

Modèle des compétences des employés : Conseil des Arts du Canada

A	B	C	D	E	F
AGIR DE FAÇON RESPONSABLE : Capacité à s'auto responsabiliser pour atteindre des objectifs avec intégrité, transparence et rigueur, et ce, dans le respect des valeurs du Conseil.					
<ul style="list-style-type: none"> • Applique de manière cohérente les principes, l'éthique et les valeurs du Conseil. • Fait en sorte de réaliser son travail en fonction des attentes exprimées. • Consacre le temps et l'énergie nécessaires à la réalisation de ses responsabilités. • Interagit avec les autres de manière juste et objective. • Demande de l'information lorsqu'il fait face à une question/circonstance délicate ou d'ordre éthique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soutient ouvertement les principes, l'éthique et les valeurs du Conseil. • Prend les moyens pour satisfaire aux attentes tout en tenant compte de l'environnement et des autres. • Prend des initiatives dans le cadre de son propre domaine d'expertise. • Établit des relations fondées sur des comportements honnêtes et cohérents. • Se reporte au code de déontologie du Conseil en réponse aux situations délicates. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intègre dans son travail quotidien les principes, l'éthique et les valeurs du Conseil. • Prend sous sa responsabilité les activités et les résultats dans les limites de sa propre sphère de responsabilité. • Propose des initiatives proactives s'appuyant sur sa propre expertise. • Crée un climat de confiance dans ses relations professionnelles. • Fait preuve de discrétion dans le traitement de questions de nature confidentielle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fait valoir les principes, l'éthique et les valeurs du Conseil. • Assume la responsabilité quant aux résultats obtenus même dans des situations indépendantes de sa volonté. • Fait appel à l'expertise des autres pour optimiser les résultats. • Agit de façon proactive dans des situations où la confiance est susceptible d'être compromise. • Fait preuve de jugement lorsqu'il traite de questions d'éthique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donne systématiquement l'exemple pour ce qui est des principes, de l'éthique et des valeurs du Conseil. • Assume la responsabilité des résultats au nom du Conseil. • Encourage les autres à se dépasser et fait appel à leur expertise et à leur jugement. • Encourage des comportements cohérents fondés sur la confiance. • Anticipe les problèmes d'éthique éventuels lorsqu'il prend des décisions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agit comme chef de file sur le plan de l'intégration des principes, de l'éthique et des valeurs du Conseil à tous les niveaux de l'organisme. • Établit les normes d'excellence et l'atteinte des résultats pour le Conseil. • Fournit un cadre favorisant la responsabilisation des employés • Incarne des comportements qui suscitent la confiance des autres. • Met en œuvre un cadre et des stratégies pour promouvoir l'éthique.
DÉVELOPPER DES RELATIONS EFFICACES : Capacité à écouter et à comprendre les autres, et à échanger avec eux de l'information de manière à favoriser des communications ouvertes et continues et à établir des relations professionnelles et respectueuses.					
<ul style="list-style-type: none"> • Communique clairement et avec précision • Écoute sans interrompre son interlocuteur. • Cherche à se développer pour donner de la rétroaction de façon constructive. • Partage l'information appropriée avec les personnes appropriées. • S'empresse d'offrir de l'aide. • Donne son opinion de manière respectueuse et constructive. • Pose des questions afin de mieux comprendre les besoins de la communauté artistique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Présente clairement et brièvement l'information appropriée. • Adapte ses réponses au langage non verbal de son interlocuteur. • Se sert de la rétroaction constructive pour améliorer ses compétences et ses connaissances. • Initie l'échange efficace d'information avec ses collègues. • Appuie ses collègues en collaborant de façon volontaire et non compétitive. • Discute des problèmes sans être sur la défensive et en respectant la dignité d'autrui. • Sollicite les commentaires de la communauté, en vue de proposer des adaptations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organise l'information de manière simple et cohérente. • Met de côté ses préoccupations et ses sentiments personnels. • Intègre la rétroaction et les suggestions recueillies à ses propres méthodes et pratiques. • Fait preuve de discernement pour déterminer l'information pertinente à communiquer. • Aide les autres à surmonter les obstacles afin de réaliser les objectifs de l'équipe. • Adapte ses arguments en fonction des enjeux et intérêts communs. • Évalue sans cesse les services fournis à la communauté. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adapte son style de communication et le contenu de ses communications à la situation ou à l'interlocuteur. • Aide les autres à exprimer et à clarifier leur pensée. • Donne une rétroaction constructive et de la reconnaissance de façon continue. • Favorise le partage efficace de l'information pertinente au sein de son équipe. • Instaure la collaboration au sein de l'équipe. • Emploie une approche simple tout en respectant la position de chacun. • Aide la communauté à clarifier et à formuler ses besoins à long terme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rend les messages complexes et de haute importance accessibles à tous. • Encourage les autres à reconnaître leurs sentiments et préoccupations. • Encourage le partage de rétroactions constructives et la reconnaissance de la contribution des employés. • Appuie le partage de l'information à l'ensemble du Conseil. • Encourage les autres à s'entraider et à utiliser leurs forces respectives. • Dirige le processus de négociation en cherchant des solutions bénéfiques à tous. • Établit des rapports solides avec la communauté basés sur la confiance et l'honnêteté. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspire les autres lorsqu'il communique des questions complexes ou délicates. • Exerce un leadership de style porte ouverte. • Instaure une culture axée sur la rétroaction constructive et sur la reconnaissance. • Met en place les structures appropriées pour partager et utiliser efficacement l'information dans l'ensemble du Conseil. • Mobilise les autres à l'appui des équipes de travail à l'échelle du Conseil. • Arrive à des accords dums et bénéfiques à tous. • Crée des alliances stratégiques à long terme basées sur les principes et les valeurs du Conseil.
ATTEINDRE DES RESULTATS DE QUALITE : Capacité de faire preuve d'excellence et d'atteindre des résultats de qualité					
<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que le travail remis est complet et correct, conformément aux normes de qualité. • Organise son travail de manière efficace afin de respecter les échéances. • Commente les façons de faire actuelles. • Maintient une attitude positive à l'égard du changement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoit le travail pour s'assurer qu'il répond aux attentes. • Organise son travail tout en faisant la distinction entre les urgences et les priorités. • Instaure de nouveaux procédés et de nouvelles façons de faire. • Prend les mesures nécessaires pour gérer sa réaction au changement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intègre les résultats attendus et les normes de qualité à ses activités quotidiennes. • S'il y a lieu, modifie les priorités afin de répondre à des situations nouvelles ou à des demandes changeantes. • S'éloigne des sentiers battus pour explorer des idées et des approches originales. • Appuie ouvertement tout changement important. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce avec efficacité une influence sur les plans d'action afin d'atteindre les résultats attendus et de respecter les normes de qualité. • Optimise la planification du travail de façon à prendre en compte son incidence sur les autres. • Crée et applique de nouveaux processus, pratiques et méthodes pour obtenir des résultats de qualité. • Aide les autres à surmonter les obstacles au changement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Établit des buts et des normes de qualité pour le service ou l'organisation conformément aux besoins du Conseil. • Planifie des activités inter fonctionnelles en gardant le cap sur les résultats organisationnels. • Crée un milieu propice aux idées nouvelles. • Planifie les changements selon les effets anticipés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Établit des indicateurs de rendement appropriés qui concordent avec les stratégies du Conseil. • Donne une orientation claire, afin d'assurer une planification opérationnelle efficace. • Reconnaît la valeur ajoutée et les idées des autres en les intégrant aux plans futurs. • Instaure le changement grâce à sa vision à long terme.