



DICTIONNAIRE SECTORIEL DE COMPÉTENCES
Manufacturiers d'équipements – Télécommunications

Octobre 2000

Le texte intégral de cette publication de même que sa traduction anglaise se trouvent à cette adresse Internet :

www.technocompetences.qc.ca

TECHNOCompétences

Le Comité sectoriel de main-d'œuvre en technologies de l'information et des communications

550, rue Sherbrooke Ouest

Bureau 100

Montréal (Québec)

H3A 1B9

Téléphone : (514) 840-1237

Télocopieur : (514) 840-1244

Courriel : info@technocompetences.qc.ca

www.technocompetences.qc.ca

Direction générale : Sylvie Gagnon

Coordination : Carole Pageau

© TECHNOCompétences

ISBN 2-9806491-4-7

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2000

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Canada, 2000

Veuillez noter que le genre masculin est parfois employé dans le seul but d'alléger le texte.

Also available in English : «Equipment Manufacturers - Telecommunications»

TECHNOCompétences est financé par ses partenaires de l'industrie et par Emploi-Québec



TABLE DES MATIÈRES

I- PARTICIPANTS AU DICTIONNAIRE SECTORIEL DE COMPÉTENCES DES MANUFACTURIERS D'ÉQUIPEMENTS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS	5
II- PRÉSENTATION DU DICTIONNAIRE.....	9
II- A) POURQUOI UN DICTIONNAIRE SECTORIEL DE COMPÉTENCES EN TÉLÉCOMMUNICATIONS ?	11
II- B) LES CINQ PROCESSUS D'AFFAIRES DES MANUFACTURIERS D'ÉQUIPEMENTS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	13
II- C) MÉTHODOLOGIE DE RÉALISATION DU DICTIONNAIRE.....	17
II- D) COMMENT UTILISER CE DICTIONNAIRE SECTORIEL DE COMPÉTENCES	25
III- LE DICTIONNAIRE.....	35
III - A) OUTIL 1 : TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES.....	37
III - B) OUTIL 2 : TABLEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES D'EMPLOI PAR PROCESSUS D'AFFAIRES	65
III - C) OUTIL 3 : LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES.....	71

**I- PARTICIPANTS AU DICTIONNAIRE SECTORIEL DE
COMPÉTENCES DES MANUFACTURIERS D'ÉQUIPEMENTS
EN TÉLÉCOMMUNICATIONS**

**I- Participants au dictionnaire sectoriel de compétences des
manufacturiers d'équipements en télécommunications**

RESPONSABLE DU PROJET

TECHNOCOMPÉTENCES, LE COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

PARTENAIRE

INSTITUT INTERNATIONAL DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

CONSULTANT

TECHNOMEDIA FORMATION INC.

ENTREPRISES PARTICIPANTES

ERICSSON CANADA INC.

EQUIPMENT ELECTROLINE INC.

EXFO

HARRIS

ITF TECHNOLOGIES OPTIQUES

LES SYSTÈMES CISCO CANADA

LES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES C-MAC INC.

LUCENT TECHNOLOGIES

MITEC TELECOM INC.

NORTEL NETWORKS

TECHNOCOMPÉTENCES REMERCIE CHALEUREUSEMENT TOUS LES PROFESSIONNELS DES ENTREPRISES MENTIONNÉES CI-DESSUS QUI ONT CONTRIBUÉ AU PROJET.

II- PRÉSENTATION DU DICTIONNAIRE

II- A) Pourquoi un dictionnaire sectoriel de compétences en télécommunications ?

Les compétences, un facteur névralgique de concurrence

Un des éléments stratégiques du développement des télécommunications dans le contexte actuel de la mondialisation des marchés est sans contredit celui de la compétence. Les entreprises deviennent de plus en plus conscientes de l'importance que revêtent des ressources humaines dotées de compétences conformes aux exigences de la nouvelle donne économique et technologique.

En réalisant ce dictionnaire de compétences dans le domaine des télécommunications¹, TECHNOCompétences, de concert avec l'Institut international des télécommunications, a comme objectif l'identification et la valorisation des compétences nécessaires à la main-d'œuvre pour faire face aux exigences du développement économique et stratégique de ce secteur.

Des compétences regroupées par processus d'affaires

Ce dictionnaire sectoriel de compétences a été élaboré par processus d'affaires (cinq processus ont été identifiés) dans une **perspective généraliste** afin de couvrir l'ensemble des entreprises du secteur des manufacturiers d'équipements en télécommunications² (le mot «équipements» est entendu dans un sens large comprenant aussi les logiciels). Le dictionnaire doit être utilisé comme un document de base dont l'information générique peut être personnalisée à l'image d'une entreprise.

Vous noterez cependant que les domaines relatifs aux grandes fonctions de la gestion générale d'une entreprise ne sont généralement pas inclus dans ce dictionnaire. Seuls les processus spécifiques au secteur des télécommunications ont été pris en compte.

1. Un autre dictionnaire de compétences a été produit pour les **exploitants de réseaux en télécommunications**. Les dictionnaires de compétences en télécommunications, de même que d'autres études, recherches et profils de professions en technologies de l'information et des communications sont disponibles sur le site Web de TECHNOCompétences : www.technocompetences.qc.ca

2. Nous entendons par télécommunications les modes de transmission suivants : les ondes électriques (médium fil de cuivre), les ondes hertziennes (médium sans fil et câble coaxial) et les ondes lumineuses (médium fibre optique). Dans tous les cas, l'information transmise est d'ordre analogique ou numérique. Aussi, il est de plus en plus difficile de distinguer les secteurs au sein de l'industrie des télécommunications, les technologies convergeant et les produits s'intégrant de plus en plus dans les architectures de télécommunications.

Avantages et applications du dictionnaire de compétences pour l'entreprise³

L'exercice adéquat d'une fonction professionnelle ou d'un processus d'affaires suppose la maîtrise d'un certain nombre de compétences. L'identification de celles-ci apporte de nombreux avantages aux organisations et à leurs employés :

- ♣ en offrant une vision précise de la capacité des ressources humaines disponibles au sein de l'entreprise ;
- ♣ en permettant des interventions ciblées en gestion des ressources humaines. À partir du dictionnaire, on pourrait développer d'autres outils pour le recrutement, la formation, l'évaluation, la rémunération et la planification de la relève. L'évaluation du niveau de maîtrise des compétences professionnelles permet par exemple de déterminer des activités de formation et de perfectionnement correspondant aux besoins de l'employé et de l'entreprise ;
- ♣ en permettant de définir des normes professionnelles contribuant à une meilleure compréhension des besoins qualitatifs de main-d'œuvre pour tous les intervenants ;
- ♣ en donnant à l'employé une description claire des attentes à son égard, ce qui a l'avantage de lui procurer une perspective d'évolution professionnelle.

Applications sectorielles du dictionnaire de compétences

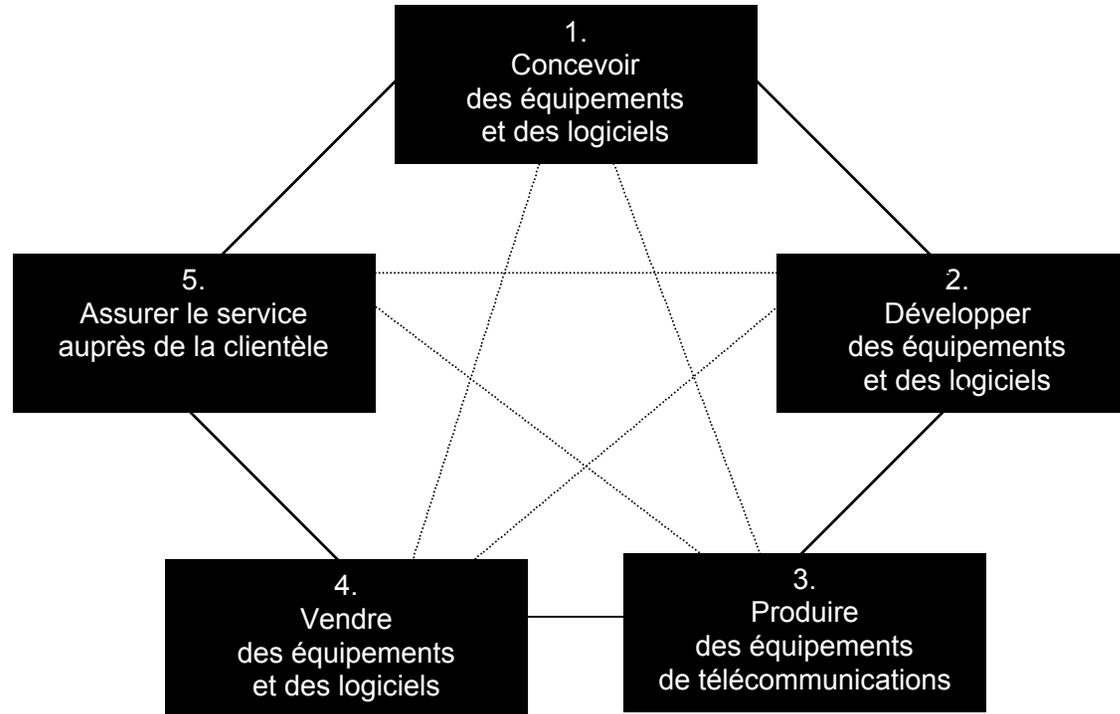
- ♣ Faciliter pour les entreprises, les organismes de formation, les ministères et TECHNOCompétences, l'établissement de priorités en termes de développement et de formation de la main-d'œuvre.
- ♣ Contribuer à la définition des nouveaux cadres d'exercice des professions et des besoins de compétences pour la main-d'œuvre en emploi ou en voie d'intégration au marché du travail.
- ♣ Orienter les politiques liées au développement de la main-d'œuvre ainsi que les programmes, les services et les mesures qui en découlent.
- ♣ Développer des outils prévisionnels de main-d'œuvre.
- ♣ Fournir aux maisons d'enseignement les éléments nécessaires à l'adaptation des programmes de formation ou à la mise au point de nouveaux programmes.
- ♣ Faciliter l'adoption d'un vocabulaire commun entre les différents intervenants : entreprises, ministères et maisons d'enseignement.

3. Pour plus de précision sur les applications du dictionnaire, référez-vous à cette section : *Comment utiliser ce dictionnaire sectoriel de compétences* (page 25).

II- B) LES CINQ PROCESSUS D'AFFAIRES DES MANUFACTURIERS D'ÉQUIPEMENTS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS

N.B. : Les compétences de ce dictionnaire sont réparties par processus d'affaires. Ces processus que vous trouverez à la page suivante correspondent à l'ensemble des activités d'affaires réalisées par les manufacturiers en télécommunications. Vous noterez cependant que certaines entreprises ne concentrent leurs activités que sur quelques-uns de ces processus.

II- B) Les cinq processus d'affaires des manufacturiers d'équipements en télécommunications



II- C) MÉTHODOLOGIE DE RÉALISATION DU DICTIONNAIRE

II- C) Méthodologie de réalisation du dictionnaire

1. L'approche par compétences

La méthodologie utilisée pour l'élaboration de ce dictionnaire sectoriel de compétences pour les manufacturiers en télécommunications s'inscrit dans l'optique d'une approche de développement organisationnel dite «par compétences».

Cette approche permet de dériver, à la suite d'une collecte d'information dans les entreprises, les compétences nécessaires à l'exercice d'une fonction ou au bon déroulement d'un processus d'affaires.

Qu'est-ce qu'une compétence ?

Une compétence fait référence à un **ensemble intégré de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être qui se manifeste sous la forme d'un comportement** ; ce comportement permet à une personne de réaliser une tâche conformément aux exigences d'une situation de travail.

Une compétence implique que l'on sache quoi faire, comment le faire, quand et pourquoi le faire, que l'on puisse anticiper et évaluer les conséquences de nos actions.

Une compétence est un savoir-agir validé. Elle n'existe que si l'individu a fait ses preuves devant autrui.

Une compétence se manifeste dans une situation professionnelle en vue d'une finalité ou de résultats à un certain niveau de maîtrise attendu.

La compétence induit donc un comportement que l'on peut décrire et c'est celui-ci que nous avons analysé lors des entretiens réalisés chez les entreprises participantes.

Les deux grands types de compétences

Les compétences nécessaires à la réalisation d'un processus d'affaires sont regroupées dans ce dictionnaire en deux grands types : **les compétences spécifiques et les compétences transversales**.

Les compétences spécifiques font référence aux compétences directement associées à la réalisation d'un processus de travail.

Les compétences transversales font référence aux compétences présentes dans l'ensemble des processus de travail. Le plus souvent il s'agit de compétences dont les comportements sont inhérents au fait d'exercer un travail comme par exemple travailler en équipe, communiquer, utiliser des outils bureautiques, etc. Ces compétences peuvent donc être réinvesties dans plusieurs activités relevant de différents processus. Les compétences transversales que vous trouverez dans ce dictionnaire ont été identifiées quant à leur haut niveau de spécificité en regard du secteur des télécommunications. Nous n'avons pas la prétention de les avoir toutes énumérées. Elles sont (outre les compétences technologiques) généralement de l'ordre de l'intelligence sociale, émotionnelle et intuitive. Elles ne doivent pas être négligées lors de la définition des critères d'embauche par exemple.

Les compétences sont numérotées par processus d'affaires, le «S» ou le «T» à la fin du numéro indique qu'il s'agit d'une compétence spécifique (S) ou transversale (T).

2. Les étapes de réalisation du dictionnaire

Afin de pouvoir déterminer l'ensemble des compétences associées aux manufacturiers d'équipements de télécommunications nous avons procédé à la réalisation des étapes suivantes :

a) La division du secteur en processus d'affaires

Une analyse par fonction de travail n'a pas été retenue à cause du nombre imposant des fonctions de travail et des différences qu'elles présentaient d'une organisation à une autre. Afin de produire un dictionnaire de compétences qui serait un outil de gestion efficace et commun à l'ensemble de l'industrie, nous avons jugé préférable d'opter pour une division du secteur des manufacturiers d'équipements de télécommunications en cinq processus d'affaires de façon à le circonscrire en un nombre limité de volets distincts et représentatifs de l'ensemble du secteur.

Voici les cinq processus d'affaires validés par les entreprises participantes :

1 - Concevoir des équipements et des logiciels fait référence aux activités reliées à la création de nouveaux produits (équipements et logiciels) ou à la modification de produits existants qui satisferont les nouvelles exigences du marché ciblé. Les analyses de marché et les études de faisabilité sont regroupées dans ce processus.

2 - Développer des équipements et des logiciels représente les activités reliées au développement de logiciels et du design final du nouveau produit. Le développement d'un prototype en ligne avec les fonctionnalités et les caractéristiques définies lors de la conception ainsi que la validation du produit développé par des tests finaux sont regroupés dans ce processus.

3 - Produire des équipements de télécommunications fait référence aux activités reliées à la fabrication des équipements qui seront livrés aux clients selon les spécifications retenues à l'étape du développement. L'assemblage, la gestion des inventaires et la vérification sont regroupés dans ce processus.

4 - Vendre des équipements et des logiciels correspond aux activités reliées à la mise en marché et à la vente d'équipements et de logiciels. L'élaboration du plan d'affaires, le service technique, les activités de ventes et de marketing sont regroupés dans ce processus.

5 - Assurer le service auprès de la clientèle fait référence aux activités reliées au suivi de l'implantation des équipements et des logiciels chez les clients. La livraison, la rédaction des documents techniques, le support technique et le suivi chez le client sont regroupés dans ce processus.

b) La collecte d'information dans les entreprises

La collecte de l'information nécessaire à la détermination des compétences associées à chacun des processus d'affaires s'est faite de façon unitaire c'est-à-dire une organisation à la fois. Les entreprises participantes nous ont identifié des professionnels et nous les avons rencontrés individuellement pour réaliser des analyses de situation de travail (AST).

Ces AST, d'une durée approximative de quatre heures, ont été dirigées par un spécialiste de l'approche par compétences. À la suite d'une préparation préliminaire, le travail du spécialiste a d'abord consisté à valider les cinq processus d'affaires et à repérer les emplois présents au sein du processus d'affaires concerné. L'analyse a débuté par l'identification des grandes responsabilités du processus et des étapes de travail associées à sa réalisation. Ces AST ont par la suite permis de

mettre en évidence les compétences transversales nécessaires à l'exercice des responsabilités.

c) L'identification des compétences

À la lumière de l'information obtenue au cours de l'étape précédente, il a ensuite été possible de procéder à la détermination des compétences associées à chacun des processus d'affaires.

Chacune des grandes responsabilités reliées au processus étudié a donné lieu à une compétence spécifique alors que les compétences transversales ont été déterminées à partir des éléments relatifs à l'organisation du travail et aux comportements organisationnels. Les compétences transversales peuvent être transférées à la réalisation de plusieurs autres fonctions.

(Voir Tableau 1 en page 23)

d) L'identification des catégories de compétences

Afin de respecter le caractère générique du dictionnaire les compétences ont été regroupées en six catégories :

- ◆ Analyse, étude et évaluation
- ◆ Planification et suivi
- ◆ Production
- ◆ Technologies
- ◆ Relations interpersonnelles
- ◆ Gestion

(Voir Tableau 1 en page 23)

e) L'identification des indicateurs de compétences

Les indicateurs de compétences représentent les aspects observables de celles-ci. Ils se réfèrent aux principales activités reliées aux compétences présentées à la partie B du Tableau 1. **Les indicateurs de compétences indiquent les résultats attendus en général.** Ils définissent comment se manifeste la compétence. Ils précisent la nature des activités, comportements et attitudes qui composent la compétence permettant de produire le résultat attendu.

(Voir Tableau 1 en page 23)

f) La validation

L'information colligée a été validée par des entrevues avec des gestionnaires d'opération dans les entreprises participantes. La mise en forme finale des compétences a été faite à la lumière des commentaires recueillis. On a donc pris en compte les divergences et les convergences observées de manière à formuler des compétences qui reflètent une vision globale de chacun des processus d'affaires du secteur des manufacturiers d'équipements de télécommunications. De plus, des experts ont été consultés afin de valider le caractère générique de certaines sections plus techniques.

TABLEAU 1 - LA FORMULATION DU DICTIONNAIRE /
Présentation des compétences pour un processus d'affaires ⁴

PARTIE A – CATÉGORIES DE COMPÉTENCES	PARTIE B – COMPÉTENCES	PARTIE C – INDICATEURS DE COMPÉTENCES
<p>Les compétences présentées dans la partie B ont été regroupées en six catégories</p>	<p>La compétence reflète les responsabilités qu'on lui associe habituellement dans ce secteur des télécommunications.</p> <p><i>Compétences spécifiques</i> : reliées à un nombre limité de processus de travail. Elles sont spécifiques à une activité.</p> <p><i>Compétences transversales</i> : reliées à l'organisation du travail et à des comportements organisationnels. Elles se retrouvent dans plusieurs processus et se réinvestissent dans plusieurs activités.</p>	<p>Les indicateurs de compétences représentent les activités, comportements et attitudes qui vont produire les résultats attendus.</p> <p>Aspects observables de la compétence</p>
<p>Exemples de catégorie de compétences : Analyse, étude et évaluation</p>	<p>Exemple d'une compétence spécifique (S) : 1.1.S Analyser les occasions d'affaires et les demandes de nouveaux produits</p>	<p>Exemples d'indicateurs de compétences : 1.1.1.S Identifier les demandes jugées d'intérêt pour l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer la demande en regard de la mission et du plan stratégique de développement de l'entreprise • Situer la demande en fonction de l'évolution des marchés et de la concurrence • Situer les particularités du produit demandé en regard de l'évolution des nouvelles technologies, des normes et des standards • Évaluer le potentiel aux différentes phases d'évolution de vie du produit et des avantages concurrentiels.
<p><i>Technologies</i></p>	<p>Exemple d'une compétence transversale (T) : 1.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications</p>	<p>1.1.1.T Appliquer des connaissances sur les tendances dans le monde des télécommunications.</p>

4. Tiré du Processus 1 : Concevoir des équipements et des logiciels

**II- D) COMMENT UTILISER CE DICTIONNAIRE
SECTORIEL DE COMPÉTENCES**

II- D) Comment utiliser ce dictionnaire sectoriel de compétences

1. Les applications concrètes du dictionnaire

Ce dictionnaire de compétences doit être adapté en fonction de votre réalité, de vos enjeux et stratégies d'affaires. Il constitue un outil de base qui vous épargnera du temps et vous facilitera la tâche pour différentes activités de gestion des ressources humaines :

- ♣ définir des postes de travail ;
- ♣ déterminer les besoins de formation et de perfectionnement ;
- ♣ définir vos besoins lors du recrutement : l'élaboration d'un guide d'entrevue ou la préparation de tests spécifiques pourront par exemple être facilités par l'utilisation d'un dictionnaire de compétences ;
- ♣ évaluer l'efficacité de votre organisation du travail et la distribution des charges de travail et des responsabilités (ce qui permettra d'établir une meilleure adéquation entre les emplois et les compétences des employés) ;
- ♣ soutenir la performance des employés : en ciblant les compétences clés et en comparant les acquis avec le niveau de maîtrise requis pour l'emploi, l'employé est mieux orienté dans ses efforts pour améliorer son rendement et sa satisfaction au travail (**voir Tableau 3 en page 33**) ;
- ♣ soutenir la gestion de la performance en facilitant la clarification des attentes et en fournissant une base de discussion objective qui permet de centrer les discussions sur les exigences explicites de l'organisation ;
- ♣ définir un programme d'évaluation du rendement et de rémunération ;

- ♣ réaliser des programmes d'accueil, des plans de relève et identifier les besoins en développement des employés ;
- ♣ bâtir vos propres référentiels⁵ de compétences en déterminant les compétences clés ou compétences qui sont particulièrement stratégiques pour votre entreprise.

Inspirez-vous de ce dictionnaire pour faire une liste de **compétences clés** (essentielles ou stratégiques à votre entreprise) sur lesquelles vous désirez particulièrement agir selon les exemples mentionnés précédemment.

L'approche par compétences joue un rôle dans tous les axes clés de la gestion des ressources humaines comme :

- ♣ *identifier* le personnel
- ♣ *mobiliser* le personnel
- ♣ *développer* le personnel
- ♣ *valoriser* le personnel
- ♣ *retenir* le personnel

5. Nous entendons ici par référentiel un ensemble de compétences qu'une entreprise identifie comme étant clés ou stratégiques et sur lesquelles elle désire agir tout particulièrement. On peut citer comme exemple des compétences que vous utilisez pour surpasser la concurrence et atteindre vos objectifs stratégiques.

L'approche par compétences ne peut être réellement gagnante que si elle est non seulement adoptée par la direction des ressources humaines mais aussi par les employés et les syndicats. Elle devient alors un puissant outil de développement de ressources humaines.

2. L'évaluation des compétences en entreprise : les standards de performance

Peu importe le modèle théorique à partir duquel elle est déterminée, une compétence est composée d'éléments qui précisent le comportement attendu d'une personne auquel sont associés des standards de performance.

Ce sont ces **standards de performance, observables et mesurables**, propres à une entreprise, qui permettent de mesurer le niveau de maîtrise d'une compétence chez une personne. **(Voir Tableau 2 en page 31)**

Ces standards de performance, appelés «critères de performance» dans la majorité des modèles anglo-saxons, sont donc des phénomènes observables et mesurables qui permettent de juger si une personne est compétente ou pas dans certaines facettes de son travail. Ainsi, une entreprise peut exiger qu'un employé maîtrise quatre logiciels de bureautique. Une autre entreprise pourrait spécifier des standards moins élevés ou différents.

Créez-vous vos propres standards de performance

Le présent dictionnaire de compétences ne comporte pas de standards de performance puisqu'il trace de façon générique les principales compétences des cinq processus d'affaires.

Une entreprise qui désire utiliser ce dictionnaire est encouragée à développer ses propres standards de performance selon le niveau de précision qu'elle désire. N'oubliez pas que tous les standards de performance doivent nécessairement être mesurables.

Enfin, on comprendra qu'en l'absence de standards de performance, une compétence est difficilement évaluable.

Une fois vos standards de performance identifiés, déterminez une échelle de maîtrise de cette compétence avec le niveau souhaité par l'entreprise. Mesurez ensuite l'écart entre le niveau requis et le niveau que possède le titulaire du poste. Selon cet écart, établissez ensuite des solutions d'apprentissage.

Résumé de la démarche à utiliser pour évaluer une compétence

1. À l'aide du dictionnaire, sélectionnez une compétence avec ses indicateurs de compétences.
2. Créez vos propres standards de performance reliés aux indicateurs.
3. Définissez une échelle de maîtrise pour ces standards de performance et déterminez le niveau souhaité pour l'entreprise.
4. Évaluez le niveau de maîtrise du titulaire du poste et déterminez l'écart entre son niveau et le niveau requis.
5. Selon l'écart obtenu, définir des solutions d'apprentissage (ex. : *coaching*, formation en ligne, lecture, etc.)

Voir à ce sujet un exemple fait à partir de ce dictionnaire :

Tableau 3 - Exemple d'application du dictionnaire sectoriel dans une entreprise (page 33).

Développer une vision d'avenir !

Enfin, la vitesse du changement dans le secteur des télécommunications fait en sorte qu'il faut être vigilant. On se doit d'actualiser régulièrement une compétence afin d'éviter qu'elle ne devienne obsolète trop rapidement. Un bon exercice serait de projeter les compétences dans le futur pour essayer d'évaluer leur durée de vie et en identifier de nouvelles qui émergent.

TABLEAU 2 - LA PRÉSENTATION DES COMPÉTENCES DANS UNE ENTREPRISE /
Les aspects observables et mesurables de la compétence

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		
<p>Une formulation brève qui décrit un savoir-agir.</p>	<p>La compétence est reflétée par les responsabilités qui lui sont associées dans l'entreprise.</p> <p><i>Compétences spécifiques :</i> directement reliées à la réalisation d'une activité ou d'un nombre limité de processus (un seul la plupart du temps).</p> <p><i>Compétences transversales :</i> reliées à l'organisation du travail et à des comportements organisationnels. Elles se retrouvent la plupart du temps dans plusieurs processus.</p>	<p>Indicateurs de compétences : principales activités traduisant la compétence.</p> <p>Aspects observables</p>	<p>Standards de performance : résultats attendus témoignant de la compétence. Le descriptif qualifie chacun des standards de performance en termes de résultats attendus. Les critères serviront de principaux repères afin d'évaluer la prestation de la personne en emploi. Ces critères réfèrent à la maîtrise d'éléments tels que les notions, les principes, les modèles, les techniques et les procédures de travail, l'utilisation d'outils informatisés ou autres, la qualité du travail, les attitudes et les habitudes de travail.</p> <p>Aspects mesurables spécifiques à l'entreprise</p>

**TABLEAU 3 - EXEMPLE D'APPLICATION DU DICTIONNAIRE SECTORIEL
DANS UNE ENTREPRISE**

Processus 1 : Concevoir des équipements et des logiciels

ÉLÉMENTS PRÉSENTS DANS CE DICTIONNAIRE SECTORIEL			ÉLÉMENTS À DÉTERMINER PAR L'ENTREPRISE				
Catégorie de compétences	La compétence	Indicateurs de la compétence	Standards de performance spécifiques à l'entreprise	Niveau de maîtrise souhaité pour la fonction dans l'entreprise	Niveau de maîtrise du titulaire	É C A R T	Solutions d'apprentissage proposées par l'entreprise
Analyse, étude, évaluation	1.1.S Analyser les occasions d'affaires et les demandes de nouveaux produits	1.1.1.S Identifier les demandes jugées d'intérêt pour l'entreprise	1.1.1.1.S Présenter un rapport synthèse recommandant les priorités de développement pour la prochaine année et la projection des retours sur investissement.	Niveau 3 1 = novice fonctionnel avec supervision 2 = qualifié adapte son intervention professionnelle selon les situations 3 = expert diagnostique et constate 4 = mentor anticipe et innove	Niveau 2	1	<i>Coaching</i> sur la recherche et l'analyse de marché Cours no 101 et 103 de la maison d'enseignement suivante: YYYY Lectures recommandées : AAA, BBB, etc.

III- LE DICTIONNAIRE

**III - A) OUTIL 1 : TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS
DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES**

Processus 1 : CONCEVOIR DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
ANALYSE, ÉTUDE, ÉVALUATION	<p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)</p> <p>1.1.S Analyser les occasions d'affaires et les demandes de nouveaux produits</p>	<p>1.1.1.S Identifier les demandes jugées d'intérêt pour l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer la demande en regard de la mission et du plan stratégique de développement de l'entreprise • Situer la demande en fonction de l'évolution des marchés et de la concurrence • Situer les particularités du produit demandé en regard de l'évolution des nouvelles technologies, des normes et des standards • Évaluer le potentiel aux différentes phases d'évolution de vie du produit et évaluer les avantages concurrentiels <p>1.1.2.S Faire une étude de marché</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimer le volume de vente auprès de la clientèle ciblée • Estimer les coûts de production et la marge de profit • Réaliser une étude de produits comparatifs sur le marché • Estimer la valeur marchande en fonction de la compétition en place • Faire une analyse financière • Faire une analyse concurrentielle <p>1.1.3.S Évaluer les risques en fonction des forces de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les particularités du produit demandé en fonction des spécialités et des techniques maîtrisées • Évaluer les besoins organisationnels en fonction des délais à respecter pour la mise en marché • Analyser l'impact d'intégration du projet sur les activités de développement en cours • Anticiper les contraintes et les situations problématiques • Ébaucher des plans alternatifs, s'il y a lieu

Processus 1 : CONCEVOIR DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
ANALYSE, ÉTUDE, ÉVALUATION (SUITE)	1.1.S Analyser les occasions d'affaires et les demandes de nouveaux produits (suite)	1.1.1.S Sélectionner les projets les plus rentables et les plus stratégiques <ul style="list-style-type: none"> Évaluer les bénéfices escomptés en fonction des avantages concurrentiels, de l'analyse financière et des ressources disponibles 1.1.2.S Établir une séquence de réalisation des projets retenus selon les possibilités d'intégration aux projets en cours
	1.2.S Définir et adapter un produit	1.2.1.S Analyser la méthode d'opération du client 1.2.2.S Produire un descriptif des fonctionnalités et des caractéristiques recherchées pour le produit 1.2.3.S Effectuer une recherche appliquée, au besoin <ul style="list-style-type: none"> Faire une recherche documentaire Faire une analyse comparative de produits spécifiques, s'il y a lieu Analyser les différentes approches possibles pour réaliser le concept Procéder à une pré-validation expérimentale Monter un prototype expérimental, s'il y a lieu Produire un rapport sur l'approche conceptuelle recommandée et les alternatives possibles 1.2.4.S Valider le concept auprès du demandeur ou d'un client type 1.2.5.S Préciser l'envergure des coûts de production et des ressources nécessaires au développement du produit 1.2.6.S Réviser l'analyse financière et concurrentielle 1.2.7.S Prioriser les projets qui devront faire l'objet d'une étude de faisabilité technique détaillée

Processus 1 : CONCEVOIR DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
ANALYSE, ÉTUDE, ÉVALUATION (SUITE)	1.3.S Produire une étude de faisabilité	<p>1.3.1.S Analyser, en équipe multidisciplinaire, les fonctionnalités et les caractéristiques recherchées pour le nouveau produit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des tests préliminaires de faisabilité, s'il y a lieu • Préciser les spécifications techniques liées aux fonctionnalités des différentes composantes <p>1.3.2.S Intégrer les analyses des différents spécialistes</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la compatibilité des approches utilisées pour les différentes composantes • Déterminer l'approche globale selon les recommandations émises <p>1.3.3.S Démontrer la faisabilité technique du concept retenu pour le développement du nouveau produit</p> <p>1.3.4.S Faire les recommandations et rédiger le rapport final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le descriptif du nouveau produit et les spécifications techniques • Établir la séquence d'intégration des différentes composantes • Élaborer une stratégie de tests et les critères d'évaluation des performances
PLANIFICATION ET SUIVI	1.4.S Appliquer une méthode de gestion de projets	<p>1.4.1.S Analyser des documents et des rapports</p> <p>1.4.2.S Planifier les ressources</p> <p>1.4.3.S Superviser une équipe</p> <p>1.4.4.S Rédiger des bilans et des comptes rendus</p>

Processus 1 : CONCEVOIR DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
TECHNOLOGIES	COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)	
	1.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications	1.1.1.T Appliquer des connaissances sur les tendances dans le monde des télécommunications 1.1.2.T Caractériser les différentes technologies (datacom, architecture Internet, protocoles de communication, etc.) 1.1.3.T Analyser la conception physique d'un réseau de télécommunications 1.1.4.T Appliquer les normes et standards associés au fonctionnement des équipements (ACNOR, CSA, etc.) 1.1.5.T Appliquer des connaissances générales sur différents domaines des télécommunications
	1.2.T Utiliser des outils et des systèmes	1.2.1.T Exploiter les logiciels d'usage courant : traitement de texte, chiffrier électronique, etc. 1.2.2.T Préparer des présentations avec un logiciel de présentation 1.2.3.T Exploiter un logiciel de gestion de projets 1.2.4.T Utiliser des outils de modélisation, de gestion des requis, simulateurs de logique programmable 1.2.5.T Naviguer sur le Web et gérer des courriels
	1.3.T Appliquer une méthode de recherche appliquée	1.3.1.T Préciser la problématique de départ 1.3.2.T Analyser la situation 1.3.3.T Faire une recherche documentaire 1.3.4.T Émettre des hypothèses 1.3.5.T Choisir et justifier l'approche retenue 1.3.6.T Analyser et valider les résultats
1.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au contrôle de la qualité	1.4.1.T S'informer de l'évolution des technologies, des marchés et des produits concurrentiels 1.4.2.T Effectuer des recherches dans son champ d'expertise 1.4.3.T Tenir à jour ses connaissances techniques	

Processus 1 : CONCEVOIR DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	1.5.T Communiquer en milieu de travail	1.5.1.T Communiquer de l'information technique et générale sur l'entreprise 1.5.2.T Faire des présentations 1.5.3.T Négocier des ententes 1.5.4.T Faire de la collecte d'information 1.5.5.T Faire valoir le bien-fondé de ses propositions
	1.6.T Travailler en équipe multidisciplinaire	1.6.1.T Désamorcer des situations conflictuelles 1.6.2.T Analyser une situation dans une perspective globale 1.6.3.T Solutionner des problèmes en équipe 1.6.4.T Préparer et diriger des réunions 1.6.5.T Appliquer les principes d'organisation d'un travail itératif (boucles de rétroaction) 1.6.6.T Collaborer avec des personnes de différents milieux et de différentes disciplines
GESTION	1.7.T Organiser son travail et gérer l'information	1.7.1.T Structurer ses dossiers de façon méthodique afin de maximiser l'accessibilité des informations 1.7.2.T Mettre ses connaissances à jour dans son domaine d'expertise 1.7.3.T Distinguer le caractère stratégique des informations 1.7.4.T Développer un réseau de contacts à l'interne et à l'externe
	1.8.T Gérer des situations comportant des risques	1.8.1.T Anticiper les situations problématiques 1.8.2.T Ébaucher des scénarios de contingence 1.8.3.T Identifier des plans alternatifs et des pistes de solutions 1.8.4.T Appliquer une méthode de résolution de problèmes
	1.9.T Innover et s'adapter au changement	1.9.1.T Rechercher des stratégies novatrices de mise en œuvre des solutions 1.9.2.T Démontrer de l'intérêt face aux défis, aux changements, aux situations nouvelles 1.9.3.T Modifier ou réorienter ses actions en fonction de nouvelles données 1.9.4.T Proposer des idées ou des pistes nouvelles pour améliorer les produits ou services

Processus 2 : DÉVELOPPER DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
	COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)	
PLANIFICATION ET SUIVI	2.1.S Planifier le développement du nouveau produit	2.1.1.S Prendre connaissance des rapports d'analyse, du descriptif du produit, du concept proposé et des études d'impact technique et organisationnel 2.1.2.S Identifier les différentes composantes et les aspects critiques du développement 2.1.3.S Établir la séquence de réalisation des composantes <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la séquence de réalisation des composantes • Déterminer la séquence des tests et des épreuves de validation des composantes et du produit final 2.1.4.S Planifier la durée du projet et l'échéancier 2.1.5.S Établir les priorités d'action, l'échéancier et le plan de réalisation du produit <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les contraintes de réalisation • Produire une liste des tâches et des équipes concernées • Évaluer le nombre d'heures de travail par composante • Répartir les ressources selon la séquence des étapes et des contraintes 2.1.6.S Valider la décision de poursuivre le développement du produit
	2.2.S Appliquer une méthode de gestion de projets	2.2.1.S Analyser des documents et des rapports 2.2.2.S Planifier les ressources 2.2.3.S Superviser une équipe 2.2.4.S Rédiger des bilans et des comptes rendus

Processus 2 : DÉVELOPPER DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
PLANIFICATION ET SUIVI (SUITE)	2.3.S Procéder au design final du nouveau produit	2.3.1.S Élaborer la conception détaillée du produit et de ses composantes <ul style="list-style-type: none"> • Faire une analyse détaillée des fonctionnalités et des caractéristiques recherchées • Faire un plan fonctionnel des composantes • Bâtir des prototypes de validation de composantes, s'il y a lieu • Schématiser les spécifications des composantes 2.3.2.S Vérifier la conformité du design final en fonction des spécifications techniques 2.3.3.S Produire un schéma de conception détaillé du produit livrable
PRODUCTION	2.4.S Bâtir un prototype du produit livrable	2.4.1.S Fabriquer les composantes 2.4.2.S Tester et exécuter des épreuves de validation des composantes 2.4.3.S Intégrer les composantes 2.4.4.S Vérifier les fonctionnalités et les caractéristiques du prototype 2.4.5.S Vérifier la conformité aux spécifications techniques 2.4.6.S Valider, en équipe multidisciplinaire, le design final en fonction des fonctionnalités et des caractéristiques du produit livrable 2.4.7.S Procéder à des modifications, s'il y a lieu 2.4.8.S Documenter de façon détaillée tous les éléments du design final
	2.5.S Qualifier et valider le produit livrable	2.5.1.S Évaluer les performances au moyen de tests et d'épreuves de qualification 2.5.2.S Valider le produit auprès de clients types ou du demandeur 2.5.3.S Analyser les résultats obtenus et les commentaires du demandeur 2.5.4.S Identifier les aspects à améliorer, s'il y a lieu 2.5.5.S Réviser ou modifier, s'il y a lieu, les requis ou certains paramètres du projet 2.5.6.S Faire approuver les spécifications techniques 2.5.7.S Rédiger un rapport de qualification 2.5.8.S Valider la décision de procéder au transfert en production

Processus 2 : DÉVELOPPER DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
PRODUCTION (SUITE)	2.6.S Participer au transfert pour la mise en production, s'il y a lieu	2.6.1.S Planifier les étapes d'assemblage et d'ajustement 2.6.2.S Procéder à la fabrication d'une pré-série 2.6.3.S Vérifier les résultats de la production d'une pré-série 2.6.4.S Analyser les résultats obtenus en vue d'optimiser la production et d'uniformiser la qualité du produit 2.6.5.S Valider les spécifications techniques de la pré-série 2.6.6.S Apporter des modifications au design final, s'il y a lieu 2.6.7.S Rédiger de façon détaillée les opérations de montage et de validation du produit
	2.7.S Assurer la mise en service des systèmes logiciels	2.7.1.S Consulter la documentation technique 2.7.2.S Mettre le système en marche 2.7.3.S Vérifier et configurer les derniers paramètres 2.7.4.S Expliquer les modes d'utilisation aux usagers des systèmes
TECHNOLOGIES	COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)	
	2.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications	2.1.1.T Appliquer des connaissances sur les tendances dans le monde des télécommunications 2.1.2.T Caractériser les différentes technologies 2.1.3.T Appliquer des connaissances relatives à la réglementation en télécommunications 2.1.4.T Analyser la conception physique d'un réseau de télécommunications 2.1.5.T Appliquer des connaissances générales sur différents domaines des télécommunications
	2.2.T Utiliser des outils et des systèmes	2.2.1.T Exploiter les différents logiciels d'usage : traitement de texte, chiffrier électronique, etc. 2.2.2.T Préparer des présentations avec un logiciel de présentation 2.2.3.T Exploiter un logiciel de gestion de projets 2.2.4.T Naviguer sur le Web et gérer des courriels

Processus 2 : DÉVELOPPER DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
TECHNOLOGIES (SUITE)	2.3.T Appliquer une méthode de recherche appliquée	2.3.1.T Préciser la problématique de départ 2.3.2.T Analyser la situation 2.3.3.T Faire une recherche documentaire 2.3.4.T Émettre des hypothèses 2.3.5.T Choisir et justifier l'approche retenue 2.3.6.T Analyser et valider les résultats
	2.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité	2.4.1.T S'informer de l'évolution des technologies, des marchés et des produits concurrentiels 2.4.2.T Faire des recherches personnelles dans son champ d'expertise 2.4.3.T Tenir à jour ses connaissances techniques
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	2.5.T Communiquer en milieu de travail	2.5.1.T Communiquer de l'information technique et générale sur l'entreprise 2.5.2.T Faire des présentations 2.5.3.T Négocier des ententes 2.5.4.T Faire de la collecte d'information 2.5.5.T Faire valoir le bien fondé de ses propositions
	2.6.T Travailler en équipe multidisciplinaire	2.6.1.T Obtenir un consensus 2.6.2.T Désamorcer des situations conflictuelles 2.6.3.T Analyser une situation dans une perspective globale 2.6.4.T Solutionner des problèmes en équipe 2.6.5.T Préparer et diriger des réunions 2.6.6.T Appliquer les principes d'organisation d'un travail itératif (boucles de rétroaction)
GESTION	2.7.T Organiser son travail et gérer l'information	2.7.1.T Structurer ses dossiers de façon méthodique afin de maximiser l'accessibilité des informations 2.7.2.T Mettre ses connaissances à jour dans son domaine d'expertise 2.7.3.T Distinguer le caractère stratégique des informations 2.7.4.T Développer un réseau de contacts à l'interne et à l'externe
	2.8.T Gérer des situations comportant des risques	2.8.1.T Anticiper les situations problématiques 2.8.2.T Ébaucher des scénarios de contingence 2.8.3.T Identifier des plans alternatifs et des pistes de solution 2.8.4.T Appliquer une méthode de résolution de problèmes

Processus 2 : DÉVELOPPER DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
GESTION (SUITE)	2.9.T Innover et s'adapter au changement	2.9.1.T Rechercher des stratégies novatrices de mise en œuvre des solutions 2.9.2.T Démontrer de l'intérêt face aux défis, aux changements, aux situations nouvelles 2.9.3.T Modifier ou réorienter ses actions en fonction de nouvelles données 2.9.4.T Proposer des idées ou des pistes nouvelles pour améliorer les produits ou services

Processus 3 : PRODUIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
	COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)	
ANALYSE, ÉTUDE, ÉVALUATION	3.1.S Optimiser le cycle de fabrication	3.1.1.S Déterminer les spécifications de mesure du cycle de production 3.1.2.S Analyser les limites et les contraintes du produit en regard de sa mise en production 3.1.3.S Identifier les besoins opérationnels de la production 3.1.4.S Analyser les étapes de fabrication 3.1.5.S Déterminer des objectifs de temps par étape 3.1.6.S Implanter une stratégie d'opérationnalisation 3.1.7.S Faire une analyse des résultats par étape de production 3.1.8.S Apporter les correctifs appropriés
	PLANIFICATION ET SUIVI	
	3.2.S Planifier le processus d'assemblage du produit	3.2.1.S Élaborer des procédés d'assemblage optimaux 3.2.2.S Déterminer la technologie appropriée 3.2.3.S Déterminer les étapes de fabrication du produit 3.2.4.S Déterminer le temps de production par opération 3.2.5.S Identifier les étapes de vérification et de mesure des performances du produit 3.2.6.S Élaborer la documentation nécessaire 3.2.7.S Déterminer les besoins en ressources humaines et matérielles
	3.3.S Définir une stratégie de fabrication manufacturière du produit	3.3.1.S Se situer en regard des orientations futures d'une stratégie manufacturière globale quant à l'évolution des technologies et des produits 3.3.2.S Analyser la capacité de fabrication du produit à l'interne 3.3.3.S Analyser la capacité de fabrication du produit par des partenaires externes 3.3.4.S Évaluer les différents scénarios de fabrication (sous-traitance, partenariat avec les fournisseurs, etc.) 3.3.5.S Identifier le scénario à privilégier en fonction de la capacité globale de fabrication 3.3.6.S Définir les ressources nécessaires (équipement, matériel et main-d'œuvre)

Processus 3 : PRODUIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
PLANIFICATION ET SUIVI (SUITE)	3.4.S Définir le processus d'assurance qualité	3.4.1.S Analyser les paramètres de fonctionnement et de performance d'un produit 3.4.2.S Élaborer une stratégie de contrôle de la qualité 3.4.3.S Déterminer la quantité d'items à tester, les types de tests, de matériel et d'équipement requis 3.4.4.S Schématiser les stations de vérification, s'il y a lieu 3.4.5.S Mettre en place l'appareillage ou le matériel de vérification 3.4.6.S Élaborer la documentation technique 3.4.7.S Assurer un soutien aux équipes de production et de conception
	3.5.S Planifier la mise en production du produit	3.5.1.S Déterminer les quantités à produire 3.5.2.S Étudier les capacités réelles de production 3.5.3.S Planifier la mise en place des ressources nécessaires 3.5.4.S Répartir les équipements et la main-d'œuvre en fonction des besoins 3.5.5.S Identifier les besoins d'achat et de recrutement 3.5.6.S Élaborer le plan de production 3.5.7.S Élaborer le plan des tests de performance et de conformité aux spécifications techniques 3.5.8.S Valider le plan de production 3.5.9.S Apporter les correctifs appropriés

Processus 3 : PRODUIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
PRODUCTION	3.6.S Assurer la mise en place de l'équipement et du matériel nécessaires à la production	3.6.1.S Déterminer l'équipement et le matériel nécessaires 3.6.2.S Faire des essais d'équipement 3.6.3.S Identifier les besoins de développement d'équipement sur mesure 3.6.4.S Identifier les besoins d'achat d'équipement et de matériel <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les appels d'offre • Analyser les propositions des fournisseurs 3.6.5.S Procéder aux achats <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les fournisseurs • Déterminer les quantités nécessaires par item • Déterminer les échéanciers à respecter • Négocier des ententes avec le fournisseur 3.6.6.S Implanter de nouveaux équipements de fabrication, s'il y a lieu <ul style="list-style-type: none"> • Qualifier et intégrer les nouveaux équipements 3.6.7.S Mettre en place un programme de formation à l'utilisation de l'équipement 3.6.8.S Planifier un programme d'entretien des équipements
	3.7.S Superviser les ressources humaines requises pour la production	3.7.1.S Embaucher et coordonner la main-d'œuvre de production 3.7.2.S Organiser la répartition des tâches et des quarts de travail 3.7.3.S <i>Coach</i> et former le personnel 3.7.4.S Mobiliser la main-d'œuvre 3.7.5.S Évaluer le rendement du personnel

Processus 3 : PRODUIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
PRODUCTION (SUITE)	3.8.S Assembler les produits manuellement	3.8.1.S Consulter les instructions d'assemblage 3.8.2.S Assembler les composantes 3.8.3.S Vérifier l'assemblage et tester les composantes 3.8.4.S Regrouper les composantes à assembler 3.8.5.S Effectuer le montage du produit en fonction des instructions 3.8.6.S Tester les performances du produit 3.8.7.S Vérifier la conformité du produit aux spécifications techniques 3.8.8.S Déterminer les défauts 3.8.9.S Apporter les correctifs 3.8.10.S Identifier les aspects à améliorer 3.8.11.S Proposer les mesures correctives appropriées au plan de production, s'il y a lieu 3.8.12.S Entreposer les produits
	3.9.S Assembler les produits automatiquement	3.9.1.S Regrouper les composantes à assembler 3.9.2.S Installer les composantes dans l'équipement 3.9.3.S Préparer l'équipement 3.9.4.S Exploiter l'équipement 3.9.5.S Tester les performances du produit 3.9.6.S Vérifier la conformité du produit aux spécifications techniques 3.9.7.S Déterminer les défauts 3.9.8.S Apporter les correctifs 3.9.9.S Identifier les aspects à améliorer 3.9.10.S Proposer les mesures correctives appropriées au plan de production, s'il y a lieu 3.9.11.S Entreposer les produits
	3.10.S Expédier les produits	3.10.1.S Prendre connaissance de la commande 3.10.2.S Regrouper et emballer les produits 3.10.3.S Préparer les documents d'expédition 3.10.4.S Procéder au chargement

Processus 3 : PRODUIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
PRODUCTION (SUITE)	3.11.S Tenir un inventaire	3.11.1.S Déterminer les paramètres de gestion <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les éléments les plus onéreux • Classer les éléments par volume d'achat • Identifier les étapes de parcours du produit au client 3.11.2.S Déterminer les quantités d'éléments désirées 3.11.3.S Gérer les quantités chez les fournisseurs 3.11.4.S Gérer les entrées de matériel 3.11.5.S Faire l'inventaire (décompte cyclique ou annuel)
TECHNOLOGIES	COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)	
	3.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications	3.1.1.T Appliquer des connaissances en fréquence radio et ses modes de transmission 3.1.2.T Appliquer des connaissances en photonique et en fibre optique 3.1.3.T Appliquer des connaissances en signaux électriques et leurs modes de transmission 3.1.4.T Caractériser le fonctionnement et les interactions des composantes électroniques et électromécaniques 3.1.5.T Caractériser le processus de vérification
	3.2.T Utiliser des outils et systèmes	3.2.1.T Utiliser les appareils de vérification électroniques 3.2.2.T Lire des plans 3.2.3.T Exploiter les outils de MS Office 3.2.4.T Exploiter un système de gestion de projets 3.2.5.T Exploiter des logiciels spécialisés 3.2.6.T Naviguer sur le Web 3.2.7.T Exploiter des logiciels de base de données
	3.3.T Appliquer une méthode de résolution de problèmes	3.3.1.T Déterminer le problème 3.3.2.T Analyser la situation 3.3.3.T Trouver des solutions 3.3.4.T Choisir la solution optimale 3.3.5.T Planifier l'action corrective 3.3.6.T Exécuter le plan

Processus 3 : PRODUIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
	3.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité	3.4.1.T S'informer de l'évolution des technologies, des marchés et des produits concurrentiels 3.4.2.T Effectuer des recherches dans son champ d'expertise 3.4.3.T Tenir à jour ses connaissances techniques
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	3.5.T Communiquer en milieu de travail	3.5.1.T Communiquer de l'information technique et générale sur l'entreprise 3.5.2.T Faire des présentations 3.5.3.T Négocier des ententes 3.5.4.T Faire la collecte d'information 3.5.5.T Obtenir un consensus
GESTION	3.6.T Organiser son travail et gérer l'information	3.6.1.T Structurer ses dossiers de façon méthodique afin de maximiser l'accessibilité des informations 3.6.2.T Mettre ses connaissances à jour dans son domaine d'expertise 3.6.3.T Distinguer le caractère stratégique des informations 3.6.4.T Développer un réseau de contacts à l'interne et à l'externe
	3.7.T Gérer des situations comportant des risques	3.7.1.T Anticiper les situations problématiques 3.7.2.T Ébaucher des scénarios de contingence 3.7.3.T Identifier des plans alternatifs et des pistes de solution 3.7.4.T Appliquer une méthode de résolution de problèmes
	3.8.T Innover et s'adapter au changement	3.8.1.T Rechercher des stratégies novatrices de mise en œuvre des solutions 3.8.2.T Démontrer de l'intérêt face aux défis, aux changements, aux situations nouvelles 3.8.3.T Modifier ou réorienter ses actions en fonction de nouvelles données 3.8.4.T Proposer des idées ou des pistes nouvelles pour améliorer les produits ou services

Processus 4 : VENDRE DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
	COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)	
PLANIFICATION ET SUIVI	4.1.S Élaborer des scénarios prévisionnels de vente	4.1.1.S Déterminer les produits et les services 4.1.2.S Établir des prévisions de vente 4.1.3.S Identifier les clientèles-cibles 4.1.4.S Élaborer les budgets de vente et de marketing 4.1.5.S Déterminer les besoins en ressources humaines
	4.2.S Assurer un service de vente	4.2.1.S Assurer l'interface client-compagnie 4.2.2.S Obtenir les approbations relatives aux modifications de contrats 4.2.3.S Faire un suivi de la progression des contrats 4.2.4.S Solutionner des litiges sur le plan de la facturation 4.2.5.S Élaborer les modalités de rédaction des contrats ou ententes
	4.3.S Gérer les ventes et le marketing	4.3.1.S Faire les rapports de vente 4.3.2.S Apporter des mises à jour aux estimations de vente 4.3.3.S Faire le suivi des budgets 4.3.4.S Caractériser la concurrence et le marché 4.3.5.S Établir le lien entre les besoins de la clientèle et les délais de production
PRODUCTION	4.4.S Mettre en place un réseau de distribution	4.4.1.S Déterminer les distributeurs potentiels 4.4.2.S Solliciter les distributeurs 4.4.3.S Négocier des ententes 4.4.4.S Assurer la formation des distributeurs retenus 4.4.5.S Mesurer la satisfaction de la clientèle
	4.5.S Mettre en place un réseau de représentants	4.5.1.S Découper le territoire de vente 4.5.2.S Assigner les représentants en fonction des territoires à couvrir 4.5.3.S Négocier des ententes 4.5.4.S Assurer la formation des représentants retenus

Processus 4 : VENDRE DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
PRODUCTION (SUITE)	4.6.S Établir des relations avec la clientèle	4.6.1.S Déterminer les besoins 4.6.2.S Proposer des options 4.6.3.S Répondre aux objections 4.6.4.S Élaborer une proposition optimale <ul style="list-style-type: none"> • Faire la description de la solution • Coordonner l'équipe multidisciplinaire du projet de vente • Participer à la définition de la stratégie de prix • Proposer des options de financement • Assurer la mise en forme du document 4.6.5.S Présenter la proposition
	4.7.S Gérer les livraisons	4.7.1.S Déterminer les quantités d'équipement à livrer 4.7.2.S Assurer un suivi des commandes en production 4.7.3.S Établir des échéanciers de livraison 4.7.4.S Assurer un suivi des échéanciers 4.7.5.S Fournir des rapports des produits livrés
	4.8.S Participer à la mise en marché des produits	4.8.1.S Participer à l'élaboration du plan marketing 4.8.2.S Effectuer des démonstrations de produits
TECHNOLOGIES	COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)	
	4.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications	4.1.1.T Analyser la performance des équipements 4.1.2.T Analyser le cycle de vie des équipements 4.1.3.T Caractériser les technologies des télécommunications 4.1.4.T Appliquer des connaissances sur les tendances dans le monde des télécommunications
	4.2.T Utiliser des outils et systèmes	4.2.1.T Exploiter un logiciel de traitement de texte 4.2.2.T Préparer des présentations avec un logiciel de présentation 4.2.3.T Exploiter des logiciels spécialisés 4.2.4.T Naviguer sur le Web et gérer des courriels

Processus 4 : VENDRE DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
TECHNOLOGIES (SUITE)	4.3.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité	4.3.1.T S'informer de l'évolution des technologies, des marchés et des produits concurrentiels 4.3.2.T Effectuer des recherches dans son champ d'expertise 4.3.3.T Tenir à jour ses connaissances techniques
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	4.4.T Communiquer en milieu de travail	4.4.1.T Communiquer de l'information technique et générale sur l'entreprise 4.4.2.T Obtenir un consensus 4.4.3.T Pratiquer l'écoute active 4.4.4.T Faire la collecte d'informations techniques 4.4.5.T Établir une relation de confiance
GESTION	4.5.T Travailler en équipe multidisciplinaire	4.5.1.T Obtenir un consensus 4.5.2.T Désamorcer des situations conflictuelles 4.5.3.T Analyser une situation dans une perspective globale 4.5.4.T Solutionner des problèmes en équipe 4.5.5.T Préparer et diriger des réunions 4.5.6.T Appliquer les principes d'organisation d'un travail itératif (boucles de rétroaction)
	4.6.T Organiser son travail et gérer l'information	4.6.1.T Structurer ses dossiers de façon méthodique afin de maximiser l'accessibilité des informations 4.6.2.T Mettre ses connaissances à jour dans son domaine d'expertise 4.6.3.T Distinguer le caractère stratégique des informations 4.6.4.T Développer un réseau de contacts à l'interne et à l'externe
	4.7.T Innover et s'adapter au changement	4.7.1.T Rechercher des stratégies novatrices de mise en œuvre des solutions 4.7.2.T Démontrer de l'intérêt face aux défis, aux changements, aux situations nouvelles 4.7.3.T Modifier ou réorienter ses actions en fonction de nouvelles données 4.7.4.T Proposer des idées ou des pistes nouvelles pour améliorer les produits ou services

Processus 5 : ASSURER LE SERVICE AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
	COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)	
PLANIFICATION ET SUIVI	5.1.S Assurer un suivi après livraison	5.1.1.S Effectuer un suivi après vente auprès de la clientèle 5.1.2.S Traiter les demandes particulières et les urgences <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la nature de la demande • Évaluer l'effet sur la production • Mettre en place les mesures appropriées • Assurer le suivi des changements d'ingénierie • Assurer le suivi des changements apportés au processus de livraison 5.1.3.S Vérifier l'exactitude de la facturation
PRODUCTION	5.2.S Rédiger des documents techniques sur mesure	5.2.1.S Analyser les documents techniques produits par l'ingénierie et le développement de produits 5.2.2.S Élaborer des stratégies et des procédures de vérification ou de validation 5.2.3.S Rédiger des procédures techniques 5.2.4.S Mettre l'information en forme 5.2.5.S Valider l'exactitude des informations auprès des experts techniques 5.2.6.S Présenter les documents au destinataire 5.2.7.S Apporter des modifications au document 5.2.8.S Faire des recommandations au personnel de conception et de production
	5.3.S Rédiger des procédures techniques d'utilisation et de maintenance	5.3.1.S Préciser l'ensemble des procédures techniques à fournir à un client 5.3.2.S Mettre les procédures en forme 5.3.3.S Valider les procédures <ul style="list-style-type: none"> • Configurer l'équipement en laboratoire • Vérifier la procédure • Apporter les correctifs
PRODUCTION (SUITE)	5.4.S Effectuer des vérifications en présence du client	5.4.1.S Tester la fonctionnalité du produit 5.4.2.S Vérifier la compatibilité du produit avec les fonctions du réseau 5.4.3.S Résoudre des problèmes techniques 5.4.4.S Faire un rapport de vérification

Processus 5 : ASSURER LE SERVICE AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
	5.5.S Assurer un support technique	5.5.1.S Assurer un soutien technique au moment du développement d'un projet 5.5.2.S Résoudre des problèmes techniques au moment de la production 5.5.3.S Participer au développement de prototypes 5.5.4.S Participer à des essais techniques 5.5.5.S Donner de la formation
TECHNOLOGIES	COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)	
	5.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications	5.1.1.T Caractériser les différentes technologies 5.1.2.T Analyser la conception physique d'un réseau de télécommunications 5.1.3.T Appliquer des connaissances générales sur différents domaines des télécommunications
	5.2.T Utiliser des outils et systèmes	5.2.1.T Exploiter un logiciel de traitement de texte 5.2.2.T Préparer des présentations avec un logiciel de présentation 5.2.3.T Exploiter un chiffrier électronique 5.2.4.T Exploiter différents langages et protocoles de communication et de programmation 5.2.5.T Naviguer sur le Web et gérer des courriels
	5.3.T Appliquer une méthode de résolution de problèmes	5.3.1.T Déterminer le problème 5.3.2.T Analyser la situation 5.3.3.T Trouver des solutions 5.3.4.T Choisir la solution optimale 5.3.5.T Planifier l'action corrective 5.3.6.T Exécuter le plan
TECHNOLOGIES (SUITE)	5.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité	5.4.1.T S'informer de l'évolution des technologies, des marchés et des produits concurrentiels 5.4.2.T Effectuer des recherches dans son champ d'expertise 5.4.3.T Tenir à jour ses connaissances techniques

Processus 5 : ASSURER LE SERVICE AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET INDICATEURS DE COMPÉTENCES PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Indicateurs de compétences
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	5.5.T Communiquer en milieu de travail	5.5.1.T Communiquer de l'information technique et générale sur l'entreprise 5.5.2.T Faire des présentations 5.5.3.T Négocier des ententes 5.5.4.T Faire la collecte d'information 5.5.5.T Obtenir un consensus
GESTION	5.6.T Organiser son travail et gérer l'information	5.6.1.T Structurer ses dossiers de façon méthodique afin de maximiser l'accessibilité des informations 5.6.2.T Mettre ses connaissances à jour dans son domaine d'expertise 5.6.3.T Distinguer le caractère stratégique des informations 5.6.4.T Développer un réseau de contacts à l'interne et à l'externe
	5.7.T Innover et s'adapter au changement	5.7.1.T Rechercher des stratégies novatrices de mise en œuvre des solutions 5.7.2.T Démontrer de l'intérêt face aux défis, aux changements, aux situations nouvelles 5.7.3.T Modifier ou réorienter ses actions en fonction de nouvelles données 5.7.4.T Proposer des idées ou des pistes nouvelles pour améliorer les produits ou services

**III - B) OUTIL 2 : TABLEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES
D'EMPLOI
PAR PROCESSUS D'AFFAIRES**

Processus 1 : CONCEVOIR DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES D'EMPLOI PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Titres d'emploi représentatifs du processus
ANALYSE, ÉTUDE, ÉVALUATION	<p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)</p> <p>1.1.S Analyser les occasions d'affaires et les demandes de nouveaux produits</p> <p>1.2.S Définir et adapter un produit</p> <p>1.3.S Produire une étude de faisabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyste marketing • Conseiller en communication • Directeur de produit • Directeur de projet • Directeur gestion des marchés • Directeur marketing • Informaticien • Ingénieur de système • Ingénieur et technicien en mécanique, électronique, optique et électrique • Représentant • Spécialiste - normes et standards • Superviseur - Coordination et support réseau
PLANIFICATION ET SUIVI	<p>1.4.S Appliquer une méthode de gestion de projets</p> <p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)</p>	
TECHNOLOGIES	<p>1.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications</p> <p>1.2.T Utiliser des outils et des systèmes</p> <p>1.3.T Appliquer une méthode de recherche appliquée</p> <p>1.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité</p>	
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	<p>1.5.T Communiquer en milieu de travail</p> <p>1.6.T Travailler en équipe multidisciplinaire</p>	
GESTION	<p>1.7.T Organiser son travail et gérer l'information</p> <p>1.8.T Gérer des situations comportant des risques</p> <p>1.9.T Innover et s'adapter au changement</p>	

Processus 2 : DÉVELOPPER DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES D'EMPLOIS PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Titres d'emploi représentatifs du processus
PLANIFICATION ET SUIVI	<p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)</p> <p>2.1.S Planifier le développement du nouveau produit</p> <p>2.2.S Appliquer une méthode de gestion de projets</p> <p>2.3.S Procéder au design final du nouveau produit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyste marketing • Conseiller en communication
PRODUCTION	<p>2.4.S Bâtir un prototype du produit livrable</p> <p>2.5.S Qualifier et valider le produit livrable</p> <p>2.6.S Participer au transfert pour la mise en production, s'il y a lieu</p> <p>2.7.S Assurer la mise en service des systèmes logiciels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de produit • Directeur de projet • Gestionnaire de projets • Informaticien
TECHNOLOGIES	<p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)</p> <p>2.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications</p> <p>2.2.T Utiliser des outils et des systèmes</p> <p>2.3.T Appliquer une méthode de recherche appliquée</p> <p>2.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingénieur - Développement technologique et planification de l'exploitation • Ingénieur de production • Ingénieur de système informatique • Ingénieur et technicien: mécanique, optique, électronique et électrique.
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	<p>2.5.T Communiquer en milieu de travail</p> <p>2.6.T Travailler en équipe multidisciplinaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Représentant
GESTION	<p>2.7.T Organiser son travail et gérer l'information</p> <p>2.8.T Gérer des situations comportant des risques</p> <p>2.9.T Innover et s'adapter au changement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Superviseur - Coordination et support réseau

Processus 3 : PRODUIRE DES ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES D'EMPLOI PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Titres d'emploi représentatifs du processus
ANALYSE, ÉTUDE, ÉVALUATION	<p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)</p> <p>3.1.S Optimiser le cycle de fabrication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acheteur (junior, intermédiaire, senior) • Assembleur • Chef d'équipe • Directeur d'approvisionnement • Emballeur • Gestionnaire de matériel • Gestionnaire de production • Gestionnaire de projets • Gestionnaire des sous-contractants • Gestionnaire, introduction des nouveaux produits • Gestionnaire de distribution • Gestionnaire des achats • Ingénieur de procédés • Ingénieur de produits • Ingénieur de tests • Ingénieur de vérification de procédés • Ingénieur des composantes • Ingénieur industriel • Ingénieur NPPI • Magasinier • Manutentionnaire • Opérateur assemblage manuel • Opérateur d'équipements de tests • Opérateur de ligne automatisée • Planificateur • Préposé à la finition • Responsable des lignes de produits • Spécialiste de l'ergonomie des postes de travail • Technicien au traitement des composants • Technicien d'ajustements • Technicien de système • Technicien de tests • Technicien en préparation des matières premières • Technicien fonctionnel • Technicien optique
PLANIFICATION ET SUIVI	<p>3.2.S Planifier le processus d'assemblage du produit</p> <p>3.3.S Définir une stratégie de fabrication manufacturière du produit</p> <p>3.4.S Définir le processus d'assurance qualité</p> <p>3.5.S Planifier la mise en production du produit</p>	
PRODUCTION	<p>3.6.S Assurer la mise en place de l'équipement et du matériel nécessaires à la production</p> <p>3.7.S Superviser les ressources humaines requises pour la production</p> <p>3.8.S Assembler les produits manuellement</p> <p>3.9.S Assembler les produits automatiquement</p> <p>3.10.S Expédier les produits</p> <p>3.11.S Tenir un inventaire</p> <p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)</p>	
TECHNOLOGIES	<p>3.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications</p> <p>3.2.T Utiliser des outils et systèmes</p>	
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	<p>3.3.T Appliquer une méthode de résolution de problèmes</p> <p>3.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité</p> <p>3.5.T Communiquer en milieu de travail</p>	
GESTION	<p>3.6.T Organiser son travail et gérer l'information</p> <p>3.7.T Gérer des situations comportant des risques</p> <p>3.8.T Innover et s'adapter au changement</p>	

Processus 4 : VENDRE DES ÉQUIPEMENTS ET DES LOGICIELS

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES D'EMPLOI PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Titres d'emploi représentatifs du processus
PLANIFICATION ET SUIVI	<p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)</p> <p>4.1.S Élaborer des scénarios prévisionnels de vente</p> <p>4.2.S Assurer un service de vente</p> <p>4.3.S Gérer les ventes et le marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant aux ventes • Gestionnaire des ventes • Représentant • Spécialiste de la mise en marché • Spécialiste en applications
PRODUCTION	<p>4.4.S Mettre en place un réseau de distribution</p> <p>4.5.S Mettre en place un réseau de représentants</p> <p>4.6.S Établir des relations avec la clientèle</p> <p>4.7.S Gérer les livraisons</p> <p>4.8.S Participer à la mise en marché des produits</p> <p>COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)</p>	
TECHNOLOGIES	<p>4.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications</p> <p>4.2.T Utiliser des outils et des systèmes</p> <p>4.3.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité</p>	
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	<p>4.4.T Communiquer en milieu de travail</p> <p>4.5.T Travailler en équipe multidisciplinaire</p>	
GESTION	<p>4.6.T Organiser son travail et gérer l'information</p> <p>4.7.T Innover et s'adapter au changement</p>	

Processus 5 : ASSURER LE SERVICE AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE

TABLEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES D'EMPLOI PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Titres d'emploi représentatifs du processus
------------	-------------	---

Processus 5 : ASSURER LE SERVICE AUPRÈS DE LA CLIÈNTÈLE

TABEAU DES COMPÉTENCES ET TITRES D'EMPLOI PAR PROCESSUS D'AFFAIRES

Catégories	Compétences	Titres d'emploi représentatifs du processus
	COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES (S)	
PLANIFICATION ET SUIVI	5.1.S Assurer un suivi après livraison	<ul style="list-style-type: none"> • Consultant en réseau • Gestionnaire de comptes • Ingénieur de produits • Rédacteur technique • Représentant de comptes
PRODUCTION	5.2.S Rédiger des documents techniques sur mesure	
	5.3.S Rédiger des procédures techniques d'utilisation et de maintenance	
	5.4.S Effectuer des vérifications en présence du client	
	5.5.S Assurer un support technique	
	COMPÉTENCES TRANSVERSALES (T)	
TECHNOLOGIES	5.1.T Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécommunications	
	5.2.T Utiliser des outils et des systèmes	
	5.3.T Appliquer une méthode de résolution de problèmes	
	5.4.T Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité	
RELATIONS INTER-PERSONNELLES	5.5.T Communiquer en milieu de travail	
GESTION	5.6.T Organiser son travail et gérer l'information	
	5.7.T Innover et s'adapter au changement	

III - C) OUTIL 3 : LISTE DES COMPÉTENCES RÉPÉTORIÉES

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES TRANSVERSALES					
Appliquer des connaissances technologiques au secteur des télécoms					
Utiliser des outils et des systèmes					
Appliquer une méthode de recherche appliquée					
Appliquer une méthode de résolution de problèmes					
Contribuer à l'amélioration des processus et au développement de la qualité					

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES TRANSVERSALES					
Communiquer en milieu de travail					
Travailler en équipe multidisciplinaire					
Organiser son travail et gérer l'information					
Gérer des situations comportant des risques					
Innover et s'adapter au changement					

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
Analyse, étude, évaluation					
Analyser les occasions d'affaires et les demandes de nouveaux produits	██████████				
Définir et adapter un produit	██████████				
Produire une étude de faisabilité	██████████				
Optimiser le cycle de fabrication			██████████		

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
Planification et suivi					
Appliquer une méthode de gestion de projets					
Planifier le développement du nouveau produit					
Procéder au design final du nouveau produit					
Planifier le processus d'assemblage du produit					
Définir une stratégie de fabrication manufacturière du produit					

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
Planification et suivi (suite)					
Définir le processus d'assurance qualité					
Élaborer des scénarios prévisionnels de vente					
Assurer un service de vente					
Gérer les ventes et le marketing					
Assurer un suivi après livraison					

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
Production					
Bâtir un prototype du produit livrable					
Qualifier et valider le produit livrable					
Participer au transfert pour la mise en production s'il y a lieu					
Assurer la mise en service des systèmes logiciels					
Assurer la mise en place de l'équipement et du matériel nécessaires à la production					

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
Production (suite)					
Superviser les ressources humaines requises pour la production			_____		
Assembler les produits manuellement			_____		
Assembler les produits automatiquement			_____		
Expédier les produits			_____		
Tenir un inventaire			_____		

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus Compétences	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
Production (suite)					
Mettre en place un réseau de distribution					
Mettre en place un réseau de représentants					
Établir des relations avec la clientèle					

LISTE DES COMPÉTENCES RÉPERTORIÉES POUR L'ENSEMBLE DES PROCESSUS

Processus	1. Concevoir des équipements et des logiciels	2. Développer des équipements et des logiciels	3. Produire des équipements de télécommunications	4. Vendre des équipements et des logiciels	5. Assurer le service auprès de la clientèle
Compétences					
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES					
Production (suite)					
Gérer les livraisons					
Participer à la mise en marché des produits					
Rédiger des documents techniques sur mesure					
Rédiger des procédures d'utilisation et de maintenance					
Effectuer des vérifications en présence du client					
Assurer un support technique					

