

Programme de reconnaissance des acquis et des compétences en supervision d'une équipe d'employés

Parcours personnalisé pour superviseurs expérimentés

- Bilan de compétences
- Identification des zones de développement
- Formation et coaching
- Évaluation formelle des compétences
 - Remise d'une attestation d'études collégiales (AEC)

Démarche financée par le **Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur**

CONTACT

Julie Lefebvre, conseillère en formation

julie.lefebvre@bdeb.qc.ca

514 332-3000 poste 7316



OHRACIO est un programme novateur qui a pour but de reconnaître les compétences acquises et renforcer les compétences manquantes en supervision d'une équipe d'employés des gestionnaires de premier niveau œuvrant dans les entreprises québécoises.

Globalement, le programme OHRACIO vous permettra de (d') :

- établir le bilan de vos compétences actuelles en supervision;
- faire reconnaître vos compétences acquises en supervision;
- identifier vos compétences manquantes en supervision;
- suivre un parcours d'apprentissage optimisé et personnalisé;
- permettre l'obtention d'une attestation d'études collégiales (AEC) en Supervision d'une équipe d'employés;
- vous rendre plus efficace, polyvalent et performant dans votre rôle de superviseur;
- contribuer à l'amélioration de la compétitivité de votre secteur et, surtout, de votre organisation.

Pour vous épauler, vous serez rapidement pris en charge par l'un de nos formateurs-coachs qui facilitera le suivi de votre apprentissage et qui vous aidera à devenir plus performant dans votre rôle.

D'abord, vous serez invité à suivre une démarche en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) liée à notre programme d'études en Supervision d'une équipe d'employés.

Ensuite, un parcours d'apprentissage comprenant 9 évaluations/activités d'apprentissage (s'il y a lieu) (9 compétences essentielles en supervision) à réussir vous sera proposé. Certaines de ces compétences nécessiteront de faire des activités d'apprentissage afin d'obtenir votre reconnaissance. Lorsque vous aurez complété votre parcours, vous recevrez votre attestation d'études collégiales (AEC) pleinement méritée.

Concrètement, le parcours est composé des **9 compétences** suivantes :

Le programme d'études | SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE D'EMPLOYÉS

COMPÉTENCE 1 | SE SITUER PAR RAPPORT À LA SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE D'EMPLOYÉS

- Situer la supervision dans son contexte historique
- Reconnaître les fondements organisationnels de la supervision
- Reconnaître les dimensions humaines de la supervision
- Définir le rôle et les responsabilités du superviseur
- Établir son plan de développement personnel en supervision
- Gérer son temps
- Gérer son stress

COMPÉTENCE 2 | UTILISER, À DES FINS ADMINISTRATIVES, DES LOGICIELS D'EXPLOITATION ET D'APPLICATION COURANTE

- Gérer un poste de travail informatisé
- Choisir le logiciel
- Produire des documents de gestion variés
- Utiliser un logiciel de messagerie électronique
- Naviguer sur Internet

COMPÉTENCE 3 | ÉTABLIR DES RELATIONS INTERPERSONNELLES EFFICACES

- Utiliser la communication comme outil de gestion
- Écouter activement
- Donner et recevoir de la rétroaction (feedback)
- Reconnaître les facteurs d'efficacité en communication
- Reconnaître la dimension émotionnelle de la communication
- Gérer des conflits
- Organiser des réunions

COMPÉTENCE 4 | GÉRER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE D'EMPLOYÉS

- Planifier le travail d'une équipe d'employés
- Organiser le travail d'une équipe d'employés
- Sélectionner les ressources humaines adéquates
- Développer les compétences d'une équipe de travail
- Appliquer un processus de résolution de problèmes et de prise de décision

COMPÉTENCE 5 | ASSURER LA QUALITÉ D'UN SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Inventorier les critères d'efficacité d'un service à la clientèle
- Analyser les besoins du client
- Concevoir un service à la clientèle
- Assurer l'amélioration continue d'un service à la clientèle

COMPÉTENCE 6 | GÉRER LES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES D'UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Définir les besoins en ressources matérielles et financières
- Participer à la préparation des budgets d'opération et d'investissement
- Analyser les coûts
- Contrôler les dépenses et les stocks
- Maintenir les équipements et les biens dans un état optimal d'utilisation

COMPÉTENCE 7 | ASSURER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SAIN ET STIMULANT

- Gérer une main-d'oeuvre diversifiée
- Appliquer une démarche de gestion de la discipline
- Prévenir la violence et le harcèlement
- Prévenir les accidents de travail
- Faire respecter les protocoles de gestion des produits dangereux
- Collaborer à l'enquête à la suite d'un accident de travail
- Apporter les correctifs appropriés à la suite d'un accident de travail
- S'assurer de la propreté des aires de travail

COMPÉTENCE 8 | EXERCER SON LEADERSHIP DANS LA GESTION DU CHANGEMENT

- Reconnaître les notions du leadership situationnel
- Distinguer les comportements favorisant l'innovation et la créativité
- Identifier les sources d'amélioration dans un processus
- Contrôler la mise en place du processus d'amélioration continue
- Prévoir et anticiper l'impact du changement
- Évaluer les résistances au changement
- Piloter la transition

COMPÉTENCE 9 | RÉALISER DES PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UNE ÉQUIPE D'EMPLOYÉS

- Reconnaître les fonctions de l'évaluation en supervision
- Différencier les éléments du processus d'évaluation du rendement
- Choisir une méthode d'évaluation du rendement
- Reconnaître les conditions d'un bon processus d'évaluation du rendement
- Recueillir des données sur le rendement
- Évaluer en équipe les méthodes de résolution de problèmes de rendement
- Concevoir des entrevues d'évaluation du rendement