

SCHÉMA DES COMPÉTENCES DES CRHA ET CRIA

I- COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Démonstration par un individu qu'il possède la capacité – c'est-à-dire les connaissances, les habiletés et les attitudes – d'accomplir un acte professionnel, une activité ou une tâche conformément à une norme et/ou à toute autre exigence prédéterminée.

LES 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 en tenant compte des lois et politiques publiques applicables
3. Accompagner le client dans le choix d'une solution
4. Convenir d'un mandat avec le client
5. Assurer la réalisation du mandat
6. Évaluer le mandat réalisé et l'exercice du rôle-conseil

L'EXERCICE DU RÔLE DE PROFESSIONNEL

1. Gérer son développement professionnel
2. Représenter la profession et favoriser son rayonnement
3. Gérer les informations relatives à sa pratique professionnelle
4. Contribuer à l'amélioration continue de la pratique professionnelle
5. Évaluer l'exercice du rôle de professionnel

L'EXERCICE DU RÔLE DE PARTENAIRE D'AFFAIRES

1. Démontrer une compréhension de l'organisation, de son fonctionnement, de ses enjeux et des lois et politiques publiques applicables en matière de gestion des ressources humaines et de relations du travail
2. Aligner les pratiques de son champ ou de ses champs d'expertise sur la vision, la mission, les valeurs, la culture et les objectifs de l'organisation
3. Promouvoir des pratiques RH-RI à valeur ajoutée pour l'organisation
4. Assurer l'efficacité et l'efficience des pratiques relevant de sa responsabilité
5. Évaluer l'exercice du rôle de partenaire d'affaires



LES COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES

Compétences propres à chacun des champs d'expertise.

LA GESTION DE LA DOTATION

1. Recommander et mettre en œuvre des stratégies d'attraction et d'acquisition des expertises et des talents requis
2. Établir et appliquer un processus de présélection et de sélection des candidats
3. Formuler une ou des recommandations
4. Finaliser l'embauche
5. Coordonner l'accueil et l'intégration des 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. Élaborer un plan de développement des compétences
3. Concevoir une activité/un programme de développement des compétences
4. Sélectionner une activité/un programme de développement des compétences
5. Coordonner le déploiement des activités/des programmes de développement des compétences
6. Faciliter le transfert des apprentissages dans le milieu de travail
7. Évaluer la gestion du développement des compétences

LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

1. Concevoir une stratégie de rémunération globale
2. Évaluer les emplois
3. Concevoir et mettre en œuvre une structure salariale
4. Concevoir et mettre en œuvre un régime d'incitation à la performance
5. Concevoir et mettre en œuvre un régime d'avantages sociaux
6. Administrer les programmes de rémunération globale
7. Fournir conseil et expertise en matière de rémunération globale
8. Réaliser une enquête de rémunération
9. Évaluer la gestion de la rémunération globale

LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

1. Réaliser un diagnostic organisationnel
2. Favoriser des démarches de réflexion collective
3. Guider la planification et la réalisation de changements organisationnels
4. Fournir conseil et expertise relativement à la définition et à la répartition des rôles et des responsabilités dans l'organisation
5. Fournir conseil et expertise relativement à l'établissement ou à la révision d'une structure organisationnelle
6. Fournir conseil et expertise relativement à la définition ou à la révision des processus de travail
7. Contribuer au maintien et à l'amélioration de la performance des équipes
8. Recommander et mettre en œuvre des pratiques favorisant l'engagement
9. Élaborer et mettre en œuvre un processus de gestion de la performance individuelle
10. Évaluer la gestion du développement organisationnel

LA GESTION DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DU MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

1. Élaborer et implanter des programmes de prévention en lien avec la nature des activités de l'organisation
2. Élaborer et implanter des programmes de gestion des invalidités, de la présence et du retour au travail
3. Élaborer et implanter des programmes de mieux-être
4. Élaborer et implanter des programmes de gestion de crise et de mesures d'urgence
5. Fournir conseil et expertise relativement à la santé, à la sécurité et au mieux-être des employés
6. Conseiller l'employeur en matière de tarification et de financement des régimes d'indemnisation
7. Représenter une partie auprès des instances administratives concernées
8. Promouvoir des comportements sécuritaires et de saines habitudes de vie
9. Évaluer la gestion de la santé, de la sécurité et du mieux-être au travail

LA GESTION DES RELATIONS DU TRAVAIL

1. Promouvoir des rapports efficaces 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 entente de travail
4. Négocier une convention collective ou une entente de travail
5. Fournir conseil et expertise relativement aux dispositions d'une convention collective ou d'une entente de travail
6. Représenter une partie auprès des instances administratives concernées
7. Évaluer la gestion des relations du travail

LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION

1. Contribuer à la réflexion stratégique des ressources humaines et de l'organisation
2. Contribuer à la mise en place et à la révision des structures et des politiques organisationnelles
3. Élaborer un plan stratégique des ressources humaines
4. Susciter l'adhésion aux objectifs et aux conditions de réalisation du plan stratégique des ressources humaines
5. Assurer la réalisation du plan stratégique des ressources humaines
6. Évaluer la gestion stratégique des ressources humaines

Chacune des compétences professionnelles énumérées dans ces champs est par la suite déclinée de la façon suivante :
> Principaux gestes clés > Principales compétences personnelles > Normes et politiques applicables > Bonnes pratiques

II- COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Habiletés génériques qu'un individu doit démontrer et attitudes qu'il doit manifester dans l'exercice de son emploi, de son métier ou de sa profession.

DÉMONTRER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

1. Collaborer et travailler en équipe
2. Communiquer efficacement
3. Démontrer des habiletés interpersonnelles
4. Faire des exposés
5. Faire preuve de leadership
6. Manifester des habiletés politiques
7. Négocier
8. Persuader

DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES (autres que relationnelles)

1. Démontrer une aptitude à la recherche
2. Démontrer une capacité d'adaptation
3. Démontrer un esprit d'analyse
4. Démontrer un esprit de synthèse
5. Démontrer un sens de la planification, de l'organisation et du contrôle
6. Faire preuve de jugement
7. Faire preuve de professionnalisme
8. Innover
9. Manifester de la rigueur et un souci du détail
10. Prendre des décisions
11. Produire les résultats attendus
12. Réfléchir en termes stratégiques
13. Résoudre des problèmes
14. Se tenir à jour

Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés