

**COMPÉTENCE**

DÉFINITION : la compétence est l'ensemble des aptitudes et connaissances qui, indépendamment de leur mode d'acquisition, permettent au titulaire de donner un rendement satisfaisant. Elle comporte trois aspects :

- **CONNAISSANCES PRATIQUES, TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉES.**  
Diverses connaissances appliquées, y compris en ce qui a trait aux relations humaines, au milieu de travail et à la clientèle (public, industrie, groupe d'intérêt, autres paliers de gouvernement, etc.), ainsi qu'aux procédures pratiques, aux techniques spécialisées et(ou) aux disciplines scientifiques/professionnelles.

- **CONNAISSANCES LIÉES À LA GESTION ET AUX ACTIVITÉS.**  
Connaissances et aptitudes requises pour guider et intégrer les ressources associées à une unité organisationnelle ou à une fonction, dans le but d'obtenir les résultats escomptés. Ces connaissances et aptitudes peuvent être appliquées de façon directe («agir comme un gestionnaire») ou de façon consultative («penser comme un gestionnaire»). Combinaison des connaissances et aptitudes requises pour planifier, organiser, intégrer, coordonner, diriger, motiver et former des ressources humaines et pour contrôler, évaluer et vérifier leur rendement. Ces connaissances et aptitudes peuvent s'avérer nécessaires pour offrir des services au client ET(OU) pour fournir des conseils à d'autres intervenants, et revêtir une plus grande importance en cas de besoins et de priorités contradictoires des clients.

- **IMPORTANCE DES RELATIONS HUMAINES.** Importance et difficultés des diverses relations interpersonnelles devant être établies et entretenues afin d'atteindre les objectifs fixés.

**GOVERNEMENT DU CANADA  
GROUPE DE LA DIRECTION**

**BARÈME D'ÉVALUATION DE LA  
COMPÉTENCE**

**ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PRATIQUE, TECHNIQUE ET SPÉCIALISÉE** : ce type de compétence et d'aptitude peut être caractérisé par l'étendue (variété) ou la profondeur (complexité) ou les deux. Les postes requièrent, dans des combinaisons variées, diverses aptitudes et certaines connaissances sur beaucoup de sujets ou des connaissances approfondies sur quelques sujets. Ainsi, pour évaluer la compétence, faut-il pouvoir répondre à la question suivante : QUELS SONT LES APTITUDES ET LE DEGRÉ DE CONNAISSANCES NÉCESSAIRES, AINSI QUE L'ÉTENDUE DES SUJETS SUR LESQUELS CES CONNAISSANCES DOIVENT PORTER ET LA COMPLEXITÉ DE CHACUN DE CEUX-CI?

**FONCTION** – ensemble d'activités variées qui, parce qu'elles sont au service d'objectifs communs, qu'elles exigent des aptitudes similaires et qu'elles sont d'une importance stratégique pour l'organisation, sont habituellement dirigées par un membre de la haute direction.

**SOUS-FONCTION** – activité majeure faisant partie d'une fonction, mais plus homogène que celle-ci.

**ÉLÉMENT** – partie d'une sous-fonction, habituellement de nature très spécialisée et restreinte en étendue ou d'impact limité.

		••• CONNAISSANCES LIÉES À LA GESTION ET AUX ACTIVITÉS.											
		II			III			IV			V		
		Conduite d'une unité administrative dont les activités sont relativement similaires de par leur nature et leurs objectifs OU gestion d'une ou de sous-fonctions ou de plusieurs éléments significatifs d'une sous-fonction auprès de plusieurs unités administratives			Conduite d'une unité administrative importante dont les activités sont sensiblement variées de par leurs objectifs et la nature de leurs résultats finals OU gestion d'une ou de fonctions ayant une influence sur l'ensemble de l'organisation.			Conduite d'une unité administrative d'envergure dont les activités sont très variées et contradictoires de par leurs objectifs et la nature de leurs résultats finals OU gestion d'une ou de fonctions stratégiques ayant une influence déterminante sur la planification et les activités d'exploitation de l'organisation.			Gestion de toutes les unités et fonctions d'une grande organisation, OU gestion globale du segment principal d'une très grande organisation.		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
• CONNAISSANCES PRATIQUES, TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉES	••• RELATIONS HUMAINES	200	230	264	264	304	350	350	400	460	460	528	608
	E	230	264	304	304	350	400	400	460	528	528	608	700
		264	304	350	350	400	460	460	528	608	608	700	800
		264	304	350	350	400	460	460	528	608	608	700	800
	F	264	304	350	350	400	460	460	528	608	700	800	
		304	350	400	400	460	528	528	608	700	800	920	
		350	400	460	460	528	608	608	700	800	800	920	1056
	G	350	400	460	460	528	608	608	700	800	800	920	1056
		400	460	528	528	608	700	700	800	920	920	1056	1216
		460	528	608	608	700	800	800	920	1056	1056	1216	1400
	H	460	528	608	608	700	800	800	920	1056	1056	1216	1400
		528	608	700	700	800	920	920	1056	1216	1216	1400	1600
		608	700	800	800	920	1056	1056	1216	1400	1400	1600	1840

••• IMPORTANCE DES RELATIONS HUMAINES		
1. Ce niveau correspond aux postes où il faut faire preuve d'une courtoisie générale et établir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec les subalternes, les collègues et les supérieurs afin d'atteindre les objectifs du poste.	2. Ce niveau correspond aux postes où il faut établir et maintenir, avec des subalternes, des collègues et des supérieurs, et à l'occasion de contacts avec la clientèle de l'intérieur ET(OU) de l'extérieur de l'administration fédérale, des relations professionnelles de nature à faciliter l'approbation et l'utilisation des recommandations, conseils ou avis émanant du poste.	3. Ce niveau correspond aux postes dont l'atteinte des objectifs associés à un programme ET(OU) à la prestation d'un service ET(OU) de conseils REPOSE sur l'établissement et le maintien de bonnes relations humaines dans les contacts avec les subalternes, les collègues et les supérieurs, et les nombreux contacts avec la clientèle de l'intérieur ET(OU) de l'extérieur de l'administration fédérale, liés à la prestation du service.