

Développement professionnel	2	Représentation auprès de la communauté	44
Apprentissage continu	3	Relations avec les partenaires communautaires	45
Efficacité professionnelle	4	Mise en place de services intégrés et partagés	46
Intégration numérique	5	Formation	47
Développement professionnel ciblé	6	FONCTION 1 : PLANIFICATION ET CONCEPTION D'ACTIVITÉS ET DE DÉMARCHES D'APPRENTISSAGE	48
Pratique réflexive	7	Planification andragogique des parcours d'apprentissage	49
Intégration culturelle	8	Planification et stratégies andragogiques	50
Soutien administratif et technologique	9	Planification des pratiques d'évaluation	51
FONCTION 1 : FOURNIR UN SOUTIEN ADMINISTRATIF	10	Planification et évaluation des ressources andragogiques	52
Exécution de tâches administratives	11	FONCTION 2 : MISE EN ŒUVRE DES DÉMARCHES ET DES ACTIVITÉS DE FORMATION-APPRENTISSAGE	53
Mise en place d'un climat approprié	12	Mise en œuvre de stratégies andragogiques	54
Soutien aux comités et aux conseils	13	Utilisation des moyens technologiques	55
Soutien des relations avec les organismes et les partenaires	14	Soutien à la participation active	56
FONCTION 2 : GÉRER LES RESSOURCES MATÉRIELLES, TECHNOLOGIQUES ET LES DOSSIERS		Orientation andragogique du programme	57
ADMINISTRATIFS	15	Retours réflexifs dans les activités d'apprentissage	58
Organisation de l'environnement d'apprentissage	16	FONCTION 3 : ANIMATION ET GESTION DE GROUPES D'APPRENTISSAGE	59
Soutien à l'utilisation des TIC	17	Animation et cohésion de groupes d'apprentissage	60
Gestion des relations avec les fournisseurs-euses	18	Climat de sécurité au sein du groupe	61
Gestion de dossiers des personnes apprenantes	19	FONCTION 4 : CONSEIL, GUIDE ET APPUI À L'APPRENTISSAGE	62
FONCTION 3 : SOUTENIR LES SYSTÈMES DE GESTION DE DONNÉES	20	Guide et soutien au parcours d'apprentissage	63
Gestion des données générales	21	Prise en compte des besoins psychoéducatifs et socioéducatifs	64
Gestion des données spécifiques au MTIFDC	22	Soutien à l'apprentissage informel	65
Présentation des données	23	FONCTION 5 : ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	66
Confidentialité des données	24	Évaluation des apprentissages et des compétences	67
Gestion	25	Évaluation des stratégies et des processus d'apprentissage	68
FONCTION 1 : GOUVERNANCE ET REDDITION DE COMPTE	26	Suivi et consignation des progrès	69
Appui au conseil d'administration	27	Conception	70
Planification et gestion stratégique	28	FONCTION 1 : CONCEPTION DE PROGRAMMATIONS	71
Relations avec les bailleuses et les bailleurs de fonds	29	Analyse du milieu et orientation de la conception	72
Maintien de la pérennité	30	Analyse de besoins des clientèles et orientation de la conception	73
FONCTION 2 : GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES	31	Analyse des ressources et orientation de la conception	75
Gestion des budgets	32	Fondements andragogiques et orientation de la conception	76
Préparation des demandes de financement	33	Coconception rigoureuse	77
Gestion responsable des ressources	34	Conception et démarche d'évaluation	79
FONCTION 3 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	35	FONCTION 2 : RÉVISION, SUIVI ET ÉVALUATION DES PROGRAMMATIONS	80
Gestion des communications internes	36	Révision et suivi des programmations	81
Gestion des rôles et des responsabilités	37		
Gestion du développement professionnel continu	38		
Gestion des stratégies de recrutement et de rétention	39		
FONCTION 4 : EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE	40		
Fonctionnement efficace de l'organisme	41		
Gestion du changement	42		
FONCTION 5 : RELATION AVEC LA COMMUNAUTÉ ET LES PARTENAIRES	43		

Développement professionnel

Ce rôle met en lumière l'engagement des praticiennes et des praticiens du parcours Réussite à développer continuellement leurs compétences et leurs pratiques professionnelles, peu importe leur fonction au sein de l'organisme. Il inclut l'analyse et l'évaluation des pratiques professionnelles pour les ajuster ou les améliorer (pratique réflexive), tout en intégrant une démarche d'apprentissage continu. Ce rôle vise à permettre au personnel professionnel de s'adapter aux évolutions du domaine et de mieux répondre aux besoins des personnes apprenantes et de la communauté.

Compétences spécialisées :

- Apprentissage continu
- Efficacité professionnelle
- Intégration numérique
- Évaluation continue de ses pratiques professionnelles
- Pratique réflexive
- Intégration culturelle

Apprentissage continu

Cette compétence démontre un engagement à rester à jour dans son domaine en recherchant de nouvelles connaissances et en enrichissant ses pratiques professionnelles de manière continue. Elle met en lumière la capacité à identifier de nouvelles pistes d'apprentissage, à mobiliser des ressources internes et externes du parcours Réussite, et à s'informer des nouveautés et innovations en éducation des adultes. Elle souligne également la capacité à intégrer volontairement ces apprentissages afin de renforcer et faire évoluer ses méthodes de travail.

Tâche de complexité simple Identifier ses besoins d'apprentissage et utiliser les ressources disponibles du parcours Réussite pour y répondre.	Tâche de complexité moyenne Suivre les développements récents en éducation des adultes et adapter ses pratiques professionnelles en conséquence.	Tâche de complexité avancée Évaluer les recherches et innovations en andragogie et en développement de compétences, afin d'améliorer ses pratiques et créer de nouvelles ressources, au besoin.
<ul style="list-style-type: none"> → Comprendre le cadre du CLAO (ses compétences, niveaux et voies de transition) et ses dispositifs pour appuyer le développement continu de ses pratiques professionnelles. → S'approprier les fondements du parcours Réussite et le situer dans l'écosystème de l'éducation des adultes en Ontario. → Identifier des activités comme des ateliers, des webinaires, des cours ou des colloques qui peuvent contribuer au développement de ses compétences générales, numériques et professionnelles. → Utiliser des ressources imprimées ou numériques pour appuyer son développement professionnel. → Remplir un questionnaire d'autoévaluation de ses compétences professionnelles pour mieux comprendre ses forces et ses besoins de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> → Suivre l'évolution de son domaine (technologies, règlements, pratiques) pour ajuster de façon continue ses pratiques professionnelles. → Trouver et adapter des outils et ressources pour atteindre ses objectifs de développement professionnel. → Renforcer ses compétences spécialisées pour répondre aux besoins émergents dans sa pratique professionnelle. → Renforcer ses compétences socioémotionnelles et génériques pour mieux s'adapter aux changements vécus. → Ajuster ses habitudes/routines professionnelles à la lumière d'un changement organisationnel (ex. : changement dans la gestion de la confidentialité des données). 	<ul style="list-style-type: none"> → Revoir ses façons de faire selon les changements dans la société (l'économie, le travail, la communication numérique, le droit, etc.), et se fixer des objectifs pour continuer à se développer professionnellement. → Expérimenter des pratiques novatrices et émergentes dans son milieu d'intervention. → Analyser un questionnaire d'autoévaluation pour améliorer ses compétences professionnelles. → Réfléchir à sa position de francophone en contexte minoritaire, et développer de nouvelles pratiques professionnelles à cette réalité. → Accompagner des collègues ou partenaires à titre de mentore, mentor ou personne-ressource afin de soutenir l'enrichissement mutuel des pratiques professionnelles.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Débrouillardise ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Esprit d'initiative ➤ Débrouillardise ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Leadership ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Esprit d'initiative

Efficacité professionnelle

Cette compétence met en valeur la capacité à mieux organiser et prioriser les tâches afin de travailler de manière efficace et productive. Elle reflète la capacité à gérer une charge de travail, à adapter les priorités face aux imprévus et à rester proactive ou proactif dans l’accomplissement des responsabilités. De plus, elle souligne la capacité à créer et à utiliser des outils ou systèmes facilitant le suivi des tâches, tout en respectant les priorités de l’organisme.

Tâche de complexité simple Organiser, prioriser et suivre la progression de son travail pour accomplir efficacement les tâches assignées.	Tâche de complexité moyenne Réorganiser ses priorités en fonction des imprévus et agir de manière proactive.	Tâche de complexité avancée Évaluer ou concevoir des outils ou systèmes pour gérer ses tâches, selon les priorités de l’organisme.
<ul style="list-style-type: none"> → Dresser une liste des tâches à accomplir pour être plus efficace dans son travail. → Utiliser un calendrier électronique pour noter ses rendez-vous et tâches importantes. → Identifier les tâches urgentes à partir d’une liste, selon des critères fournis. → Effectuer un suivi régulier de l’avancement de ses tâches professionnelles. → Identifier des stratégies simples de priorisation (ex. : codes de couleurs, échéanciers, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> → Prendre l’initiative de réorganiser son horaire pour respecter une nouvelle date d’échéance. → Déléguer certaines tâches lorsque les délais sont raccourcis. → Réajuster ses priorités en tenant compte de l’effort requis face aux imprévus. → Réajuster ses stratégies de gestion des imprévus pour mieux répondre aux changements dans son environnement de travail. → Reformuler une planification personnelle en y intégrant une marge de manœuvre pour gérer les imprévus. 	<ul style="list-style-type: none"> → Créer un calendrier annuel des principales échéances pour avoir une vue d’ensemble des tâches à venir. → Évaluer et utiliser des outils numériques avancés pour mieux gérer ses tâches professionnelles. → Évaluer ses tâches les plus complexes et les plus importantes pour les effectuer efficacement et à temps, en les divisant en objectifs annuels, mensuels et hebdomadaires. → Évaluer ses pratiques actuelles de gestion de tâches et repérer les écarts avec les attentes de l’organisme. → Concevoir un système personnalisé de gestion des priorités pour l’utiliser concrètement dans l’organisation de son travail.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l’organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Facilité à persévérer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d’adaptation ➤ Esprit d’initiative ➤ Sens de l’organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d’équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l’organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Créativité ➤ Sens de l’observation

Intégration numérique

Cette compétence reconnaît la capacité à utiliser les technologies et outils numériques pour soutenir le développement de ses pratiques professionnelles et l'efficacité de son travail. Elle permet également d'évaluer les nouveautés technologiques pour déterminer leur utilité et leur impact potentiel sur les pratiques professionnelles.

Tâche de complexité simple Comprendre et utiliser efficacement la technologie numérique en place pour accomplir ses tâches courantes.	Tâche de complexité moyenne Choisir les outils numériques qui permettent d'accomplir ses tâches plus efficacement.	Tâche de complexité avancée Évaluer la pertinence et l'impact potentiel des nouveautés numériques sur ses pratiques professionnelles.
<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser des outils numériques courants (Office 365, Google, etc.) pour gagner en efficacité et réduire l'usage de documents imprimés. → Apprendre à entrer et à organiser des données dans des bases de données en ligne pour gagner en efficacité. → Assister à des forums ou communautés de partage en ligne pour développer ses aptitudes numériques. → Faire le lien entre ses actions professionnelles concrètes (ses tâches) et les outils numériques qui permettent de les réaliser efficacement dans son environnement de travail. → Reconnaître les étapes à suivre pour accomplir une tâche courante avec un outil numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser des fonctions avancées d'un logiciel (ex. : OneDrive, Google Drive) pour mieux synchroniser ses documents selon ses besoins professionnels. → Utiliser les outils de visioconférence pour optimiser son temps de travail. → Utiliser des bases de données électroniques pour accéder à ses dossiers où que l'on soit et organiser son travail. → Intégrer de nouveaux outils numériques dans ses pratiques professionnelles pour améliorer son efficacité. → Choisir un outil pour organiser ses priorités ou ses rencontres, en tenant compte des contraintes de l'organisme (ex. : travail d'équipe, information partagée, accès à distance). 	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer et recommander des plateformes adaptées aux besoins de l'équipe, notamment en formation en ligne. → Évaluer des moteurs de recherche pour enrichir ses pratiques professionnelles. → Combiner plusieurs outils numériques et les intégrer pour innover ou réaliser des projets créatifs. → Évaluer des ressources numériques dans le but de développer son réseau de contacts professionnels. → Tester deux outils (ex. : Google Meet comparé à Microsoft Teams pour les réunions) et justifier celui qui permet de mieux répondre à ses besoins professionnels.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'organisation ➤ Débrouillardise ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Facilité à apprendre de ses expériences 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'initiative ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Débrouillardise 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Créativité ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'observation ➤ Leadership

Développement professionnel ciblé

Cette compétence reconnaît la capacité à structurer de manière planifiée son développement professionnel en fonction des attentes de l'organisation et des résultats de l'évaluation de sa pratique. Elle met en évidence l'habileté à intégrer des actions de formation et de perfectionnement ciblées dans une perspective de contribution à l'amélioration des services éducatifs offerts par l'organisme.

<p>Tâche de complexité simple S'appuyer sur les résultats du processus d'évaluation continue de l'organisme pour comprendre ses besoins professionnels.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne S'appuyer sur les résultats du processus d'évaluation continue de l'organisme pour mieux comprendre ses besoins professionnels, et adapter son plan de développement professionnel en conséquence.</p>	<p>Tâche de complexité avancée S'appuyer sur les résultats du processus d'évaluation continue de l'organisme et de sa propre démarche d'autoévaluation, afin de faire évoluer ses compétences professionnelles, ou en développer de nouvelles, au besoin.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser les résultats d'évaluation de l'organisme pour identifier ses besoins de développement professionnel. → Revoir régulièrement son plan de développement professionnel en fonction des besoins de son organisme. → Identifier les compétences visées dans le plan d'amélioration continue de l'équipe. → Repérer des tendances récurrentes (ex. : des points faibles régulièrement mentionnés, des compétences souvent identifiées comme étant à développer) dans les évaluations qui pourraient orienter son développement professionnel. → Identifier les compétences mentionnées dans les rapports d'évaluation pour voir les domaines d'amélioration ou de renforcement jugés importants par l'organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser les résultats d'évaluation de l'organisme pour identifier ses besoins et adapter son plan de développement professionnel en conséquence. → Remplir une grille d'autoévaluation en parallèle avec une évaluation de l'organisme, puis comparer les écarts pour ajuster ses priorités de développement. → Modifier son plan de développement professionnel pour y intégrer de nouvelles priorités issues des résultats d'évaluation. → Participer à une activité de réflexion accompagnée (ex. : discussion de groupe) pour revoir ses objectifs de développement à la lumière des évaluations reçues. → Mettre à jour une section précise de son plan de développement (ex. : objectifs ou échéanciers) à la lumière de nouveaux constats organisationnels. 	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer régulièrement ses besoins professionnels et participer à des activités de développement en lien avec les priorités de son organisme. → Développer de nouvelles compétences professionnelles de manière continue, selon les besoins changeants de son organisme. → Évaluer ses compétences professionnelles en tenant compte de l'éthique et des valeurs de son organisme. → Mobiliser de nouvelles compétences professionnelles (ex. : animer un groupe, leadership, esprit d'équipe), en réponse à une recommandation issue d'une évaluation. → Reformuler ses objectifs professionnels à moyen ou long terme en tenant compte des constats croisés issus de son autoévaluation et de l'évaluation continue de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Sens de l'observation ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Esprit d'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à se fixer des objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Leadership ➤ Facilité à apprendre de ses expériences

Pratique réflexive

Cette compétence reflète la capacité à analyser ses expériences professionnelles à travers des retours réflexifs et à intégrer ses apprentissages dans ses pratiques professionnelles. Elle démontre un investissement personnel pour renforcer l'efficacité de ses propres pratiques professionnelles et celles de son équipe. Cette analyse se déroule en continu, de manière autonome ou, le cas échéant, dans le cadre d'échanges avec des collègues au sein de l'organisation ou d'un réseau de praticiennes ou de praticiens.

Tâche de complexité simple Faire des retours sur ses actions professionnelles et en tirer des apprentissages.	Tâche de complexité moyenne S'engager dans des échanges professionnels pour faire évoluer ses pratiques et celles de ses collègues.	Tâche de complexité avancée S'appuyer sur les résultats du processus d'évaluation continue de l'organisme et de sa propre démarche d'autoévaluation, afin de faire évoluer ses compétences professionnelles, ou en développer de nouvelles, au besoin.
<ul style="list-style-type: none"> → Noter ses interventions dans un journal pour réfléchir à ce qui a bien ou moins bien fonctionné. → Identifier des situations professionnelles vécues, réussies ou non, qui suscitent des questions ou des insatisfactions professionnelles. → S'informer sur les façons de faire des retours réflexifs sur ses pratiques professionnelles. → Lister des méthodes et des techniques utilisées, ainsi que des outils utilisés dans une activité professionnelle pour prendre conscience des pratiques utilisées. → Répondre à un questionnaire simple d'autoobservation après une tâche. 	<ul style="list-style-type: none"> → Accepter et tenir compte des critiques constructives de ses collègues pour améliorer ses pratiques professionnelles. → Offrir des commentaires constructifs à ses collègues afin de favoriser le développement de meilleures pratiques professionnelles au sein de l'organisme. → Archiver et documenter ses pratiques pour pouvoir les améliorer, les adapter et les transférer aux membres des équipes de travail. → Discuter avec une ou un collègue d'une intervention professionnelle et envisager ensemble des ajustements ou des pistes d'amélioration. → Participer à des communautés de pratique pour partager des expériences et faire évoluer ses pratiques professionnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> → Définir des compétences professionnelles à développer et mobiliser pour agir avec efficacité et favoriser la collaboration dans l'équipe. → S'engager dans des communautés de pratique pour faire évoluer ses pratiques professionnelles et les compétences collectives de l'organisation. → Adopter de bonnes dispositions de collaboration pour ajuster les pratiques professionnelles selon les besoins de l'organisation et de l'équipe. → Concevoir avec ses collègues des outils communs de retour réflexif (ex. : grille, journal d'équipe) afin d'améliorer une dimension du travail collaboratif et collectif. → Animer une séance de coanalyse ou de retour réflexif avec des collègues afin d'identifier ensemble des pistes d'amélioration des pratiques professionnelles.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Sens de l'observation ➤ Sens des responsabilités ➤ Confiance en soi ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'équipe ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à apprendre de ses expériences 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Esprit d'équipe ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'initiative

Intégration culturelle

Cette compétence met en lumière la capacité à reconnaître et à intégrer la diversité culturelle dans son milieu professionnel pour enrichir ses compétences professionnelles. Elle reflète la compréhension des différences culturelles et de leur impact sur ses actions, la capacité à adapter ses méthodes en fonction des réalités culturelles, ainsi que la capacité à évaluer l'influence de ces composantes sur les pratiques et la culture organisationnelle afin de bâtir un environnement inclusif.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Comprendre les différences culturelles et leurs effets possibles sur ses actions professionnelles.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter ses pratiques professionnelles en fonction des réalités culturelles de son milieu d'intervention.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Évaluer l'influence des diverses composantes culturelles sur les pratiques professionnelles et la culture organisationnelle.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Participer à des échanges pour mieux comprendre la diversité culturelle de son milieu professionnel. → S'informer au sujet des éléments liés à la diversité culturelle par l'entremise de textes écrits, de webinaires ou d'autres outils de communication. → Reconnaître les différentes expressions et manifestations culturelles présentes dans son environnement de travail. → Remplir un questionnaire de sensibilisation à la diversité pour prendre conscience de sa perception initiale et de son effet sur ses actions professionnelles. → Prendre connaissance des politiques de son organisme en matière de diversité et d'inclusion. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter ses pratiques en fonction de la diversité culturelle observée dans son milieu professionnel. → Diversifier ses moyens de communication pour tenir compte de la diversité culturelle dans son milieu professionnel. → Faire preuve de souplesse pour respecter les réalités culturelles de son milieu de travail. → Observer et analyser les réactions d'un groupe multiculturel, puis ajuster ses interventions. → Modifier sa posture professionnelle selon les représentations culturelles dans son milieu professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> → S'engager dans des démarches de développement professionnel qui s'appuient sur de nouvelles perspectives culturelles. → Réfléchir à l'influence de sa culture sur ses actions professionnelles pour envisager, au besoin, des pratiques plus ouvertes et diversifiées. → Élaborer un ensemble de valeurs communes et unificatrices favorisant l'harmonie en milieu multiculturel pour maintenir une bonne culture organisationnelle. → Évaluer comment les diverses composantes liées à la diversité culturelle (cultures liées aux lieux d'origine, d'appartenance à un groupe linguistique, au genre, à la génération, au rapport à l'écrit, à la culture numérique, etc.) peuvent influencer et parfois recadrer certaines pratiques professionnelles. → Analyser un ensemble de situations professionnelles où des tensions culturelles ont émergé, puis élaborer des pistes d'action durables pour renforcer l'inclusion.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Facilité d'adaptation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Sens des responsabilités

Soutien administratif et technologique

Ce rôle se concentre sur la réalisation des tâches essentielles qui soutiennent le fonctionnement administratif et technologique de l'organisme. Ces activités concernent, entre autres, les liens entre la structure organisationnelle et les ressources humaines. Il englobe la gestion des processus quotidiens, comme la coordination avec les équipes, le soutien administratif aux ressources humaines et la diffusion d'informations importantes. Ce rôle contribue à garantir une communication fluide entre toutes les actrices et tous les acteurs de l'organisation en maintenant des processus simples, efficaces et bien organisés.

Fonction 1 : Fournir un soutien administratif

Compétences spécialisées :

- Exécution de tâches administratives
- Mise en place d'un climat approprié
- Soutien aux comités et aux conseils
- Soutien des relations avec les organismes et les partenaires

Fonction 2 : Gérer les ressources matérielles, technologiques et les dossiers administratifs

Compétences spécialisées :

- Organisation de l'environnement d'apprentissage
- Soutien à l'utilisation des TIC
- Gestion des relations avec les fournisseurs-euses
- Gestion de dossiers des personnes apprenantes

Fonction 3 : Soutenir les systèmes de gestion de données

Compétences spécialisées :

- Gestion des données générales
- Gestion des données spécifiques au MTIFDC
- Présentation des données
- Confidentialité des données

Fonction 1 : Fournir un soutien administratif

Ce regroupement de compétences met en avant les capacités nécessaires pour gérer les tâches administratives, mettre en œuvre des processus de communication adaptés aux besoins organisationnels, et instaurer un climat de confiance et de respect dans les interactions avec les personnes apprenantes, le personnel et le public. Il comprend également le soutien aux comités et aux conseils, ainsi que la création de relations solides et durables avec les organismes et partenaires communautaires.

Ensemble, ces compétences soutiennent une organisation efficace, une communication fluide et une collaboration harmonieuse au sein de l'organisme.

Exécution de tâches administratives

Cette compétence reconnaît la capacité à gérer efficacement les tâches administratives en respectant les politiques et procédures en place. Elle met en valeur la capacité à répondre aux demandes administratives habituelles, à adapter des solutions pour des situations nouvelles et à gérer des cas complexes avec autonomie et créativité. Cette compétence valorise également la capacité à adapter ou à élaborer des documents administratifs clairs et de forme variée en fonction des besoins, en respectant les exigences et processus internes.

Tâche de complexité simple Répondre aux situations courantes en s'appuyant sur les politiques et procédures existantes, tout en s'assurant de maintenir la conformité.	Tâche de complexité moyenne Répondre à des demandes administratives nouvelles ou peu fréquentes en proposant des solutions adaptées, tout en respectant les politiques et procédures établies.	Tâche de complexité avancée Répondre à des situations administratives particulières et difficiles qui ne sont pas clairement adressées par les politiques et les procédures établies, et proposer des solutions innovantes avec autonomie.
<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser les gabarits existants (formulaires de réclamation, de prêt d'équipement, de demande d'heures supplémentaires, etc.) pour accomplir les tâches administratives courantes. → Répondre aux questions de la clientèle en s'appuyant sur les politiques de l'organisation. → Envoyer des courriels en utilisant un modèle ou une liste de diffusion déjà fournie. → Partager le manuel de politiques avec les personnes nouvellement employées. → Transmettre des messages ou des informations aux collègues, selon les procédures établies. 	<ul style="list-style-type: none"> → Aiguiller les personnes apprenantes vers le personnel formateur approprié, selon les besoins identifiés lors de la rencontre initiale. → Mettre à jour les listes (groupes Outlook, listes des membres, répertoires téléphoniques, etc.), en identifiant et en résolvant les incohérences ou les besoins spécifiques. → Orienter et aiguiller les personnes apprenantes vers les bons services ou les bonnes ressources. → Enregistrer et coordonner les inscriptions aux ateliers, en suivant les procédures et en tenant compte des demandes particulières. → Adapter un formulaire ou un gabarit existant pour répondre à une demande particulière. 	<ul style="list-style-type: none"> → Créer de nouveaux gabarits pour améliorer les procédures de collecte de données et leur diffusion. → Élaborer de nouvelles politiques et procédures administratives pour répondre aux besoins changeants de l'organisme. → Créer de nouveaux règlements pour assurer le fonctionnement optimal de l'organisme. → Évaluer, de manière autonome, l'efficacité des nouvelles procédures et proposer des ajustements pour répondre aux besoins ciblés. → Concevoir et configurer de nouveaux groupes Outlook ou d'autres outils de communication interne afin de répondre à des besoins organisationnels plus complexes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Créativité ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'organisation ➤ Leadership

Mise en place d'un climat approprié

Cette compétence met en valeur la capacité à créer un environnement où les personnes apprenantes, les collègues et le public se sentent en sécurité, respectées et respectés, ainsi qu'en confiance. Elle valorise la capacité à adapter ses interactions selon les situations et à innover pour établir des liens avec de nouveaux publics. Cette compétence démontre sa contribution à instaurer un climat positif et inclusif, reflétant un soutien essentiel à l'apprentissage et à la collaboration.

Tâche de complexité simple Maintenir un environnement accueillant, respectueux et sécuritaire pour permettre aux personnes apprenantes, au personnel et au public d'exprimer leurs besoins.	Tâche de complexité moyenne Adapter son approche lors des rencontres et des communications selon les besoins particuliers des personnes apprenantes, du personnel ou du public, tout en maintenant un environnement respectueux et sécuritaire et en respectant le cadre établi.	Tâche de complexité avancée Concevoir et mettre en œuvre de nouvelles approches pour engager un nouvel auditoire (nouvelle clientèle, nouveaux partenaires) et proposer des actions innovantes pour améliorer le climat et favoriser la collaboration.
<ul style="list-style-type: none"> → Accueillir la clientèle avec courtoisie, lui présenter les différents services et répondre aux questions d'ordre général. → Offrir un soutien administratif et logistique de base (aiguillage, transport, etc.) aux personnes apprenantes afin de faciliter leur participation et de maintenir un environnement accueillant. → Respecter la confidentialité des préoccupations ou des renseignements partagés. → Poser des questions claires et respectueuses pour obtenir les renseignements nécessaires tout en favorisant un climat de confiance et d'écoute. → Rester calme et courtois pour reconnaître et apaiser les préoccupations des personnes apprenantes, même en situation de tension. 	<ul style="list-style-type: none"> → Offrir un accueil personnalisé en présentant le personnel formateur et en faisant visiter les locaux avant de faire l'évaluation initiale pour rassurer une personne apprenante anxieuse. → Prendre davantage de temps pour établir un lien avec la personne apprenante lors de ses premières visites au sein de l'organisme. → Travailler avec le personnel formateur pour identifier les besoins particuliers des personnes apprenantes et ajuster, ensemble, les interactions afin de maintenir un climat accueillant et sécuritaire. → Fournir à la personne apprenante des informations claires et personnalisées sur les étapes ou les échéances de son parcours, adaptées à ses besoins particuliers. → Effectuer des démarches pour trouver des services dans la communauté pour répondre à des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> → Établir des processus pour résoudre rapidement et efficacement les problèmes administratifs et logistiques inhabituels, afin de maintenir un climat positif et sécurisant pour les personnes apprenantes, le personnel et le public. → Concevoir de nouvelles approches qui permettent de mieux répondre aux besoins d'un nouvel auditoire (nouvelle clientèle, nouvelles et nouveaux partenaires) et favoriser un climat positif et inclusif. → Observer le langage non verbal d'un nouveau public pour adapter sa communication et établir un climat positif et inclusif. → Utiliser des stratégies de communication efficaces pour gérer les situations d'interaction difficiles ou conflictuelles, afin de maintenir un climat positif et de favoriser l'engagement d'un nouveau public. → Expérimenter des approches innovantes avec un nouveau public et adapter l'intervention afin de maintenir un climat accueillant et sécurisant.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer ➤ Maîtrise de soi ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'équipe ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'observation

Soutien aux comités et aux conseils

Cette compétence reconnaît la capacité à appuyer efficacement les membres des comités et des conseils d'administration. Elle met en avant la capacité à suivre les procédures établies, à adapter les processus existants selon les besoins des comités et des conseils, et à utiliser l'analyse et la créativité pour répondre à des situations variées. Cette compétence démontre sa contribution essentielle à la gouvernance et au fonctionnement stratégique de son organisme.

Tâche de complexité simple Fournir un soutien administratif de base aux membres du conseil d'administration et des comités en appliquant fidèlement les procédures et les processus établis.	Tâche de complexité moyenne Soutenir le conseil d'administration et les comités en adaptant les processus et outils existants, afin de répondre efficacement à des besoins variés.	Tâche de complexité avancée Fournir un soutien stratégique aux comités et aux conseils, en concevant de nouveaux outils ou processus grâce à l'analyse et la créativité.
<ul style="list-style-type: none"> → Préparer la logistique des rencontres (réservation de salle, traiteur, hôtel, etc.). → Assembler les documents de rencontres, de conseils et de comités selon les directives reçues (faire les copies, préparer les dossiers et les ordres du jour, etc.). → Organiser la participation virtuelle à des rencontres (envoyer les liens de connexion et l'information logistique; Zoom ou autre plateforme). → Répondre aux questions générales des membres du conseil d'administration et des comités. → Prendre les notes lors des rencontres du conseil d'administration et des comités et consigner les informations recueillies dans les dossiers. 	<ul style="list-style-type: none"> → Mettre à jour régulièrement l'information et les documents destinés au conseil d'administration et aux comités. → Adapter la logistique des rencontres en fonction des changements (horaire, lieu, format virtuel ou présentiel, etc.). → Mettre à jour le cartable ou le guide d'intégration des membres du conseil d'administration et des comités. → Préparer une version actualisée du cahier de l'assemblée générale annuelle (AGA). → Ajuster la disposition de la salle ou les outils virtuels pour favoriser la participation des membres. 	<ul style="list-style-type: none"> → Rédiger et mettre en forme un procès-verbal complet des rencontres du conseil d'administration et des comités. → Concevoir un formulaire d'inscription pour un événement (forum, conférence, etc.) adapté aux besoins des participantes et participants et au contexte. → Élaborer un outil d'évaluation pour mesurer le déroulement ou la satisfaction d'un forum, d'une conférence, etc. → Créer un gabarit standardisé afin d'uniformiser les documents des comités et du conseil d'administration. → Développer un plan de suivi pour assurer la mise en œuvre des décisions prises en comité ou au conseil d'administration.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens du travail bien fait ➤ Facilité à faire des tâches répétitives 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Créativité ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Esprit d'initiative

Soutien des relations avec les organismes et les partenaires

Cette compétence met en valeur la capacité à établir et à entretenir des relations solides avec les organismes et les partenaires de la communauté. Elle reconnaît la capacité à maintenir des collaborations existantes, à les enrichir en respectant la diversité et les particularités de chaque partenaire, et à mettre en œuvre des communications efficaces avec de nouvelles actrices et de nouveaux acteurs pour atteindre les objectifs de son organisme.

Tâche de complexité simple Maintenir de bonnes relations avec les partenaires existants, tout en respectant les engagements et en assurant un suivi régulier.	Tâche de complexité moyenne Enrichir les relations avec les partenaires existants, en adaptant les échanges et les collaborations à leurs besoins spécifiques.	Tâche de complexité avancée Développer des liens avec de nouveaux partenaires et mettre en œuvre des communications stratégiques ciblées afin d'atteindre les objectifs de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> → Assurer un suivi régulier avec les organismes auprès desquels les personnes apprenantes ont été aiguillées. → Communiquer régulièrement avec les partenaires pour les informer des nouveaux services de l'organisme ou de toute autre information pertinente. → Transmettre les présences des personnes apprenantes à des partenaires de référence, selon les besoins. → Informer les partenaires des résultats de la rencontre initiale avec une personne recommandée. → Inviter les partenaires aux événements de l'organisme, à la demande de la direction. 	<ul style="list-style-type: none"> → Représenter l'organisme en siégeant à des comités de partenaires et en contribuant activement aux échanges pour renforcer les relations. → Représenter l'organisme lors d'évènements dans la communauté et interagir avec les partenaires pour enrichir les relations existantes et soutenir la collaboration. → Participer aux activités organisées par les partenaires en favorisant les échanges et en adaptant sa participation aux besoins et particularités des partenaires. → Établir un lien entre les personnes apprenantes et les partenaires en les orientant vers les services appropriés. → Collaborer étroitement avec les partenaires dans des projets communs, en tenant compte de leurs objectifs et particularités pour renforcer la relation et la coopération. 	<ul style="list-style-type: none"> → Contribuer à la planification d'évènements pour l'organisme ou en collaboration avec de nouvelles et nouveaux partenaires afin de renforcer les liens et promouvoir les services. → Concevoir et diffuser un sondage pour identifier les besoins et les intérêts des partenaires potentiels, et adapter la stratégie de collaboration en conséquence. → Évaluer les ressources de l'organisme qui pourraient soutenir ou enrichir de nouveaux partenariats. → Créer une présentation (ex. : PowerPoint) afin de promouvoir les services de l'organisme auprès de nouvelles et nouveaux partenaires. → Évaluer la qualité et l'efficacité des partenariats établis afin d'ajuster les stratégies et maximiser l'impact des collaborations.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à faire des tâches répétitives 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'équipe ➤ Esprit d'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'initiative ➤ Leadership ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation

Fonction 2 : Gérer les ressources matérielles, technologiques et les dossiers administratifs

Ce regroupement de compétences met l'accent sur la gestion et l'optimisation des ressources matérielles, technologiques et administratives. Il inclut la coordination et la planification des environnements d'apprentissage, le soutien technique pour l'utilisation des TIC, la gestion des approvisionnements avec les fournisseur-euse.s, et la gestion rigoureuse des dossiers administratifs des personnes apprenantes.

Ensemble, ces compétences garantissent une organisation efficace des ressources pour répondre aux besoins éducatifs et organisationnels.

Organisation de l'environnement d'apprentissage

Cette compétence reconnaît la capacité à coordonner et à planifier les ressources matérielles, technologiques et administratives nécessaires pour créer un environnement d'apprentissage adapté. Elle reflète la capacité à utiliser, à adapter ou à concevoir des processus et des gabarits pour gérer les ressources qui soutiennent un environnement d'apprentissage approprié.

Tâche de complexité simple Utiliser les processus et les gabarits en place pour coordonner et planifier les ressources matérielles, technologiques et administratives nécessaires au bon déroulement des activités d'apprentissage.	Tâche de complexité moyenne Adapter les processus et les gabarits existants pour répondre aux besoins changeants en ressources matérielles et technologiques et assurer le bon déroulement des activités d'apprentissage.	Tâche de complexité avancée Concevoir de nouveaux processus ou de nouveaux gabarits pour améliorer la coordination et la planification des ressources matérielles et technologiques nécessaires au bon déroulement des activités d'apprentissage.
<ul style="list-style-type: none"> → Effectuer et mettre à jour l'inventaire des ressources disponibles en utilisant le gabarit ou tout autre dispositif prévu à cet effet. → Vérifier la disponibilité du matériel, des fournitures et des formulaires nécessaires pour soutenir les activités d'apprentissage. → Utiliser la version la plus récente des formulaires pour coordonner l'utilisation des ressources matérielles et technologiques. → Remplir les formulaires officiels appropriés pour les emprunts de matériel. → Contrôler régulièrement les dates d'expiration et l'état des trousseaux de premiers soins et consigner les résultats. 	<ul style="list-style-type: none"> → Ajouter de nouvelles ressources matérielles et technologiques à une liste en adaptant le format aux besoins. → Adapter les processus et les gabarits existants lorsque des problèmes d'inventaire ou de fonctionnement surviennent. → Adapter les systèmes de gestion des inventaires en fonction des besoins changeants. → Recommander l'achat de nouvelles ressources afin de répondre aux besoins émergents. → Mettre à jour le plan d'urgence en l'adaptant aux besoins émergents et aux situations imprévues. 	<ul style="list-style-type: none"> → Développer un système pour optimiser le contrôle de l'inventaire et le fonctionnement du bureau. → Créer un processus d'utilisation des équipements lors des réunions afin d'optimiser la coordination et la planification des ressources technologiques. → Élaborer un plan d'ergonomie pour optimiser l'organisation et l'utilisation des ressources matérielles et technologiques, afin d'assurer confort et sécurité au personnel. → Mettre en place un mécanisme pour détecter rapidement les problèmes d'approvisionnement. → Concevoir des tableaux budgétaires pour planifier efficacement les ressources sur plusieurs projets.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens de l'observation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation

Soutien à l'utilisation des TIC

Cette compétence reconnaît la capacité à accompagner et appuyer les équipes dans l'utilisation des technologies numériques dans des environnements d'apprentissage. Elle valorise la capacité à offrir une expertise en soutien technologique afin d'adapter les environnements pour résoudre les problèmes, et à proposer des solutions innovantes.

Tâche de complexité simple Fournir une assistance technique de base en s'appuyant sur ses connaissances et sur les manuels de procédures existants, afin de résoudre rapidement les problèmes courants.	Tâche de complexité moyenne Adapter les environnements numériques ou ses pratiques pour résoudre efficacement une variété de problèmes techniques rencontrés par les utilisatrices et utilisateurs.	Tâche de complexité avancée Proposer des solutions innovantes et concevoir de nouveaux outils afin d'optimiser l'utilisation des technologies numériques pour les utilisatrices et utilisateurs ainsi que les environnements d'apprentissage.
<ul style="list-style-type: none"> → Aider les formatrices et formateurs à installer et à configurer leur environnement d'apprentissage en s'appuyant sur les manuels pour utiliser les outils technologiques nécessaires. → S'assurer que les personnes apprenantes ont leur propre équipement pour participer pleinement au programme. → Aider les personnes apprenantes à accéder à un environnement adapté pour utiliser les technologies nécessaires à la formation. → Consulter un guide d'utilisation, un manuel technique ou d'autres documents pour repérer et implanter des solutions technologiques. → Installer les éléments physiques (matériel) et logiques (logiciels de base) d'un poste informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter ses pratiques numériques pour aider les utilisatrices et utilisateurs à résoudre efficacement une variété de problèmes techniques avec leur équipement. → Rechercher de l'information afin d'adapter des pratiques numériques pour aider les utilisatrices et utilisateurs à résoudre efficacement les problèmes techniques rencontrés. → Fournir un support adapté (ex. : formation, mentorat, aides ponctuelles, etc.) en fonction des besoins particuliers des personnes utilisatrices de la technologie numérique. → Configurer ou ajuster les paramètres d'un logiciel pour faciliter son utilisation par les utilisatrices et les utilisateurs. → Mettre en place des solutions temporaires pour assurer la continuité d'un atelier ou d'une séance en cas de panne. 	<ul style="list-style-type: none"> → Développer des procédures afin d'optimiser l'utilisation des logiciels et de la technologie numérique. → Créer une base de données innovante afin d'optimiser l'utilisation des technologies numériques et de répondre aux besoins émergents des utilisatrices et utilisateurs. → Utiliser de nouvelles technologies pour partager des ressources au sein d'un réseau et faciliter l'accès aux utilisatrices et utilisateurs. → Optimiser le rendement d'un poste informatique pour améliorer l'efficacité et l'expérience des utilisatrices et utilisateurs. → Développer un journal de problèmes et de solutions à l'usage du personnel afin de résoudre efficacement les problèmes courants.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité d'adaptation ➤ Débrouillardise ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'initiative ➤ Leadership ➤ Sens des responsabilités

Gestion des relations avec les fournisseurs·euses

Cette compétence reconnaît la capacité à gérer les achats et à entretenir des relations professionnelles avec les fournisseurs·euses externes pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme. Elle met en valeur la capacité à renforcer les relations existantes avec les fournisseurs·euses externes par une communication efficace et à établir des contacts avec de nouveaux·elles fournisseurs·euses pour optimiser l'utilisation des ressources financières.

Tâche de complexité simple Effectuer les achats requis selon les procédures établies et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs·euses existant·e-s.	Tâche de complexité moyenne Renforcer les relations avec les fournisseurs·euses existant·e-s en favorisant la communication et le suivi professionnel.	Tâche de complexité avancée Identifier et établir des relations avec de nouveaux·elles fournisseurs·euses et mettre en place des stratégies d'achat pour optimiser les ressources financières, tout en assurant la qualité et la fiabilité des approvisionnements.
<ul style="list-style-type: none"> → Vérifier les prix et les conditions des services ou des ressources auprès des fournisseurs·euses existant·e-s selon les procédures établies. → Planifier l'horaire des livraisons avec les fournisseurs·euses selon les instructions reçues. → Passer les commandes en respectant les procédures établies. → Vérifier que les marchandises ou les services livrés correspondent aux commandes et signaler tout écart aux fournisseurs·euses selon les procédures établies. → Surveiller l'exécution des contrats existants afin de s'assurer du respect des ententes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Organiser des rencontres périodiques avec les fournisseurs·euses pour améliorer les relations. → Communiquer avec les fournisseurs·euses pour résoudre les problèmes relatifs aux achats (pénurie de matériel, changements de prix, délais de livraison) en proposant des solutions adaptées. → Discuter avec les fournisseurs·euses pour ajuster les modalités de livraison ou de service selon les besoins. → Mettre à jour les dossiers des fournisseurs·euses afin de faciliter le suivi des interactions, des ententes et des besoins, ainsi que de soutenir la communication. → Fournir une rétroaction constructive aux fournisseurs·euses sur la qualité des produits ou des services. 	<ul style="list-style-type: none"> → Négocier les prix de vente ou les conditions d'achat avec de nouveaux·elles fournisseurs·euses dans le cadre de stratégies visant à optimiser les ressources financières. → Établir le premier contact avec un·e nouveau·elle fournisseur·euse afin de développer une relation stratégique. → Rédiger des contrats d'achat avec de nouveaux·elles fournisseurs·euses, en veillant à leur intégration dans les stratégies d'approvisionnement visant à optimiser les ressources financières. → Concevoir et implanter de nouvelles procédures d'achat pour les biens ou les services. → Assurer le suivi des achats auprès de nouveaux·elles fournisseurs·euses et gérer les situations exceptionnelles en appliquant des stratégies visant à optimiser les ressources financières et à maintenir des relations constructives.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens du travail bien fait ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité à faire des tâches répétitives 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité de persuasion ➤ Créativité ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à résoudre des problèmes

Gestion de dossiers des personnes apprenantes

Cette compétence valorise la capacité à gérer efficacement les dossiers administratifs des personnes apprenantes, en assurant leur accessibilité, leur mise à jour et leur conformité. Elle reflète la capacité à utiliser les données existantes, à adapter les gabarits et les procédures pour répondre aux exigences des partenaires et aux bailleuses et bailleurs de fonds, et à proposer des améliorations ou à créer des outils pour simplifier la gestion et les vérifications administratives, tout en respectant la confidentialité et les besoins des personnes apprenantes.

Tâche de complexité simple Tenir à jour et compléter les dossiers administratifs des personnes apprenantes en suivant les procédures établies et en utilisant les données existantes.	Tâche de complexité moyenne Adapter les gabarits et les procédures de gestion des dossiers des personnes apprenantes afin de répondre aux exigences de l'administration, des partenaires, du MTIFDC ou d'autres bailleuses et bailleurs de fonds, tout en facilitant le suivi et la vérification des informations.	Tâche de complexité avancée Mettre en place des améliorations et concevoir de nouveaux outils pour faciliter la tenue des dossiers et les vérifications administratives.
<ul style="list-style-type: none"> → Ouvrir un dossier pour chaque personne apprenante afin d'y conserver toute la documentation pertinente. → Enregistrer dans le dossier d'une personne apprenante les informations relatives aux inscriptions aux formations en ligne ou en présentiel, en utilisant les systèmes établis et les procédures établies. → Fournir aux personnes apprenantes les informations nécessaires pour accéder à leur formation (lien, mot de passe, horaire, etc.) en s'appuyant sur les données consignées dans leurs dossiers et selon les procédures établies. → Vérifier que les dossiers contiennent tous les documents requis avant chaque formation ou session. → Classer et archiver les documents reçus dans les dossiers des personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Identifier les documents manquants au dossier et effectuer des rappels au personnel formateur. → Réviser les rapports d'aiguillage pour les adapter aux données recueillies auprès des partenaires et du public. → Réviser les gabarits et les procédures de gestion des listes d'attente (en fonction des horaires et des besoins des personnes apprenantes) afin d'en améliorer l'efficacité et la conformité aux exigences établies. → Adapter un gabarit de rapport ou de formulaire selon les exigences des bailleuses et des bailleurs de fonds. → Ajuster l'organisation ou le suivi des dossiers pour faciliter l'accès à l'information par différentes personnes intervenantes (direction, formatrices et formateurs, partenaires). 	<ul style="list-style-type: none"> → Créer un guide d'orientation sur la gestion des dossiers des personnes apprenantes à l'intention des nouvelles et nouveaux employé-e-s. → Concevoir une liste de vérification pour assurer le suivi et la conformité des dossiers des personnes apprenantes. → Développer un nouveau système de classement des dossiers des personnes apprenantes pour répondre à un besoin émergent. → Élaborer de nouvelles procédures organisationnelles pour améliorer la gestion administrative des dossiers des personnes apprenantes. → Mettre en place un outil numérique (tableur, base de données) pour simplifier la gestion et les vérifications des dossiers des personnes apprenantes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation ➤ Leadership

Fonction 3 : Soutenir les systèmes de gestion de données

Ce regroupement de compétences met en lumière la capacité à gérer et à sécuriser les données essentielles au fonctionnement de l'organisme. Il comprend la gestion des données générales pour les besoins internes et les données spécifiques pour la reddition de comptes au MTIFDC, la présentation des données sous forme de rapports stratégiques, et la garantie de la confidentialité et de la qualité des informations traitées.

Ensemble, ces compétences assurent la fiabilité des systèmes de gestion des données, soutiennent la prise de décision éclairée et renforcent l'efficacité organisationnelle.

Gestion des données générales

Cette compétence reconnaît la capacité à saisir, colliger et gérer les données nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme et de ses programmes. Elle met en valeur la précision dans la transcription des données selon les procédures en place, ainsi que la capacité à évaluer la qualité des informations et à développer des mécanismes pour garantir leur exactitude et leur cohérence.

Tâche de complexité simple Saisir correctement les données provenant des informations disponibles dans les dossiers imprimés ou électroniques, en respectant les formats prédéfinis et les procédures établies.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Évaluer la qualité des données et créer de nouveaux mécanismes pour assurer leur exactitude, leur cohérence et leur utilité organisationnelle.
<ul style="list-style-type: none"> → Tenir le registre d'assiduité des personnes apprenantes à jour à partir des données recueillies fournies par le personnel formateur. → Tenir à jour les rapports administratifs (assiduité, infoaiguillage, liste de contrôle, rapport d'activités, etc.). → Remplir correctement les formulaires d'inscription, en veillant à la précision des informations et au respect des formats et des procédures établis. → Mettre à jour la base de données et respecter les délais fixés par les bailleuses et les bailleurs de fonds. → Maintenir à jour en saisissant et en organisant correctement les informations des personnes apprenantes afin de gérer efficacement les groupes de formation lorsque les cours sont populaires. 		<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir un système de gestion des données plus performant (ex. : tableau de bord, base de données améliorée) pour optimiser la collecte et l'organisation des données. → Développer un cahier ou un guide de procédures pour uniformiser la gestion des données administratives. → Élaborer de nouvelles procédures organisationnelles afin d'améliorer l'efficacité de la saisie et du suivi des données. → Mettre en place un processus de contrôle de la qualité des données (ex. validation automatique, vérifications systématiques) pour garantir leur exactitude, leur cohérence et leur utilité organisationnelle. → Identifier les lacunes dans la gestion des données et proposer, au besoin, des mécanismes ou des améliorations pour renforcer la qualité, la fiabilité et la valeur organisationnelle des informations.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens du travail bien fait ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens de l'observation 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des responsabilités ➤ Créativité

Gestion des données spécifiques au MTIFDC

Cette compétence valorise la capacité à saisir avec précision et rigueur les données requises par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC). Elle reflète la capacité à travailler de manière méthodique en utilisant les informations disponibles et à respecter les formats spécifiés. Elle met également en lumière la capacité à créer de nouvelles procédures pour simplifier et optimiser la gestion des dossiers dans la base de données ministérielle.

Tâche de complexité simple Saisir les données dans la base ministérielle à partir des dossiers disponibles, en respectant les formats établis et les procédures établies.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Concevoir de nouvelles procédures et trouver des solutions pour optimiser la gestion des dossiers et assurer la conformité aux exigences ministérielles.
<ul style="list-style-type: none"> → Saisir avec précision les données du formulaire d'inscription dans le système de gestion de cas du Système d'information d'Emploi Ontario (SIEO). → Entrer les activités d'apprentissage et l'aide à la formation selon les procédures. → Mettre à jour la base de données et respecter les délais imposés par le ministère. → Ouvrir et fermer les dossiers, et assurer les suivis dans le système. → Vérifier que les données saisies sont exactes et complètes. 		<ul style="list-style-type: none"> → Développer des solutions lorsque le système du SIEO rejette une entrée ou présente un problème technique. → Créer un formulaire ou un outil complémentaire pour répondre aux exigences du ministère. → Préparer les dossiers en vue d'une visite de conformité ministérielle. → Élaborer de nouvelles procédures pour faciliter l'entrée de données et la vérification des dossiers. → Former ou informer le personnel sur les correctifs à apporter pour assurer la conformité des dossiers.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du travail bien fait ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'observation 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation

Présentation des données

Cette compétence reconnaît la capacité à répondre aux demandes de données et d'informations de manière claire et précise. Elle met en valeur la capacité à fournir des rapports basés sur les données disponibles et à concevoir de nouveaux rapports permettant une interprétation efficace des informations. Elle démontre la capacité à gérer et à communiquer des informations essentielles de façon structurée et compréhensible.

Tâche de complexité simple Répondre clairement aux demandes de données et d'informations à partir des données disponibles et fournir des rapports qui présentent les données recueillies.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Élaborer de nouveaux rapports pour permettre d'utiliser et d'interpréter correctement les données dans le but d'améliorer l'efficacité de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> → Préparer un rapport d'assiduité à partir d'un fichier Excel. → Déterminer le cout total de l'aide à la formation pour une personne apprenante sur une période donnée. → Compléter un tableau d'aiguillage en fonction des données compilées. → Générer des rapports standards à partir de la base de données. → Organiser des données recueillies afin de fournir des renseignements clairs et exploitables. 		<ul style="list-style-type: none"> → Définir une nouvelle procédure permettant de structurer et de préparer les données pour l'élaboration de rapports stratégiques. → Analyser les données pour établir des liens entre elles et produire des prédictions utiles. → Vérifier et améliorer la qualité des données afin de garantir la fiabilité et l'exactitude des rapports stratégiques. → Comparer et interpréter les données financières de deux exercices consécutifs pour produire de nouveaux rapports stratégiques qui soutiennent la prise de décision et améliorent l'efficacité de l'organisme. → Concevoir un rapport stratégique inédit (ex. : tableau de bord, rapport de synthèse) pour appuyer la prise de décision.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'observation ➤ Sens du travail bien fait 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'initiative ➤ Créativité ➤ Sens des responsabilités ➤ Esprit d'initiative

Confidentialité des données

Cette compétence met en valeur la capacité à gérer les informations confidentielles avec diligence et discernement. Elle reflète la capacité à respecter la confidentialité des données disponibles dans le système de gestion et à agir avec professionnalisme pour protéger leur intégrité. Cette compétence démontre la capacité d'une gestion responsable des données sensibles.

Tâche de complexité simple	Tâche de complexité moyenne	Tâche de complexité avancée
<ul style="list-style-type: none"> → Conserver les dossiers sous clé et éviter qu'ils sortent du bureau administratif. → S'assurer que les mots de passe et les identifiants ne sont ni enregistrés ni partagés. → Gérer les données sensibles (ex. : numéros d'assurance sociale) dans un espace sécurisé et crypté, et les supprimer après leur utilisation conforme. → Limiter l'accès aux informations confidentielles uniquement aux personnes autorisées. → Partager les renseignements personnels uniquement de manière éthique et conforme aux politiques de confidentialité. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens de l'organisation ➤ Confiance aux autres ➤ Maîtrise de soi 		

Gestion

Ce rôle est centré sur la coordination et la direction globale de l'organisme de formation pour assurer son bon fonctionnement. Il inclut la supervision des aspects organisationnels et stratégiques, la mise en œuvre de pratiques de gestion qui favorisent la qualité des services de formation et l'efficacité des processus administratifs internes. En jouant un rôle clé dans l'orientation de l'organisme, ce rôle vise à soutenir une structure qui répond aux besoins de l'organisation de manière cohérente et structurée.

Fonction 1 : Gouvernance et reddition de compte

Compétences spécialisées :

- Appui au conseil d'administration
- Planification et gestion stratégique
- Relations avec les bailleuses et les bailleurs de fonds
- Maintien de la pérennité

Fonction 2 : Gestion des ressources financières et matérielles

Compétences spécialisées :

- Gestion des budgets
- Préparation des demandes de financement
- Gestion responsable des ressources

Fonction 3 : Gestion des ressources humaines

Compétences spécialisées :

- Gestion des communications internes
- Gestion des rôles et des responsabilités
- Gestion du développement professionnel continu
- Gestion des stratégies de recrutement et de rétention

Fonction 4 : Efficacité organisationnelle

Compétences spécialisées :

- Fonctionnement efficace de l'organisme
- Gestion du changement

Fonction 5 : Relation avec la communauté et les partenaires

Compétences spécialisées :

- Représentation auprès de la communauté
- Relations avec les partenaires communautaires
- Mise en place de services intégrés et partagés

Fonction 1 : Gouvernance et reddition de compte

Ce regroupement de compétences met en lumière les capacités nécessaires pour diriger et soutenir l'organisme de manière structurée et stratégique. Il comprend la capacité à s'adapter aux changements, à maintenir la stabilité de l'organisme, à développer des relations solides avec les bailleuses et les bailleurs de fonds et à appuyer le conseil d'administration dans ses décisions.

Ensemble, ces compétences assurent une gestion alignée sur les objectifs, les valeurs et les besoins évolutifs de l'organisme.

Appui au conseil d'administration

Cette compétence reflète la capacité à collaborer efficacement avec le conseil d'administration afin d'appuyer ses prises de décisions stratégiques. Elle met en valeur la capacité à identifier et à communiquer clairement les enjeux de l'organisation, à proposer des solutions adaptées aux nouveaux besoins ou contextes, et à concevoir des processus de consultation ou de codéveloppement pour guider l'élaboration de plans stratégiques.

Tâche de complexité simple Appuyer le conseil d'administration en identifiant et en présentant clairement la situation dans laquelle se trouve l'organisation et les enjeux auxquels celle-ci est confrontée afin de soutenir ses prises de décision.	Tâche de complexité moyenne Collaborer avec les membres du conseil d'administration pour analyser les enjeux identifiés et explorer des solutions adaptées aux nouveaux besoins ou contextes organisationnels.	Tâche de complexité avancée Concevoir et mettre en œuvre, en collaboration avec le conseil d'administration, un processus structuré de consultation ou de codéveloppement visant à élaborer les grandes lignes d'un plan stratégique aligné sur la vision, les valeurs et les priorités de l'organisation.
<ul style="list-style-type: none"> → Énumérer régulièrement les enjeux internes ou externes lors des réunions du conseil d'administration. → Fournir l'information pertinente et à jour pour appuyer les prises de décision du conseil. → Mettre à la disposition des membres du conseil les documents nécessaires à la compréhension des sujets discutés. → Rédiger et transmettre les notes préparatoires ou les documents de réunion de manière claire pour informer les membres du conseil. → Tenir à jour un registre des enjeux soulevés pendant les réunions afin d'assurer un suivi cohérent et transparent. 	<ul style="list-style-type: none"> → Participer, avec le conseil d'administration, à des ajustements des processus de gouvernance internes afin d'en observer l'effet. → Étudier, avec les membres du conseil, des pratiques et solutions adoptées par d'autres organismes dans des contextes similaires. → Adapter les outils, les documents ou les processus de gouvernance existants selon les besoins exprimés par le conseil d'administration ou les changements contextuels. → Adapter la présentation de l'information stratégique ou des recommandations pour faciliter la compréhension et la prise de décision du conseil d'administration. → Coanimer, au besoin, des séances de discussion ou de réflexion pour explorer différentes options de gestion ou d'orientation. 	<ul style="list-style-type: none"> → Analyser et évaluer les enjeux complexes auxquels l'organisme est confronté et en présenter les causes, les impacts et les pistes d'action au conseil d'administration. → Évaluer les possibilités et les actions à entreprendre lors d'une séance de consultation ou de codéveloppement avec le conseil. → Élaborer des objectifs de programme et structurer des plans d'action et de travail à valider avec le conseil d'administration. → Concevoir un cadre de consultation intégrant la direction, le personnel et les membres du conseil afin d'assurer une vision commune. → Synthétiser les résultats des consultations pour soutenir la formulation ou la mise à jour du plan stratégique de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'équipe ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Esprit d'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'initiative

Planification et gestion stratégique

Cette compétence reflète la capacité à planifier et à organiser les activités de l'organisme de façon cohérente avec sa mission et ses objectifs. Elle met en valeur la capacité à élaborer un plan stratégique complet avec des actions à mettre en place et des façons de mesurer les résultats, à appliquer les composantes du plan stratégique interne et à le mettre à jour selon les nouveaux besoins du milieu. Cette compétence démontre la capacité à orienter les actions de l'organisme en tenant compte des contextes et des priorités.

Tâche de complexité simple Comprendre et appliquer le plan stratégique existant afin de garantir la cohérence des actions avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisme.	Tâche de complexité moyenne Mettre à jour et adapter le plan stratégique interne en fonction des besoins émergents et des analyses du milieu, afin d'assurer la pertinence continue des orientations de l'organisme.	Tâche de complexité avancée Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique complet, accompagné d'un plan d'action et d'une stratégie d'évaluation, afin d'assurer le développement, la pérennité et les capacités d'innovation de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> → Repérer les informations clés du plan stratégique interne, telles que la mission, la vision, les valeurs et le mandat de l'organisme. → Identifier la pertinence du plan stratégique interne pour répondre aux besoins de la clientèle cible et de la communauté. → Diffuser les grandes lignes du plan stratégique auprès du personnel pour assurer une compréhension partagée des orientations. → Appliquer les objectifs et les priorités du plan stratégique dans la planification des activités courantes. → Consigner les actions liées au plan stratégique afin d'en assurer le suivi et la cohérence. 	<ul style="list-style-type: none"> → Recueillir et organiser les informations statistiques concernant l'évolution de l'organisme afin de soutenir la mise à jour du plan stratégique interne. → Choisir les ressources nécessaires (ressources humaines, matérielles et financières) pour soutenir la mise à jour régulière du plan stratégique interne. → Recueillir et organiser les données du milieu pour avoir un portrait à jour des besoins de la communauté et des clientèles cibles afin de soutenir la mise à jour du plan stratégique interne. → Recueillir et synthétiser les informations socioéconomiques, culturelles et éducatives influençant la mission et les priorités de l'organisme afin de soutenir la mise à jour du plan stratégique interne. → Adapter les orientations ou les objectifs stratégiques à la lumière des résultats d'analyse et des consultations réalisées auprès des partenaires clés. 	<ul style="list-style-type: none"> → S'appuyer sur des données fiables issues de l'analyse du milieu, des consultations et des discussions avec le conseil d'administration et le personnel pour élaborer le plan stratégique interne. → Définir les orientations stratégiques, les objectifs prioritaires et les indicateurs de succès du plan. → Élaborer un plan de mise en œuvre détaillé pour opérationnaliser les stratégies identifiées. → Planifier et documenter un mécanisme d'évaluation continue permettant de mesurer les résultats et d'ajuster les actions, au besoin. → Évaluer de manière continue la mise en œuvre du plan stratégique et proposer des ajustements ou de nouvelles orientations en fonction des résultats observés et des changements dans l'environnement.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens du travail bien fait ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'observation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'initiative

Relations avec les bailleuses et les bailleurs de fonds

Cette compétence reflète la capacité à établir et maintenir des relations solides avec les bailleuses et les bailleurs de fonds, tout en répondant efficacement à leurs attentes. Elle met en valeur la capacité à comprendre leurs mandats, à adapter les processus pour respecter leurs exigences et à concevoir des plans de communication ou de représentation pertinents et adaptés aux différents contextes.

Tâche de complexité simple Comprendre les mandats et les exigences des bailleuses et des bailleurs de fonds afin d'assurer la conformité des pratiques de l'organisme en matière de reddition de comptes et de financement.	Tâche de complexité moyenne Adapter les processus et les outils internes afin de répondre efficacement aux nouvelles exigences ou priorités des bailleuses et des bailleurs de fonds, qu'elles soient nouvelles ou existantes et qu'ils soient nouveaux ou existants.	Tâche de complexité avancée Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de communication, de représentation et de promotion adaptées aux différentes bailleuses et aux différents bailleurs de fonds afin de renforcer la crédibilité, la visibilité et la pérennité de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> → Appliquer les processus établis pour répondre aux exigences des bailleuses et des bailleurs de fonds en matière de reddition de comptes. → Préparer les rapports exigés par les bailleuses et les bailleurs de fonds et les soumettre selon les échéances et formats prescrits. → Identifier les différentes bailleuses et les différents bailleurs de fonds et consigner leurs mandats, priorités et critères d'évaluation. → Maintenir à jour un registre des ententes, rapports et échéances liées aux bailleuses et aux bailleurs de fonds. → S'assurer que les données et documents transmis respectent les attentes des bailleuses et des bailleurs de fonds. 	<ul style="list-style-type: none"> → Interpréter les nouvelles attentes et exigences des bailleuses et des bailleurs de fonds afin d'ajuster les processus de reddition de comptes et les rapports internes. → Adapter les plans de mise en œuvre des projets pour qu'ils respectent les exigences administratives, budgétaires ou de suivi des bailleuses et des bailleurs de fonds. → Réviser les gabarits, les formulaires ou les procédures de suivi pour tenir compte des nouvelles exigences ou des critères de financement. → Collaborer avec les responsables de programmes et la direction pour aligner les indicateurs de performance sur les nouvelles priorités des bailleuses et des bailleurs de fonds. → Adapter les messages et les approches de communication pour répondre à des situations particulières (ex. : changement de politique, restructuration, crise, nouveau financement). 	<ul style="list-style-type: none"> → Élaborer un plan de communication ou de représentation stratégique mettant en valeur les réalisations et l'impact de l'organisme auprès des bailleuses et des bailleurs de fonds. → Développer un argumentaire solide pour justifier les décisions organisationnelles auprès des bailleuses et des bailleurs de fonds, en tenant compte du contexte culturel, politique ou socioéconomique. → Définir une stratégie de représentation visant à fidéliser les bailleuses et les bailleurs de fonds actuelles et actuels et à attirer de nouvelles partenaires financières ou de nouveaux partenaires financiers. → Anticiper les tendances et priorités émergentes des bailleuses et des bailleurs de fonds pour orienter de manière proactive le développement de projets ou de nouvelles sources de financement. → Coordonner la préparation de présentations ou de rapports spéciaux destinés à renforcer la confiance et la collaboration à long terme avec les bailleuses et les bailleurs de fonds.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'équipe ➤ Facilité à communiquer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Esprit d'initiative ➤ Facilité de persuasion ➤ Créativité ➤ Sens des relations interpersonnelles

Maintien de la pérennité

Cette compétence reflète la capacité à gérer l'organisme en respectant son mandat et en assurant sa pérennité. Elle met en lumière la capacité à actualiser la mission, la vision et les valeurs de l'organisme pour répondre aux besoins émergents. Elle démontre également la capacité à concevoir des stratégies organisationnelles permettant de développer de nouvelles initiatives alignées sur les attentes des clientèles, de la communauté et des partenaires stratégiques.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Contribuer à la pérennité de l'organisme en démontrant son engagement en faisant la promotion de sa mission, de sa vision et de ses valeurs auprès de la communauté et des partenaires.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Mettre à jour ou ajuster la mission, la vision, le mandat et les valeurs de l'organisme, au besoin, pour mieux répondre aux besoins émergents des clientèles, de la communauté et des partenariats stratégiques.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Concevoir et déployer une stratégie organisationnelle visant à assurer la pérennité et le développement de l'organisme par la création de nouvelles initiatives et partenariats répondant aux besoins émergents des clientèles cibles, de la communauté ou de partenaires stratégiques, des bailleuses et de bailleurs de fonds.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Démontrer une connaissance approfondie de l'organisme, de ses activités et de ses orientations afin de contribuer à sa continuité et à sa pérennité. → Expliquer clairement la mission, la vision, le mandat et les valeurs de l'organisme à diverses personnes interlocutrices. → Illustrer le rôle et la contribution de l'organisme dans la communauté à l'aide d'une présentation ou d'un exposé. → Représenter positivement l'organisme lors d'évènements communautaires ou de rencontres de partenaires. → Diffuser, auprès du personnel et des partenaires, les informations clés qui contribuent à renforcer le sentiment d'appartenance à l'organisme. 	<ul style="list-style-type: none"> → Rassembler et analyser les informations pertinentes provenant du milieu pour orienter les ajustements de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisme. → Analyser la cohérence entre la mission, la vision et les activités de l'organisme afin de recommander des ajustements en fonction des priorités émergentes. → Ajuster la communication institutionnelle ou le positionnement de l'organisme pour maintenir sa pertinence et soutenir sa mission, sa vision et ses valeurs en fonction des besoins émergents du milieu. → Collaborer avec le conseil d'administration et la direction en partageant des informations et des observations sur la mission, la vision et les valeurs de l'organisme afin d'éclairer leur mise à jour. → Adapter les outils de communication et les documents officiels (site Web, présentations, documents corporatifs) pour refléter la mise à jour des valeurs et des orientations. 	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer le potentiel d'évolution et de croissance de l'organisme à partir d'analyses internes et externes. → Examiner et évaluer les options stratégiques possibles pour répondre aux besoins émergents, en tenant compte de la capacité organisationnelle et financière. → Évaluer et mettre en place les conditions nécessaires (libération de personnel, de ressources, de partenariats) pour soutenir la conception et le déploiement de nouvelles initiatives. → Développer un réseau formel et informel de conseillères et de conseillers, d'expertes et d'experts ou de partenaires stratégiques afin de soutenir la réflexion et la prise de décision. → Concevoir une stratégie globale de développement organisationnel intégrant la diversification des sources de financement, l'innovation des services et la durabilité des partenariats.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Confiance en soi ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Esprit d'initiative ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens de l'organisation

Fonction 2 : Gestion des ressources financières et matérielles

Ce regroupement de compétences met l'accent sur la gestion et l'utilisation efficace des ressources financières et matérielles. Il comprend la planification et la gestion des budgets, l'élaboration des demandes de financement pour répondre aux besoins identifiés, et l'utilisation responsable des ressources pour maximiser leur impact.

Ensemble, ces compétences garantissent la durabilité et l'efficacité des activités de l'organisme

Gestion des budgets

Cette compétence reflète la capacité à gérer efficacement les ressources financières pour soutenir le bon fonctionnement de l'organisme. Elle met en valeur la capacité à suivre et à gérer un budget existant pour garantir le bon fonctionnement des programmes et des services offerts. Elle reflète aussi la capacité à concevoir des budgets pour de nouvelles initiatives, en tenant compte des priorités et des besoins identifiés.

Tâche de complexité simple Gérer un budget existant afin d'assurer le bon fonctionnement d'un programme ou d'un projet de l'organisme, en respectant les règles et procédures établies.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Concevoir un budget détaillé pour un nouveau projet ou programme, en tenant compte des priorités organisationnelles et des contraintes financières.
<ul style="list-style-type: none"> → Consulter les données budgétaires de l'organisme pour repérer les montants alloués à chaque programme ou projet. → Répartir les dépenses à court et à moyen terme en utilisant les informations disponibles dans le budget en vigueur. → Calculer et consigner régulièrement les revenus et les dépenses liés à un programme ou à un projet. → Identifier les différents types de coûts selon les informations disponibles pour mieux prévoir les ajustements nécessaires. → Identifier tout écart ou imprévu dans le budget d'un programme ou projet, conformément aux procédures établies. 		<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer les ressources financières disponibles et les dépenses anticipées pour la mise en œuvre du projet. → Identifier les sources de financement possibles (internes ou externes) pour compléter le budget du projet. → Intégrer, au besoin, la contribution de partenaires externes ou de consultantes et de consultants dans la planification budgétaire. → Élaborer un plan budgétaire complet comprenant les coûts directs, indirects et prévisionnels du projet. → Justifier les choix budgétaires auprès du conseil d'administration et ajuster le budget en fonction des orientations stratégiques retenues.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens de l'observation 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Débrouillardise

Préparation des demandes de financement

Cette compétence reflète la capacité à rédiger des demandes de financement qui répondent aux besoins de la clientèle cible et de la collectivité, tout en respectant les priorités de l'organisme. Elle met en valeur la capacité à préparer des demandes auprès de bailleuses de fonds habituelles et des bailleurs de fonds habituels en utilisant des gabarits ou processus existants, ainsi qu'à élaborer de nouvelles propositions pour élargir l'offre de services en réponse à des besoins émergents. Cette compétence démontre également la capacité à rechercher des financements pour soutenir et faire grandir les initiatives de l'organisme.

Tâche de complexité simple Préparer des demandes de financement auprès des bailleuses de fonds habituelles et des bailleurs de fonds habituels en utilisant des gabarits et des processus préétablis afin d'assurer la continuité des services de l'organisme.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Élaborer des demandes de financement auprès de nouvelles bailleuses de fonds et de nouveaux bailleurs de fonds pour élargir l'offre de services afin de répondre à un nouveau besoin auprès de la clientèle cible et de la collectivité, tout en respectant l'ADN et les capacités de l'organisation.
<ul style="list-style-type: none"> → Préparer la demande annuelle de financement en suivant les modèles, les directives et les échéanciers fournis. → Rassembler les informations budgétaires fournies et les classer selon les sections prévues du modèle de demande. → Compiler les données statistiques, les résultats et les réalisations démontrant la pertinence du projet ou du service à maintenir. → Rédiger le texte de la demande en suivant les modèles fournis et les instructions fournies en mentionnant la contribution du projet aux priorités de la bailleuse ou du bailleur. → Vérifier la conformité du dossier avant sa transmission afin d'assurer le respect des exigences administratives et financières. 		<ul style="list-style-type: none"> → Analyser et prioriser les besoins émergents de la communauté ou de la clientèle cible qui justifient une nouvelle demande de financement. → Évaluer les retombées sociales, économiques et éducatives potentielles liées à la mise en œuvre d'un nouveau projet afin de soutenir la demande de financement auprès des bailleuses et des bailleurs de fonds. → Analyser les sources de financement et les partenaires stratégiques potentiels afin de définir les meilleures opportunités à inclure dans une nouvelle demande de financement. → Préparer une demande de financement complète en intégrant les objectifs du projet, les résultats attendus, le budget prévisionnel et les informations pertinentes et cohérentes pour convaincre la bailleuse ou le bailleur de soutenir l'initiative. → Présenter et justifier la demande de financement auprès du conseil d'administration pour soutenir la décision de dépôt auprès de la bailleuse ou du bailleur de fonds.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité de persuasion ➤ Esprit d'initiative ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer

Gestion responsable des ressources

Cette compétence reflète la capacité à gérer les ressources matérielles et financières de façon efficace, transparente et responsable. Elle met en valeur la capacité à utiliser ces ressources de manière stratégique pour soutenir les activités et atteindre les objectifs de l'organisme. Cette compétence démontre la capacité à optimiser l'utilisation des ressources pour garantir leur impact et leur durabilité.

Tâche de complexité simple	Tâche de complexité moyenne	Tâche de complexité avancée
<ul style="list-style-type: none"> → Recueillir, organiser et présenter des informations statistiques concernant l'évolution de l'organisme et l'utilisation de ses ressources matérielles et financières. → Explorer et comparer diverses approches de gestion efficace des ressources matérielles et financières afin d'identifier des pratiques exemplaires. → Mettre en œuvre des pratiques favorisant une utilisation responsable, éthique et durable des ressources disponibles. → Rechercher et recommander des solutions pour améliorer la rentabilité ou la durabilité des ressources de l'organisme. → Contribuer à l'élaboration de stratégies visant à assurer l'utilisation optimale et durable des ressources financières pour assurer la pérennité de l'organisme. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer 		

Fonction 3 : Gestion des ressources humaines

Ce regroupement de compétences porte sur la coordination et le développement des équipes de travail. Il comprend la gestion des communications internes, la définition et l'ajustement des rôles et des responsabilités, la promotion d'un développement professionnel continu et la structuration d'équipes dynamiques et collaboratives.

Ensemble, ces compétences assurent un environnement de travail harmonieux et efficace, axé sur la collaboration et la croissance.

Gestion des communications internes

Cette compétence reflète la capacité à assurer une communication claire et efficace au sein de l'équipe. Elle met en valeur la capacité à suivre un protocole de communication interne existant, à le modifier selon les besoins émergents et à élaborer un plan de communication efficace pour renforcer la collaboration et l'engagement des membres du personnel.

Tâche de complexité simple Appliquer le protocole de communication interne en vigueur afin d'assurer une circulation fluide et cohérente de l'information au sein de l'équipe.	Tâche de complexité moyenne Adapter le protocole de communication interne afin de mieux répondre aux besoins émergents et aux pratiques collaboratives de l'équipe.	Tâche de complexité avancée Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication interne structuré et participatif visant à renforcer la collaboration, la transparence et l'engagement du personnel.
<ul style="list-style-type: none"> → Communiquer régulièrement au personnel l'état d'avancement des activités internes à l'aide de moyens efficaces (ex. : réunions du personnel, courriels, mémos, plateformes collaboratives). → Transmettre au personnel les décisions, les orientations et les impacts des activités du conseil d'administration et des comités. → Relayer les informations essentielles entre les différentes équipes afin d'assurer la coordination des actions. → Participer activement aux réunions d'équipe pour partager les informations pertinentes et assurer la cohérence des messages. → Respecter les protocoles de communication (fréquence, outils, formats) interne établis pour garantir la clarté et la transparence de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> → Comparer, avec les membres du personnel, diverses stratégies et techniques de communication en fonction de leurs préférences et des pratiques organisationnelles en évolution. → Sonder les besoins et les préférences de l'équipe en matière d'outils et de méthodes de communication interne. → Proposer, tester et intégrer l'utilisation d'approches ou de plateformes de communication favorisant la collaboration, la transparence et la réactivité. → Réviser la fréquence ou la structure des rencontres et des canaux de communication en fonction des retours d'expérience du personnel. → Proposer des améliorations concrètes au protocole de communication interne pour renforcer la cohésion et l'efficacité collective. 	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer l'efficacité des stratégies et des outils de communication interne sur une période donnée afin d'identifier les points forts et les améliorations possibles. → Concevoir un plan de communication interne précisant les objectifs, les canaux, la fréquence et les responsabilités de communication. → Créer des espaces d'échanges collaboratifs (ex. : communautés de pratique, forums internes, rencontres interéquipes) favorisant un climat d'ouverture, de respect et de partage. → Mettre en place des mécanismes de rétroaction continue permettant de mesurer la qualité et la pertinence des communications internes. → Assurer le suivi et l'ajustement du plan de communication afin de maintenir sa cohérence avec la culture et les valeurs de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'équipe ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens des relations interpersonnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer

Gestion des rôles et des responsabilités

Cette compétence met en valeur la capacité à définir clairement les rôles et les responsabilités des membres du personnel et à les adapter en fonction de l'évolution des besoins et des projets. Cette compétence démontre la capacité à coordonner et structurer l'ensemble des rôles et des responsabilités des équipes pour maximiser l'efficacité.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Déterminer les rôles et les responsabilités de chaque membre du personnel afin d'assurer une compréhension claire des attentes et des fonctions.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter et mettre à jour les rôles et les responsabilités de chaque membre du personnel en fonction de l'évolution de l'organisme (nouveaux besoins, nouvelles pratiques, nouveaux projets, etc.), afin d'assurer l'efficacité et la cohérence de l'équipe.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Concevoir et organiser les équipes de travail de façon à développer une complémentarité des rôles et des responsabilités et une collaboration interprofessionnelle efficace.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Recueillir et organiser les informations sur les rôles et les responsabilités de chaque membre du personnel à partir des descriptions de tâches existantes. → Représenter visuellement les tâches et les responsabilités actuelles de chaque membre du personnel, en s'assurant de vérifier l'exactitude des informations auprès de ces personnes. → Présenter les rôles et les responsabilités lors d'une rencontre d'équipe afin d'en assurer la compréhension commune. → Mettre à jour un organigramme ou une matrice des rôles pour représenter la répartition et la complémentarité des responsabilités au sein de l'équipe. → Vérifier périodiquement la compréhension des rôles et des responsabilités auprès des membres du personnel pour éviter les chevauchements ou les zones floues. 	<ul style="list-style-type: none"> → Identifier les écarts entre les responsabilités actuelles et les nouvelles exigences de l'organisme afin de préparer l'adaptation des rôles et des responsabilités de chaque membre de l'équipe. → Actualiser les descriptions de tâches, au besoin, pour refléter les nouvelles priorités organisationnelles. → Réarranger la répartition des rôles et des responsabilités au sein du personnel en tenant compte des forces, des aspirations et du potentiel de développement de chaque personne. → Ajuster les responsabilités afin d'assurer une synergie et une complémentarité entre les profils des membres de l'équipe. → Consulter les membres de l'équipe pour recueillir leurs retours sur les ajustements proposés et modifier les rôles et les responsabilités afin d'assurer leur faisabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> → Organiser des activités d'équipe favorisant une compréhension partagée des dynamiques de groupe et des principes du travail collaboratif. → Analyser la répartition des rôles au sein du personnel pour renforcer la complémentarité et l'efficacité collective. → Concevoir des structures d'équipe permettant d'équilibrer les responsabilités et de maximiser les forces collectives. → Mettre en place des mécanismes de coordination interservices entre les équipes pour renforcer la coopération et la communication entre elles. → Élaborer, avec les responsables concernés, un plan d'amélioration continue des pratiques collaboratives et du fonctionnement des équipes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités ➤ Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité d'adaptation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'équipe ➤ Leadership ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles

Gestion du développement professionnel continu

Cette compétence reflète la capacité à instaurer et à maintenir une culture d'apprentissage continu qui favorise le développement professionnel au sein des équipes. Elle met en valeur la capacité à organiser des activités de développement professionnel continu, à favoriser l'intégration de nouvelles pratiques selon les besoins et à créer un environnement de travail où l'apprentissage est constant et valorisé. Elle contribue ainsi à renforcer les compétences et à soutenir la croissance professionnelle au sein de l'organisme.

Tâche de complexité simple Assurer et maintenir les activités de développement professionnel continu des membres du personnel.	Tâche de complexité moyenne Réviser et ajuster la stratégie de développement professionnel continu en intégrant de nouvelles activités et approches pour répondre aux besoins émergents du personnel et de l'organisation.	Tâche de complexité avancée Structurer un environnement organisationnel qui favorise l'apprentissage continu individuel et collectif dans une perspective d'organisation apprenante.
<ul style="list-style-type: none"> → Recueillir les besoins de développement professionnel du personnel lors de rencontres ou de discussions planifiées. → Accompagner les membres du personnel dans la définition de leurs objectifs de développement professionnel selon les directives établies. → Informer les membres de l'équipe sur les activités de développement professionnel disponibles et leurs objectifs. → Planifier la participation de l'équipe aux activités de formation, colloques ou webinaires pertinents en tenant compte des besoins et disponibilités de l'équipe. → Faire le suivi des activités de formation continue réalisées afin d'assurer la continuité et la complémentarité des activités de développement professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> → Comparer les activités de développement professionnel existantes afin de noter celles qui peuvent être adaptées ou complétées selon les besoins émergents de l'équipe en fonction de la capacité organisationnelle. → Rechercher et proposer de nouvelles opportunités de formation ou de perfectionnement en impliquant les membres de l'équipe dans le choix. → Tenir compte des analyses de besoins et des évaluations du personnel pour ajuster la stratégie de développement professionnel. → Ajouter de nouvelles formes d'apprentissage (autoformation, communautés de pratique, codéveloppement, formation croisée, pratique réflexive) afin de diversifier les pratiques de développement professionnel. → Mettre à jour le plan de développement professionnel de l'organisme pour le maintenir aligné avec les orientations stratégiques et les ressources disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> → Promouvoir la pratique réflexive, de façon individuelle ou en groupe, comme levier pour le développement des compétences tant pour les individus (développement professionnel individuel) que pour les équipes (compétences collectives qui supportent les tâches interactives impliquant la communication, la collaboration et la cohésion). → Mettre en place des conditions organisationnelles et culturelles favorisant l'autonomie et la responsabilisation du personnel dans son développement professionnel. → Évaluer la pertinence, la qualité et les retombées des activités de développement professionnel (formations suivies, apprentissage par les pairs, espaces de pratiques réflexives, formation croisée, etc.) afin de soutenir l'efficacité professionnelle des individus et des équipes. → Concevoir et implanter un système de mentorat, de jumelage ou d'accompagnement pour favoriser la transmission des savoirs et l'intégration des personnes nouvellement employées. → Créer des espaces et des moments d'apprentissage collectif (apprendre ensemble) permettant aux équipes de partager leurs expériences et d'expérimenter de nouvelles pratiques.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Sens des relations interpersonnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'initiative ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à apprendre de ses expériences 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Créativité ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités

Gestion des stratégies de recrutement et de rétention

Cette compétence reflète la capacité à planifier, organiser et mobiliser les ressources humaines de manière à soutenir le mandat et les choix andragogiques de l'organisme, tout en favorisant la complémentarité et la collaboration interne. Elle met en valeur la capacité à mettre en place des pratiques favorisant l'intégration, la mobilisation et la rétention du personnel, ainsi qu'à structurer et coordonner les équipes en fonction des objectifs organisationnels. Elle inclut également la capacité à adapter la composition des équipes selon les besoins émergents et à créer des conditions propices à la collaboration, à l'efficacité professionnelle et à la pérennité de l'organisation.

Tâche de complexité simple Suivre les procédures d'intégration du personnel afin de soutenir la réalisation du mandat de l'organisme et d'assurer une intégration efficace des nouvelles et des nouveaux membres du personnel.	Tâche de complexité moyenne Ajuster la composition globale de l'équipe interne en fonction des besoins organisationnels émergents, des projets en développement et des perspectives d'évolution de l'organisme.	Tâche de complexité avancée Constituer et maintenir une équipe de travail dynamique, collaborative et performante afin d'assurer la pérennité et le développement de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> → Mettre en place les procédures pour la sélection de personnes nouvellement employées en tenant compte des critères de recrutement établis. → Identifier des candidates potentielles et des candidats potentiels en fonction des besoins de l'organisation en matière de ressources humaines. → Utiliser un protocole d'entrevue structuré menant à l'embauche d'une nouvelle ou d'un nouveau membre de l'équipe. → Distribuer aux nouvelles et aux nouveaux membres du personnel toute la documentation et les ressources nécessaires pour faciliter leur intégration. → Suivre les étapes prévues pour évaluer le travail des personnes employées, selon le protocole interne prévu à cet effet. 	<ul style="list-style-type: none"> → Repérer les ressources humaines disponibles et identifier celles manquantes pour la mise en œuvre d'un nouveau projet ou d'une nouvelle orientation. → Ajuster les stratégies d'encadrement du personnel pour soutenir l'intégration et l'adaptation des nouvelles et des nouveaux membres de l'équipe. → Ajuster la composition des équipes en fonction des nouveaux effectifs. → Ajuster, au besoin, la répartition des rôles et des responsabilités en fonction des nouveaux effectifs afin d'optimiser la performance collective et la complémentarité des compétences. → Soutenir les membres de l'équipe lors des ajustements ou changements internes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir l'organisation du travail de façon stratégique pour développer la collaboration interprofessionnelle et renforcer la cohésion. → Recruter et intégrer les membres de l'équipe de manière stratégique afin d'optimiser la diversité des compétences, renforcer l'efficacité collective et soutenir le développement à long terme de l'organisme. → Réaliser des évaluations de rendement du personnel pour identifier les forces et les besoins de développement professionnel de chaque membre de l'équipe, afin de favoriser la croissance des compétences et l'efficacité organisationnelle. → Analyser la situation actuelle du personnel et anticiper les besoins futurs en matière de ressources humaines pour accompagner la croissance de l'organisme. → Concevoir et mettre en œuvre un plan de relève ou de succession en collaboration avec le conseil d'administration ou une experte-conseil ou un expert-conseil.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens du travail bien fait ➤ Débrouillardise 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Leadership ➤ Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des responsabilités

Fonction 4 : Efficacité organisationnelle

Ce regroupement de compétences met en lumière les capacités à gérer et à améliorer continuellement les pratiques de gestion qui influent sur l'efficacité de l'organisation. Il inclut la gestion du fonctionnement interne de l'organisme, l'identification des besoins et l'évaluation régulière des processus pour s'adapter aux changements et aux attentes de la communauté.

Ensemble, ces compétences soutiennent une gestion optimale et durable, axée sur l'amélioration continue.

Fonctionnement efficace de l'organisme

Cette compétence reflète la capacité à assurer le bon fonctionnement de l'organisme en s'adaptant à son évolution et à son environnement. Elle met en valeur la capacité à analyser les contextes socioéconomiques et culturels pour mieux comprendre les besoins de la communauté. Elle démontre la capacité à optimiser et à adapter les pratiques organisationnelles pour mieux répondre aux besoins internes et externes et ainsi assurer son efficacité et sa pérennité. Cette compétence reflète également la capacité à mettre en place des outils d'évaluation pour améliorer en continu les pratiques de l'organisme.

Tâche de complexité simple Déterminer de façon continue les besoins de l'organisme afin d'assurer son bon fonctionnement.	Tâche de complexité moyenne Adapter les pratiques organisationnelles internes en fonction des besoins opérationnels et des réalités de la communauté, afin d'assurer la fluidité des processus et le bon fonctionnement de l'organisme.	Tâche de complexité avancée Concevoir et mettre en œuvre un processus d'évaluation continue du fonctionnement organisationnel, en tenant compte de l'évolution de l'organisme, des ressources internes et des besoins émergents de la communauté afin de soutenir l'amélioration constante des pratiques de gestion.
<ul style="list-style-type: none"> → Recueillir des informations sur les besoins de l'organisme en se basant sur les données existantes et les observations du contexte interne et externe. → Organiser et classer les données recueillies sur les besoins de l'organisme dans un format clair et accessible. → Identifier les besoins de l'organisme en matière d'outils, d'infrastructures et de ressources technologiques. → Consulter régulièrement les membres de l'équipe pour mieux cerner les besoins opérationnels et logistiques. → Consigner les observations identifiées et les besoins identifiés dans un outil de suivi ou un rapport interne pour en faciliter la consultation. 	<ul style="list-style-type: none"> → Examiner les constats internes liés au fonctionnement de l'organisme pour repérer les forces et les aspects à améliorer, puis proposer des ajustements pratiques aux méthodes ou procédures utilisées. → Adapter certaines pratiques de gestion ou procédures internes pour améliorer l'efficacité et la cohérence organisationnelle. → Discuter avec l'équipe des améliorations possibles et planifier les ajustements prioritaires à mettre en œuvre. → Mettre à jour les outils de suivi, les processus ou les guides internes pour tenir compte des besoins émergents et des observations recueillies. → Collaborer avec les partenaires ou les membres du personnel pour mettre à l'essai les ajustements proposés et en assurer l'intégration dans les pratiques courantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Élaborer un plan de mise en œuvre d'ajustements organisationnels, pour assurer le bon fonctionnement technologique, logistique et administratif de l'organisme, en précisant les ressources nécessaires, les échéanciers et les livrables mesurables. → Évaluer, avec l'équipe, les processus et les pratiques internes en intégrant la collecte, l'analyse et l'interprétation de données pour élaborer des objectifs précis d'amélioration continue à atteindre dans des délais réalistes et mesurables. → Recommander des mises à niveau ou des investissements ciblés (technologiques, humains, matériels, partenariaux) en s'appuyant, au besoin, sur des expertises externes. → Consulter régulièrement les partenaires, les employé-es et les parties prenantes pour évaluer l'impact des activités et des programmes de l'organisme dans la communauté. → Mobiliser de nouvelles ressources, approches ou technologies pour accroître l'efficacité et l'efficience organisationnelle en fonction des résultats d'évaluation.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'observation ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Leadership ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à communiquer ➤ Esprit d'initiative

Gestion du changement

Cette compétence reflète la capacité à anticiper, accompagner et intégrer les changements nécessaires dans l'organisme, surtout en période de transition. Elle met en valeur la capacité à prévoir des mécanismes pour adapter et concevoir les pratiques individuelles et collaboratives, en collaboration avec l'équipe. Cette compétence démontre une approche proactive pour aider l'organisme à s'adapter aux évolutions de la communauté et de la société.

Tâche de complexité simple Adopter une posture proactive et ouverte face au changement et contribuer à préparer l'équipe à comprendre les raisons et les impacts des transformations à venir.	Tâche de complexité moyenne Prévoir et ajuster des mécanismes internes favorisant l'adaptation des pratiques individuelles et collaboratives pour répondre aux changements anticipés ou en cours.	Tâche de complexité avancée Concevoir et mettre en œuvre, en collaboration avec l'équipe, des stratégies structurées et durables visant à intégrer les changements émergents du milieu communautaire, social ou institutionnel dans les pratiques et le fonctionnement de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> → Communiquer clairement aux membres de l'équipe les raisons des changements souhaités pour l'organisme, ainsi que les décisions stratégiques qui les accompagnent. → Prévoir et animer des moments d'échanges permettant aux membres de l'équipe de comprendre le pourquoi et le comment des changements envisagés. → Exprimer de manière constructive les préoccupations ou les propositions face aux changements annoncés. → Soutenir ses collègues dans l'appropriation graduelle des nouvelles façons de faire. → Maintenir une attitude positive et mobilisatrice pendant les périodes de transition organisationnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> → Discuter, en équipe, des situations nécessitant des changements et proposer des ajustements concrets aux pratiques existantes. → Revoir la composition ou la répartition des équipes de travail afin de répondre efficacement aux nouvelles priorités organisationnelles. → Intégrer et gérer les adaptations nécessaires dans les processus internes pour assurer une transition fluide. → Identifier, discuter et analyser avec les parties prenantes des impacts possibles d'un changement sur les pratiques et les processus de travail. → Mettre à jour les procédures ou les outils de travail afin de mieux refléter les nouvelles orientations organisationnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir de nouvelles initiatives ou approches organisationnelles pour répondre à des changements anticipés ou soudains. → Évaluer, en collaboration avec l'équipe, les répercussions des décisions stratégiques et des changements sur les services, les partenariats ou la structure interne. → Faire preuve de leadership collaboratif pour guider l'équipe dans la prise de décisions complexes ou sensibles liées au changement. → Élaborer un plan de gestion du changement intégrant la communication, la formation et le suivi des impacts. → Mobiliser les partenaires internes et externes autour d'une vision commune afin d'assurer l'intégration durable du changement.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'équipe ➤ Maîtrise de soi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à communiquer ➤ Esprit d'initiative ➤ Esprit d'équipe

Fonction 5 : Relation avec la communauté et les partenaires

Ce regroupement de compétences vise à établir et entretenir des relations solides entre l'organisme, la communauté et ses partenaires. Il inclut la représentation de l'organisme, la création et le maintien de partenariats productifs, ainsi que l'organisation et l'évaluation des collaborations pour maximiser leur impact.

Ensemble, ces compétences renforcent les liens entre l'organisme et la communauté tout en soutenant les objectifs partagés.

Représentation auprès de la communauté

Cette compétence reflète la capacité à représenter l'organisme de manière positive et stratégique dans la communauté. Elle met en valeur la capacité à organiser des actions pour faire connaître l'organisme et ses services, tout en adaptant son approche selon les auditoires et le public.

Tâche de complexité simple Représenter de façon positive l'organisme dans la collectivité afin de promouvoir sa mission, ses valeurs et ses services.	Tâche de complexité moyenne Adapter sa posture professionnelle et ses stratégies de représentation en fonction des auditoires ciblés, du contexte d'intervention et des intentions de représentation.	Tâche de complexité avancée Planifier et mettre en œuvre des interventions stratégiques pour accroître la visibilité et l'influence de l'organisme auprès de la communauté qu'il dessert.
<ul style="list-style-type: none"> → Communiquer clairement le mandat, la vision, la mission et les valeurs de l'organisme lors d'activités de représentation dans la collectivité. → Expliquer le rôle que joue l'organisme dans la communauté afin d'en faire la promotion auprès du public. → Participer à des activités, à des consultations ou à des rencontres communautaires pour représenter l'organisme auprès du public. → Présenter les objectifs et les retombées des programmes ou des services offerts par l'organisme auprès de représentantes et de représentants de la communauté. → Prendre part à des initiatives locales ou régionales pour faire connaître l'organisme et contribuer au développement communautaire. 	<ul style="list-style-type: none"> → Présenter de manière stratégique les composantes du mandat, de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisme selon le contexte et l'auditoire. → Adapter les présentations, les messages et les outils de communication en fonction de l'auditoire et des objectifs de représentation. → Employer un langage inclusif pour présenter les valeurs et la mission de l'organisme dans un contexte interculturel. → Ajuster sa posture et ses stratégies de représentation et de communication en fonction de l'auditoire (institutions, organismes communautaires, organismes gouvernementaux, entreprises privées, citoyennes et citoyens, etc.), afin de favoriser une relation de confiance. → Adapter sa participation à la planification d'événements selon le type de public et les objectifs de représentation. 	<ul style="list-style-type: none"> → Organiser des événements stratégiques avec différents organismes et groupes communautaires pour accroître la visibilité de l'organisme autour d'enjeux partagés. → Élaborer, dans le cadre d'une consultation communautaire, une vision ou des orientations pour promouvoir les valeurs et une mission de l'organisme qui répond aux aspirations communautaires. → Optimiser l'utilisation d'approches et d'outils de relations publiques, de marketing et de communication stratégique. → Développer des stratégies de communications externes flexibles et efficaces pour accroître la visibilité de l'organisme auprès de publics clés. → Évaluer les retombées des activités de représentation sur la notoriété, la reconnaissance et l'attractivité de l'organisme.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des responsabilités ➤ Confiance en soi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité d'adaptation ➤ Confiance en soi ➤ Maîtrise de soi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles

Relations avec les partenaires communautaires

Cette compétence reflète la capacité à établir et maintenir des relations solides et productives avec les partenaires de la communauté. Elle met en avant la capacité à créer et à maintenir un climat de confiance et de collaboration avec ses partenaires, à adapter ses relations selon les besoins et à développer de nouveaux partenariats pour répondre aux besoins évolutifs des clientèles et de l'organisation. Elle met en lumière la capacité à organiser et animer des rencontres avec les partenaires pour atteindre des objectifs communs. Elle contribue également à bâtir un réseau qui soutient les objectifs de l'organisme et favorise la croissance des partenariats.

Tâche de complexité simple Maintenir des liens réguliers avec les partenaires afin de soutenir les activités et la mission de l'organisme.	Tâche de complexité moyenne Adapter ses interactions pour maintenir des partenariats durables fondés sur la confiance, la transparence et la compréhension mutuelle.	Tâche de complexité avancée Animer et coordonner les interactions entre les partenaires afin de renforcer leur collaboration et soutenir l'atteinte d'objectifs communs.
<ul style="list-style-type: none"> → Repérer les organismes de la communauté partageant des objectifs similaires à ceux de l'organisme pour identifier les domaines de collaboration possibles. → Maintenir des contacts réguliers avec les partenaires présents dans les réseaux et les comités communautaires. → Maintenir des échanges réguliers avec les partenaires identifiés pour renforcer les liens et appuyer les protocoles/ententes d'aiguillage et de référence vers les programmes de transition et les milieux d'emploi post parcours Réussite. → Partager régulièrement de l'information sur les activités et les projets de l'organisme avec les partenaires concernés. → Maintenir des liens efficaces et respectueux entre les membres de l'organisme et les partenaires de la collectivité afin de soutenir un continuum d'apprentissage continu et efficace pour les personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter ses échanges avec les partenaires en fonction de l'évolution de leurs besoins respectifs et de leurs priorités. → Ajuster la nature, la fréquence ou les modalités des échanges avec les partenaires afin de préserver un climat de collaboration et de respect mutuel. → Adapter sa posture et ses échanges pour prévenir ou désamorcer les tensions avec les partenaires. → Discuter avec les partenaires des ajustements nécessaires pour maintenir les ententes et les protocoles d'aiguillage et de référence efficaces pour les personnes apprenantes et bénéfiques pour toutes les parties. → Discuter avec les partenaires des ajustements nécessaires pour maintenir un continuum d'apprentissage efficace et pertinent pour les personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Structurer des initiatives conjointes avec des partenaires pour mettre en place des mécanismes d'aiguillage et de référence interorganismes fluides et efficaces. → Établir un contexte de complémentarité des expertises et de compatibilité des objectifs avec les partenaires communautaires. → Élaborer avec les partenaires des ententes ou des protocoles d'aiguillage et de référence définissant les rôles, les responsabilités et les engagements réciproques. → Évaluer les retombées et les bénéfices mutuels des collaborations afin d'en assurer la pertinence, la durabilité et l'impact pour les personnes apprenantes afin d'orienter leur consolidation et leur évolution. → Échanger avec les partenaires pour évaluer ensemble les impacts, la pertinence et la viabilité des programmes dans un contexte communautaire en évolution (démographie, financement, priorités locales, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités ➤ Confiance aux autres ➤ Sens de l'observation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Maîtrise de soi ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à communiquer

Mise en place de services intégrés et partagés

Cette compétence permet de développer et consolider des partenariats stratégiques avec d'autres organisations pour mieux répondre aux besoins évolutifs et parfois complexes des clientèles apprenantes. Elle valorise la capacité à créer de nouvelles collaborations entre organismes qui s'appuient sur l'intégration stratégique des ressources de chaque personne dans le cadre d'une offre de services intégrés et conjointe pour répondre à des besoins complexes des personnes apprenantes. Elle contribue ainsi à mobiliser et à favoriser le travail en équipe entre les partenaires pour une offre de service offerte de façon intégrée et simultanée.

Tâche de complexité simple S.O.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée
		<ul style="list-style-type: none"> → Animer des espaces de collaboration ou d'innovation au-delà des frontières de l'organisme, en identifiant des partenaires complémentaires pour concevoir une offre de service conjointe et intégrée. → Sélectionner et inviter les organismes ou les individus ayant des intérêts communs à participer à des rencontres ou des projets collectifs. → Concevoir, avec les partenaires, des outils de collecte de données (ex. : sondages, grilles de rétroaction) permettant d'évaluer conjointement la performance et les retombées d'un programme ou d'un service conjoint et intégré. → Analyser et évaluer avec les partenaires, l'écart entre l'offre et la demande pour les services et les nouveaux projets afin d'ajuster collectivement l'offre aux besoins réels des groupes cibles. → Coordonner et animer des espaces de dialogue stratégique entre partenaires afin de coconstruire des initiatives communes et intégrées et d'assurer la cohérence et le suivi des actions collectives.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à communiquer

Formation

Ce rôle comprend les compétences qui supportent les tâches de toutes les étapes de la relation pédagogique directe avec les personnes apprenantes :

- Étape de planification et conception des activités et de démarches d'apprentissage;
- Étapes de formation comme livrer la formation, animer les activités, guider les personnes apprenantes;
- Étape d'évaluation des apprentissages.

Les actions du rôle de formation s'inscrivent généralement dans une programmation plus large, qui regroupe plusieurs cours ou démarches d'apprentissage organisées de manière cohérente en fonction d'une intention claire auprès d'une clientèle cible.

Fonction 1 : Planification et conception d'activités et de démarches d'apprentissage

Compétences spécialisées :

- Planification andragogique des parcours d'apprentissage
- Planification et stratégies andragogiques
- Planification des pratiques d'évaluation
- Planification et évaluation des ressources andragogiques

Fonction 2 : Mise en œuvre des démarches et des activités de formation-apprentissage

Compétences spécialisées :

- Mise en œuvre de stratégies andragogiques
- Utilisation des moyens technologiques
- Soutien à la participation active
- Orientation andragogique du programme
- Retours réflexifs dans les activités d'apprentissage

Fonction 3 : Animation et gestion de groupes d'apprentissage

Compétences spécialisées :

- Animation et cohésion de groupes d'apprentissage
- Climat de sécurité au sein du groupe

Fonction 4 : Conseil, guide et appui à l'apprentissage

Compétences spécialisées :

- Guide et soutien au parcours Réussite
- Prise en compte des besoins psychoéducatifs et socioéducatifs
- Soutien à l'apprentissage informel

Fonction 5 : Évaluation des apprentissages

Compétences spécialisées :

- Évaluation des apprentissages et des compétences
- Évaluation des stratégies et des processus d'apprentissage
- Suivi et consignation des progrès

Fonction 1 : Planification et conception d'activités et de démarches d'apprentissage

Ce regroupement de compétences porte sur la planification et la conception d'activités d'apprentissage adaptées aux besoins des personnes apprenantes. Il comprend l'organisation des étapes d'apprentissage qui s'appuient sur l'utilisation de différentes approches, méthodes et techniques andragogiques et sur la gestion des ressources disponibles pour rendre la formation efficace. Ce regroupement de compétences supporte également la capacité de la formatrice ou du formateur d'évaluer les ressources andragogiques (matériel et technologie éducative) disponibles.

Ensemble, ces compétences assurent la mise en place de parcours d'apprentissage clairs, flexibles et alignés sur les objectifs des personnes apprenantes et des organisations.

Planification andragogique des parcours d'apprentissage

Cette compétence met en valeur la capacité à planifier des parcours d'apprentissage adaptés afin de permettre aux personnes apprenantes d'atteindre leurs objectifs. Elle tient compte des profils et des besoins des clientèles (cognitifs, affectifs, sociaux), des modalités de formation (présentiel, petits groupes, individuel) et des objectifs du programme. Elle implique de définir les compétences à développer, de planifier des activités d'apprentissage progressives et cohérentes, de structurer les étapes, le rythme et les transitions du parcours, puis d'ajuster la planification en fonction des observations et de la rétroaction recueillie.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Planifier des parcours d'apprentissage en utilisant les ressources andragogiques déjà disponibles, en respectant les directives établies du parcours Réussite et en tenant compte des besoins et objectifs d'apprentissage identifiés.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter des parcours d'apprentissage en sélectionnant les ressources andragogiques les plus pertinentes selon les besoins des personnes apprenantes, leurs objectifs d'apprentissage et le mandat du parcours Réussite.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Créer et concevoir des parcours d'apprentissage individualisés en s'appuyant sur une analyse approfondie des besoins socioéducatifs des personnes apprenantes, afin de répondre à des situations complexes et à des besoins émergents.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser un gabarit pour produire un plan d'apprentissage selon les niveaux d'alphabétisme établis par le ministère et les objectifs de la personne apprenante. → Planifier des démarches et activités d'apprentissage en s'appuyant sur le plan d'apprentissage et en utilisant des démarches ou ressources existantes. → Ordonner logiquement les étapes d'un parcours pour soutenir le plan d'apprentissage des personnes apprenantes. → Sélectionner, parmi du matériel authentique déjà disponible (ex. études de cas, documents réels), les éléments à utiliser pour soutenir les étapes d'un parcours d'apprentissage planifié. → Planifier, selon les directives existantes, un processus pour donner de la rétroaction aux personnes apprenantes sur leurs activités d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter les séquences d'apprentissage existantes en fonction des besoins émergents des personnes apprenantes et de la progression des apprentissages visée. → Modifier un gabarit de plan d'apprentissage pour tenir compte de nouveaux objectifs personnels ou des besoins émergents des personnes apprenantes. → Explorer les profils d'emplois disponibles dans la communauté afin d'ajuster des activités ou des démarches d'apprentissage existantes aux réalités du marché du travail. → Adapter une activité ou une démarche d'apprentissage pour répondre à un besoin psychoéducatif ou socioéducatif spécifique d'une personne apprenante (ex. : amélioration de la communication, soutien émotionnel). → Réorganiser des activités ou des démarches d'apprentissage existantes pour tenir compte des expériences éducatives antérieures et créer des conditions d'apprentissage plus favorables. 	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir un gabarit de plan d'apprentissage bonifié qui intègre des considérations psychoéducatives et socioéducatives pour répondre aux besoins particuliers de certaines personnes apprenantes. → Créer des activités ou des démarches d'apprentissage innovantes en s'appuyant sur une analyse des changements dans le marché du travail, la communauté et les milieux de formation, afin de préparer les personnes apprenantes à s'y intégrer avec succès. → Concevoir des activités et des démarches d'apprentissage contextualisées qui tiennent compte des buts personnels des personnes apprenantes (emploi, études, intégration sociale) et des objectifs d'apprentissage, tout en respectant le mandat du parcours Réussite. → Développer des démarches et des activités d'apprentissage qui intègrent des programmes ou des ressources de la communauté pour enrichir les parcours d'apprentissage. → Créer des démarches d'apprentissage inclusives en prenant en compte les réalités culturelles, sociales et socioéconomiques des personnes apprenantes afin de favoriser l'équité et l'engagement dans le processus d'apprentissage.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à se fixer des objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Sens de l'observation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation

Planification et stratégies andragogiques

Cette compétence met en valeur la capacité à sélectionner et organiser les approches, les méthodes et les techniques andragogiques les plus appropriées pour structurer les démarches d'apprentissage en cohérence avec les parcours d'apprentissage des personnes apprenantes et dans le but d'optimiser les résultats. Elle implique de planifier le déroulement des activités, d'anticiper les ressources nécessaires et d'ajuster ces choix en fonction des profils et de l'évolution des personnes apprenantes dans leur parcours. Elle encourage également l'innovation afin de s'ajuster à des besoins émergents ou à de nouveaux contextes.

Tâche de complexité simple Planifier des approches, des méthodes et des techniques andragogiques pour structurer et organiser des démarches d'apprentissage déjà reconnues et éprouvées dans le programme.	Tâche de complexité moyenne Adapter la combinaison d'approches, de méthodes ou de techniques andragogiques pour modifier les démarches et les activités d'apprentissage prévues afin de mieux répondre aux besoins spécifiques des personnes apprenantes.	Tâche de complexité avancée Concevoir de nouvelles démarches ou activités d'apprentissage en intégrant de nouvelles approches, des méthodes ou des techniques andragogiques afin de répondre à des besoins émergents ou à des contextes d'apprentissage nouveaux.
<ul style="list-style-type: none"> → Choisir, parmi les méthodes et techniques andragogiques existantes, celles qui correspondent aux objectifs d'apprentissage visés. → Sélectionner les méthodes et techniques andragogiques les plus appropriées pour déployer les activités ou démarches d'apprentissage prévues, en tenant compte du contexte (ex. : groupe, individuel). → Préparer et structurer une activité d'apprentissage en appliquant une méthode ou technique andragogique déjà établie et adaptée au contexte. → Choisir une technique andragogique de base (ex. exposé, discussion, exercice pratique) adaptée à l'objectif de l'activité d'apprentissage. → Planifier d'utiliser différentes ressources andragogiques gratuites et pertinentes pour soutenir une activité existante, en intégrant un ou plusieurs médias/moyens appropriés (ex. document, vidéo), afin de répondre à des besoins spécifiques. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter les activités prévues aux différents profils des personnes apprenantes, en variant les méthodes, les techniques et les supports andragogiques selon les besoins. → Varier les techniques et les méthodes utilisées dans chaque activité ou démarche d'apprentissage prévue en fonction des caractéristiques des personnes apprenantes (telles que les styles d'apprentissages et les difficultés rencontrées). → Intégrer un équilibre entre activités individuelles et collectives dans chaque démarche d'apprentissage prévue, en tenant compte du plan d'apprentissage et des besoins observés des personnes apprenantes, puis planifier les méthodes et les techniques andragogiques en conséquence. → Adapter chaque démarche d'apprentissage afin d'y intégrer des méthodes ou des techniques andragogiques participatives pour impliquer la personne apprenante dans son apprentissage. → Recueillir et intégrer les commentaires et les suggestions des formatrices et formateurs pour confirmer ou ajuster/adapter la combinaison des méthodes et techniques andragogiques choisies pour chaque activité. 	<ul style="list-style-type: none"> → Planifier des démarches d'apprentissage qui font appel à de nouvelles méthodes et techniques andragogiques participatives pour impliquer la personne apprenante dans son apprentissage. → Planifier une nouvelle démarche d'apprentissage en utilisant un ou plusieurs nouveaux moyens/appuis/médias appropriés (ex. : document, vidéo, présentation PowerPoint) qui répondent à des besoins émergents et spécifiques. → Planifier une démarche andragogique originale en y intégrant une méthode innovante (ex. : apprentissage par projet, simulation). → Planifier une démarche d'apprentissage en y intégrant une nouvelle combinaison de plusieurs méthodes ou techniques (travail collaboratif, apprentissage expérientiel, pratique réflexive, etc.) pour répondre à une situation complexe, à un contexte inédit ou à un besoin émergent. → Expérimenter de nouvelles méthodes et techniques andragogiques qui favorisent le transfert des apprentissages dans la vie quotidienne et dans différents milieux de vie.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Facilité à apprendre de ses expériences 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d'équipe ➤ Sens de l'observation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Esprit d'initiative ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à apprendre de ses expériences

Planification des pratiques d'évaluation

Cette compétence met en valeur la capacité à planifier et organiser des stratégies d'évaluation adaptées aux objectifs d'apprentissage, aux besoins des personnes apprenantes et au contexte de formation. Elle implique de choisir des méthodes et des pratiques d'évaluation variées pour évaluer à la fois les acquis (apprentissages et compétences) et le processus d'apprentissage des personnes apprenantes. Elle permet également de prévoir des suivis et des ajustements des stratégies andragogiques en fonction des résultats observés.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Intégrer dans ses planifications, les pratiques et les outils d'évaluation prescrits par le programme afin de mesurer les processus et les résultats d'apprentissage des personnes apprenantes.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter sa stratégie d'évaluation afin de mieux répondre aux besoins des personnes apprenantes.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Développer de nouvelles pratiques et de nouveaux outils d'évaluation pour accroître la flexibilité dans la planification des stratégies d'évaluation, tout en tenant compte de contextes variés et des besoins émergents des personnes apprenantes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Intégrer, dans sa planification, les pratiques et les outils d'évaluation déjà exigés par le programme (ex. : tâches jalons, tâches culminantes, outils d'évaluation internes, etc.). → Intégrer, dans sa planification, des outils d'évaluation de l'apprentissage (ex. : jeux-questionnaires et tests imprimés) qui sont axés sur des tâches significatives en lien avec les objectifs de la personne apprenante. → Prévoir, dans sa planification, des pratiques d'évaluation permettant d'observer et de questionner les processus d'apprentissage des personnes apprenantes (ex. : poser des questions sur les stratégies utilisées, les difficultés rencontrées, etc.). → Planifier des moments pour donner des rétroactions simples et régulières après une activité d'apprentissage (ex. : commentaires oraux en fin de séance). → Planifier la consignation des résultats des évaluations prévues (ex. : noter les réussites et les difficultés observées) afin d'en garder une trace dans les dossiers des personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter sa stratégie d'évaluation en y intégrant des pratiques et des outils d'évaluation variés, en fonction de besoins spécifiques ou émergents des personnes apprenantes (ex. : besoins psychoéducatifs, styles d'apprentissage). → Recueillir des commentaires et des suggestions des formatrices et formateurs ou des personnes apprenantes pour, au besoin, adapter sa stratégie d'évaluation. → Prévoir des alternatives simples d'évaluation (ex. : orale ou écrite) dans une stratégie d'évaluation flexible en fonction des préférences ou des contraintes des personnes apprenantes. → Intégrer, dans sa planification, une stratégie d'évaluation flexible dans laquelle on pourra ajuster la fréquence des évaluations prévues afin de mieux soutenir la progression des personnes apprenantes. → Analyser les résultats obtenus lors des évaluations précédentes afin d'ajuster les critères, les outils ou les modalités d'évaluation, de manière à mieux refléter la progression réelle des personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir une stratégie d'évaluation qui intègre des pratiques pour évaluer la satisfaction des personnes apprenantes et l'impact de la formation sur l'apprentissage. → Analyser et sélectionner des activités d'évaluation permettant de mesurer la capacité des personnes apprenantes à transférer leurs acquis dans des situations concrètes et réelles liées à leurs buts afin de les insérer, au besoin, dans la stratégie d'évaluation. → Planifier une stratégie d'évaluation intégrant une méthode d'évaluation par les pairs pour l'insérer au moment approprié dans le parcours d'apprentissage. → Évaluer des ressources andragogiques existantes en matière d'évaluation pour concevoir une stratégie d'évaluation innovante répondant à des contextes nouveaux. → Concevoir une stratégie d'évaluation qui prend en compte les capacités métacognitives des personnes apprenantes (stratégies utilisées, niveau de confiance, signes de difficulté).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à se fixer des objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à apprendre de ses expériences 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation

Planification et évaluation des ressources andragogiques

Cette compétence met en valeur la capacité à sélectionner, organiser et évaluer les ressources andragogiques (matériel, guides, etc.) en fonction des objectifs d'apprentissage et des besoins des personnes apprenantes. Elle implique d'assurer la pertinence, la qualité et l'efficacité des ressources utilisées pour soutenir une planification adaptée et efficace des activités et démarches d'apprentissage.

Tâche de complexité simple	Tâche de complexité moyenne	Tâche de complexité avancée
<ul style="list-style-type: none"> → Comparer et évaluer plusieurs ressources andragogiques (ex. : manuels, supports numériques, etc.) pour soutenir la planification d'activités et démarches d'apprentissage. → Passer en revue les modules ou les séquences d'un cours pour identifier les ressources pertinentes qui optimisent l'expérience d'apprentissage dans son contexte d'intervention. → Explorer et évaluer les ressources de formation offertes dans la communauté pour soutenir la sélection et la planification d'activités ou de démarches d'apprentissage existantes. → Évaluer des ressources andragogiques qui favorisent le transfert des apprentissages dans la vie quotidienne et dans différents milieux de vie. → Identifier et comparer des ressources multimédias (vidéos, simulations interactives, etc.) pour enrichir les activités d'apprentissage et répondre à différents styles d'apprentissage. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à apprendre de ses expériences ➤ Sens de l'organisation 		

Fonction 2 : Mise en œuvre des démarches et des activités de formation-apprentissage

Ce regroupement de compétences met en avant la capacité de livrer les activités de formation-apprentissage préalablement planifiées. Cela inclut l'utilisation d'approches, de méthodes, de techniques andragogiques variées, d'outils technologiques appropriés, et la prise en compte des besoins des personnes apprenantes pour créer des environnements d'apprentissage inclusifs. Ces compétences encouragent l'utilisation de pratiques réflexives pour consolider les apprentissages.

Ensemble, ces compétences permettent de développer des parcours d'apprentissage dynamiques et adaptés à chaque contexte.

Mise en œuvre de stratégies andragogiques

Cette compétence met en valeur la capacité à appliquer des stratégies andragogiques (approches, méthodes, techniques et moyens) adaptées aux besoins et aux réalités des personnes apprenantes, en tenant compte de leur vécu, de leurs expériences et de leur état psychologique. Elle implique également de choisir des stratégies variées pour créer un environnement d'apprentissage sécurisant et adapté au rythme et aux capacités des personnes apprenantes.

Tâche de complexité simple Mettre en œuvre des approches, des méthodes et des techniques andragogiques prévues dans la démarche d'apprentissage, en utilisant des moyens variés pour stimuler plusieurs sens et styles d'apprentissage et favoriser la participation des personnes apprenantes.	Tâche de complexité moyenne Adapter de façon stratégique les approches, les méthodes et les techniques andragogiques en fonction des besoins des personnes apprenantes (ex. : styles d'apprentissage, rythme, niveau de motivation) et du contexte d'apprentissage (ex. : individuel, groupe, voie de transition).	Tâche de complexité avancée Mobiliser et combiner diverses approches, méthodes et techniques andragogiques pour répondre à des besoins émergents ou complexes, en créant des conditions d'apprentissage qui tiennent compte des dimensions cognitives (ex. : troubles d'apprentissage) et affectives (ex. : anxiété en situation d'apprentissage, perte de confiance).
<ul style="list-style-type: none"> → Mettre en œuvre une séquence d'activités d'apprentissage selon une méthode déjà choisie. → Utiliser différents moyens andragogiques (visuels, textuels, sonores, etc.) pour diversifier les modes de présentation des contenus. → Poser régulièrement des questions pour stimuler l'engagement et vérifier la compréhension des personnes apprenantes (méthode par la découverte). → Varier les techniques andragogiques lors des activités d'apprentissage proposées (ex. : exercices, mises en situation, problèmes concrets, etc.) afin de maintenir l'intérêt et la participation. → Mettre en œuvre les stratégies andragogiques prévues (ex. : discussion en groupe, travail collaboratif, évaluation orale) pour soutenir les personnes apprenantes ayant des besoins particuliers ou qui sont en perte de motivation. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter la séquence d'activités d'apprentissage prévues en fonction d'un changement de contexte (ex. : ajout d'une nouvelle personne apprenante dans un groupe). → Introduire du matériel complémentaire (ex. : manuels, textes, ressources numériques) afin de répondre aux besoins émergents des personnes apprenantes. → Adapter la présentation visuelle d'un contenu en fonction de difficultés ou préférences observées (ex. : dyslexie, fatigue visuelle, etc.). → Reformuler les consignes d'une activité pour en faciliter la compréhension ou mieux soutenir l'autonomie. → Adapter un texte existant en le réécrivant à un niveau du CLAO (niveau 1, 2 ou 3), en fonction des besoins des personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir une démarche d'apprentissage complète et flexible pour un groupe aux besoins spécifiques (ex. : personnes immigrantes, aux personnes en recherche d'emploi), en intégrant des méthodes adaptées à leur réalité. → Concevoir des activités d'apprentissage personnalisées en réponse à des besoins cognitifs ou affectifs identifiés (ex. : trouble d'attention, anxiété liée à l'évaluation). → Concevoir et réaliser des entretiens ou questionnaires pour mieux évaluer les besoins psychologiques et affectifs des personnes apprenantes. → Sélectionner et combiner de façon stratégique des techniques andragogiques diversifiées pour répondre à des situations d'apprentissage complexes ou inédites. → Collaborer avec des ressources spécialisées (ex. : orthopédagogues, conseillères psychosociales et conseillers psychosociaux) pour concevoir de nouvelles stratégies andragogiques afin de mieux répondre aux besoins identifiés.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Esprit d'équipe

Utilisation des moyens technologiques

Cette compétence met en valeur la capacité à intégrer des outils numériques et technologiques dans ses pratiques andragogiques pour soutenir l'apprentissage. Elle inclut la capacité de choisir, d'adapter et d'utiliser efficacement ces outils pour favoriser l'engagement, l'interaction et l'acquisition des compétences chez les personnes apprenantes.

Tâche de complexité simple	Tâche de complexité moyenne	Tâche de complexité avancée
<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser des outils numériques d'aide à la correction (ex. : Antidote, correcteur de Word) lors de l'évaluation des travaux des personnes apprenantes. → Communiquer avec les personnes apprenantes en utilisant des plateformes de courriel (ex. : Gmail, Outlook) ou d'autres outils de communication numérique. → Diffuser des ressources andragogiques numériques aux personnes apprenantes à l'aide des outils utilisés ou des plateformes utilisées dans le programme. → Évaluer les ressources andragogiques à mettre en ligne en fonction du programme, des compétences et des objectifs de la personne apprenante. → Tenir compte de l'expérience ou des connaissances numériques des personnes apprenantes pour choisir les outils technologiques les plus appropriés à utiliser dans le contexte d'apprentissage. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à faire des tâches répétitives ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités 		

Soutien à la participation active

Cette compétence met en valeur la capacité à encourager les personnes apprenantes à s’engager activement dans leur processus d’apprentissage. Elle implique de créer des activités d’apprentissage stimulantes favorisant l’interaction, l’initiative et la responsabilisation dans l’acquisition et le développement des compétences.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Mettre en œuvre des activités ou des démarches d’apprentissage qui favorisent l’engagement et la participation active des personnes apprenantes.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter des activités ou démarches d’apprentissage pour maximiser la participation active des personnes apprenantes.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Concevoir des démarches d’apprentissage qui positionnent les personnes apprenantes comme partenaires actifs, en les impliquant dans toutes les étapes du processus d’apprentissage et en favorisant leur responsabilité progressive de leur parcours d’apprentissage.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Proposer une activité d’apprentissage interactive, réalisée avec la formatrice ou le formateur ou d’autres personnes apprenantes (ex. : jeu-questionnaire, exercice collaboratif). → Inviter une personne apprenante à présenter son travail ou un projet au groupe, pour valoriser ses apprentissages. → Mettre en place une mise en situation réelle ou simulée permettant aux personnes apprenantes d’appliquer leurs apprentissages dans un contexte concret. → Utiliser une activité pratique interactive (ex. : un jeu de rôle) pour soutenir le développement des compétences relationnelles ou interpersonnelles. → Poser des questions ouvertes pendant une activité pour encourager les personnes apprenantes à exprimer leurs idées, à justifier leurs choix ou à expliquer leur raisonnement. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter une séquence d’activités autonomes permettant à la personne apprenante de réaliser une tâche à plusieurs étapes, favorisant ainsi l’appropriation progressive de plusieurs apprentissages. → Rechercher les intérêts ou les buts personnels de la personne apprenante afin d’ajuster les contenus ou les approches d’une activité pour la rendre plus pertinente et engageante. → Intégrer des modalités de formations complémentaires (ex. : en ligne ou multimodales) pour soutenir la participation active, selon les préférences ou disponibilités de la personne apprenante. → Modifier une activité existante pour introduire davantage d’interactions entre les personnes apprenantes (ex. : débat, coconstruction d’une réponse). → Offrir des choix de formats d’activités (ex. : oral, écrit, visuel) pour encourager la participation selon les forces ou les préférences des personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Permettre à la personne apprenante, lorsque pertinent, de diriger son propre processus d’apprentissage, en limitant ses interventions au strict nécessaire. → Planifier des moments d’autoévaluation à des étapes stratégiques du parcours (ex. : mi-parcours, fin de formation) pour permettre à la personne apprenante de faire le lien entre ses objectifs initiaux et ses apprentissages. → Créer des projets d’apprentissage basés sur des situations réelles, où la personne apprenante effectue des recherches, planifie des actions et présente ses résultats. → Mettre en place des simulations ou des mises en situation complexes visant à développer les compétences interactives ou socioémotionnelles des personnes apprenantes. → Concevoir des démarches et des activités personnalisées permettant à chaque personne apprenante de prendre des décisions, de planifier son parcours et de participer activement à sa formation.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d’équipe ➤ Esprit d’initiative ➤ Confiance aux autres 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d’adaptation ➤ Sens de l’observation ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Sens des responsabilités ➤ Créativité ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Confiance aux autres

Orientation andragogique du programme

Cette compétence met en valeur la capacité à aligner les objectifs, les contenus et les méthodes de formation avec les fondements andragogiques du programme. Elle valorise, entre autres, l'intégration de tâches authentiques qui permettent aux personnes apprenantes d'appliquer leurs apprentissages dans des contextes réels et significatifs, conformément à une approche par compétences.

Tâche de complexité simple Utiliser, lorsque pertinent, des ressources ou des activités d'apprentissage authentiques afin de soutenir l'acquisition et le développement de compétences dans des contextes réalistes.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Créer des conditions d'apprentissage favorisant le développement de compétences transférables en s'appuyant sur des tâches authentiques planifiées à des moments stratégiques du parcours.
<ul style="list-style-type: none"> → Proposer des activités d'apprentissage en lien avec les réalités quotidiennes ou professionnelles des personnes apprenantes (ex. : remplir un formulaire réel, planifier un horaire personnel ou de travail). → Utiliser des ressources authentiques issues de la vie des personnes apprenantes (ex. : documents de travail, courriels, outils de gestion personnelle) pour appuyer les apprentissages. → Présenter des exemples concrets ou des documents réels pour illustrer les apprentissages visés et favoriser leur compréhension (ex. : utiliser une facture pour enseigner des notions mathématiques). → Expliquer à la personne apprenante le lien entre ses objectifs personnels et les compétences du cadre du CLAO, y compris les voies de transition. → Utiliser un gabarit existant pour coconstruire un plan d'apprentissage avec la personne apprenante, en tenant compte de ses intérêts et de ses buts. 		<ul style="list-style-type: none"> → Créer des activités de démonstration directement liées au parcours de formation de la personne apprenante. → Guider la personne apprenante dans l'adaptation d'une lettre d'accompagnement à partir d'un gabarit, en lien avec son CV, et l'accompagner dans la révision du contenu. → Revoir avec la personne apprenante des documents authentiques issus de sa réalité, les adapter, au besoin, tout en conservant leur authenticité afin de soutenir des apprentissages liés à ses objectifs. → Insérer des tâches authentiques à des moments stratégiques du parcours d'apprentissage afin de soutenir le développement de compétences transférables chez la personne apprenante. → Créer des conditions d'apprentissage qui favorisent la capacité de transfert de la personne apprenante, c'est-à-dire sa capacité à mobiliser une compétence nouvellement développée dans un nouveau contexte.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens du travail bien fait ➤ Sens des responsabilités 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Leadership ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des responsabilités

Retours réflexifs dans les activités d'apprentissage

Cette compétence met en valeur la capacité à intégrer des moments de réflexion par les personnes apprenantes pendant les activités pour maximiser les apprentissages. Elle implique d'encourager les personnes apprenantes à évaluer leur propre progression, individuellement ou en groupe, afin d'identifier leurs points forts et leurs axes d'amélioration. Ces retours réflexifs permettent également aux personnes apprenantes d'ajuster leurs stratégies d'apprentissage pour favoriser un apprentissage autonome et durable.

Tâche de complexité simple Mettre en œuvre des activités d'apprentissage qui encouragent les personnes apprenantes à réfléchir individuellement à leurs apprentissages, à leurs réussites et aux défis rencontrés.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Créer des conditions d'apprentissage qui permettent aux personnes apprenantes de formuler des retours réflexifs en groupe sur leurs apprentissages et leurs démarches afin de favoriser l'échange, l'analyse collective et l'ajustement des stratégies d'apprentissage.
<ul style="list-style-type: none"> → Donner systématiquement une rétroaction à la personne apprenante sur les apprentissages réalisés dans le cadre de nouvelles pratiques (ex. : pratiques de lecture, d'écriture, de numératie et pratiques liées au numérique, etc.). → Effectuer des exercices ou des révisions en soulignant les compétences mobilisées auprès de la personne apprenante. → Faire réaliser des activités de démonstration au cours de la formation afin de rendre explicites les apprentissages réalisés. → Faire un retour sur les résultats des évaluations diagnostiques au début d'un cours ou d'une nouvelle étape de formation afin d'aider la personne apprenante à prendre conscience de ses connaissances ou de ses compétences préalables. → Rendre explicites de façon systématique les acquis antérieurs et les nouveaux apprentissages des personnes apprenantes lors des activités d'apprentissage. 		<ul style="list-style-type: none"> → Créer un environnement où les personnes apprenantes se sentent à l'aise de partager leurs idées, leurs apprentissages et leurs réflexions sans crainte de jugement. → Former les personnes apprenantes à donner des rétroactions constructives et respectueuses dans un cadre collaboratif. → Prévoir différentes formes de rétroaction (autoévaluation par les pairs, par la formatrice ou le formateur), selon les besoins et le moment dans le parcours d'apprentissage. → Intégrer, à des moments stratégiques, des retours réflexifs en groupe qui favorisent des prises de conscience sur les apprentissages réalisés dans des tâches authentiques. → Maintenir un équilibre entre les rétroactions internes (autoréflexion) et externes (par les pairs ou la formatrice ou le formateur) pour soutenir l'analyse des apprentissages et l'ajustement des stratégies.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à persévérer ➤ Sens du travail bien fait 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Leadership ➤ Facilité à communiquer ➤ Confiance aux autres ➤ Sens des responsabilités

Fonction 3 : Animation et gestion de groupes d'apprentissage

Ce regroupement de compétences porte sur l'animation et la gestion de groupes de personnes apprenantes en situation d'apprentissage. Il inclut la mise en place d'un climat respectueux et sécurisant, où chaque personne apprenante peut s'exprimer et participer activement. Il met également l'accent sur la collaboration et l'entraide entre les membres du groupe, favorisant ainsi l'engagement et l'apprentissage individuel et collectif.

Ensemble, ces compétences permettent de créer des environnements d'apprentissage stimulants et inclusifs.

Animation et cohésion de groupes d'apprentissage

Cette compétence valorise la capacité à animer un groupe de manière dynamique et inclusive. Elle met en valeur la capacité à instaurer un climat de collaboration grâce à des techniques d'animation favorisant les échanges, l'entraide, l'apprentissage coopératif et le développement des compétences socioémotionnelles. Elle favorise également la participation, la communication et une prise en charge progressive de la dynamique de groupe par les personnes apprenantes.

Tâche de complexité simple Animer un groupe d'apprentissage en favorisant l'expression orale, la participation active et les échanges respectueux pour soutenir l'engagement dans la dynamique du groupe.	Tâche de complexité moyenne Adapter, au besoin, ses techniques et ses stratégies d'animation en fonction de la dynamique du groupe et des besoins observés afin de renforcer les interactions, la collaboration et l'efficacité des apprentissages.	Tâche de complexité avancée Concevoir et mettre en œuvre des stratégies d'animation qui amènent progressivement les personnes apprenantes à assumer un rôle actif dans la gestion de la dynamique du groupe (ex. : choix d'activités, régulation du climat).
<ul style="list-style-type: none"> → Effectuer un tour de table en début de séance pour briser la glace et encourager les premiers échanges. → Interagir régulièrement avec les personnes apprenantes en sollicitant leurs idées et en posant des questions ouvertes. → Utiliser les techniques d'animation de base (ex. : reformulation, questionnement, validation, etc.) pour valoriser les interventions et assurer une communication efficace et respectueuse. → Tenir compte de la diversité du groupe (ex. : culture, expériences, rythme) lors de l'animation pour favoriser un climat inclusif et enrichir les échanges. → Mettre en valeur les expériences et les connaissances des personnes apprenantes lors des échanges en groupe. 	<ul style="list-style-type: none"> → Modifier les stratégies d'animation, au besoin, selon la dynamique du groupe et l'évolution de la participation. → Adapter les stratégies d'animation en groupe pour mieux tenir compte des styles d'apprentissage et des besoins des personnes apprenantes. → Recueillir des rétroactions du groupe à travers des discussions ouvertes afin d'ajuster les approches d'animation. → Adapter ses stratégies d'animation en présentiel (ex. : jumelage, travail en petits groupes, discussions guidées) afin de favoriser l'entraide et la collaboration entre les personnes apprenantes. → Alternier entre le travail en groupe complet et en sous-groupes, selon les activités, pour permettre aux personnes apprenantes de collaborer davantage. 	<ul style="list-style-type: none"> → Laisser le groupe orienter la démarche d'apprentissage lorsque nécessaire (ex. : proposer aux personnes apprenantes de répondre aux questions posées par d'autres). → Animer des discussions où toutes les personnes apprenantes expriment différents points de vue sur un sujet (ex. : inviter les personnes apprenantes à formuler, ensemble, des règles de fonctionnement du groupe afin de créer un climat respectueux, collaboratif et productif). → Impliquer graduellement les personnes apprenantes dans toutes les étapes de la démarche d'apprentissage en groupe (ex. : animer des exercices de rétroaction entre les personnes apprenantes). → Demander à une personne apprenante d'expliquer aux autres la méthode qu'elle a utilisée pour réaliser une activité d'apprentissage. → Accompagner une personne apprenante dans un projet personnel ou dans la résolution d'un problème en sollicitant la contribution des autres membres du groupe.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'équipe ➤ Sens de l'observation ➤ Confiance aux autres 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Esprit d'équipe ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer ➤ Esprit d'équipe ➤ Confiance aux autres

Climat de sécurité au sein du groupe

Cette compétence met en valeur la capacité à établir un environnement d'apprentissage sécuritaire, où les personnes apprenantes se sentent en confiance et respectées. Elle implique de tenir compte des réalités personnelles de chaque personne et de créer des conditions favorisant une participation sereine et ouverte.

Tâche de complexité simple	Tâche de complexité moyenne	Tâche de complexité avancée
<ul style="list-style-type: none"> → Établir, avec les personnes apprenantes, des règles de vie commune en début de formation afin de favoriser un climat respectueux et inclusif, puis les afficher dans le milieu de formation pour qu'elles soient visibles de toutes et de tous. → Porter attention aux besoins personnels et aux réalités personnelles des personnes apprenantes (ex. : rythme d'apprentissage, confort, situations sensibles) et ajuster l'organisation ou les modalités d'apprentissage, si nécessaire. → Animer des discussions sur l'ouverture d'esprit, le respect des différences et la bienveillance pour favoriser un cadre d'apprentissage collaboratif et sécuritaire. → S'assurer que toutes les personnes apprenantes ont la possibilité de s'exprimer, que ce soit pendant les activités d'apprentissage ou les temps informels, comme les pauses, afin de renforcer le sentiment d'inclusion. → Choisir des contenus, des exemples et des activités d'apprentissage adaptés et respectueux, qui tiennent compte de la diversité culturelle, sociale et personnelle des personnes apprenantes. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités 		

Fonction 4 : Conseil, guide et appui à l'apprentissage

Ce regroupement de compétences supporte les tâches liées à l'accompagnement des personnes apprenantes tout au long de leur parcours d'apprentissage, que ce soit dans un cadre formel ou informel. Il inclut le déploiement de stratégies d'accompagnement adaptées aux besoins spécifiques, la prise en compte des dimensions psychoéducatives et socioéducatives des personnes apprenantes. Il vise également à soutenir les personnes apprenantes dans l'atteinte de leurs objectifs en tenant compte des contextes d'apprentissage variés.

Ensemble, ces compétences favorisent une approche d'accompagnement bienveillante, personnalisée et adaptée aux besoins des personnes apprenantes.

Guide et soutien au parcours d'apprentissage

Cette compétence met en valeur la capacité à guider et à soutenir la personne apprenante tout au long de son parcours d'apprentissage au parcours Réussite. Elle implique d'évaluer son point de départ, de planifier un accompagnement structuré et de l'adapter selon les exigences du programme et les besoins observés. Elle reconnaît également la capacité d'intervenir de manière stratégique pour surmonter les difficultés et d'ajuster les approches de soutien afin de favoriser l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Guider et soutenir la personne apprenante dans les différentes étapes de son parcours d'apprentissage au parcours Réussite, en tenant compte de ses besoins individuels et du contexte andragogique propre au parcours Réussite.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter ses stratégies d'accompagnement afin de soutenir la personne apprenante tout au long de son parcours dans le parcours Réussite en tenant compte de l'évolution de ses besoins.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre une stratégie d'accompagnement personnalisée et évolutive, en anticipant les besoins de la personne apprenante et en intégrant les changements dans son environnement pour la préparer à progresser de façon autonome vers ses prochaines étapes (post parcours Réussite).</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Prendre en compte les données de l'évaluation de départ (niveaux de compétences, besoins, attentes, expériences antérieures) afin de bien accompagner la personne apprenante dans le cadre du parcours Réussite. → Prévoir un processus de suivi régulier pour fournir une rétroaction personnalisée à la personne apprenante et soutenir sa progression. → Présenter clairement les objectifs du parcours Réussite et expliquer le déroulement du parcours de formation à la personne apprenante pour l'aider à se situer. → Donner de la rétroaction ciblée à des moments clés pour aider la personne apprenante à mieux reconnaître ses forces et à identifier ses défis dans son processus d'apprentissage. → Accompagner la personne apprenante dans la validation de son plan d'apprentissage en l'aidant à le comprendre et à proposer des ajustements pour mieux refléter ses objectifs ou sa réalité. 	<ul style="list-style-type: none"> → Ajuster la démarche d'accompagnement et le soutien offert à la personne apprenante en fonction des données recueillies par l'observation continue (ex. : modifier le type ou la fréquence des rencontres). → Conseiller la personne apprenante sur l'évolution possible de son parcours dans le parcours Réussite en tenant compte de ses intérêts et de ses besoins ressentis et émergents (ex. : changer de voie de transition, explorer une nouvelle formation). → Adapter ses stratégies d'accompagnement en fonction de l'évolution des besoins cognitifs et métacognitifs (stratégies d'apprentissage) de la personne apprenante (ex. : revoir les méthodes de travail et la gestion du temps). → Adapter son mentorat ou son accompagnement en fonction des besoins spécifiques et des projets personnels de la personne apprenante (ex. : projets sociaux, culturels, familiaux, professionnels, etc.). → Intégrer des moments de réflexion partagée avec la personne apprenante pour analyser l'évolution de son apprentissage formel, clarifier ses prochaines étapes et ajuster l'accompagnement en fonction de ses nouvelles priorités ou contraintes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer et ajuster régulièrement les stratégies d'accompagnement à partir d'observations, d'autoévaluations ou d'échanges individuels avec les personnes apprenantes (ex. : mettre en place une formule d'accompagnement hybride, individuel et en groupe, en réponse aux besoins changeants de la personne apprenante). → Intégrer des approches métacognitives dans l'accompagnement (ex. : discussions sur les stratégies d'apprentissage, réflexions guidées), pour optimiser les stratégies d'apprentissage (apprendre à apprendre) et développer l'autonomie des personnes apprenantes. → Partager de l'information stratégique sur les tendances du marché du travail ou des programmes de formation pour appuyer la planification de la transition post parcours Réussite des personnes apprenantes. → Orienter la personne apprenante vers des ressources ou des services externes (ex. : organismes communautaires, programmes de soutien) en fonction de son cheminement personnel ou professionnel. → Coconstruire, avec la personne apprenante, des stratégies d'autonomie (ex. : routines d'étude, outils d'autoorganisation, réflexions métacognitives) et accompagner leur mise en pratique pour en assurer l'efficacité.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des relations interpersonnelles

Prise en compte des besoins psychoéducatifs et socioéducatifs

Cette compétence met en valeur la capacité à identifier et à prendre en compte les facteurs psychoéducatifs et socioéducatifs susceptibles d’influencer l’apprentissage afin d’adapter ses stratégies d’accompagnement andragogique aux réalités des personnes apprenantes pour favoriser un climat d’apprentissage, sécurisant, stimulant et inclusif.

Tâche de complexité simple Identifier, à partir des informations disponibles, les enjeux psychoéducatifs et socioéducatifs (ex. : troubles d'apprentissage, anxiété, faible motivation, manque de soutien familial, accès limité aux ressources) pouvant influencer l'apprentissage, et les consigner dans le plan d'apprentissage de la personne apprenante afin d'ajuster les interventions, au besoin.	Tâche de complexité moyenne Adapter l'organisation de l'accompagnement ou du mentorat en tenant compte des enjeux psychoéducatifs et socioéducatifs observés afin de maintenir un environnement d'apprentissage bienveillant, inclusif et durable qui soutient la progression et l'autonomie.	Tâche de complexité avancée Concevoir une démarche d'accompagnement personnalisée et évolutive qui intègre, de manière pertinente, des collaborations internes et externes afin de répondre à des situations complexes et de soutenir une progression durable.
<ul style="list-style-type: none"> → Explorer les enjeux potentiels (ex. : anxiété, troubles d'apprentissage) lors du processus d'accueil ou d'évaluation initiale de la personne apprenante. → Lors du processus d'accueil, mener une entrevue individuelle et informelle avec les personnes apprenantes dans le but de repérer les difficultés d'apprentissage et les noter dans un plan d'apprentissage individualisé. → Remplir une fiche d'urgence où la personne nous indique si elle a des conditions médicales qu'on devrait connaître. → Conduire des entretiens individuels pour comprendre les défis personnels que rencontrent les personnes apprenantes. → Documenter les besoins repérés dans un outil ou un formulaire pour assurer un suivi adapté dans la suite du parcours. 	<ul style="list-style-type: none"> → Mener des entretiens ponctuels et formels pour repérer les difficultés qui nuisent à l'apprentissage et adapter son accompagnement en conséquence. → Favoriser l'autonomie progressive en proposant des ajustements dans l'environnement d'apprentissage selon les réalités personnelles ou sociales de la personne apprenante. → Varier le type et la fréquence des rencontres d'accompagnement (ex. : individuel, groupe, hybride) ainsi que le soutien offert selon le rythme et les besoins. → Adapter et simplifier les consignes et les outils d'autoorganisation (ex. : méthode de travail, gestion du temps) pour faciliter la progression. → Actualiser les jalons du parcours et, au besoin, reconsidérer la voie de transition en fonction des intérêts et des contraintes de la personne apprenante. 	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir un plan d'accompagnement intégré (comprenant jalons, responsabilités, suivis et critères d'ajustement) en lien avec les besoins psychoéducatifs et socioéducatifs identifiés. → Définir un protocole de collaboration (avec consentement) avec des ressources spécialisées pertinentes (ex. : soutien psychosocial, services communautaires). → Évaluer différentes formes de mentorat ou d'accompagnement (ex. : binômes, coaching, mentorat par les pairs) et choisir celle qui est la mieux adaptée à chaque situation. → Développer des activités d'accompagnement spécifiques et stratégiques pour renforcer les compétences sociales (ex. : communication, entraide) et favoriser l'interaction de la personne apprenante dans un contexte de formation et son intégration sociale ou professionnelle. → Créer des outils ou des stratégies individualisées pour répondre à des besoins spécifiques, comme l'anxiété ou le manque de motivation.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'observation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Créativité ➤ Esprit d'initiative

Soutien à l'apprentissage informel

Cette compétence valorise la capacité à encourager et accompagner les personnes apprenantes dans leurs apprentissages en dehors des cadres formels en valorisant leurs expériences et leurs situations de vie pour renforcer leurs compétences et, par le fait même, favoriser l'apprentissage continu.

Tâche de complexité simple	Tâche de complexité moyenne	Tâche de complexité avancée
<ul style="list-style-type: none"> → Planifier des rencontres individuelles à des moments clés pour discuter avec la personne apprenante de ses apprentissages informels pertinents avec son parcours d'apprentissage et ses projets personnels et adapter sa stratégie d'accompagnement, au besoin. → Aiguiller la personne apprenante vers des ressources ou des événements communautaires en lien avec ses objectifs (ex. : foire à l'emploi, ateliers de quartier, services juridiques, etc.). → Tenir compte et valoriser les expériences de vie ou professionnelles pertinentes pour le parcours d'apprentissage de la personne apprenante. → Faire preuve d'écoute et d'empathie de façon continue pour tenir compte des réalités personnelles (ex. : situation familiale, stress, emploi, santé) des personnes apprenantes, qui influencent leur parcours d'apprentissage. → Suggérer des opportunités d'apprentissage informel (ex. : forums en ligne, groupes communautaires, lectures, balados) adaptées aux intérêts et aux besoins de la personne apprenante. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des responsabilités 		

Fonction 5 : Évaluation des apprentissages

Ce regroupement de compétences supporte les tâches liées à l'évaluation des apprentissages et des compétences des personnes apprenantes. Il inclut l'utilisation de pratiques et d'outils d'évaluation adaptés pour mesurer les progrès et les acquis réalisés par les personnes apprenantes. Ces compétences permettent également d'ajuster les stratégies de formation-apprentissage en fonction des écarts observés entre les progrès réalisés et les objectifs d'apprentissage visés.

Ensemble, ces compétences assurent une évaluation constructive et efficace qui contribue au développement des compétences et à la réussite des personnes apprenantes.

Évaluation des apprentissages et des compétences

Cette compétence met en valeur la capacité à évaluer les apprentissages réalisés et les compétences développées par les personnes apprenantes tout au long de leur parcours en utilisant ou en adaptant des outils d'évaluation pertinents et cohérents avec les objectifs pédagogiques.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Appliquer de manière régulière les techniques et les pratiques d'évaluation existantes pour mesurer les apprentissages et les compétences, selon les directives établies.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter les stratégies, les pratiques et les outils d'évaluation en fonction de l'évolution des objectifs andragogiques et des besoins émergents des personnes apprenantes.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Évaluer ou concevoir des pratiques, des outils ou des stratégies d'évaluation adaptées à des besoins spécifiques ou à des contextes d'apprentissage particuliers, en cohérence avec les objectifs andragogiques.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Appliquer de manière régulière les pratiques d'évaluation pour déterminer les niveaux de compétences développés par les personnes apprenantes à différents moments de leur parcours. → Faire passer des autoévaluations pour aider les personnes apprenantes à identifier leurs besoins et à orienter leur formation. → Demander aux personnes apprenantes de réaliser de petites tâches et sous-tâches pour évaluer la mise en pratique des savoirs et des compétences abordées durant le parcours d'apprentissage. → Utiliser des outils d'autoévaluation afin que les personnes apprenantes puissent évaluer leurs propres progrès. → Administrer différentes activités d'évaluation (ex. : jeux-questionnaires, tests, mises en situation, etc.) de façon continue pour suivre la progression des apprentissages visés. 	<ul style="list-style-type: none"> → Ajuster les stratégies et les pratiques d'évaluation selon les nouveaux besoins des personnes apprenantes (ex. : changement de but, de voie, de transition). → Modifier la structure d'une évaluation diagnostique en fonction des observations récentes sur les niveaux de compétences développés par la personne apprenante. → Adapter des outils et des pratiques d'autoévaluation pour tenir compte des contextes particuliers (ex. : format visuel pour difficultés de lecture, format oral pour préférence auditive). → Réorganiser une stratégie d'évaluations formatives pour l'aligner sur la progression observée des personnes apprenantes (ex. : modifier une séquence d'activités d'évaluation). → Réorganiser une stratégie d'évaluations pour permettre aux personnes apprenantes de démontrer leurs compétences de différentes façons (ex. : intégrer des outils d'évaluation flexibles comme des productions écrites, orales, visuelles, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir des activités d'évaluation formatives ciblées et régulières pour suivre la progression des apprentissages des personnes apprenantes et guider les ajustements nécessaires. → Concevoir des activités d'évaluation sommatives à différents niveaux de difficulté afin de valider les compétences développées et ajuster le plan d'apprentissage. → Créer des outils ou des pratiques d'évaluation personnalisés répondant à des besoins spécifiques (ex. : préférences sensorielles, format d'expression, contraintes cognitives). → Évaluer régulièrement les pratiques et les outils d'évaluation utilisés pour en vérifier la pertinence, la clarté et l'équité. → Concevoir des activités d'évaluation basées sur des tâches authentiques ou des mises en situation pour mesurer la capacité des personnes apprenantes à transférer leurs compétences dans des contextes réels.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens des responsabilités ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Leadership

Évaluation des stratégies et des processus d'apprentissage

Cette compétence valorise la capacité à observer et à évaluer la manière dont les personnes apprenantes apprennent, en utilisant des évaluations formatives et continues pour soutenir le développement de stratégies d'apprentissage efficaces et favoriser leur autonomie.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Appliquer des pratiques existantes pour suivre et évaluer le processus et les stratégies d'apprentissage de la personne apprenante.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter des pratiques et des outils d'évaluation existants afin d'évaluer les stratégies d'apprentissage des personnes apprenantes.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Concevoir des pratiques d'évaluation continues et formatives portant sur le processus d'apprentissage, les acquis et les effets produits, afin de soutenir le développement stratégique et l'autonomie des personnes apprenantes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Utiliser des outils de suivi des apprentissages (ex. : journaux d'apprentissage, grilles d'observation) pour observer les stratégies utilisées par la personne apprenante dans ses démarches d'apprentissage. → Faire réaliser des tâches permettant d'observer les démarches, les choix ou les méthodes utilisées par la personne apprenante pour atteindre ses objectifs. → Discuter avec la personne apprenante des stratégies utilisées et des progrès réalisés lors de rencontres individuelles ou de moments de rétroaction. → Proposer à la personne apprenante de compléter une courte autoévaluation (écrite ou orale), après une activité, afin de décrire les stratégies utilisées et leur utilité. → Observer et noter les réactions, les comportements et les démarches spontanées de la personne apprenante pendant une activité pour mieux comprendre sa façon d'apprendre et ajuster l'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter les outils d'autoévaluation pour tenir compte des stratégies d'apprentissage des personnes apprenantes lorsque cela est pertinent. → Utiliser la rétroaction formative pour aider les personnes apprenantes à prendre conscience de leurs stratégies d'apprentissage et à les améliorer. → Modifier des évaluations existantes (ex. : ajout de questions réflexives ou métacognitives) afin d'encourager les personnes apprenantes à réfléchir à leurs façons d'apprendre. → Réviser des grilles d'observation pour y intégrer des indicateurs relatifs aux comportements stratégiques d'apprentissage (ex. : planification, vérification, correction autonome). → Adapter la structure d'une activité d'évaluation existante pour inclure une discussion réflexive guidée, permettant à la personne apprenante d'expliquer sa démarche pour accomplir la tâche. 	<ul style="list-style-type: none"> → Élaborer un processus d'observations continues et structurées des personnes apprenantes en individuel ou en groupe pour comprendre leurs processus et leurs stratégies d'apprentissage. → Concevoir des outils permettant de détecter les difficultés d'apprentissage pour intervenir auprès des personnes apprenantes en conséquence. → Concevoir une stratégie d'évaluation par projet afin d'évaluer les stratégies de transfert des apprentissages et des compétences de la part des personnes apprenantes afin de mettre en pratique ce qu'elles ont appris dans des contextes réels ou quasi réels. → Créer des outils ou des pratiques d'évaluation intégrant une dimension réflexive approfondie afin d'amener les personnes apprenantes à analyser leur démarche, leurs choix stratégiques et leurs résultats. → Mettre en place un système d'évaluation évolutif qui intègre des retours réflexifs pour aider les personnes apprenantes à prendre conscience de la progression de leurs apprentissages et des impacts concrets sur le niveau d'autonomie.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à se fixer des objectifs ➤ Sens de l'organisation

Suivi et consignation des progrès

Cette compétence met en valeur la capacité à observer et à analyser l'évolution des apprentissages des personnes apprenantes tout au long de leur parcours. Elle consiste à recueillir et consigner les informations sur leur progression, afin d'identifier leurs réussites et leurs difficultés, puis à ajuster les stratégies de formation pour les soutenir dans l'atteinte de leurs objectifs d'apprentissage.

Tâche de complexité simple Recueillir, organiser et partager des informations sur l'évolution des apprentissages et les progrès réalisés par les personnes apprenantes.	Tâche de complexité moyenne S.O.	Tâche de complexité avancée Concevoir et ajuster des stratégies structurées de suivi de la progression des personnes apprenantes, afin de répondre à des besoins ou à des contextes d'apprentissage changeants.
<ul style="list-style-type: none"> → Assigner et corriger des tâches jalons. → Consigner les résultats des évaluations dans le plan d'apprentissage approuvé par la personne apprenante. → Mettre à jour le dossier de la personne apprenante avec la feuille de route ou tout autre document de suivi. → Présenter à la personne apprenante les étapes franchies, en utilisant le plan d'apprentissage et les activités complétées pour l'aider à prendre conscience de ses progrès. → Fournir à la personne apprenante de la rétroaction, à des moments stratégiques, sur les progrès observés lors des évaluations formelles et informelles. 		<ul style="list-style-type: none"> → Élaborer, avec la personne apprenante, un portfolio ou une documentation similaire pour présenter ses apprentissages et ses réalisations tout au long du parcours. → Concevoir des évaluations de sortie qui permettent de mesurer les connaissances acquises ou les compétences développées par la personne apprenante en lien avec ses objectifs de départ. → Mettre en place un système de suivi personnalisé qui s'adapte en continu aux progrès et aux nouvelles réalités de la personne apprenante. → Analyser les données recueillies pour proposer des pistes d'amélioration et planifier les prochaines étapes du parcours d'apprentissage. → Élaborer une stratégie de communication des progrès (ex. : rencontres individuelles, bilans écrits, échanges informels) adaptée aux préférences et aux besoins de la personne apprenante.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation ➤ Sens du travail bien fait 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité à communiquer ➤ Facilité à se fixer des objectifs

Conception

Ce rôle consiste à créer des programmations ou des initiatives de formation pour des clientèles adultes ayant des besoins spécifiques de développement de compétences pour divers contextes. Il nécessite la planification cohérente et structurée d'un programme d'apprentissage comprenant des cours, des ateliers ou des activités stratégiques de développement de compétences en tenant compte des ressources disponibles (matériel, outils pédagogiques, budget). Contrairement au rôle de formation, qui se concentre sur les pratiques de formation directes auprès des personnes apprenantes, ce rôle se concentre sur des pratiques de conception stratégiques pour concevoir des offres de services éducatives qui évoluent et qui s'adaptent aux réalités changeantes des clientèles adultes et du parcours Réussite et qui tentent de répondre aux besoins émergents.

Fonction 1 : Conception de programmations

Compétences spécialisées :

- Analyse du milieu et orientation de la conception
- Analyse de besoins des clientèles et orientation de la conception
- Analyse des ressources et orientation de la conception
- Fondements andragogiques et orientation de la conception
- Coconception rigoureuse
- Conception et démarche d'évaluation

Fonction 2 : Révision, suivi et évaluation des programmations

Compétences spécialisées :

- Révision et suivi des programmations

Fonction 1 : Conception de programmations

Ce regroupement de compétences rassemble les compétences nécessaires pour concevoir des programmations de formation adaptées aux réalités des milieux et aux besoins spécifiques des clientèles cibles. Il s'appuie d'abord sur une analyse rigoureuse du contexte communautaire, incluant l'examen de l'offre de services existante et l'identification des alignements ou des écarts avec les besoins d'apprentissage émergents. Il intègre également l'analyse psychoéducative et socioéducative des clientèles afin de mieux comprendre les conditions d'apprentissage à privilégier et les attentes des milieux de transition. Ce regroupement de compétences permet l'adaptation ou le développement de nouvelles programmations. La nature des programmations peut varier en matière d'horaire (temps plein ou temps partiel), de mode de livraison (modulaire, petits groupes, etc.), de lieu (présentiel, à distance ou mixte) et de compétences ciblées (littératie, numératie, socioémotionnelles, numérique ou autres) en tenant compte des besoins des clientèles cibles, des ressources disponibles, des mandats donnés, etc.

Ensemble, ces compétences traduisent les besoins en initiatives de formations concrètes et efficaces et adaptées aux réalités locales de la communauté et des groupes-cibles.

Analyse du milieu et orientation de la conception

Cette compétence implique d'examiner les caractéristiques socioéconomiques, culturelles et éducatives du milieu afin d'identifier les écarts et les alignements possibles entre les ressources disponibles et les besoins de la communauté. Elle valorise la capacité à traduire l'analyse du milieu en pratiques de conception andragogiques pertinentes, en développant des initiatives de formation qui renforcent les liens entre les offres de formation proposées et les réalités du milieu.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Comprendre les caractéristiques socioéconomiques et socioculturelles de son milieu d'intervention afin d'en tenir compte lors des montages/conceptions andragogiques.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter la conception de programmations en tenant compte de l'analyse des caractéristiques les plus pertinentes de la communauté.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Évaluer la demande andragogique en fonction des contextes en évolution et des besoins émergents dans la communauté et identifier les écarts avec l'offre de service existante afin de concevoir des programmations adaptées afin de les réduire.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Participer à des événements dans la communauté (ex. : réunions sectorielles, salons de l'emploi) afin de mieux comprendre les enjeux communautaires et de les intégrer à la conception andragogique. → Recueillir des informations continues sur le marché de l'emploi, les ressources en éducation et les contextes socioéconomiques et culturels, et ce, pour orienter la conception de formations. → Développer et entretenir des relations professionnelles ou des échanges avec une ou des personnes-ressources d'organismes clés afin de prendre connaissance de leurs besoins, de leurs ressources ainsi que de leurs activités afin d'intégrer ces informations dans la conception des formations. → S'abonner aux listes de diffusion, sites Web ou pages Facebook d'organismes pertinents pour être à l'affût de leurs activités et en tenir compte dans la conception andragogique. → Participer à des réseaux communautaires, des communautés de partage, des communautés de pratique afin de prendre connaissance des nouveaux programmes ou des nouvelles ressources offertes dans la communauté et d'intégrer ces informations dans la conception andragogique. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter constamment la programmation offerte en examinant de façon critique les données recueillies lors des analyses continues des milieux (ex. : milieu de travail, milieu social, milieu culturel) qui entourent les clientèles cibles. → Revoir et actualiser périodiquement les plans stratégiques de programmation en tenant compte des nouvelles données recueillies dans le cadre des analyses de milieu. → Participer à des communautés de pratique et de partage réunissant différentes actrices et différents acteurs de la communauté afin de prendre connaissance des besoins émergents de la communauté. → Identifier les écarts entre la programmation actuelle et les besoins réels de la communauté pour proposer des ajustements ciblés. → Surveiller les tendances du milieu (sociales, culturelles et économiques) afin d'anticiper les ajustements nécessaires à la programmation. 	<ul style="list-style-type: none"> → Rester à l'affût et analyser/évaluer les changements dans la communauté (environnement social, économique et culturel), dans le milieu du travail et dans les milieux de formation environnants afin d'en tenir compte dans les montages/conceptions andragogiques. → Analyser les nouvelles politiques publiques ainsi que les données issues (ex. : compétences recherchées) d'enquêtes ou de recensements afin d'ajuster l'offre de services en fonction des évolutions du milieu. → Créer des programmations qui tiennent compte de l'écosystème linguistique de la communauté francophone minoritaire pour mieux répondre à la fois aux besoins d'apprentissage des personnes apprenantes et aux besoins de sa communauté d'appartenance. → Concevoir les montages andragogiques en complémentarité avec l'offre de services de ses partenaires. → Concevoir des programmations qui s'appuient sur des partenariats stratégiques communautaires pour diversifier ou enrichir l'offre de service (répondre à des besoins multiples et complexes) par l'intégration de ressources diversifiées (ressources humaines et ressources financières).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'initiative ➤ Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Sens de l'observation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens de l'observation ➤ Créativité

Analyse de besoins des clientèles et orientation de la conception

Cette compétence reflète la capacité à identifier les besoins d'apprentissage des clientèles cibles en tenant compte de leur réalité psychoéducative (affective, cognitive) et socioéducative (milieu de vie, expériences antérieures, soutien social, etc.). Elle valorise la capacité à concevoir des offres de formation mieux alignées aux caractéristiques et aux aspirations des clientèles cibles. Elle implique de structurer les contenus et les approches andragogiques en fonction des besoins, des expériences et des motivations des personnes apprenantes adultes afin de favoriser un apprentissage significatif. Cette compétence met l'accent sur l'adaptabilité des contenus, la diversité des parcours et la prise en compte des facteurs psychoéducatifs et socioéducatifs dans la conception andragogique, en collaboration avec des partenaires, lorsque pertinent.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Tenir compte des besoins psychoéducatifs (dimensions cognitive et affective) et socioéducatifs (milieu socioéconomique, culturel, familial, etc.) des clientèles cibles lors des montages/conceptions andragogiques.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter la conception de programmations en fonction des réalités psychoéducatives (dimensions cognitive et affective) et socioéducatives (milieu socioéconomique, culturel, familial, etc.) des personnes apprenantes adultes visées.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Évaluer la demande andragogique en fonction des besoins des clientèles cibles ainsi que des mandats et des ressources de son organisation et de ses partenaires communautaires (en employabilité, en formation, ou autres), afin de concevoir des programmations plus efficaces et mieux adaptées aux clientèles cibles.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Recueillir des informations continues sur les besoins psychoaffectifs et socioaffectifs des clientèles cibles. → S’informer sur les innovations andragogiques, à l’intérieur et à l’extérieur du réseau du parcours Réussite, auprès de clientèles diverses aux besoins spécifiques. → Se renseigner sur les compétences nécessaires à développer chez les clientèles cibles pour mieux répondre à leurs besoins. → Utiliser les données d’outils comme StatCan pour avoir un aperçu de la réalité socioéconomique, culturelle et familiale des clientèles cibles. → Être présente ou présent dans des réseaux communautaires, des communautés de partage, des communautés de pratique afin de prendre connaissance des nouveaux programmes, des nouvelles ressources ou des recherches pertinentes pouvant soutenir la conception de programmations adaptées aux besoins spécifiques des personnes apprenantes. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter régulièrement la programmation offerte en examinant de façon critique les données provenant de l’analyse des besoins des clientèles cibles. → Réviser et mettre à jour régulièrement l’offre de formation en fonction des compétences à développer pour répondre à des besoins particuliers (psychoéducatifs et socioéducatifs) des groupes de personnes apprenantes dans la communauté. → Travailler avec des services gouvernementaux ou communautaires afin d’ajuster les conditions d’apprentissage de la programmation selon les réalités socioéducatives (ex. : horaires, accessibilité, soutien disponible). → Collaborer avec des partenaires pour analyser les profils des personnes aiguillées et ajuster la conception des programmations afin de mieux répondre à leurs besoins psychoéducatifs et socioéducatifs. → Intégrer, au besoin, des interventions spécialisées offertes par des partenaires externes (ex. : conseillère ou conseiller en emploi) dans la conception des programmations afin d’assurer une réponse adaptée aux réalités psychoéducatives et socioéducatives des groupes apprenants. 	<ul style="list-style-type: none"> → Identifier les différents types de compétences à développer chez les personnes apprenantes en fonction de leurs besoins psychoéducatifs et socioéducatifs afin d’orienter la conception de programmations adaptées. → Évaluer les outils, les ressources de formation et les pratiques andragogiques de son organisation afin de les ajuster aux besoins émergents des clientèles cibles et aux compétences à développer par celles-ci. → Lors de la conception de montages andragogiques, proposer des conditions d’apprentissage appropriées au groupe de personnes apprenantes en fonction de leurs besoins socioéducatifs (espaces dédiés, temps de rencontres individuelles, etc.) et selon leurs milieux socioéconomiques (ex. : accès à de la technologie numérique). → Concevoir des programmations qui visent le développement, lorsque pertinentes, de divers types de compétences (essentiels, génériques, langagières, techniques/spécialisées) pour répondre à certains besoins parfois complexes (psychoéducatifs ou socioéducatifs) d’un groupe de personnes apprenantes. → Concevoir des montages andragogiques s’appuyant sur des approches intégrées (qui peuvent impliquer des partenaires extérieurs) qui favorisent le développement de plusieurs types de compétences pour répondre à une série de besoins cernés chez des groupes de personnes apprenantes ciblées.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l’observation ➤ Sens des responsabilités ➤ Esprit d’initiative ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens des relations interpersonnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d’adaptation ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens de l’observation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens du travail bien fait 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l’organisation ➤ Esprit d’initiative ➤ Créativité

Analyse des ressources et orientation de la conception

Cette compétence valorise la capacité à planifier et à développer des formations en tenant compte des ressources humaines, matérielles, technologiques et financières disponibles. Elle peut permettre d’optimiser l’utilisation des ressources internes tout en intégrant, lorsque pertinent, des ressources de partenaires communautaires pour élargir ou enrichir l’offre de formation.

Tâche de complexité simple S.O.	Tâche de complexité moyenne Effectuer des adaptations andragogiques de programmations en fonction de l’analyse des ressources humaines, matérielles et technologiques disponibles dans l’organisation.	Tâche de complexité avancée Concevoir des montages andragogiques de programmations qui tiennent compte des ressources internes de l’organisation ainsi que des ressources externes et accessibles chez les partenaires de la communauté.
	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter régulièrement la programmation en fonction des ressources humaines et matérielles disponibles à l’interne. → Apporter des adaptations andragogiques à la programmation en tenant compte des compétences individuelles et collectives présentes dans l’organisation. → Ajuster les séquences d’apprentissage en fonction de l’expertise disponible parmi le personnel impliqué. → Adapter les activités andragogiques prévues selon les équipements, les logiciels ou les supports technologiques réellement disponibles dans l’organisation. → Intégrer ou retirer certains modules de formation en fonction de la capacité de l’organisation à fournir les ressources nécessaires à leur déploiement. 	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer régulièrement les outils et les ressources andragogiques de son organisation en fonction des besoins émergents des clientèles cibles et des compétences à développer par celles-ci. → Évaluer les outils, les ressources de formation et les pratiques andragogiques de l’organisation en fonction des contextes d’apprentissage, de la nature des interventions et des contextes de travail ou de formation dans la communauté. → Concevoir une offre de service du parcours Réussite en tenant compte des ressources de son organisation, des contextes d’apprentissage, des besoins de la communauté et des compétences à développer des clientèles cibles. → Évaluer régulièrement les outils et les ressources andragogiques des partenaires communautaires en fonction des besoins émergents des clientèles cibles et des compétences à développer par celles-ci. → Lorsque pertinent, identifier et intégrer stratégiquement les ressources communautaires disponibles dans la conception de montages andragogiques intégrée (partage de ressources humaines, de ressources financières, d’expertise, etc.), afin de mieux répondre aux besoins multiples et parfois complexes des clientèles cibles.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d’adaptation ➤ Sens de l’organisation ➤ Sens de l’observation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Esprit d’initiative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Sens des responsabilités ➤ Créativité ➤ Esprit d’initiative

Fondements andragogiques et orientation de la conception

Cette compétence met en valeur la capacité à concevoir des initiatives de formation en s'appuyant sur des orientations andragogiques établies par les bailleuses et les bailleurs de fonds tout en concevant des initiatives de formation adaptées aux profils des clientèles cibles du parcours Réussite dans sa communauté. Elle démontre, entre autres, la capacité à concevoir des initiatives de formation qui respectent les objectifs du CLAO. Cette compétence met également en valeur la capacité à s'appuyer sur des références théoriques tirées de l'andragogie et des résultats de recherche pour guider les décisions et enrichir les pratiques de conception.

Tâche de complexité simple S.O.	Tâche de complexité moyenne/avancée Adapter et concevoir des programmations de formation qui s'appuient sur des approches, des méthodes et des moyens propres à l'andragogie, et qui sont pertinentes au regard du cadre du CLAO, des contextes d'apprentissage, des besoins visés et des compétences à développer chez les des personnes apprenantes de sa communauté.
	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter et concevoir une offre de programmation cohérente avec l'approche par compétence préconisée dans le cadre du CLAO, laquelle permet aux personnes apprenantes de mettre en pratique des compétences ciblées dans des situations concrètes (situations réelles, mises en situation, laboratoire, etc.). → Adapter et concevoir des programmations qui favorisent le transfert des apprentissages dans des tâches authentiques en fonction du but de transition des personnes apprenantes (ex. : emploi, formation, autonomie, etc.). → Concevoir des montages andragogiques permettant aux personnes apprenantes de faciliter leur transition vers leurs buts respectifs (emploi, formation, autonomie), notamment par des démarches d'apprentissages stratégiques de transition lors des dernières étapes de leurs parcours dans parcours Réussite (ex. : tâches authentiques de transition ou simulations, stages d'observation ou d'intégration, etc.). → Adapter et concevoir des programmations qui s'appuient sur les bonnes pratiques en andragogie. → Adapter et concevoir des programmations qui s'appuient sur les résultats de recherche en andragogie.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Créativité ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Facilité d'adaptation ➤ Esprit d'initiative

Coconception rigoureuse

Cette compétence met en valeur la capacité à concevoir des initiatives de formation en travaillant en équipe interdisciplinaire. Elle met en avant l'importance de la collaboration entre les formatrices et les formateurs, les conceptrices et les concepteurs, les gestionnaires et les personnes apprenantes pour améliorer les contenus, diversifier les approches et les méthodes et valoriser les compétences/expertises de chaque personne. Cette compétence met également en valeur la capacité à s'appuyer sur des données qui ont été vérifiées, validées et appuyées par des preuves concrètes et sur des approches rigoureuses, pour concevoir des initiatives de formation. Elle souligne l'importance d'utiliser des références théoriques et des résultats de recherche en andragogie pour guider les décisions et enrichir les pratiques de conception.

<p>Tâche de complexité simple S.O.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne/avancée Collaborer avec une équipe de conception multidisciplinaire (interne ou externe) pour adapter ou concevoir une programmation en s'appuyant sur des approches rigoureuses afin d'élargir l'offre de services du parcours Réussite.</p>
	<p>→ Collaborer au sein d'une équipe de conception pour concevoir une programmation bien alignée avec les besoins de certains groupes cibles de sa communauté (ex. : chercheuses et chercheurs d'emploi, groupes issus de l'immigration, mères monoparentales, francophones très minoritaires, etc.) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mettre en place un calendrier de production suivi par l'équipe de conception; b. Mettre en place une matrice de responsabilités pour déterminer quelles personnes doivent être informées et à quelle fréquence cette personne ou ces personnes doivent l'être; c. Tenir compte du plan de gestion des modifications/changements émergeant de l'équipe de conception; d. Évaluer les changements proposés par l'équipe de conception et leur impact; e. Faire une mise à l'essai pour évaluer l'impact des changements proposés. <p>→ Organiser et animer des réunions de coconception afin de favoriser l'échange de connaissances et de compétences et d'assurer la cohérence des contributions des différentes expertises (pédagogique, technique, contenu, etc.).</p> <p>→ Synthétiser les résultats d'évaluation des programmations précédentes pour des fins de discussions avec l'équipe de conception interne ou externe afin d'ajuster et d'enrichir la conception des programmations.</p> <p>→ S'appuyer sur les recherches en andragogie pour alimenter les discussions avec l'équipe de conception interne ou externe pour ajuster et enrichir la conception des programmations.</p> <p>→ Effectuer des conceptions andragogiques de programmations, d'interventions ou de projets de formation qui s'appuient sur une démarche scientifique de conception et qui tiennent compte des principes fondamentaux et des résultats de recherches reconnus en andragogie :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Élaborer des objectifs d'apprentissage spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporels basés sur les besoins identifiés et les analyses préalables; b. Créer une structure et des séquences d'apprentissage qui répondent aux objectifs d'apprentissage; c. Sélectionner des méthodes et des techniques d'enseignement/apprentissage appropriées en fonction des besoins des personnes apprenantes, des objectifs à atteindre et des ressources disponibles; d. Concevoir des activités d'évaluation alignées avec les objectifs d'apprentissage, choisir des méthodes d'évaluation appropriées lors de la conception; e. Piloter l'initiative avec un petit groupe de personnes apprenantes et recueillir des données (commentaires, informations, observations); f. Apporter des ajustements en fonction des retours pour améliorer la pertinence et l'efficacité, intégrer les ajustements nécessaires; g. Préparer toutes les ressources nécessaires pour supporter l'initiative.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'équipe ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Facilité à communiquer

Conception et démarche d'évaluation

Cette compétence met en valeur la capacité à intégrer des méthodes d'évaluation dès la conception de la formation. Elle valorise la capacité à concevoir des outils et des processus d'évaluation adaptés à la programmation, permettant de recueillir des rétroactions, de suivre les effets de la formation et d'ajuster continuellement les contenus ou les stratégies pour améliorer l'apprentissage des personnes apprenantes.

<p>Tâche de complexité simple S.O.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne/avancée Effectuer des conceptions andragogiques qui intègrent une démarche d'évaluation de la nouvelle programmation fondée sur des approches et des méthodes d'évaluation reconnues en éducation des adultes.</p>
	<p>→ Concevoir des stratégies et des méthodes d'évaluation intégrées à la programmation, permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recueillir des données de rétroactions des actrices et des acteurs clés pendant la livraison du programme (rétroaction des personnes apprenantes, rétroaction des formatrices et formateurs, des partenaires, etc.); b) Intégrer des activités d'évaluation postprogramme pour refléter les capacités des personnes apprenantes à intégrer les milieux de transition; c) Concevoir des pratiques d'évaluation en continu pour certains types de projets, d'interventions ou de programmations avec certaines particularités, à l'intérieur d'un processus collaboratif à l'interne ou avec des partenaires stratégiques. <p>→ Concevoir, en collaboration avec les partenaires, une stratégie d'évaluation de la programmation pour définir les normes de qualité attendues, déterminer les méthodes de mesure et de suivi de la qualité, identifier les effets attendus pour l'ensemble des partenaires.</p> <p>→ Analyser les données recueillies lors des évaluations (rétroaction des personnes apprenantes, observations des formatrices et formateurs, résultats postprogramme) afin d'identifier les points forts, les lacunes et les opportunités d'amélioration de la programmation.</p> <p>→ Ajuster les contenus, les stratégies pédagogiques et les méthodes d'évaluation de la programmation en fonction des résultats obtenus et des recommandations issues des actrices et des acteurs clés afin d'optimiser l'apprentissage.</p> <p>→ Valider les outils et les méthodes d'évaluation conçus en les testant sur un échantillon représentatif et en ajustant leur fiabilité et leur pertinence afin d'assurer que les résultats collectés reflètent fidèlement l'impact de la programmation.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Créativité ➤ Sens des relations interpersonnelles ➤ Esprit d'équipe

Fonction 2 : Révision, suivi et évaluation des programmations

Ce regroupement de compétences met l'accent sur l'importance de réviser et d'évaluer régulièrement les programmations pour garantir leur efficacité et leur alignement avec les objectifs de l'organisme et les besoins des clientèles cibles. Il inclut l'utilisation de techniques d'évaluation structurées pour analyser les forces, les faiblesses et les opportunités d'amélioration des programmations offertes.

Ensemble, ces compétences assurent une amélioration continue et la pertinence des services éducatifs offerts, tout en renforçant leur impact dans la communauté.

Révision et suivi des programmations

Cette compétence reconnaît la capacité à évaluer de manière structurée les programmations conçues afin d'en assurer la pertinence, la qualité et l'efficacité. Elle valorise l'utilisation de stratégies d'évaluation alignées sur les objectifs et les besoins des personnes apprenantes, permettant d'apporter des ajustements pour améliorer continuellement la qualité des initiatives de formation.

<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Comprendre et appliquer de façon continue les pratiques de cueillette de données sur les diverses programmations à l'intérieur du parcours Réussite afin de déterminer si sa conception est toujours pertinente.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>Adapter une programmation en se basant sur les résultats de l'évaluation intégrée afin de s'assurer qu'elle reste pertinente et efficace pour les personnes apprenantes.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Reconfigurer une programmation en s'appuyant sur les données recueillies lors des processus d'évaluation de la programmation (rétroactions des actrices et des acteurs, retours réflexifs, observations, etc.) afin d'en améliorer la pertinence, l'efficacité et l'expérience d'apprentissage des personnes apprenantes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Recueillir des données auprès d'actrices et d'acteurs clés du programme (ex. : personnes apprenantes, formatrices et formateurs, gestionnaires, partenaires de livraison, agences de référence, etc.), en suivant les pratiques établies, dans le but de vérifier la pertinence des programmations. → Recueillir, préparer et rapporter des informations statistiques concernant l'état d'évolution des programmations en fonction de besoins spécifiques de certaines clientèles, dans le but de les adapter, si nécessaire. → Donner régulièrement et fréquemment de la rétroaction aux partenaires concernant les résultats des évaluations de programmations. → Consigner et organiser les informations recueillies selon les pratiques standards de l'équipe, dans le but de faciliter le suivi de l'évolution des programmations. → Identifier et signaler les observations pertinentes aux membres de l'équipe afin d'informer sur les points à surveiller ou les écarts détectés dans les programmations. 	<ul style="list-style-type: none"> → Adapter une programmation (ex. : la longueur de l'intervention, les séquences de formation, les critères d'admissibilité, etc.) en fonction des données recueillies lors des processus d'évaluation de la programmation. → Adapter/modifier les outils d'évaluation (ex. : sondages, questionnaires) des programmations pour mieux répondre aux besoins de l'organisme du parcours Réussite ou de ses partenaires. → Analyser les résultats de la stratégie d'évaluation de la programmation pour identifier les ajustements nécessaires et adapter la programmation, au besoin. → Ajuster les méthodes andragogiques et les ressources utilisées dans la programmation pour améliorer l'engagement et la réussite des personnes apprenantes. → Identifier les tendances ou les problèmes récurrents à partir des résultats de l'évaluation des programmations et proposer des modifications ciblées pour renforcer la pertinence et l'efficacité de la programmation. 	<ul style="list-style-type: none"> → Évaluer les programmations de son organisation pour qu'elles soient cohérentes avec l'approche par compétence préconisée dans le cadre du CLAO. → Évaluer les programmations en s'appuyant sur les stratégies d'évaluation prévues afin d'adapter/améliorer ou concevoir de nouvelles programmations, au besoin. → Concevoir des initiatives/programmations évolutives en tenant compte des résultats découlant d'une démarche d'évaluation d'initiatives antérieures et de la recherche en andragogie. → Modifier, au besoin, les critères d'évaluation de certaines programmations pour mieux répondre aux intentions initiales de celles-ci. → Analyser les tendances et les retours globaux issus des évaluations de programmations passées pour identifier des changements structurants dans la programmation afin d'optimiser son impact et sa pertinence.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'organisation ➤ Sens des responsabilités ➤ Facilité à communiquer ➤ Sens de l'observation ➤ Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilité d'adaptation ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Sens de l'organisation ➤ Esprit d'initiative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership ➤ Facilité à résoudre des problèmes ➤ Sens de l'observation ➤ Créativité ➤ Facilité d'adaptation