

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|---|---|---|---|--|---|--|
| Bloc A – A travers le monde du travail | | | | | | |
| Adaptabilité et flexibilité | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • accepter le changement comme un nouveau défi. • s'adapter aux nouvelles situations et modifier son approche, si le contexte le nécessite. | <ul style="list-style-type: none"> • A des difficultés pour s'adapter aux changements professionnels. • Ne propose jamais de réaffectation des tâches et des échéances. • Ne comprend pas la nécessité de s'adapter aux changements dans une situation courante. | <ul style="list-style-type: none"> • Peut s'adapter aux changements professionnels, s'il y est convié ou sollicité. • Commence à proposer des réaffectations de tâches ou de délais. • Cherche à adopter les mêmes stratégies (gagnantes) dans des situations différentes. • Peut comprendre la nécessité de s'adapter aux changements dans une situation courante. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprend le besoin d'adapter son approche en fonction de la situation et demande de l'aide ou des conseils à son entourage. • Commence à s'adapter aux changements professionnels en autonomie mais nécessite des retours encourageants. • Peut rencontrer des difficultés à s'adapter efficacement dans des situations complexes. | <ul style="list-style-type: none"> • Est autonome pour s'adapter aux changements, sans perdre de vues les objectifs et délais. • Est autonome pour choisir l'approche adaptée à la situation • Sais définir et faire évoluer les niveaux de priorités des tâches ou objectifs en fonction du contexte. | <ul style="list-style-type: none"> • Est capable de faire comprendre à ses collègues les évolutions requises par une situation • Est capable d'adopter une vision radicalement nouvelle dans son contexte professionnel • Est capable d'être un agent de changement éclairé |
| Motivation | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • être énergique et enthousiaste. • s'auto-motiver et motiver les autres. | <ul style="list-style-type: none"> • A une vision négative du travail et ne trouve pas les ressources (internes ou externes) pour se motiver à accomplir une tâche • Montre une attitude démotivée au travail | <ul style="list-style-type: none"> • A besoin de retours et d'encouragements pour chercher des nouvelles opportunités d'apprentissage et proposer de nouvelles idées. • Doit être motivé par les autres | <ul style="list-style-type: none"> • Commence à aborder son travail comme une opportunité d'amélioration personnelle et professionnelle • A toujours besoin d'encouragements pour chercher de nouvelles opportunités mais commence à être proactif • Commence à s'auto-motiver, dans certaines situations mais nécessite toujours des encouragements. | <ul style="list-style-type: none"> • A une attitude proactive et analyse ses expériences et activités comme partie intégrante de son développement professionnel • Recherche des expériences d'apprentissage pour évoluer • A une motivation endogène | <ul style="list-style-type: none"> • Aborde chaque activité comme source d'enrichissement pour lui-même et son entourage • Recherche à s'améliorer en continu • Sait motiver son entourage |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|---|---|---|---|--|--|--|
| Bloc A – A travers le monde du travail | | | | | | |
| Sens des responsabilités | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer d'avoir compris une tâche assignée et demander de l'aide, si nécessaire. • Assumer ses actes. | <ul style="list-style-type: none"> • A du mal à assumer la responsabilité inhérente aux tâches assignées. • A besoin d'une explication pour comprendre la responsabilité inhérentes aux tâches assignées. | <ul style="list-style-type: none"> • Peut assurer un nombre limité de tâches bien définies et peut avoir besoin d'aide pour identifier les tâches, risques et responsabilités découlant de son rôle ou de la situation. • N'assume ses actes que dans des situations routinières (où il peut s'appuyer sur des expériences antérieures) • A besoin d'aide dans les situations imprévues. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprend parfaitement les tâches ainsi que les risques et responsabilités inhérents à son rôle ou une situation. • Analyse les situations et en décrit les risques et relations de cause à effet. • Est conscient de l'impact de son activité sur l'activité d'autrui. • Assume la paternité de ses actes. • N'assume ses responsabilités dans de situations imprévues que sous-couvert de son supérieur hiérarchique. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprend comment son rôle et son activité s'articulent avec les autres contributeurs. • Analyse les situations et prend des risques mesurés. • Travaille seul ou collectivement avec un sens élevé des responsabilités. • Assume la paternité de ses projets, décisions, productions ; est conscient de sa faillibilité. • Assume ses responsabilités dans une situation imprévue, indépendamment des autres et identifie les évolutions pour améliorer le résultat collectif. | <ul style="list-style-type: none"> • Considère son travail et son rôle dans une perspective plus large d'atteinte des objectifs de l'organisation. • Analyse les situations, prend les décisions rapides, même si tous les éléments ne sont pas disponibles, si la situation le nécessite. • Est capable de s'adapter, de renégocier les missions et responsabilités selon les circonstances. • Très autonome, assume la pleine responsabilité et paternité de l'ensemble de son travail. • Est capable de reconnaître et rappeler aux autres leur propre responsabilité. |
| Gestion du temps | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • Etre ponctuel. • Organiser et respecter des échéances. • Définir des priorités • Gérer des processus métier et animer des réunions efficacement | <ul style="list-style-type: none"> • A du mal à être à l'heure et respecter des délais | <ul style="list-style-type: none"> • A besoin d'aide pour prioriser ses tâches et objectifs. • Doit se référer à des cadres fixes ou des expériences passées pour respecter des échéances : ne peut livrer un travail dans les temps que pour des tâches routinières. | <ul style="list-style-type: none"> • Peut mener plusieurs tâches ou projets en parallèle, dans des situations routinières ou plus complexes. • Peut être un bon 'gardien du temps' dans une équipe | <ul style="list-style-type: none"> • A une forte capacité à évaluer les priorités dans toutes les situations. • Marque une grande autonomie pour gérer les évolutions ou interruptions tout en assurant l'efficacité et l'efficacité temporelle. | <ul style="list-style-type: none"> • Peut gérer son temps et celui des autres. • Peut garantir l'efficacité et l'efficacité temporelle. • Peut amener les autres à respecter des délais |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|--------------------------------------|--|--|---|--|--|---|
| Bloc B – Compétences sociales | | | | | | |
| Communication | <p>Aptitudes à écouter, répéter, synthétiser, interpréter, évaluer et manifester de l'empathie.</p> <p>Capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopter un discours clair, poli et adapté à son interlocuteur. • Maîtriser le langage non-verbal (intonation, débit, posture, gestes). • Choisir l'outil de communication adapté. • Présenter clairement l'information. • Comprendre et interpréter les données. | <ul style="list-style-type: none"> • Sait repérer le contenu, le destinataire et la modalité de communication dans une situation routinière et familière. • N'est pas conscient des différentes formes de communication et de la nécessité d'adaptation au contexte. | <ul style="list-style-type: none"> • Est conscient des différentes formes de communication (écrite, orale, non-verbale), des caractéristiques des différents contextes (formel, informel, scientifique, journalistique, ...) et de leur importance dans les interactions sociales. • Est conscient du langage corporel et cherche à l'adapter au contexte. • Repère (et apprend à suivre) les codes et protocoles en vigueur dans son organisation. • Suit des protocoles de communication. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprend la variabilité des langages et formes de communication selon l'époque et le contexte. • Est capable de s'exprimer clairement et de façon concise, à l'écrit comme à l'oral, pour donner son avis et réagir. Comprend les autres et se fait comprendre. • Sait adapter son langage corporel à différentes situations. • Sait repérer le contenu, le destinataire et la modalité de communication dans une situation routinière et familière et dans quelques situations inconnues. • Apprend à identifier les codes dans une situation inconnue • Est capable d'interpréter des données et d'adopter les bons codes dans différentes situations de communication professionnelle • Cherche à adapter son protocole de communication au contexte. | <ul style="list-style-type: none"> • Est capable d'exprimer son avis (en accord ou désaccord) aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de façon convaincante. • Evalue les avantages et inconvénients des différents média et stratégies de communication. • Est capable de structurer l'information par l'utilisation systématique de l'écoute active. • Gère efficacement plusieurs canaux de communication. • Prend en considération les différents avis dans un échange et analyse les réactions. • Peut comprendre et repérer l'impact des règles implicites qui régissent un échange (émetteur, récepteur, modalité, but, statut et pouvoir des acteurs). • Cherche de nouvelles stratégies adaptées aux situations inconnues et sélectionne les bons codes pour un large éventail de situations de communication, en étant conscient de l'impact de ses choix. • Est à l'aise dans des échanges interculturels. | <ul style="list-style-type: none"> • Est capable d'aborder les opinions et arguments d'autrui avec ouverture et s'engager dans un dialogue critique et constructif quels que soient le contexte et les circonstances. • Est capable de formuler des argumentaires ou critiques en conservant une attitude mesurée. • Prend en considération l'avis d'autrui et est très sensible aux impacts de des communications explicite et implicite. • Adapte son mode de communication pour libérer les réactions de ses interlocuteurs. • Est à l'aise pour s'exprimer dans un groupe ou en public. • Maîtrise le cycle de la communication ; sélectionne et adapte son mode de communication pour atteindre un impact optimal. • Adopte une attitude proactive face aux échanges interculturels pour saisir les opportunités de développement personnel ou professionnel. |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|--------------------------------------|---|---|--|--|---|---|
| Bloc B – Compétences sociales | | | | | | |
| Travail en équipe | Capacité à travailler en équipe et de manière collaborative pour atteindre les objectifs. | <ul style="list-style-type: none"> • Cherche à travailler seul. N'arrive pas à trouver sa place dans un groupe. • Ne partage pas d'information. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprend l'importance du travail en équipe mais nécessite d'être encouragé pour s'insérer dans le processus collectif. • Est conscient des compétences nécessaires pour le travail en groupe. • Cherche à coopérer dans un contexte professionnel. | <ul style="list-style-type: none"> • Coopère de façon naturelle et contribue à des activités qui impliquent une responsabilité partagée et des comptes rendus. • Joue un rôle actif dans les échanges en groupe par l'attention qu'il porte aux différents points de vue. • Informe volontairement ses collègues des avancées de son travail, partage les informations, échange sur les problèmes et demande/donne de l'aide si besoin. • Est conscient de l'impact des comportements nocifs (médisances, individualisme) sur les relations interpersonnelles et la cohésion d'un groupe. • Commence à entretenir des relations avec autrui qui peuvent contribuer efficacement à l'accomplissement du projet (construit et cultive un réseau informel) | <ul style="list-style-type: none"> • Coopère de façon naturelle. • Peut adapter son comportement pour s'adapter au groupe et joue un rôle de facilitateur. • Est capable d'influencer les décisions collectives et est moteur, à l'occasion. • Recherche les forces de ses collaborateurs et cherche à travailler avec eux en échangeant librement des savoirs, des expériences et des idées. • Evite les comportements nocifs à la dynamique de groupe et aux relations interpersonnelles (critiques, préjugés, tout acte qui peut rompre la confiance) • Peut servir d'exemple pour les autres dans le domaine du travail en groupe. • Apporte aux collègues des conseils pour développer leur aptitude au travail collectif. • Se construit et cultive un réseau professionnel formel et informel (communauté de pratique, association professionnelle, ...) | <ul style="list-style-type: none"> • Investit du temps et de l'énergie pour construire et maintenir des relations professionnelles efficaces. • Encourage une culture collaborative dans sa sphère d'influence et agit comme un facilitateur pour la cohésion du groupe (encourage la participation active de chacun et valorise les contributions). • Est moteur dans toutes les situations collaboratives en encourageant et motivant ses collaborateurs (même éloignés géographiquement). • Donne des conseils clairs et précis. • Développe activement son réseau formel et informel, personnel et professionnel, incluant des personnes influentes (experts, décideurs, think tanks, ...) |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|--------------------------------------|--|--|---|--|---|--|
| Bloc B – Compétences sociales | | | | | | |
| Gestion des conflits | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> Détecter rapidement une situation conflictuelle, sans avoir peur de l'appeler 'conflit'. Gérer le conflit quand il apparaît et savoir repérer les conflits insolubles. Etre médiateur en cherchant à satisfaire les objectifs des parties prenantes (stratégie gagnant-gagnant) | <ul style="list-style-type: none"> Accentue le conflit ou réduit les chances de le résoudre en restant campé sur sa position. Est souvent source de conflit. | <ul style="list-style-type: none"> Repère un conflit à partir de l'éclairage d'un tiers et peut identifier les parties prenantes. Peut identifier, avec l'aide d'un tiers, l'impact de ses émotions et comportements sur les agissements d'autrui qui peuvent mener à une situation conflictuelle. Peut chercher de l'aide auprès de ses collègues ou supérieurs dans une situation conflictuelle. Laisse aux autres le soin de gérer le conflit. | <ul style="list-style-type: none"> Ecoute librement les points de vue des parties prenantes et en fait un rapport précis et objectif. Comprend la différence entre gérer et résoudre un conflit et comprend quand un conflit ne peut être résolu. Cherche à trouver des solutions. Connaît et utilise un petit nombre de stratégies pour contenir le conflit et éviter l'escalade. Cherche de l'aide en respectant les usages locaux s'il n'arrive pas à résoudre un conflit majeur. | <ul style="list-style-type: none"> Ecoute librement et investigate pour identifier la source du problème. Analyse ses réactions personnelles qui pourraient fragiliser les relations professionnelles et mener à une situation conflictuelle. Utilise un grand nombre de stratégies pour contenir le conflit et éviter l'escalade. Est capable de maîtriser ses réactions lors d'exposition de griefs à son encontre sans critiquer, accuser ou être sur la défensive. Recherche l'avis d'un spécialiste, si nécessaire. Réfléchi au processus de résolution de conflit et à ses conséquences, en étant conscient qu'un nouveau conflit peut découler de la mauvaise résolution du précédent. Est conscient des facteurs culturels qui peuvent être source de conflit. | <ul style="list-style-type: none"> Anticipe, même intuitivement, les conflits potentiels et cherche à établir un climat de compréhension mutuelle Réduit de façon proactive les tensions ambiantes en agissant sur les besoins et attentes des parties prenantes. Est capable d'affronter les conflits de façon dynamique et cherche à concilier les parties prenantes autour d'un accord gagnant-gagnant. Est capable de choisir une stratégie efficace de résolution de conflit intégrant un partage des responsabilités. Peut agir comme médiateur en interne ou en externe avec des parties prenantes ayant une culture différente. |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|---|---|---|---|---|--|---|
| Bloc B – Compétences sociales | | | | | | |
| Ecoute (compréhension des besoins d'autrui) | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • Offrir un soutien aux autres (collègues, clients, co-workers). • Identifier et répondre aux attentes des clients. • Gérer poliment les problèmes de ses clients. | <ul style="list-style-type: none"> • Réalise son travail sans prendre en compte les besoins formels ou informels de son entourage (client ou employés) • A des difficultés à gérer la relation clients. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprend que chacun a des besoins propres à satisfaire. • Est capable d'écouter activement les besoins des clients ou collègues et communique poliment. • Vient en aide si on le lui demande. • Est capable de repérer les besoins de son entourage et de les satisfaire dans un contexte familial. • A besoin d'aide pour satisfaire les besoins d'autrui dans des situations complexes. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprend le point de vue d'autrui. • Peut satisfaire poliment les demandes d'autrui et sait discerner les situations où il doit faire appel à sa hiérarchie. • Vient en aide spontanément. • Explique à autrui comment ses besoins ont été satisfaits. | <ul style="list-style-type: none"> • Peut s'adapter aux besoins du client. • Peut analyser les attentes du client en regard des contraintes de la situation. • Est très sensible à l'impact du service client et de la satisfaction client au sein de son organisation. | <ul style="list-style-type: none"> • Est force de proposition pour améliorer le service client. • Favorise une approche 'orientée client' au sein de son organisation (que le client soit interne ou externe) |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|--------------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| Bloc C – Atteinte du résultat | | | | | | |
| Prise de décision | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • Choisir une possibilité parmi plusieurs et définir des priorités. • Utiliser plusieurs stratégies de prise de décision et réfléchir aux conséquences de ses décisions. | <ul style="list-style-type: none"> • S'en réfère toujours à un collègue ou un supérieur pour prendre une décision. | <ul style="list-style-type: none"> • Suit pas à pas la procédure pour les décisions courantes dont il a la responsabilité, en choisissant parmi un nombre limité d'alternatives. • A besoin d'être incité à demander de l'aide pour les décisions aux issues incertaines. • Assume la responsabilité des décisions courantes ayant un faible impact. | <ul style="list-style-type: none"> • Décide sur la base des axes stratégiques et protocoles de son organisation, en étant capable de les interpréter ou adapter à des situations inconnues. • Assume la responsabilité des décisions courantes ayant un faible impact dans le cadre de ses missions. • Cherche de l'aide et demande des avis aux personnes compétentes (collègues ou supérieur hiérarchique) si la situation n'est pas claire. | <ul style="list-style-type: none"> • Prend des décisions rapides et intuitives dans des situations familières en repérant les critères essentiels à partir de son expérience ou de l'analyse de la situation. • Prend des décisions dans des situations inconnues et envisage différents choix s'il n'y a pas de protocole prédéfini. • Assume la responsabilité de ses décisions. | <ul style="list-style-type: none"> • A une approche ouverte de la prise de décision, appuyée par la conscience de l'absence de recette établie et de l'importance du contexte. • Sait décider rapidement quelle que soit la situation, en s'appuyant sur le diagnostic du contexte, une analyse multi-facteur et l'évaluation des risques. • Assume la responsabilité de ses décisions ayant un impact fort dans des situations complexes. • Sait prendre des décisions difficiles et les faire accepter par son entourage. |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|--------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| Bloc C – Atteinte du résultat | | | | | | |
| Résolution de problème | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • Résoudre les problèmes pour atteindre les objectifs professionnels • Anticiper les problèmes et réfléchir aux conséquences | <ul style="list-style-type: none"> • A des difficultés à réagir face aux problèmes qui peuvent survenir dans le contexte professionnel | <ul style="list-style-type: none"> • Peut repérer et résoudre les problèmes professionnels très courants • Suit pas à pas les procédures pour résoudre les quelques problèmes courants directement liés à sa mission. • A besoin d'être incité à demander de l'aide quand il se retrouve dans une situation inconnue. • Utilise une approche "essais-erreur" quand il n'y a pas de guide, en ayant conscience de l'impact potentiel de ses choix. • Cherche à transférer les stratégies gagnantes antérieures pour résoudre des problèmes en situation inconnue. | <ul style="list-style-type: none"> • Résout les problèmes plus ou moins prévisibles dans un contexte professionnel familial. • Comprend quand il doit assumer la résolution d'un problème et quand il doit alerter un tiers pour solliciter son aide. • Applique la procédure prévue quand il est confronté à un problème inconnu, mais peut aussi découper un problème complexe en sous-problèmes plus simples et évaluer les différentes alternatives. • A conscience des impacts des solutions adoptées quand il adopte une approche "essais-erreur". • Recherche des avis et conseils avant de mettre en œuvre une solution. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît et anticipe un certain nombre de problèmes, repère les signes avant-coureurs et détermine la stratégie en conséquence. • Est capable d'analyser un problème global et de le subdiviser en sous-problèmes liés par des relations de cause à effet. • Est capable de redéfinir le problème et d'en analyser les causes sous-jacentes. • Est capable de combiner des processus analytiques et son intuition, incluant le pas de côté, pour trouver une solution originale à de nouveaux problèmes complexes. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît et anticipe les problèmes complexes à plusieurs variables. • A conscience qu'un problème peut n'être que la partie émergée de l'iceberg et identifie le problème originel à partir des relations de cause à effet et d'un "arbre à problèmes". • Utilise les pensées analytique et divergente pour proposer des solutions possibles. • Prend du temps pour réfléchir aux conséquences. • Peut demander des conseils ou des informations complémentaires à des experts. |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|--------------------------------------|--|--|---|---|---|--|
| Bloc C – Atteinte du résultat | | | | | | |
| Créativité et innovation | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> • Apporter de nouvelles solutions, approches, ... • Penser "en dehors du cadre". | <ul style="list-style-type: none"> • Attend toujours que les autres trouvent la solution à un nouveau problème. • N'accepte aucune nouvelle idée susceptible de changer son environnement professionnel. | <ul style="list-style-type: none"> • Peut reconnaître l'utilité d'appliquer des idées nouvelles proposées par autrui si cela se traduit par un bénéfice direct dans son travail. • A une conscience limitée de la différence entre pensée analytique et pensée latérale. • A besoin d'être encouragé pour penser "en dehors du cadre". | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît la valeur de la créativité pour son organisation et son travail. • Accepte d'appliquer des idées nouvelles proposées par autrui si cela se traduit par un bénéfice direct dans son travail. • Participe à l'élaboration et l'adoption de nouvelles approches et méthodes. • Reconnaît l'intérêt d'adopter différents points de vue quand la solution à un problème n'est pas évidente. • Applique quelques principes de la pensée analytique et de la pensée latérale. • A besoin d'être encouragé pour penser "en dehors du cadre". | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaît que l'organisation actuelle du travail n'est pas la seule possible et prend le risque d'en explorer d'autres. • Investit du temps et de l'énergie pour chercher de nouvelles idées, opportunités ou faire évoluer les procédures. • Tire parti des idées et points de vue d'autrui pour "sortir du cadre" afin de les adapter et intégrer. • Utilise conjointement pensée analytique et pensée latérale pour adapter les idées aux besoins. • Se sent libre d'exprimer ses idées et facilite l'établissement d'un climat favorable pour que chacun puisse proposer, explorer, adapter et adopter des idées nouvelles. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilise le doute et le questionnement rhétorique pour explorer les nouvelles idées dans un contexte professionnel (Est-ce le seul moyen de ... ? Y a-t-il de meilleures solutions pour ... ? Ne serait-il pas préférable de ... ?) • Recadre et redéfinit les problèmes pour adopter de nouveaux points de vue et générer de nouvelles idées. • Est habitué à "sortir du cadre" et repenser les idées ou approches courantes. • Est capable d'explorer et d'incuber de nouvelles idées qui mènent à un changement radical par rapport à la situation actuelle. • Agit comme un facilitateur de créativité et innovation. |

| Compétence | Description | 0 (novice] | 1 (débutant) | 2 (intermédiaire) | 3 (efficace) | 4 (expert) |
|--------------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| Bloc C – Atteinte du résultat | | | | | | |
| Pensée critique et pensée structurée | Capacité à : <ul style="list-style-type: none"> Analyser et valoriser une information. Accepter les critiques constructives. | <ul style="list-style-type: none"> A des difficultés à avoir un regard critique (analyser une situation à partir de différents points de vue). N'accepte pas les critiques d'autrui, même si elles sont constructives. | <ul style="list-style-type: none"> A besoin d'encouragement pour avoir un regard critique. Comprend que la critique peut être constructive mais a encore besoin d'aide pour l'envisager comme une opportunité pour progresser. | <ul style="list-style-type: none"> Comprend que les critiques constructives d'autrui sont une opportunité pour son développement personnel. Cherche à exercer un regard critique (analyser une situation à partir de points de vue variés ou non-conventionnels). Comprend non-seulement ce qu'il apprend mais aussi en quoi cela pourra être utile dans son activité professionnelle. Est capable d'utiliser ses propres critères de sélection et d'adaptation d'une information. | <ul style="list-style-type: none"> Analyse, évalue, sélectionne les informations pertinentes et les valorise en fonction des besoins et contraintes contextuelles en adoptant des points de vue variés et/ou non-conventionnels. Peut anticiper les implications à long terme d'une information, sans se limiter à son exploitation immédiate. Peut définir des objectifs clairs, raisonnables et partagé, mais n'y arrive pas systématiquement. | <ul style="list-style-type: none"> Peut déterminer si une information ou une idée, même non-conventionnelle, est pertinente, en s'appuyant sur son analyse ou son intuition. Est capable de retravailler une idée ou une information Aide et accompagne ses partenaires à repérer les implications à long terme d'une information, au-delà de son application immédiate. |