

# SCHÉMA DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU MEMBRE DE L'ORDRE

## LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES

Compétences fondamentales : compétences requises de tout membre de l'Ordre, peu importe son expérience et ses champs d'expertise.

### L'EXERCICE DU RÔLE-CONSEIL

1. Identifier les besoins du client
2. Rechercher et analyser les solutions possibles
3. Accomplir son devoir de conseil
4. Convenir avec le client d'un mandat et d'un échéancier de réalisation
5. Réaliser le mandat
6. Effectuer le suivi
7. Gérer l'information relative à ses interventions
8. Évaluer sa performance en tant que conseiller

### LA PROMOTION DE LA PROFESSION ET LA CONTRIBUTION À SON DÉVELOPPEMENT

1. Représenter la profession et favoriser son rayonnement
2. Contribuer à l'amélioration continue de la pratique professionnelle
3. Gérer son développement professionnel

### LA CONTRIBUTION À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS ET À L'ESSOR DE L'ORGANISATION

1. Démontrer une compréhension de l'organisation, de son fonctionnement et de ses enjeux
2. Aligner les pratiques de son ou de ses champs d'expertise sur la vision, les valeurs, la culture et les objectifs de l'organisation
3. Assurer l'efficacité des programmes, projets ou interventions relevant de sa responsabilité
4. Voir à ce que les pratiques et les programmes relevant de sa responsabilité produisent une valeur ajoutée pour l'organisation



## LES COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES

Compétences spécialisées : compétences propres à chacun des champs d'expertise\*

### LA GESTION STRATÉGIQUE DE L'ORGANISATION ET LA PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Contribuer à la réflexion stratégique de l'organisation
2. Participer à la mise en place et à la révision des structures et des politiques relatives à la gouvernance de l'organisation
3. Élaborer un plan stratégique de gestion des ressources humaines en lien avec la vision et les objectifs de l'organisation
4. Susciter l'adhésion aux objectifs et aux conditions de réalisation du plan stratégique de gestion des ressources humaines
5. Coordonner la réalisation du plan stratégique de gestion des ressources humaines
6. Évaluer la gestion stratégique des ressources humaines

### LA GESTION DE LA DOTATION

1. Recommander et mettre en œuvre des stratégies pour recruter les expertises et les talents requis
2. Établir et appliquer un processus de présélection et de sélection des candidats
3. Formuler une ou des recommandations
4. Élaborer un contrat d'embauche
5. Intégrer les nouveaux employés
6. Évaluer la gestion de la dotation

### LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

1. Identifier les besoins et les priorités de développement des compétences
2. Fournir conseil et expertise relativement à l'élaboration d'un plan de développement des compétences
3. Coordonner la conception d'un programme de formation ou de développement des compétences
4. Coordonner la promotion et la gestion des programmes de formation ou de développement des compétences
5. Faciliter le transfert des connaissances dans le milieu de travail
6. Fournir conseil et expertise relativement au développement des compétences
7. Évaluer la gestion du développement des compétences

### LA GESTION DES RELATIONS DU TRAVAIL

1. Promouvoir des rapports constructifs et fondés sur le respect mutuel entre l'employeur, les employés et leurs représentants
2. Fournir conseil et expertise en gestion des relations du travail
3. Fournir conseil et expertise en matière de négociation d'une convention collective ou d'une convention de travail
4. Fournir conseil et expertise relativement à l'administration d'une convention collective ou d'une convention de travail
5. Évaluer la gestion des relations du travail

### LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

1. Concevoir une stratégie de rémunération globale
2. Évaluer les emplois
3. Concevoir et mettre en place une structure salariale
4. Concevoir, mettre en œuvre et mettre à jour un régime d'incitation à la performance
5. Concevoir, mettre en œuvre et mettre à jour un régime d'avantages sociaux
6. Établir des pratiques de gestion de la rémunération globale/administrer la structure salariale
7. Fournir conseil et expertise en matière de rémunération globale
8. Évaluer la gestion de la rémunération globale

### LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

1. Faciliter la réalisation des changements organisationnels
2. Contribuer au maintien et à l'amélioration de la performance individuelle et d'équipe
3. Contribuer au maintien et à l'amélioration de la performance organisationnelle
4. Fournir conseil et expertise en matière de développement organisationnel
5. Évaluer la gestion du développement organisationnel

### LA GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

1. Établir et administrer un programme de prévention
2. Établir et administrer un programme de gestion de la présence au travail
3. Administrer le programme de gestion des invalidités (professionnelles et non professionnelles) et de retour au travail
4. Établir et administrer les programmes de mieux-être pour les employés
5. Établir et administrer les programmes de santé liés à la nature des activités de l'organisation
6. Mettre en place des mécanismes de gestion de crise
7. Fournir conseil et expertise relativement à la santé et à la sécurité des employés
8. Évaluer la performance de la gestion de la santé et de la sécurité en milieu de travail

\* Chacune des compétences spécialisées énumérées dans ces champs est par la suite déclinée de la façon suivante :

- > Principaux gestes clés
- > Principales compétences personnelles
- > Normes applicables
- > Bonnes pratiques