



## COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

<b>Compétence professionnelle</b>	<b>5. Coordonner le déploiement des activités/des programmes de développement des compétences</b>
-----------------------------------	---

Principaux gestes clés	Principales compétences personnelles sollicitées	Politiques et normes applicables	Bonnes pratiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Élaborer un calendrier des programmes et activités de développement des compétences</li> <li>➤ Établir une stratégie de communication des programmes et activités de développement des compétences</li> <li>➤ Voir à l'organisation physique et matérielle des programmes et activités de développement des compétences</li> <li>➤ Gérer les inscriptions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifester de la rigueur et un souci du détail</li> <li>➤ Démontrer un sens de l'organisation</li> <li>➤ Résoudre des problèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Outre la rémunération à laquelle on a droit, s'abstenir de recevoir tout avantage, commission ou ristourne, d'en verser ou d'en offrir (Code de déontologie, article 21)</li> <li>➤ Avoir une conduite irréprochable et agir notamment avec courtoisie, dignité, modération et objectivité (Code de déontologie, article 10)</li> <li>➤ Éviter de nuire à la réputation de la profession et à son aptitude à servir l'intérêt public ainsi que d'avoir recours à des pratiques discriminatoires, frauduleuses ou illégales (Code de déontologie, article 12)</li> <li>➤ Sauvegarder son indépendance professionnelle (Code de déontologie, article 19)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Travailler en étroite collaboration avec le ou les formateurs et les autres personnes-ressources</li> <li>➤ Avant toute activité d'apprentissage, s'assurer que les objectifs et les résultats attendus ont été communiqués aux participants</li> <li>➤ Assurer un suivi systématique de chaque activité et procéder à des ajustements, si requis</li> </ul>