez répondre aux questions suivantes. Lorsque vous aurez terminé cette activité, vous aurez une image claire de la décision à prendre, de ses répercussions et des moyens qu'il vous est possible de mettre en place pour la concrétiser.

Temps estimé de l'activité

Entre une heure trente et deux heures trente.

1. Qu'est-ce que je souhaite améliorer en lien avec ma situation professionnelle? Quel est le problème auquel je dois faire face?

2. Quel est mon contexte personnel? Quelles sont mes contraintes et mes ressources?

3. Quel est le contexte organisationnel dans lequel je me situe? Quelles sont les contraintes à prendre en considération?

4. Quelles sont les trois principales options que j'imagine?

Option 1:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their answer for Option 1.

Option 2:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their answer for Option 2.

Option 3:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write their answer for Option 3.

5. Pour chaque option présentée :

Option 1 :

5.1 Quels sont les avantages et les inconvénients? Quels sont les défis possibles?

5.2 Quelles sont les répercussions sur moi-même? Sur les membres de mon entourage?

5.3 Quels sont les émotions et sentiments qui émergent?

5.4 Est-ce que mes intérêts professionnels sont respectés?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi?

5.5 Est-ce que mes valeurs personnelles et professionnelles sont respectées?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.6 Est-ce que mes caractéristiques personnelles sont mises à profit?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.7 Est-ce que mes besoins au travail sont comblés?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.8 Est-ce que mes compétences sont utilisées?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

Option 2 :

5.9 Quels sont les avantages et les inconvénients? Quels sont les défis possibles?

5.10 Quelles sont les répercussions sur moi-même? Sur les membres de mon entourage?

5.11 Quels sont les émotions et sentiments qui émergent?

5.12 Est-ce que mes intérêts professionnels sont respectés?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi?

5.13 Est-ce que mes valeurs personnelles et professionnelles sont respectées?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.14 Est-ce que mes caractéristiques personnelles sont mises à profit?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.15 Est-ce que mes besoins au travail sont comblés?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.16 Est-ce que mes compétences sont utilisées?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

Option 3 :

5.17 Quels sont les avantages et les inconvénients? Quels sont les défis possibles?

5.18 Quelles sont les répercussions sur moi-même? Sur les membres de mon entourage?

5.19 Quels sont les émotions et sentiments qui émergent?

5.20 Est-ce que mes intérêts professionnels sont respectés?

- Oui. Comment?
- Non. Pourquoi?

5.21 Est-ce que mes valeurs personnelles et professionnelles sont respectées?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.22 Est-ce que mes caractéristiques personnelles sont mises à profit?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.23 Est-ce que mes besoins au travail sont comblés?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

5.24 Est-ce que mes compétences sont utilisées?

Oui. Comment?

Non. Pourquoi?

6. Parmi les trois options énumérées, quelle est celle qui me semble être la meilleure, pour moi, à ce moment-ci de ma vie? Pourquoi?

7. Suis-je prêt à me concentrer sur cette option et à renoncer aux autres?

- Oui. Pourquoi?
 Non. Pourquoi?

8. Est-ce je veux prendre les moyens nécessaires à la réalisation de cette option malgré les pertes qui y sont liées?

Oui. Pourquoi?

Non. Pourquoi?

9. Quels éléments d'une très grande importance m'amèneraient, en cours de route, à modifier ma décision?

Vous avez décidé de réduire l'écart entre votre emploi actuel et l'emploi que vous souhaitez occuper en posant des actions. Voici une liste non exhaustive de moyens possibles pour réduire cet écart, en vue d'améliorer votre satisfaction professionnelle.

Sélectionnez, parmi les choix du menu déroulant, le moyen que vous choisissez d'appliquer.

1. Pourquoi est-ce que je choisis ce moyen pour améliorer ma satisfaction professionnelle?

2. Quelles sont mes attentes à cet égard?

Vous avez sélectionné un moyen vous permettant de réduire l'écart entre votre emploi actuel et l'emploi que vous souhaitez occuper en vue d'améliorer votre satisfaction professionnelle.

Maintenant, prenez connaissance des ressources disponibles et des actions à poser en fonction du moyen que vous avez choisi.

Tableau 14: Conserver mon emploi actuel et modifier les tâches qui y sont associées (moyen A)

Ressource	Action possible
Rencontre avec mon gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux faire part à mon gestionnaire de mes aspirations professionnelles et de mes besoins au travail, en m'appuyant sur les activités de l'outil « Mon horizon de carrière ». • Je peux déterminer avec lui des changements possibles en lien avec mes responsabilités et dossiers actuels, tout en respectant les besoins de ma direction. • Je peux établir, en partenariat avec mon gestionnaire, un plan d'action à partir du canevas proposé (activité 11).
Rencontre avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Après avoir consulté mon gestionnaire, je peux échanger avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation et lui parler de mes aspirations professionnelles et de mes besoins au travail, en m'appuyant sur les activités de l'outil « Mon horizon de carrière ». • Je peux aussi lui parler de mon plan d'action, en vue de le bonifier.
Formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Pour acquérir de nouvelles compétences ou enrichir celles que je possède, je peux consulter le site Internet de mon organisation et celui de différentes institutions de formation.

Tableau 15: Envisager une mobilité (horizontale et verticale) au sein de la fonction publique (moyen B)

Ressource	Action à poser
Rencontre avec mon gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux faire part à mon gestionnaire de mes aspirations professionnelles et de mes besoins au travail, en m'appuyant sur les activités de l'outil « Mon horizon de carrière ». • Je peux déterminer avec lui des changements possibles en lien avec mes responsabilités et dossiers actuels, tout en respectant les besoins de mon organisation. • Je peux établir, en partenariat avec mon gestionnaire, un plan d'action à partir du canevas proposé (activité 11).
Rencontre avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Après avoir consulté mon gestionnaire, je peux échanger avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation et lui parler de mes aspirations professionnelles et de mes besoins au travail, en m'appuyant sur les activités de l'outil « Mon horizon de carrière ». • Je peux l'informer de mon intention de changer de poste au sein de la fonction publique. • Je peux l'interroger sur les modes de dotation, les mouvements possibles (affectation, mutation, reclassement, avancement de classe, promotion) au sein de la fonction publique et les répercussions d'un changement de poste. • Je peux le questionner sur les outils, les démarches et les programmes de développement des compétences qui peuvent exister dans mon organisation.
Découvrir la fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> • Pour découvrir des emplois possibles au sein de la fonction publique, je consulte le portail Carrières de la fonction publique du Québec.
Recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Pour connaître les nouvelles tendances en techniques de recherche d'emploi (curriculum vitae, lettre de présentation, portfolio, entrevue, etc.), je consulte le site Internet d'Emploi Québec (organiser sa recherche d'emploi, outils du chercheur d'emploi) ou je télécharge le « Guide pratique de recherche d'emploi », réalisé par Emploi Québec.
Information sur la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Pour acquérir de nouvelles compétences ou enrichir celles que je possède, je peux consulter le site Internet de mon organisation et celui de différentes institutions de formation.

Tableau 16 : Retourner aux études (moyen C)

Ressource	Action à poser
Rencontre avec mon gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux parler avec mon gestionnaire de mon désir de retourner aux études. • Je peux l'interroger sur les besoins organisationnels actuels afin d'établir un plan d'action (activité 11).
Rencontre avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux échanger avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation et lui parler de mes aspirations professionnelles et de mes besoins au travail. • Je peux lui demander des conseils sur la possibilité de concilier travail et études. • Je peux lui demander s'il existe un programme d'aide à la poursuite des études dans mon organisation.
Renseignements scolaires et professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux consulter la section Chercher des programmes de formation du site Internet IMT en ligne du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale qui regroupe de l'information utile sur les métiers, les professions et les programmes d'études.
Information sur la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Pour acquérir de nouvelles compétences ou enrichir celles que je possède, je peux consulter le site Internet de mon organisation et celui de différentes institutions de formation.
Découvrir la fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> • Pour découvrir des emplois possibles au sein de la fonction publique, je consulte le portail Carrières de la fonction publique du Québec.

Tableau 17 : Prendre ma retraite (moyen D)

Ressource	Action à poser
Rencontre avec mon gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux faire part à mon gestionnaire de mon intention de prendre ma retraite. • Je peux convenir avec lui des actions à poser afin d'actualiser ce projet.
Rencontre avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Je peux contacter un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation afin d'obtenir des conseils sur la planification de ma retraite et de l'information sur les modalités de départ.
Information sur la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • Pour acquérir de nouvelles compétences ou enrichir celles que je possède, je peux consulter le site Internet de mon organisation et celui de différentes institutions de formation.

À retenir



N'hésitez pas à échanger avec votre gestionnaire ou à consulter un conseiller en gestion des ressources de la direction des ressources humaines de votre organisation pour pouvoir profiter de tous les outils nécessaires.

Mise en garde



Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

Activité 11: Concevoir et partager mon plan d'action

Lors de l'[activité 10](#), vous avez décidé de réduire l'écart entre votre emploi actuel et l'emploi que vous souhaitez occuper en vue d'améliorer votre satisfaction professionnelle. Vous avez ciblé un moyen et vous avez pris connaissance de certaines ressources y étant associées. Il s'agit maintenant de tracer l'itinéraire à emprunter pour atteindre votre but, en élaborant un plan d'action.

Un **plan d'action** comporte une suite d'actions à entreprendre afin de parvenir à la situation visée. Il tient compte des facteurs de réalité (contraintes) et des ressources dont vous disposez. Il permet d'accroître votre efficacité et de gagner du temps! Il peut s'échelonner sur un mois, une année, ou plus.

Objectif

Élaborer un plan d'action qui tient compte des facteurs de réalité.

Consigne

Répondez aux questions proposées.

Temps estimé de l'activité

Entre une heure trente et deux heures trente.

1. Qu'est-ce que je veux atteindre pour augmenter ma satisfaction en emploi? Quel est mon objectif? À quel moment est-ce que je veux l'atteindre?

2. Quels sont les éléments qui peuvent nuire à l'atteinte de mon objectif et ceux qui peuvent y contribuer? (par exemple, mon degré de motivation personnelle, mon état de santé, ma situation familiale, mon sens de l'organisation, ma tolérance au stress, ma capacité d'adaptation, les sources d'information, les débouchés actuels dans la fonction publique, les programmes d'études auxquels j'ai accès, le soutien des membres de mon entourage, de mon gestionnaire et de la direction des ressources humaines de mon organisation, etc.)

Inscrivez, dans le [tableau 18](#) présenté ci-après et intitulé « Plan d'action », votre objectif final et la date prévue de l'atteinte de cet objectif. Inscrivez ensuite les actions à poser pour l'atteindre.

Les actions possèdent un caractère pratique, c'est-à-dire qu'elles reflètent les démarches à entreprendre prochainement, par exemple, rencontrer mon gestionnaire, contacter le conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de mon organisation, remplir une offre de service, consulter les descriptions des programmes de formation, échanger avec mon conjoint, etc.

Les personnes-ressources représentent les personnes, les services ou les organismes qui peuvent vous soutenir pour atteindre votre objectif.

Tableau 18: Plan d'action**Objectif final et date prévue de l'atteinte de cet objectif:**

Action à poser (Qu'est-ce que je fais?)	Pourquoi est-ce important de poser cette action maintenant?	Comment vais-je réaliser cette action?	Quelles sont les personnes qui peuvent m'aider lors de cette étape?	Échéancier (année/mois)	Commentaires (Apprentissages réalisés lors de cette action)
1.					
2.					
3.					
4.					

Action à poser (Qu'est-ce que je fais?)	Pourquoi est-ce important de poser cette action maintenant?	Comment vais-je réaliser cette action?	Quelles sont les personnes qui peuvent m'aider lors de cette étape?	Échéancier (année/mois)	Commentaires (Apprentissages réalisés lors de cette action)
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Si vous avez besoin de plus d'espace pour élaborer votre plan d'action, utilisez l'[annexe 2](#).



À retenir

Pour vous aider à élaborer votre plan d'action, vous pouvez consulter un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation. N'hésitez pas à partager votre objectif et votre plan d'action avec les personnes qui sont significatives pour vous.



Mise en garde

Si des questionnements, des inconforts ou des inquiétudes émergent lorsque vous réalisez les activités de « Mon horizon de carrière », soyez proactif! Communiquez avec un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation ou avec un intervenant de votre programme d'aide aux employés (PAE) si vous en ressentez le besoin. Ces ressources pourront vous offrir de précieux conseils.

Conclusion

Bravo! Vous avez réalisé toutes les activités de l'outil « Mon horizon de carrière »! Vous avez investi beaucoup de temps et d'énergie à approfondir votre connaissance de vous-même sur le plan professionnel.

Vous connaissez maintenant votre profil d'intérêts professionnels RIASEC. Vous avez exploré vos valeurs personnelles et professionnelles, vos principales caractéristiques personnelles, vos besoins et les sources de votre satisfaction en emploi.

Vous avez ensuite réfléchi à l'investissement que vous accordez présentement aux différentes sphères de votre vie et à l'investissement souhaité pour chacune d'elles. Vous avez répertorié les domaines de compétences génériques qui constituent, pour vous, des forces ou des défis.

Vous vous êtes également penché sur votre trajectoire professionnelle et vous avez dressé la liste des réalisations dont vous êtes fier. Vous avez comparé certains éléments de votre identité professionnelle à votre emploi actuel et à l'emploi que vous souhaitez occuper. Vous avez pris une décision éclairée par rapport à un projet professionnel à mettre en œuvre, tout en considérant les facteurs de réalité et les contraintes organisationnelles. Enfin, vous avez élaboré un plan d'action afin de concrétiser votre dessein.

Avec tous les éléments de réflexion que vous avez dégagés, vous pouvez poursuivre et actualiser votre projet professionnel dans un temps donné.

Soyez conscient que vous êtes le maître d'œuvre de votre vie, l'artisan de votre carrière. Pour définir et mettre en application un projet professionnel, il existe une pléthore d'éléments d'information en ligne à consulter. Des personnes importantes ou inspirantes pour vous, votre gestionnaire ou un conseiller en gestion des ressources humaines de la direction des ressources humaines de votre organisation peuvent également vous soutenir.

Bon succès dans vos initiatives et vos démarches!

Vous avez des commentaires ou des suggestions à formuler concernant « Mon horizon de carrière »? Veuillez nous les faire parvenir à l'adresse suivante: ddpo@sct.gouv.qc.ca.

Annexe 1 : Emplois antérieurs

Vous pouvez recourir à cette annexe pour terminer la section « [Mes emplois antérieurs](#) ».

Annexe 2: Plan d'action

Vous pouvez recourir à cette annexe pour terminer le plan d'action de l'[activité 11](#).

Objectif final et date prévue de l'atteinte de cet objectif:

Action à poser (Qu'est-ce que je fais?)	Pourquoi est-ce important de poser cette action maintenant?	Comment vais-je réaliser cette action?	Quelles sont les personnes qui peuvent m'aider lors de cette étape?	Échéancier (année/mois)	Commentaires (Apprentissages réalisés lors de cette action)
1.					
2.					
3.					

Action à poser (Qu'est-ce que je fais?)	Pourquoi est-ce important de poser cette action maintenant?	Comment vais-je réaliser cette action?	Quelles sont les personnes qui peuvent m'aider lors de cette étape?	Échéancier (année/mois)	Commentaires (Apprentissages réalisés lors de cette action)
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Action à poser (Qu'est-ce que je fais?)	Pourquoi est-ce important de poser cette action maintenant?	Comment vais-je réaliser cette action?	Quelles sont les personnes qui peuvent m'aider lors de cette étape?	Échéancier (année/mois)	Commentaires (Apprentissages réalisés lors de cette action)
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Action à poser (Qu'est-ce que je fais?)	Pourquoi est-ce important de poser cette action maintenant?	Comment vais-je réaliser cette action?	Quelles sont les personnes qui peuvent m'aider lors de cette étape?	Échéancier (année/mois)	Commentaires (Apprentissages réalisés lors de cette action)
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Bibliographie

- BUJOLD, C. et M. GINGRAS. *Choix professionnel et développement de carrière : Théories et recherches*, 2^e éd., Boucherville, Gaëtan Morin Éditeur ltée, 2000.
- CLAVIER, D. et A. DI DOMIZIO. *Accompagner sur le chemin du travail: De l'insertion professionnelle à la gestion de carrière*, Sainte-Foy, Septembre Éditeur, 2007, p. 184.
- COMPMETRICA INC. *Lexique: Modèle de compétences COMPMETRICA*, Gatineau, Firme EPSI, 2011.
- COTÉ, M. et A. PAYETTE. *Devenir gestionnaire : intérêts et défis*, Québec, École nationale d'administration publique et Secrétariat du Conseil du trésor, 2004.
- COTÉ, N. *La personne dans le monde du travail*, Boucherville, Gaëtan Morin Éditeur ltée, 1991.
- GLASSER, W. *La liberté de choisir: s'affirmer sans contrôler*, Montréal, Les Éditions logiques, 1998.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Élaboration de profils de compétences: Guide du praticien de la fonction publique québécoise*, Québec, Secrétariat du Conseil du trésor, Direction du développement des personnes et des organisations, 2013b, p. 3.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Le concept de besoin et le processus motivationnel en lien avec les besoins*, Québec, Emploi Québec, Direction des mesures et des services aux individus, 2012b, [en ligne]. http://emploiquebec.gouv.qc.ca/guide_mesures_services/03_Appr_intervention_Parcours_ind/Annexes/Ann_2_Concept_besoin_et_process_motivationnel_lien_besoins.pdf (page consultée le 21 mars 2014).
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Politique-cadre de gestion des ressources humaines*, Québec, Secrétariat du Conseil du trésor, 2013a, p. 23.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Une fonction publique moderne au service des Québécois: Plan d'action en gestion des ressources humaines 2012-2015*, Québec, Sous-secrétariat au personnel de la fonction publique, 2012a, p. 21.
- GUICHARD, J. et M. HUTEAU. *Psychologie de l'orientation*, 2^e éd., Paris, Dunod, 2006.
- HOLLAND, J. L. « Making vocational choices: a theory of vocational personalities and work environments », FL: *Psychological Assessment Resources*, 3rd ed., Odessa, 1997.
- JUTRAS, M., A. MARCHILDON et Y. Boisvert. *Guide d'éthique organisationnelle*, Québec, Secrétariat du Conseil du trésor, Centre d'expertise en gestion des ressources humaines, 2004.
- PELLETIER, D. *Dictionnaire Septembre des métiers et professions; suivi du guide Cléo, des clés pour s'orienter*, Sainte-Foy, Septembre éditeur, 2005.
- PELLETIER, D. et D. L'HEUREUX. *Cahier décisionnel: GPS bilan décisionnel*, Sainte-Foy, Septembre Éditeur inc., 2011.

PREDIGER, D. J. « Abilities, Interests, and Values: Their Assessment and Their Integration via the World-of-Work Map », *Journal of Career Assessment*, 10 (2), 2002, p. 209-232.

PREDIGER, D. J. « A World of Work Map for Career Exploration », «*Vocational Guidance Quarterly*», 24, 1976, p. 198-208.

PREDIGER, D. J. « Basic Structure of Work-Relevant Abilities », «*Journal of Counseling Psychology*», 46 (2), 1999, p. 173-184.

SABA, T. et L. S. Dolan. « La gestion des carrières, chapitre 9 », *La gestion des ressources humaines: tendances, enjeux et pratiques actuelles*, Saint-Laurent, Éditions du renouveau pédagogique (ERPI), 2013, p. 340-370.



Au cœur de l'administration publique