

SCHÉMA DES COMPÉTENCES DU CRHA OU CRIA

A- COMPÉTENCES « FONDAMENTALES »

Compétences professionnelles requises de tout CRHA/CRIA, peu importe son ou ses champs de pratique

EXERCER UN RÔLE-CONSEIL

1. Identifier les besoins du client/poser un diagnostic
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

PROMOUVOIR LA PROFESSION ET CONTRIBUER À SON DÉVELOPPEMENT

1. Représenter la profession et favoriser son rayonnement
2. Gérer son développement professionnel
3. Partager ses connaissances et son expertise
4. Contribuer au développement de la profession et à l'amélioration continue de la pratique professionnelle

CONTRIBUER, SUR UN PLAN STRATÉGIQUE, À LA RÉUSSITE DE L'ORGANISATION

1. Faire valoir et démontrer l'importance des ressources humaines de l'organisation
2. Démontrer une compréhension de l'entreprise, de son fonctionnement et de ses enjeux
3. Aligner les pratiques de gestion des ressources humaines relevant de sa responsabilité sur la vision, les valeurs, la stratégie d'affaires et la culture de l'organisation
4. Améliorer les processus relatifs aux programmes relevant de sa responsabilité dans un but d'efficacité (faire les bonnes choses)
5. Voir à ce que les pratiques et les programmes relevant de sa responsabilité produisent une valeur ajoutée pour l'entreprise
6. Mesurer, du point de vue du client ou de l'organisation, le retour sur investissement des programmes et activités relevant de sa responsabilité
7. Participer à la mise en place et à la révision des structures et des politiques relatives à la gouvernance



B- COMPÉTENCES « SPÉCIALISÉES »

Compétences spécifiques à chacun des champs de pratique

LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

1. Contribuer à la réflexion stratégique de l'organisation
2. Élaborer un plan stratégique de gestion des ressources humaines
3. Susciter l'adhésion aux objectifs et aux conditions de réalisation du plan stratégique RH
4. Coordonner la réalisation du plan stratégique RH
5. Évaluer la gestion stratégique des ressources humaines

LA GESTION DE LA DOTATION

1. Mettre en œuvre des stratégies pour susciter des candidatures
2. Définir le poste et le profil recherché
3. Choisir les sources de recrutement
4. Établir un processus de présélection et de sélection des candidats
5. Évaluer les candidats
6. Formuler une ou des recommandations
7. Élaborer un contrat d'embauche
8. Intégrer les nouveaux employés
9. Évaluer la performance du recrutement et des pratiques de dotation

LE 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. Concevoir et tenir à jour un plan de main-d'œuvre (PMO), des plans de relève et des plans de carrière
5. Évaluer la performance de la gestion du développement organisationnel

LA GESTION DES RELATIONS DU TRAVAIL

1. Établir et maintenir des relations du travail appropriées pour l'atteinte des objectifs de l'organisation
2. Fournir conseil et expertise en gestion des relations du travail
3. Expliquer un contrat de travail
4. Fournir conseil et expertise en matière de négociation d'une convention collective ou d'une convention de travail
5. Traiter les plaintes, les griefs et les différends
6. Évaluer la performance de la gestion des relations du travail

LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

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

LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DE LA FORMATION

1. Identifier les besoins et les priorités de développement des compétences en fonction des objectifs de l'organisation
2. Établir et administrer des budgets de formation
3. Recommander la façon la plus appropriée de satisfaire les besoins et les priorités établis
4. Fournir conseil et expertise relativement à la gestion des compétences
5. Recommander le choix d'experts-conseils et de fournisseurs pour la formation externe
6. Coordonner la conception d'un programme de formation ou de développement des compétences
7. Coordonner la promotion et la logistique des programmes de formation et de soutien au développement des compétences
8. Faciliter le transfert des connaissances dans le milieu de travail
9. Évaluer la performance des programmes de développement des compétences et leur impact sur le rendement de l'organisation

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

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

Ce sont ces compétences spécialisées qui font l'objet d'une évaluation dans le cadre de l'inspection professionnelle.