

Initiatives sur les compétences essentielles – Rôles et responsabilités

Cette section donne un aperçu des rôles et des responsabilités à considérer lorsque vous travaillez avec un conseiller en compétences essentielles. Le rôle et les responsabilités varieront en fonction du type d'activité que vous choisirez et du niveau de participation du conseiller.

Certains aspects devront peut-être faire l'objet de négociations, mais de manière générale vous pouvez vous attendre à ce que votre rôle et vos responsabilités, en tant qu'employeur, et ceux du conseiller en compétences essentielles soient les suivants :

Rôle et responsabilités de l'employeur	Rôle et responsabilités du conseiller/formateur en CE
<ul style="list-style-type: none"> • Constituer une équipe de compétences essentielles • Participer aux réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions et soutenir l'établissement d'un groupe de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Couvrir le coût des activités comme les consultations, la formation des employés, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec l'employeur pour obtenir de l'aide financière (si offerte)
<ul style="list-style-type: none"> • Faire activement la promotion des activités liées aux compétences essentielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir à l'employeur des services conseils et des services d'orientation en CE
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'établissement des priorités en ce qui concerne les activités liées aux compétences essentielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à déterminer les besoins en matière de CE et à établir les mesures prioritaires
<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser l'information concernant la formation (si elle est offerte) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recommander des mesures et contribuer à l'élaboration d'outils aux fins de ces mesures
<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la mise en œuvre des mesures 	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la mise en œuvre des mesures (cela devra faire l'objet de négociations)
<ul style="list-style-type: none"> • Fournir les locaux nécessaires à la formation (dans la plupart des cas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et donner de la formation
<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des congés pour la formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des rapports sommaires sur les progrès réalisés en matière de formation
<ul style="list-style-type: none"> • Offrir des incitatifs à la formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une évaluation des mesures prises

<ul style="list-style-type: none"> • Souligner le succès des activités et la réussite des participants à la formation, le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un rapport sur les résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'évaluation de la formation et aux autres étapes 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler des recommandations quant aux étapes à venir