

Instructions pour mener une analyse des besoins professionnels

Quels buts l'analyse des besoins vise-t-elle?

- Établir les lacunes et besoins en compétences essentielles de votre organisation.
- Déterminer les champs d'action prioritaires.
- Préciser un éventail d'activités.
- Obtenir le soutien et l'aval des employés – un gage de réussite de l'exercice.

Pourquoi mener une analyse des besoins?

- Pour orienter vos décisions. Lorsque vous consulterez un éventail d'employés, vous pourrez brosser un portrait plus complet et plus exact des besoins et des préoccupations.
- Pour apprendre dans quelle mesure les diverses activités peuvent convenir aux besoins établis.
- Pour s'en inspirer et ainsi fournir une bonne analyse de rentabilisation permettant d'engager suffisamment de temps et d'argent pour répondre aux besoins établis.

N'omettez pas cette étape.

Si ce n'est déjà fait, il peut être fort utile de communiquer avec des conseillers en compétences essentielles. Ils peuvent répondre à toute question que vous pourriez vouloir poser. Ils sont également une excellente ressource pour mettre en œuvre les mesures que vous choisirez de prendre. Voir la liste des ressources locales et des questions à poser à pareils conseillers.

Remarque : Une analyse des besoins n'est pas une appréciation des besoins ou du niveau de compétences individuels d'une personne. Les résultats du questionnaire doivent rester confidentiels.

Dans la présente section, vous trouverez :

- Le questionnaire à l'intention des gestionnaires / superviseurs;
- Le questionnaire à l'intention des répartiteurs;
- Le questionnaire à l'intention des chauffeurs professionnels;
- Comment utiliser les résultats de chaque questionnaire.

Conseils utiles avant de distribuer les questionnaires

1. Parlez favorablement de l'idée d'améliorer les pratiques et procédures professionnelles et de l'intégration des compétences des employés avant de discuter des questionnaires ou de les distribuer (p. ex., bulletins ou assemblées de tout le personnel).
2. Soulignez l'importance de l'apport des employés pour orienter les prochaines étapes.

3. Dites aux employés pourquoi vous leur demandez de remplir les questionnaires et précisez-leur que les résultats de ces questionnaires doivent rester confidentiels. Il n’y a pas de bonnes ni de mauvaises réponses.

Instructions

1. Sélectionnez les employés à qui vous demanderez de remplir le questionnaire (p. ex., un éventail de gestionnaires, répartiteurs et chauffeurs professionnels).
2. Distribuez les questionnaires aux employés choisis et établissez une date limite pour qu’ils vous les retournent.
3. Recueillez les formulaires dûment remplis (prévoyez un lieu de dépôt où présenter les réponses de manière anonyme).
4. Renvoyez au document « Comment utiliser les résultats de chaque questionnaire ».
5. Remplissez la « Grille des résultats des questionnaires ».
6. Partagez les résultats des questionnaires avec les employés.
7. Décidez des aspects prioritaires et des stratégies pertinentes (voir Les stratégies d’amélioration du rendement).
8. Sollicitez l’apport des employés à propos des idées / façons de répondre aux questions soulevées.