



MAIT  
Matrice de l'apprentissage  
informel en milieu de travail

M A T R I C E S

## TABLE DES MATIÈRES

Travailler avec les autres	3
Communication orale	6
Résolution de problème	10
Prise de décision	13
Compétences en leadership indirect	16
Aptitudes d'apprentissage	18
Culture du milieu de travail	21
Adaptation à la diversité et à la culture	24

# Introduction

La Matrice de l'apprentissage informel en milieu de travail (MAIT) a été conçue pour aider les particuliers et les entreprises à évaluer l'apprentissage en cours d'emploi de la main-d'œuvre.

La MAIT consiste d'une série d'échelles particulières qui servent à mesurer les compétences essentielles exigées au travail. Les échelles ont été validées dans le cadre de recherches menées par le Centre for Education and Work (CEW) ([www.cewca.org](http://www.cewca.org))

La MAIT mesure les compétences suivantes :

- Travail avec les autres
- Communication orale
- Résolution de problème
- Prise de décision
- Aptitudes d'apprentissage

On peut trouver des descriptions détaillées de ces compétences sur le site Web des compétences essentielles à l'adresse suivante :

[http://www.rhdsc.gc.ca:80/fr/pip/prh/competences\\_essentielles/competences\\_essentielles\\_index.shtml](http://www.rhdsc.gc.ca:80/fr/pip/prh/competences_essentielles/competences_essentielles_index.shtml)

La MAIT mesure également les éléments suivants :

- Culture du milieu de travail (les « règles » non écrites du comportement au travail ou les relations dans le milieu de travail)
- Compétences en leadership (mentorat, soutien offert aux autres, transfert d'apprentissage ou de formation)
- Adaptation à la diversité et à la culture (apprendre comment établir des liens fructueux avec des gens qui ont une autre culture ou d'autres antécédents linguistiques)

Pour plus de renseignements sur l'analyse et l'utilisation de la Matrice de l'apprentissage informel en milieu de travail, visitez le site Web de la WILM à [www.wilm.ca](http://www.wilm.ca).

Nom de l'entreprise :

Poste :

## A. Travailler avec les autres

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
A1 Travail avec les autres	Autonome, mais coordonne ses tâches avec les autres	Avec un partenaire ou un apprenti	En équipe	Avec diverses équipes	
A2 Partage des tâches de travail	Exécute lui-même	Avec un partenaire	Travaille en équipe	Travaille avec diverses équipes	
A3 Participation aux équipes de travail	Avec individus et d'autres départements dans l'organisation	Avec des équipes spéciales dans l'organisation (p. ex. projets spéciaux, comités bénévoles)	Avec des parties intéressées à l'extérieur de l'organisation (p. ex. fournisseurs, clients)	Avec plusieurs autres organisations au niveau de la direction	
A4 Collaboration	Aucune	Limitée au superviseur	Avec les autres membres de l'équipe et le superviseur	À tous les niveaux de l'organisation	
A5 Participation aux activités de groupe	Peu ou pas	À certains niveaux	Interactions régulières	Dirige et fait des suggestions en groupe	

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

## A. Travailler avec les autres

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
A6 Surveillance du rendement au travail des autres	Des collègues <input type="checkbox"/> informelle (orale) <input type="checkbox"/> officielle (écrite)	De l'équipe informelle (orale) <input type="checkbox"/> informelle (orale) <input type="checkbox"/> officielle (écrite)	De l'équipe et de l'organisation <input type="checkbox"/> informelle (orale) <input type="checkbox"/> officielle (écrite)	Des partenaires externes <input type="checkbox"/> informelle (orale) <input type="checkbox"/> officielle (écrite)	
A7 Réponse aux plaintes et aux griefs des clients	À quelques plaintes isolées	Du département	De l'organisation	Internes et externes	
A8 Tenue de réunions d'équipe	Aucune	Réunions d'équipe sporadiques.	Réunions d'équipe convoquées au besoin.	Réunions d'équipe régulières.	
A9 Rotation des rôles au sein de l'équipe	Clairement définis; peu de rotation	Clairement définis, avec certaine rotation	Rotation périodique des rôles; les employés peuvent assumer la plupart des rôles	Modification périodique des rôles; on s'attend à ce que les employés puissent assumer tous les rôles	
A10 Reconnaissance de l'effort collectif: <input type="checkbox"/> officielle <input type="checkbox"/> informelle	Limitée	Occasionnellement	Fréquemment	Régulièrement	

## A. Travailler avec les autres

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
A11 Reconnaissance des succès de l'équipe: <input type="checkbox"/> officielle <input type="checkbox"/> informelle	Limitée	Occasionnellement	Fréquemment	Régulièrement	
A12 Attentes à l'égard de la promotion du travail d'équipe	Peu	Certaines	Fortes	Favorise de nouvelles approches innovatrices	
A13 Mesure du réseautage et de la promotion du travail d'équipe	Faible	Certaine	Officiellement	Officiellement et création d'un plan stratégique	
A14 Incidences du travail avec les autres	Peu	Certaines	Sur l'organisation	Au-delà de l'organisation	

## B. Communication orale

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

### a. Définir les attentes en matière de communication au travail

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
B1 Exigences de communication orale	Limitées	De base	Modérées	Considérables	
B2 Portée de la communication	Avec une autre personne	À l'intérieur d'un service ou d'une équipe	À l'intérieur de l'organisation	Au-delà de l'organisation	
B3 Complexité de la communication	Transmission d'information	Échange d'idées	Exigence d'une certaine analyse des idées et de l'information	Analyse approfondie, accompagnée d'idées et de données innovatrices	
B4 Niveau de langue	Courant	Courant; communication régie par certaines règles non écrites	Communication régie par certaines règles non écrites	Langage formel qui est dirigé par règles établies	
B5 Familiarité de l'auditoire:	Familier et à l'aise <input type="checkbox"/> clients internes <input type="checkbox"/> clients externes	Non familier, mais à l'aise <input type="checkbox"/> clients internes <input type="checkbox"/> clients externes	Non familier, mais exigeant <input type="checkbox"/> clients internes <input type="checkbox"/> clients externes	Non familier; des experts peuvent mettre en doute le contenu de la communication <input type="checkbox"/> clients internes <input type="checkbox"/> clients externes	
B6 Temps consacré à la communication orale au travail	0 % - 25 %	25 % - 50 %	50 % - 75 %	75 % - 100 %	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## B. Communication orale

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
B7 Réception d'une rétroaction du feedback	Aucune	Reçue; aucune mesure adoptée	Réflexion reçue	Utilisée pour faire des modifications constructives	
B8 Engagement de la conversation	Engage rarement la conversation et ne répond qu'au besoin	Engage certaines conversations avec d'autres personnes	Engage régulièrement la conversation avec d'autres personnes	Recherche les nouvelles possibilités d'interaction au-delà de la portée de son emploi	
B9 Capacité de préciser le niveau de risque lié à une communication inefficace	Faible niveau de risque; importance mineure	Certain niveau de risque; certaines répercussions	Niveau de risque élevé; menace ou risque important de perte considérable	Grave niveau de risque qui se traduit par des conséquences pour le personnel et l'organisation	
B10 Contexte de l'information	Peu étendu	Quelque peu étendu de questions visées; sujets familiers	Étendu de questions visées; sujets complexes et détaillés	Étendu de questions profondes; au niveau abstrait, sujets conceptuels ou techniques	
B11 Échange d'information	Échange prévisible d'information	Certains échanges non familiers d'idées et d'information	Processus d'échange irrégulier qui exige diverses adaptations	Échange très imprévisible, accompagné de conflits potentiels	
B12 Interrogation des autres	Les questions suggèrent peu de connaissance des conditions de l'emploi; l'employé ne pose pas de questions par peur d'être jugé	Les questions doivent être bien définies avant qu'on les pose; l'employé se préoccupe du caractère approprié de ses questions	Les questions sont généralement bien acceptées; la peur du jugement se manifeste	Les questions sont encouragées et on ne fait aucun jugement; l'employé se sent à l'aise de poser des questions et est réceptif aux conseils	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## B. Communication orale (suite)

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

### b. Communication et interaction avec les autres

Le titulaire du poste doit avoir des relations avec les autres pour les facteurs suivants.

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
B13 Résolution de conflits: <input type="checkbox"/> en équipe <input type="checkbox"/> individuelle	Mineures au moyen de solutions éprouvées	Mineures au moyen de quelques solutions nouvelles	Mineures au moyen de solutions innovatrices	Complexes et multidimensionnelles au moyen de solutions exclusives	
B14 Écoute des autres et réponse aux autres	Répond aux besoins d'une personne	Répond aux besoins d'un département	Répond aux besoins de l'organisation	Répond aux besoins de l'organisation et au-delà	
B15 Négociation ou médiation	Solutions pré-établies	Certaines solutions exigent des modifications	La plupart des solutions sont modifiées sans être mises à l'essai	Solutions originales	
B16 Utilisation d'une gamme de stratégies	Utilise peu de stratégies	Certaines modifications aux stratégies de communication utilisées	Utilisation d'une variété de stratégies de communication	Utilisation régulière de stratégies de communication complexes	
B17 Utilisation d'un langage spécialisé au travail	Simple et direct	Exigence d'une certaine terminologie	Exige une spécialisation dans le domaine	Exige la connaissance d'au moins deux domaines de spécialisation	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## B. Communication orale

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

### b. Communication et interaction avec les autres

Le titulaire du poste doit avoir des relations avec les autres pour les facteurs suivants.

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
B18 Autoévaluation	Aucune	Exigence d'une certaine évaluation informelle	Un processus d'évaluation existe	Exigence d'une autoévaluation systématique	
B19 Interprétation du langage corporel	Aucune	Certaine	Occasionnellement	Régulièrement	
B20 Communication avec un auditoire ou une équipe et adaptation à ses habitudes	Aucune	Limitée	Fréquemment	Continuellement	
B21 Considération pour l'environnement physique	Aucune	Peu	Régulièrement	Enseigne aux autres à tenir compte de l'environnement	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## C. Résolution de problème

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
C1 Nombre d'étapes pour un problème type	Une étape	2 à 3 étapes	Multiples étapes	Toutes les étapes comportent des sous-étapes imbriquées	
C2 Caractère général du problème	Courant et les solutions sont ordinaires	Affiche des facteurs uniques	Inhabituel	Rare ou unique	
C3 Isolation de la source du problème	Facilement identifiée	La plupart des facteurs sont identifiés; certains sont difficiles à isoler	Peu de facteurs sont identifiés et sont difficiles à isoler	Unique et les facteurs sont difficiles à isoler	
C4 Reconnaissance de la gravité et de l'urgence du problème	Sont immédiatement apparentes	Exigent une certaine analyse	Peuvent être incertaines	Sont inconnues	
C5 Information sur les procédures	Fournies pour résoudre le problème	Disponibles, mais pas toujours facilement accessibles	Peut être nécessaire de modifier	La solution nécessite une modification des procédures	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## C. Résolution de problème

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
C6 Fréquence de l'ordre	Se répète périodiquement	Se répète parfois	e répète rarement	Peu familier	
C7 Reconnaissance de la familiarité de la séquence	Très familière	Familière, mais elle peut exiger des modifications	N'est familière que grâce à l'expérience	N'est pas familière	
C8 Découverte des ressources	Apparentes et couramment utilisées (manuels, autorisations de travail, etc.)	Familières, mais il faut parfois faire des recherches	Il faut généralement faire des recherches	Des recherches indépendantes sont nécessaires	
C9 Définition du rapport entre le problème et les questions de production	Clair et évident	Clair et évident, mais il est un peu ambiguë	N'est pas clair	Ambiguë en raison de facteurs externes	
C10 Utilisation de l'autorité	Peu d'autorité pour résoudre le problème	A une autorité clairement définie pour résoudre certains problèmes	Partage l'autorité nécessaire pour résoudre des problèmes uniques	Peut résoudre les problèmes sans demander l'approbation d'autres personnes	
C11 Découverte de solutions de rechange	Toutes les solutions aux problèmes courants sont disponibles	La plupart des solutions aux problèmes courants sont disponibles	Peu de solutions sont disponibles; des solutions de rechange courantes existent	Aucune solution n'est disponible; il est nécessaire de trouver une solution innovatrice	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## C. Résolution de problème

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

### Évaluation de la solution

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
C12 Rapport entre la solution et le problème	Routinier et évident	Routinier, mais quelques modifications peuvent être nécessaires	Unique et peut exiger certaines modifications	Unique et exige certaines modifications	
C13 Évaluation de l'efficacité	Immédiatement apparente	N'est pas nécessairement évidente, mais elle peut être mesurée	Peut être ambiguë en raison de multiples facteurs	Très difficile à mesurer	
C14 Niveau de responsabilité pour la résolution de problème.	Très peu de responsabilité individuelle; travail toujours vérifié	Certaine responsabilité individuelle; travail vérifié périodiquement	Responsabilité individuelle importante; travail vérifié à l'occasion	Responsabilité individuelle; aucune vérification du travail	
C15 Effet de la décision sur l'organisation	Aucun	Rarement	De temps en temps	Affecte généralement	

## D. Prise de décision

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

### Facteurs influant sur le processus de prise de décision

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
D1 Importance de la décision et moment où elle est prise: a) production b) personnel	Le moment n'est pas important, la décision est mineure	Importante, mais elle peut être retardée	Critique, mais il y a du temps pour réfléchir et planifier	Critique et doit être prise immédiatement	
D2 Complexité de la décision	Facteurs limités à considérer	Quelques facteurs à considérer	Facteurs multiples à considérer	Facteurs multiples à considérer, certains sont imbriqués dans d'autres	
D3 Pouvoir de décision	Aucun pouvoir personnel	Certain pouvoir personnel en collaboration avec d'autres	Pouvoir considérable; vérification occasionnelle requise	Pouvoir entier; vérification non requise	
D4 Responsabilité de la prise de la décision	Limitée	Partagée avec d'autres; quelques décisions autonomes	Autonome en grande partie	Entièrement	
D5 Effet de la décision sur les autres	Affecte l'employé	Affecte un groupe de travail	Affecte l'ensemble de l'organisation	A des effets au-delà de l'organisation	
D6 Tolérance des erreurs par l'organisation	Aucune	Occasionnellement	Certaine tolérance des erreurs	Élevée	

## D. Prise de décision

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

### Facteurs influant sur le processus de prise de décision

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
D7 Planification des tâches du poste	Planification des tâches du poste dictée par un processus (aucune autoplanification)	Certaine capacité de planifier ses tâches et d'organiser son travail	Sont conçues par l'employé en consultation avec d'autres	Sont organisées principalement par l'employé	
D8 Évaluation des conséquences d'une erreur	Peu ou pas	Mineures	Importantes, mais elles peuvent être corrigées à l'interne	Importantes au-delà de l'organisation	
D9 Évaluation de l'information	Toute l'information pertinente est connue	La plus grande partie de l'information est connue	L'information pertinente est incertaine	L'information importante n'est pas connue	
D10 Évaluation des solutions (alternatives) de rechange	Toutes les solutions de rechange sont fournies	La plupart des solutions sont fournies	Peu de solutions sont disponibles	Doivent être élaborées	
D11 Priorisation des décisions	Priorités sont déterminées par d'autres personnes	Certaines priorités sont établies par l'employé	La plupart des priorités sont établies par l'employé	Toutes les priorités sont établies par l'employé	
D12 Prise de décision fondée sur des exemples antérieurs	Reproduit exactement les exemples antérieurs	Semblable, mais elle nécessite certaines inférences	Ressemble aux décisions antérieures, mais elle n'a aucun lien direct avec ces dernières	Aucune décision comparable pour fonder un exemple antérieur	
D13 Décisions fondées sur des procédures détaillées	Utilisation des procédures établies pour prendre de nouvelles décisions	Utilisation des procédures établies, mais certaines exceptions s'appliquent	Utilisation de certaines procédures établies, mais on s'attend à des solutions de rechange	Aucune utilisation des procédures établies et présentation obligatoire de solutions de rechange	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## D. Prise de décision

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

### Après la prise de décision

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
D14 Évaluation de la décision	Aucune évaluation	<input type="checkbox"/> structurée (écrite) ou <input type="checkbox"/> informelle (non écrite)	Évaluation périodique: <input type="checkbox"/> structurée (écrite) ou <input type="checkbox"/> informelle (non écrite)	Évaluation continue: <input type="checkbox"/> structurée (écrite) ou <input type="checkbox"/> informelle (non écrite)	
D15 La décision se rend à un nouvel apprentissage	Rarement	Occasionnellement	Souvent	Toujours	
D16 Évaluation de l'efficacité de la décision	L'efficacité est immédiatement apparente	L'efficacité est apparente, mais exige une certaine analyse	L'efficacité est mesurable, mais exige une analyse importante	L'efficacité est difficile à mesurer et exige une analyse complexe	
D17 Collaboration pour l'évaluation	Peu	Occasionnellement	Fréquemment	Couramment	
D18 Effets sur l'organisation	Aucun	Occasionnellement	Fréquemment	Fréquemment sur l'organisation et au-delà de celle-ci	
D19 Réflexion sur la décision	Non importante pour le poste	Parfois un moyen d'apprendre les tâches de l'emploi	Bon moyen d'apprendre les tâches de l'emploi	Le meilleur moyen d'apprendre les tâches de l'emploi	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## E. Compétences en leadership indirect

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
E1 Utilisation des compétences en mentorat	Aucune	Certaine (rôle limité)	Offerte régulièrement	Promotion des possibilités	
E2 Transfert des connaissances aux nouvelles situations	Très limité	Certain transfert	On s'attend à un transfert fréquent	Transfère la plupart	
E3 Échange de connaissances	Conserve ses connaissances pour lui-même	Échange ses connaissances lorsque la direction lui demande	Échange ouvertement ses connaissances	Prend l'initiative d'échanger ses connaissances avec les autres	
E4 Fréquence de résolution des conflits	Rarement	Occasionnellement	Fréquemment	Quotidiennement	
E5 Manifestation de ses aptitudes aux autres (manifestation d'expertise)	On ne s'attend pas ou on s'attend rarement à ce que l'employé manifeste ses aptitudes	Manifeste parfois ses aptitudes aux autres	Manifeste périodiquement ses aptitudes aux autres	Encourage les autres à manifester leurs aptitudes	
E6 Délégation des tâches	Jamais	Occasionnellement	Souvent	Toujours	

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
 Poste : \_\_\_\_\_

## E. Compétences en leadership indirect

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
E7 Exploration de moyens pour faire différemment les choses	Jamais	Occasionnellement	Souvent	Toujours	
E8 Création de nouveaux produits, services ou possibilités	Jamais	Occasionnellement	Souvent	Toujours	
E9 Établissement d'objectifs pour les autres	Jamais	Occasionnellement	Souvent	Toujours	
E10 Réduction des lacunes dans l'organisation et au-delà de celle-ci	Jamais	Occasionnellement	Souvent	Toujours dans l'organisation et au-delà de celle-ci	
E11 Proposition de possibilités d'apprentissage aux autres	Jamais	Occasionnellement	Souvent	Toujours	
E12 Encouragement du développement du leadership	Jamais	Occasionnellement	Souvent	Toujours	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## F. Aptitudes d'apprentissage

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
F1 Apprentissage de nouvelles compétences dans le cadre d'une formation	Formation structurée offre à l'employé toutes les compétences nécessaires	Certaine formation structurée; un peu d'apprentissage informel pratique	Formation structurée limitée; important apprentissage informel pratique	Aucune formation structurée; l'apprentissage est entièrement informel et pratique au travail	
F2 Conscience de l'apprentissage informel au sein de l'organisation	Faible	Certaine	Développée	Constamment	
F3 Attentes à l'égard de l'apprentissage en cours d'emploi	Peu	Certaines	Une partie considérable	La plus grande partie	
F4 Transfert des compétences aux nouvelles situations	Très limité	Occasionnellement	Fréquemment	La plupart du temps	
F5 Observation des compétences pour améliorer le rendement	Peu	Occasionnellement	Régulièrement	Recherche l'observation pour de nouvelles possibilités d'apprentissage	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## F. Aptitudes d'apprentissage

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
F6 Interrogation des autres pour apprendre le travail	Pose rarement des questions	Pose des questions à l'occasion	Pose fréquemment des questions	Pose continuellement des questions sur une base quotidienne	
F7 Apprentissage par essais et erreurs	Peu	Occasionnellement	Fréquemment	Régulièrement	
F8 Échange des connaissances	Faible	Quelques possibilités	La plupart	Des mécanismes officiels d'échange des connaissances sont en place	
F9 Utilisation de la mémoire au travail	Peu	Occasionnellement	Considérablement	Constamment	
F10 Reconnaissance de l'apprentissage informel	Limitée	Occasionnellement	Mise en place d'un système de reconnaissance de l'apprentissage informel en cours d'emploi	Recherche de nouvelles possibilités de reconnaissance de l'apprentissage informel en cours d'emploi	
F11 Pratique des compétences (entraînement)	Peu de temps	Parfois	Fréquemment	Quotidiennement	

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
 Poste : \_\_\_\_\_

## F. Aptitudes d'apprentissage

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
F12 Recherche de nouvelles possibilités d'apprentissage	Recherche rare (2 à 5 ans)	Recherche occasionnelle (annuellement)	Recherche fréquente (tous les 4 mois)	Recherche fréquente (mensuellement)	
F13 Démonstration des tâches	Aucune	À un partenaire	À une équipe	À l'organisation ou à la collectivité	
F14 Compétences en recherche	Exigence de recherches limitées	Exigence de recherches occasionnelles.	Exigence de recherches considérables	Exigence de recherches continues	
F15 Recherche d'autres possibilités	Aucune recherche requise	Exigence d'un peu de recherche	Exigence de recherches considérables	Exigence de recherches continues et constantes	
F16 Responsabilité des plans d'apprentissage	L'entreprise	L'entreprise établit la plupart	L'entreprise partage les décisions relatives	L'employé	
F17 Interprétation et analyse des idées	Processus préétabli; aucune interprétation	Processus normalisé; certaine interprétation	Exigence de l'interprétation et de l'analyse des idées	Niveau d'inférence, d'analyse et d'interprétation élevé	

*Les initiatives peuvent inclure la recherche d'un mentor, la réussite d'un cours, la lecture d'un livre, l'écoute d'une émission télévisée, l'apprentissage de l'exécution autonome de nouvelles tâches et l'utilisation d'un nouveau logiciel.*

## G. Culture du milieu de travail

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
G1 Possibilités de prise de décision	Prend peu de décisions par lui-même	Vérifie auprès des gestionnaires	Vérifie auprès des gestionnaires avant de prendre des décisions uniques et risquées	Travaille indépendamment des gestionnaires et prend des décisions	
G2 Caractère des relations avec les gestionnaires	Sont distants de l'employé	Sont formels, mais sont accessibles	Sont abordables, mais ils appliquent certaines limites non écrites	Les gestionnaires sont accessibles	
G3 Comptes à rendre aux autres	Rend compte de tous les détails de son travail à la direction	Rend compte de la plupart des détails de son travail à la direction	Rend parfois compte des détails de son travail à la direction	Rarement besoin de rendre compte des détails de son travail à la direction	
G4 Réception des directives	Reçoit des directives détaillées pour la plupart des tâches	Confirme fréquemment les détails de la plupart de ses tâches auprès des gestionnaires	Ne confirme que les détails des tâches uniques et originales auprès des gestionnaires	Rarement besoin de confirmer les détails de ses tâches auprès des gestionnaires	
G5 Expression des opinions à la direction	Ne peut pas exprimer son opinion	A quelques possibilités d'exprimer ses préoccupations	Exprime ses préoccupations régulièrement	Encouragé à exprimer son point de vue en tout temps	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## G. Culture du milieu de travail

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
G6 Supervision et contrôle dans le travail quotidien	Supervisé de près par la direction	Fait partie d'une équipe qui contrôle le déroulement des opérations et les plans de travail	Contrôle la plupart des aspects du travail avec une supervision occasionnelle	Consulte rarement la direction ou fait rarement rapport de son plan de travail quotidien	
G7 Attentes, règles et règlements	Ne sont pas clairs et changent constamment, ce qui cause de la frustration et des frictions	Ne sont pas clairs, mais ils peuvent être précisés en cas d'incertitude	Sont clairs et structurés, mais leur conception offre peu ou pas de souplesse	Sont clairs et structurés et leur conception offre une certaine souplesse	
G8 Soutien des autres pour l'exécution des tâches	Aucun soutien nécessaire pour exécuter les tâches	Nécessité d'un certain soutien pour exécuter les tâches	Nécessité d'un soutien régulier pour exécuter les tâches	Processus de soutien clair et systémique	
G9 Demande de conseils	Demande rarement des conseils	Demande des conseils à un collègue	Demande des conseils aux gestionnaires; il peut rechercher le soutien d'un collègue	Demande des conseils à plusieurs personnes	
G10 Engagement en termes de temps <input type="checkbox"/> rémunération pour les heures supplémentaires	On s'attend à ce que l'employé travaille au-delà des heures normales	Doit parfois effectuer du travail supplémentaire	Doit rarement effectuer du travail supplémentaire	Le travail supplémentaire n'est pas exigé	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## G. Culture du milieu de travail

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
G11 Statut du jargon	Le jargon technique est limité	On utilise parfois le jargon technique	Le jargon technique a de la valeur et est recherché dans l'organisation	On s'attend à ce que le jargon technique soit utilisé	
G12 Respect au travail	Ne se sent pas respecté	Se sent un peu respecté et peut exprimer ses préoccupations sans être jugé	Se sent respecté uniquement dans certains aspects de son travail	Se sent respecté et valorisé dans tous les aspects de son travail	
G13 Politiques et pratiques	Contradictaires	Parfois contradictoires	Concordent généralement	Les politiques correspondent toujours aux pratiques	
G14 Règles non écrites	Ne sont pas discutées; aucune conscience de ces règles	Certaine conscience des règles non écrites	Discutées et confirmées par l'employeur lorsqu'elles sont cernées	Cernées et discutées ouvertement et communiquées à tous les employés	
G15 Apprentissage au travail: <input type="checkbox"/> informel (pratique) <input type="checkbox"/> officiel (formation)	Très peu de possibilités	Recherche lui-même des possibilités d'apprentissage	L'entreprise aide l'employé à profiter des possibilités d'apprentissage	L'entreprise soutient un plan d'apprentissage continu	

Nom de l'entreprise :

Poste :

## H. Adaptation à la diversité et à la culture

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
H1 Conscience des différences culturelles	Aucune	Partielle (on s'attend à ce que tous soient semblables)	Aiguë (disposition favorable à l'apprentissage et à une réaction appropriée)	S'adapte aux différences culturelles et à l'approche des différences	
H2 S'adapte à l'apparence des différentes cultures	Rejet	Accepte mais on s'attend à ce que tous appliquent les mêmes règles dans l'organisation	Ouvert et accepté	Recommande à la direction de la souplesse des différences	
H3 Adaptation aux personnes pour qui l'anglais est une langue seconde	Faible compréhension des besoins langagiers	Certaine compréhension des besoins langagiers; adaptation limitée	Adaptations périodiques aux locuteurs d'anglais langue seconde	Développement de nouvelles approches pour répondre aux besoins des locuteurs d'anglais langue seconde	

## H. Adaptation à la diversité et à la culture

Le titulaire du poste doit tenir compte des facteurs suivants :

Facteurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Commentaires
H4 Acceptation d'autres langues au travail	Aucune adaptation	Les autres langues sont tolérées uniquement pendant les périodes autres que les périodes de travail	Les autres langues ne sont acceptées que dans certaines tâches particulières ou équipes	On accepte et encourage l'utilisation des autres langues dans le milieu de travail	
H5 Conciliation des différences culturelles (p. ex., silence, gestes, poignées de main, espace personnel, idiomes).	On ne reconnaît pas les différences	On est conscient des différences au travail, mais on ne propose aucune adaptation	On accepte les différences et on propose certaines adaptations au travail	On reconnaît les différences au travail et on enseigne aux autres à concilier les différences	