

Étapes d'élaboration d'une formation en compétences essentielles (CE) ou en anglais langue seconde (ALS) propre à l'entreprise

Vous souhaitez commencer à mettre en œuvre une formation en CE, mais vous ne savez pas quoi faire ou ce à quoi vous attendre..... La présente section résume les étapes permettant de mettre pareil projet à exécution et de placer ainsi votre entreprise sur la voie de la réussite.

Pour organiser chez votre entreprise une formation réussie, vous devrez :

1. en apprendre sur les compétences essentielles;
2. aider les gestionnaires, les superviseurs et les autres intéressés à comprendre en quoi consistent les CE et quels en sont les avantages;
3. communiquer avec un conseiller ou une conseillère en CE;
4. constituer une équipe en compétences essentielles;
5. mener une analyse des besoins professionnels afin de déterminer les besoins et priorités;
6. déterminer les activités qui appuieront l'intégration des compétences essentielles à votre milieu de travail;
7. concevoir une formation en CE et / ou en ALS personnalisée;
8. évaluer la situation pour planifier les prochaines étapes;
9. offrir les programmes de formation;
10. surveiller les programmes et mener une évaluation continue.

Une bonne formation en CE ou en ALS (CE) est adaptée à chaque milieu de travail par suite d'une planification soigneuse. Il ne s'agit pas d'un programme de formation générique ou d'un curriculum préemballé. La façon dont la formation aux CE se déroulera dépend de la nature de chaque milieu de travail, des objectifs de l'employeur et des intérêts des employés. Alors, il est préférable de ne pas sauter l'une ou l'autre des étapes suivantes.

Étapes recommandées pour une formation en CE et / ou ALS (CE) dans votre milieu de travail

1. **En apprendre sur les compétences essentielles.**
2. **Aider les gestionnaires, les superviseurs et les autres intéressés à comprendre en quoi consistent les CE et quels en sont les avantages.**

Il est crucial que les autres et vous compreniez en quoi consistent les compétences essentielles et quels en sont les avantages, avant de prendre d'autres mesures pour aller de l'avant. La carte routière fournit ressources et conseils. Si vous avez déjà franchi les étapes n^{os} 1 et 2 de la carte routière, veuillez passer aux prochaines étapes pour concevoir la formation aux CE.

3. Communiquer avec un conseiller ou une conseillère en CE.

Comme pour toute autre formation professionnelle, entreprendre une formation aux compétences essentielles exige que vous documentiez les faits et que vous franchissiez les diverses étapes pour combler vos besoins d'affaires. Il faut du savoir-faire et de l'expérience afin de bien accomplir ces tâches. Nous vous recommandons d'obtenir le soutien d'un conseiller ou d'une conseillère en compétences essentielles. Beaucoup de provinces comptent des conseillers en CE professionnels, et des fonds seront peut-être disponibles aussi.

Vous voudrez clarifier un certain nombre de points lorsque vous parlerez à un conseiller ou à une conseillère en compétences essentielles à propos de la formation aux CE.

Le conseiller ou la conseillère en CE et vous devrez assumer différents rôles et responsabilités, et il est important de discuter de ces aspects avant d'amorcer votre collaboration.

Voir la carte routière (*Collaborer avec les ressources locales*). Elle offre :

- une liste des ressources dans votre secteur;
- les caractéristiques d'un conseiller ou d'une conseillère en compétences essentielles;
- les questions à poser à un conseiller ou à une conseillère en compétences essentielles à propos des services et de la formation.

4. Constituer une équipe en compétences essentielles.

Créez une équipe en compétences essentielles. Elle devrait se composer de tous les intéressés et des personnes qui peuvent contribuer différentes idées et fonctions. Nous avons constaté qu'une équipe de projet est un facteur de réussite clé de la planification d'initiatives en CE. C'est particulièrement le cas de la formation aux CE.

L'équipe peut être petite et officieuse ou grande et plus officielle, selon la taille et la nature du milieu de travail. Le rôle de l'équipe est d'orienter l'initiative — c'est-à-dire de planifier la façon optimale de mener une analyse des besoins professionnels, d'offrir les programmes et de faire en sorte que tout se déroule comme prévu. Les membres de l'équipe sont, en fait, les ambassadeurs de l'initiative.

Pourquoi constituer une équipe?

- Pour faire entendre la voix de tout le personnel de l'entreprise;
- Pour obtenir l'aval de tous les échelons de l'entreprise;

- Pour offrir une possibilité de communication directe à tous les employés.

Qui fera partie de l'équipe?

Tout un éventail d'employés devrait faire partie de l'équipe. Voici une liste abrégée d'intéressés potentiels, selon la taille de votre entreprise :

- le ou la propriétaire ou l'employeur;
- le conseiller ou la conseillère en CE;
- le ou la gestionnaire des Ressources humaines ou de la Formation;
- les autres gestionnaires ou superviseurs;
- les chauffeurs professionnels;
- les répartiteurs;
- les autres employés, notamment les néo-Canadiens.

Quel est le rôle de l'équipe?

Le rôle principal des membres de l'équipe est de se faire les champions de l'initiative en CE, y compris la formation.

Plus particulièrement, ils aident à orienter l'analyse en fournissant ce qui suit :

- des perspectives des objectifs et des étapes de l'analyse des besoins;
- des recommandations pour permettre de créer un plan, à la lumière des données de l'analyse;
- des réponses aux questions que les collègues peuvent se poser à propos de l'analyse, de l'initiative en CE et des activités;
- un apport aux résultats et aux prochaines étapes.

Votre conseiller ou conseillère en CE vous aidera à constituer votre équipe en CE et à mener les réunions d'équipe.

5. Mener une analyse des besoins professionnels afin de déterminer les besoins et priorités.

Une analyse des besoins professionnels (ABP) a été prévue pour vous aider à déterminer les champs d'action prioritaires et les activités de formation aux CE possibles. Voir la carte routière (*Étape n° 3 – Mobiliser les employés*).

Quel est l'objet d'une ABP?

- Déterminer les lacunes et besoins spécifiques de votre organisation en matière de CE;
- préciser les champs d'action prioritaires;

- établir les diverses activités;
- créer un appui et un aval chez les employés – un gage de réussite.

Pourquoi procéder à une ABP?

- Cela aidera à orienter vos décisions. Lorsque vous consultez un éventail d'employés, vous brosserez un portrait plus complet et exact des besoins et préoccupations.
- Vous apprendrez dans quelle mesure les diverses activités pourraient combler les besoins mis au jour.
- Les résultats d'une analyse des besoins fournissent une bonne analyse de rentabilisation permettant d'engager suffisamment d'argent et de temps pour combler les besoins mis au jour.

Avec l'aide de votre conseiller ou conseillère en CE, l'équipe des compétences essentielles peut vous aider à planifier l'ABP. Chez certains milieux de travail, chacun sera invité à participer; et, chez d'autres, l'ABP pourrait mettre l'accent sur un service ou un champ d'activités. Cela dépendra de la taille de l'organisation, de vos ressources et des déclencheurs initiaux qui vous ont conviés autour de la table.

6. Déterminer les activités qui appuieront l'intégration des compétences essentielles à votre milieu de travail.

L'ABP permettra de déterminer les mesures prioritaires. Ces mesures prendront généralement la forme d'idées de programmes de formation ou d'autres activités qui auront l'effet le plus grand. Celles-ci peuvent comprendre ce qui suit :

- concevoir une formation en CE et / ou en ALS propres à l'entreprise;
- réviser et créer des documents;
- créer des aides à l'emploi;
- intégrer les compétences essentielles à la formation existante;
- aiguiller les employés vers la formation axée sur les compétences;
- instaurer une culture d'apprentissage.

La carte routière (*Étape n° 4 – Prendre des mesures*) fournit des conseils pour concrétiser des idées de mesures à prendre.

Une fois les priorités choisies, il est important d'élaborer un plan. Un plan comprendra vos buts et objectifs, un budget, un calendrier des activités, la logistique des programmes et comment vous procéderez pour dénicher des instructeurs.

Le conseiller ou la conseillère en CE et l'équipe peuvent aider à diffuser et à promouvoir les programmes et activités offerts et à y intéresser le personnel.

7. Concevoir une formation en CE et / ou en ALS personnalisée.

Élaborer des programmes de formation personnalisée signifie s'inspirer des résultats de l'ABP. Votre conseiller ou conseillère en CE peut vous aider à concevoir des programmes de formation personnalisée et à embaucher un instructeur ou une instrutrice. Ce conseiller ou cette conseillère réunira des documents et des situations réels de votre milieu de travail dans le cadre des démarches d'élaboration des programmes. Vous pourriez choisir d'intégrer les compétences essentielles aux programmes de formation existants afin de les rendre plus efficaces, pertinents et accessibles pour les employés et / ou de concevoir une formation en CE et / ou en ALS personnalisée.

Rappel : votre formation aux CE sera des plus réussies si vous l'offrez de concert avec les autres activités en matière de CE. La carte routière (*Étape n° 4 – Prendre des mesures*) fournit un complément d'idées de mesure à prendre.

8. Évaluer la situation pour planifier les prochaines étapes.

Il est important de surveiller les progrès vers l'atteinte des objectifs et de veiller à ce que vos programmes et activités soient sur la bonne voie. Élaborer un plan d'évaluation au début de votre initiative de CE peut aider.

Des lignes directrices en matière d'évaluation ont été prévues à votre intention. La carte routière (*Étape n° 5 – Évaluer la réussite et apporter des rajustements*).

Les renseignements issus de l'évaluation montreront dans quelle mesure vos attentes ont été satisfaites et quelles doivent être, le cas échéant, les prochaines étapes. Les renseignements issus de votre évaluation peuvent montrer à tous les partenaires la valeur de leur investissement.

9. Offrir les programmes de formation

Une fois votre phase d'élaboration des programmes achevée et votre stratégie d'évaluation en place, ce sera le moment de mettre en œuvre votre formation. Cela signifie faire en sorte que vous avez réglé la logistique des programmes et élaboré les politiques pertinentes, et que vous avez réuni les instructeurs requis.

10. Surveiller les programmes et mener une évaluation continue

Une fois votre (vos) programme(s) lancé(s), mettez à exécution votre plan d'évaluation. Cela devrait inclure des rencontres périodiques pour vous assurer que vos programmes soient sur la bonne voie, puis une stratégie (dès que les programmes seront achevés) pour en indiquer les résultats.