

Référentiel de compétences pour les praticiennes et les praticiens du parcours Réussite

Guide de l'utilisateur



Pourquoi ce référentiel a-t-il été créé ?

Le Référentiel de compétences du parcours Réussite a été élaboré afin de fournir un langage commun pour décrire les connaissances, les compétences et les pratiques professionnelles nécessaires pour soutenir les personnes apprenantes adultes dans le parcours Réussite de l'Ontario.

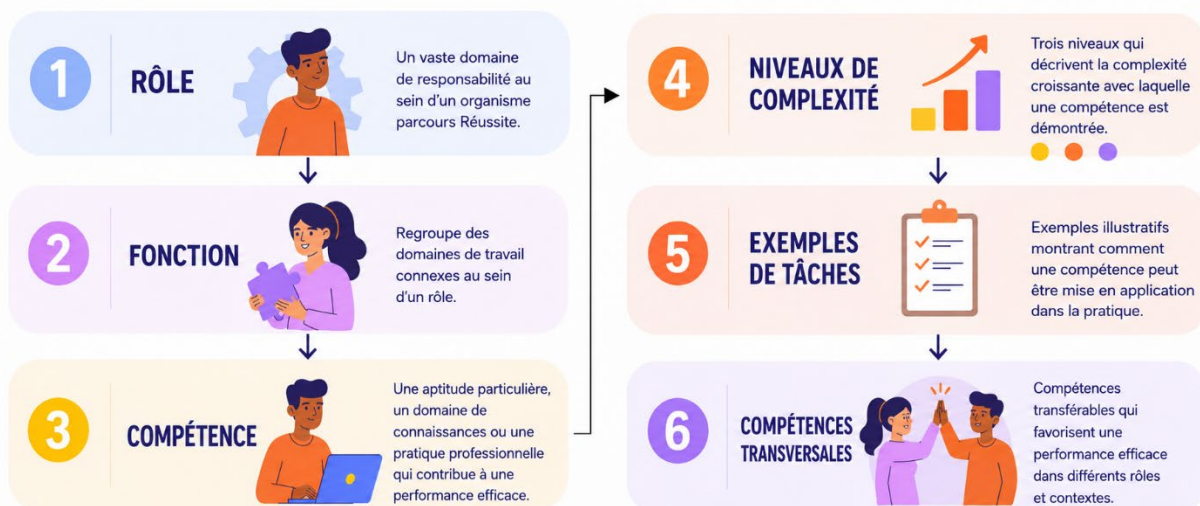
Le référentiel aide les organismes à :

- Clarifier les attentes professionnelles associées aux différents rôles
- Soutenir l'accueil, l'intégration et le développement professionnel du personnel
- Identifier les forces et les besoins de développement
- Favoriser une prestation de services cohérente et de grande qualité
- Orienter les discussions sur le rendement et l'évolution professionnelle
- Soutenir le développement de badges numériques et de parcours de reconnaissance
- Servir de ressource aux organismes gouvernementaux et aux partenaires stratégiques souhaitant mieux comprendre les compétences et l'expertise requises dans le parcours Réussite

Plutôt que de se limiter aux titres d'emploi, le référentiel identifie les compétences mobilisées dans le travail quotidien et fournit des exemples de leur démonstration à différents niveaux de complexité.

Comment le référentiel est-il organisé ?

Le référentiel est structuré en plusieurs niveaux :



Rôle

Un **rôle** représente un vaste domaine de responsabilité au sein d'un organisme utilisant le cadre **Get SET**.

Le cadre comprend cinq rôles :

- **Développement professionnel**
- **Soutien administratif et technologique**
- **Gestion**
- **Formation**
- **Conception**

Une praticienne ou un praticien peut exercer un seul rôle ou combiner des responsabilités relevant de plusieurs rôles.

Fonction

Chaque rôle est divisé en **fonctions**.

Les fonctions regroupent des domaines de travail connexes au sein d'un même rôle.

Par exemple :

Formation

- **Planification et conception d'activités et de démarches d'apprentissage**
- **Mise en œuvre des démarches et des activités de de formation-apprentissage**
- **Animation et gestion de groupes d'apprentissage**
- **Conseil, guide et appui à l'apprentissage**
- **Évaluation des apprentissages**

Compétence

Chaque fonction comprend plusieurs **compétences**.

Une compétence décrit une aptitude particulière, un domaine de connaissances ou une pratique professionnelle qui contribue à une performance efficace.

Par exemple :

Formation

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

Comprendre les niveaux de compétence

Chaque compétence est décrite selon trois niveaux de complexité.

Simple

Activités réalisées en suivant des procédures, des lignes directrices ou des pratiques établies.

Exemples:

- Utiliser des outils existants
- Suivre des processus établis
- Soutenir des activités courantes

Moyenne

Activités qui nécessitent une adaptation, du jugement ou des ajustements pour répondre à des situations ou à des besoins particuliers.

Exemples:

- Modifier des approches existantes
- Répondre à des besoins émergents
- Adapter des ressources et des processus

Avancé

Activités qui exigent du leadership, de l'innovation, une réflexion stratégique ou la création de nouvelles approches.

Exemples:

- Concevoir de nouveaux outils ou processus
- Diriger des initiatives organisationnelles
- Élaborer des solutions novatrices

Les niveaux décrivent la complexité du travail effectué, et non la valeur de l'employée ou de l'employé ni son titre de poste.

Quelles informations sont incluses dans chaque compétence ?

Chaque compétence comprend plusieurs composantes :

	1 Gestion de dossiers des personnes apprenantes		
	<p>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.</p>		
2	<p>Tâche de complexité simple</p> <p>Tenir à jour et compléter les dossiers administratifs des personnes apprenantes en suivant les procédures établies et en utilisant les données existantes.</p>	<p>Tâche de complexité moyenne</p> <p>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.</p>	<p>Tâche de complexité avancée</p> <p>Mettre en place des améliorations et concevoir de nouveaux outils pour faciliter la tenue des dossiers et les vérifications administratives.</p>
3	<p>→ Ouvrir un dossier pour chaque personne apprenante afin d'y conserver toute la documentation pertinente.</p> <p>→ 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.</p> <p>→ 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.</p> <p>→ Vérifier que les dossiers contiennent tous les documents requis avant chaque formation ou session.</p> <p>→ Classer et archiver les documents reçus dans les dossiers des personnes apprenantes.</p>	<p>→ Identifier les documents manquants au dossier et effectuer des rappels au personnel formateur.</p> <p>→ Réviser les rapports d'aiguillage pour les adapter aux données recueillies auprès des partenaires et du public.</p> <p>→ 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.</p> <p>→ Adapter un gabarit de rapport ou de formulaire selon les exigences des bailleuses et des bailleurs de fonds.</p> <p>→ Ajuster l'organisation ou le suivi des dossiers pour faciliter l'accès à l'information par différentes personnes intervenantes (direction, formatrices et formateurs, partenaires).</p>	<p>→ Créer un guide d'orientation sur la gestion des dossiers des personnes apprenantes à l'intention des nouvelles et nouveaux employés.</p> <p>→ Concevoir une liste de vérification pour assurer le suivi et la conformité des dossiers des personnes apprenantes.</p> <p>→ Développer un nouveau système de classement des dossiers des personnes apprenantes pour répondre à un besoin émergent.</p> <p>→ Élaborer de nouvelles procédures organisationnelles pour améliorer la gestion administrative des dossiers des personnes apprenantes.</p> <p>→ Mettre en place un outil numérique (tableau, base de données) pour simplifier la gestion et les vérifications des dossiers des personnes apprenantes.</p>
4	<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

1. Description de la compétence

Une brève explication de ce que comprend la compétence.

2. Niveaux de complexité

Des descriptions indiquant comment la compétence peut être démontrée aux niveaux **simple**, **intermédiaire** et **avancé**.

3. Activités types

Des exemples illustratifs montrant comment la compétence peut être appliquée dans la pratique.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs et peuvent varier d'un organisme à l'autre.

4. Compétences génériques

Une liste de compétences génériques, identifiées dans le **cadre de l'ICÉA**, qui favorisent une performance efficace dans une variété de rôles, notamment :

- Communication
- Résolution de problèmes
- Adaptabilité
- Leadership
- Travail d'équipe
- Sens de l'organisation

Ces compétences s'appliquent souvent à plusieurs compétences et rôles.

Comment le référentiel peut-il être utilisé ?

Le référentiel peut soutenir les activités suivantes :

Développement professionnel

- Autoévaluation
- Plans d'apprentissage
- Discussions sur le développement de carrière

Supervision et discussions sur le rendement

- Clarification des attentes
- Identification des forces
- Planification des objectifs de développement

Planification organisationnelle

- Développement de la main-d'œuvre
- Planification de la relève
- Recrutement et intégration du personnel (accueil et orientation)

Badges numériques et reconnaissance

Afin de soutenir le développement professionnel et de reconnaître l'acquisition des compétences, la COFA a mis en place un système de **badges numériques** aligné sur le **Référentiel de compétences**.

Un badge numérique est offert pour chaque compétence et chaque niveau de complexité définis dans le cadre. Cette approche permet aux praticiennes et praticiens de démontrer et de documenter leurs réalisations professionnelles de façon structurée et significative.

Les critères d'obtention des badges sont directement liés au référentiel :

- Chaque badge correspond à une compétence précise et à un niveau de complexité particulier (simple, moyen ou avancé).
- Les exemples de tâches (activités types) associés à chaque compétence servent de critères d'obtention du badge.
- Les praticiennes et praticiens peuvent fournir des preuves démontrant leur capacité à accomplir les tâches associées à un niveau donné.
- Les badges reconnaissent les compétences démontrées, peu importe la manière ou le contexte dans lequel l'apprentissage a eu lieu (formation formelle, expérience de travail, mentorat, apprentissage autodirigé, etc.).

Cette approche aide les praticiennes et praticiens à définir leurs objectifs de perfectionnement professionnel, à suivre leur progression et à obtenir une reconnaissance des compétences qu'ils mettent en pratique dans leur travail quotidien.



Principe directeur

Le Référentiel de compétences est conçu comme un outil de développement. Il soutient l'apprentissage continu, la réflexion et la croissance professionnelle tout en reconnaissant la diversité des rôles qui contribuent à la réussite des personnes apprenantes dans le parcours Réussite.