

# AUTODIAGNOSTIC DE COMPÉTENCES DU GESTIONNAIRE HUMAIN ET CITOYEN

DESS en administration des affaires (1945)

**Attention** : L'autodiagnostic de compétences du DESS en administration des affaires est composé de deux parties et doit être rempli, sauvegardé et déposé en deux temps :

1. « En début de programme (temps 1) », dans le cadre du cours ADM 6170A *Portfolio en administration des affaires I* (15 % de la note finale du cours).
2. « À la fin du programme (temps 2) », dans le cadre du cours ADM 6170 *Portfolio en administration des affaires II* (étape préalable à la réalisation du TN1 du cours).

## CONSIGNES POUR LE COURS ADM 6170A (TEMPS 1)

1. Sauvegardez le document d'autodiagnostic des compétences localement avant de commencer à le remplir.
2. Sauvegardez le document sous le nom ADM6170A\_AUTODIAGNOSTIC\_1\_NOM\_PRENOM.
3. Indiquez, pour chaque énoncé de compétence et de sous-compétence, le niveau de maîtrise que vous pensez avoir (1 étant le niveau le plus bas et 4, le plus élevé) dans la section « En début de programme (temps 1) » du document.
4. Remplissez toute la section « En début de programme (temps 1) ».
5. Enregistrez et déposez le document dans l'outil de dépôt de MaTÉLUQ. Vous pouvez consulter la section « Remise des travaux » du mode d'emploi de MaTÉLUQ si vous avez besoin d'aide pour déposer votre document.
6. Déposez également ce document dans le dossier *Mes autodiagnostic de compétences* de l'équipe Teams « Portfolio DESS Administration ».

## CONSIGNES POUR LE COURS ADM 6170 (TEMPS 2)

1. Récupérez le document ADM6170A\_AUTODIAGNOSTIC\_1\_NOM\_PRENOM.pdf, que vous aviez complété dans le cadre du cours ADM 6170A.
2. Sauvegardez le document sous le nom ADM6170\_AUTODIAGNOSTIC\_2\_NOM\_PRENOM.
3. Indiquez, pour chaque énoncé de compétence et de sous-compétence, le niveau de maîtrise que vous pensez désormais avoir (1 étant le niveau le plus bas et 4, le plus élevé) dans la section « À la fin du programme (temps 2) » du document.
4. Remplissez toute la section « À la fin du programme (temps 2) ».
5. Enregistrez et déposez le document dans le dossier *Mes autodiagnosics de compétences* de l'équipe Teams « Portfolio DESS Administration ».

Énoncés de compétences et de sous-compétences	En début de programme (temps 1)				À la fin du programme (temps 2)			
	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)
<b>DIAGNOSTIQUER</b> 1. Établir un diagnostic de la performance et de la légitimité de l'organisation au regard de ses parties prenantes.								
1.1. Considérer la vision, la mission et la stratégie de l'organisation, ses différentes fonctions et leurs interrelations.								
1.2. Collecter des informations pertinentes, fiables, récentes et exhaustives grâce à différentes méthodes de collecte de données.								
1.3. Structurer les informations collectées.								
1.4. Analyser les pratiques et les processus de gestion à l'aide des informations collectées et structurées.								
1.5. Formuler des recommandations cohérentes, innovantes et concrètes pour améliorer les pratiques et les processus.								

Énoncés de compétences et de sous-compétences	En début de programme (temps 1)				À la fin du programme (temps 2)			
	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)
<b>DÉCIDER</b> <b>2. Prendre des décisions cohérentes et innovantes.</b>								
2.1. Identifier des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels).								
2.2. Choisir, à l'aide de critères établis, une ou des options parmi un ensemble d'options.								
2.3. Proposer un ou des plans d'action détaillés, concrets et réalistes.								

Énoncés de compétences et de sous-compétences	En début de programme (temps 1)				À la fin du programme (temps 2)			
	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)
<b>AGIR</b> <b>3. Mettre en œuvre des décisions.</b>								
3.1. Anticiper les effets des décisions sur la stratégie de l'organisation, les pratiques et les processus.								
3.2. Piloter les plans d'action.								
3.3. Anticiper les risques et les écueils de la mise en œuvre.								

Énoncés de compétences et de sous-compétences	En début de programme (temps 1)				À la fin du programme (temps 2)			
	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)
<b>ÉVALUER</b> 4. Effectuer une démarche d'évaluation et d'amélioration continue des pratiques et des processus de l'organisation.								
4.1. Examiner régulièrement ses propres méthodes de prise de décision, ses actions et ses décisions pour identifier les points forts et les faiblesses, ainsi que les axes d'amélioration.								
4.2. Évaluer les effets des décisions prises et des actions mises en œuvre.								
4.3. Identifier des ajustements afin d'améliorer les pratiques et les processus								

Énoncés de compétences et de sous-compétences	En début de programme (temps 1)				À la fin du programme (temps 2)			
	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)
<b>COMMUNIQUER</b> 5. Informer de manière convaincante les parties prenantes internes et externes de l'organisation.								
5.1. Identifier les parties prenantes et leurs rôles respectifs dans la mise en œuvre d'une décision.								
5.2. Utiliser des stratégies communicationnelles orales et écrites appropriées pour échanger, informer et animer.								

Énoncés de compétences et de sous-compétences	En début de programme (temps 1)				À la fin du programme (temps 2)			
	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)	1 (Faible maîtrise)	2 (Maîtrise moyenne)	3 (Bonne maîtrise)	4 (Très bonne maîtrise)
<b>FAIRE PREUVE DE RÉFLEXIVITÉ</b>								
<b>6. Faire preuve de réflexivité au regard de sa propre pratique de gestionnaire et des enjeux sociétaux.</b>								
6.1. Interroger les valeurs et les croyances qui influencent ses décisions et ses actions, en cherchant à comprendre leurs effets sur les autres et sur l'environnement.								
6.2. Questionner les paradigmes établis et les approches traditionnelles, en explorant de nouvelles perspectives et en intégrant des idées novatrices pour améliorer la prise de décision et l'action.								
6.3. Apprendre continuellement, en recherchant activement de nouvelles informations, en suivant les tendances et les évolutions dans son domaine, et en intégrant de nouvelles connaissances dans ses pratiques.								
6.4. Cultiver une pratique régulière de réflexion sur ses expériences passées, en tirant des leçons des succès et des échecs, et en utilisant ces apprentissages pour orienter ses futures décisions et actions de manière plus éclairée.								