

TECHNIQUES D'INTERVENTION EN LOISIR  
FICHE SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES TECHNIQUES

No	Compétences	Éléments de la compétence	Titre du cours
01AE	Analyser les caractéristiques de la clientèle et ses besoins en matière de loisir.	<p>Recueillir l'information nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de moyens appropriés au milieu d'intervention, au type de clientèle, à l'objectif poursuivi et à la nature des données à collecter.</li> <li>- Manifestation d'esprit d'initiative et de discernement dans la recherche des moyens à utiliser.</li> <li>- Application correcte de la méthode utilisée pour la collecte des données.</li> <li>- Tact et diplomatie dans la collecte de l'information auprès de la clientèle.</li> </ul> <p>Caractériser la clientèle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation judicieuse des observations et de l'information recueillie.</li> <li>- Établissement du profil juste d'une personne ou d'un groupe sur les plans physique, psychologique, culturel et socio-économique.</li> <li>- Établissement de liens pertinents entre l'état de santé d'une personne ou d'un groupe et ses capacités fonctionnelles.</li> <li>- Prise en considération des habitudes et des valeurs propres à une personne ou à un groupe.</li> </ul> <p>Analyser les besoins de la clientèle en matière de loisir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement de liens pertinents entre les caractéristiques d'une personne et d'un groupe et les motivations qui leur sont propres.</li> <li>- Prise en considération des champs d'intérêt d'une personne ou d'un groupe dans l'analyse de leurs besoins respectifs.</li> <li>- Établissement de liens pertinents entre les problèmes sociaux qui touchent les personnes et leur attitude devant le loisir.</li> </ul>	Loisir et clientèles
01AF	Percevoir des indices signifiants au regard de l'intervention en loisir.	<p>Observer le comportement des personnes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix approprié de la méthode d'observation en fonction de la situation.</li> <li>- Pertinence des outils utilisés.</li> <li>- Prise en considération des facteurs susceptibles d'aider ou de nuire à l'observation.</li> <li>- Perception juste des sentiments exprimés par les personnes dans différentes situations.</li> <li>- Repérage de tout comportement anormal ou précurseur d'un problème.</li> <li>- Relevé de faits révélateurs d'un comportement inhabituel.</li> </ul> <p>Interpréter les observations effectuées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de moyens visant à confirmer ou à rectifier les perceptions initiales.</li> <li>- Prise en considération des constantes et des variables observées.</li> <li>- Interprétation plausible des comportements et des faits observés.</li> </ul> <p>Analyser la démarche suivie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse critique de la démarche suivie dans ses interprétations.</li> </ul> <p>Formuler des hypothèses d'intervention.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation d'hypothèses réalistes et judicieuses compte tenu des observations effectuées.</li> </ul>	Besoins particuliers des clientèles en loisir

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en considération des ressources professionnelles du milieu.</li> <li>- Respect des limites de l'exercice de sa profession.</li> </ul>	
01AG	Assurer la gestion des risques pour la santé et la sécurité.	<p><b>Évaluer les risques pour la santé et la sécurité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des sources réelles ou potentielles de danger.</li> <li>- Détermination juste des conséquences pour la santé de chacun des risques repérés.</li> <li>- Manifestation de discernement dans l'évaluation des risques.</li> </ul> <p><b>Mettre en place des mesures visant à assurer la santé et la sécurité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de mesures destinées à prévenir les blessures, les chutes et les accidents.</li> <li>- Prise en considération des règles de l'ergonomie dans l'aménagement du poste ou du lieu de travail.</li> <li>- Application correcte des techniques de soulèvement et de déplacement d'une personne ou d'une charge.</li> <li>- Prise en considération du besoin de faire acquiescer des comportements préventifs aux personnes participant à une activité.</li> <li>- Respect de la réglementation en vigueur.</li> <li>- Mise en place de mesures propres à prévenir ou maîtriser des situations d'agressivité.</li> </ul> <p><b>Utiliser des moyens visant à maîtriser son degré de stress.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des facteurs susceptibles d'augmenter son niveau de stress.</li> <li>- Utilisation de moyens judicieux visant à mieux se préparer face à des situations stressantes.</li> </ul> <p><b>Concevoir un plan d'intervention pour les situations d'urgence.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description détaillée, complète et pertinente des actions à faire compte tenu des situations prévisibles.</li> </ul> <p><b>Donner les premiers soins.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la procédure générale d'intervention en situation d'urgence.</li> <li>- Détermination juste des actions à faire en fonction de la situation.</li> <li>- Application correcte des techniques de premiers soins.</li> <li>- Manifestation de calme et de maîtrise de soi.</li> <li>- Adoption de comportements visant à apporter du réconfort à la personne blessée.</li> </ul> <p><b>Rédiger des rapports en cas d'accidents et d'incidents.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation du formulaire approprié.</li> <li>- Exactitude et présence de la totalité des renseignements demandés.</li> <li>- Clarté et précision des commentaires formulés</li> </ul>	Sécurité en milieu naturel
01AH	Organiser des activités de loisir.	<p><b>Planifier l'organisation de l'activité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement judicieux des besoins en ressources humaines, matérielles et financières ainsi que des actions à entreprendre.</li> <li>- Prise en considération du type d'activité, des objectifs visés, des particularités de la clientèle et de la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières dans l'établissement des besoins.</li> <li>- Respect des modalités de fonctionnement propres au milieu.</li> </ul>	Élaboration et organisation d'activités

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en considération de la nécessité de protéger l'environnement dans le choix des emplacements et de l'équipement et dans la détermination des consignes.</li> </ul> <p><b>Effectuer les tâches prévues.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription de données exactes et précises sur les formulaires de demandes de ressources.</li> <li>- Préparation correcte des contrats et des appels d'offres.</li> <li>- Conception de schémas de scénarios clairs et pertinents.</li> <li>- Préparation de fiches d'inscription complètes et faciles d'utilisation.</li> <li>- Utilisation correcte des logiciels appropriés.</li> </ul> <p><b>Aménager les lieux d'une activité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposition appropriée de l'équipement et du matériel nécessaires.</li> <li>- Respect des normes liées à la santé et à la sécurité.</li> <li>- Manifestation d'un souci de l'esthétisme.</li> </ul> <p><b>Procéder aux vérifications finales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la totalité des aspects nécessaires au bon déroulement de l'activité en cause.</li> <li>- Manifestation de jugement en présence d'un problème organisationnel risquant de nuire au bon déroulement de l'activité.</li> </ul> <p><b>Évaluer l'activité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de chacune des phases de l'organisation.</li> <li>- Évaluation objective des résultats.</li> <li>- Manifestation de reconnaissance.</li> </ul> <p><b>Procéder aux vérifications finales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte de toutes les informations.</li> <li>- Démonstration d'un esprit de clarté et d'efficacité dans la gestion des documents.</li> </ul>	
01AT	Mettre sur pied des activités de loisir.	<p><b>Analyser la demande ou le besoin.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation juste de la demande ou du besoin.</li> <li>- Détermination juste du type d'activité à mettre sur pied en fonction de la clientèle et des objectifs poursuivis.</li> <li>- Soumission d'une proposition logique en vue de créer une activité nouvelle ou d'adapter une activité existante.</li> </ul> <p><b>Créer de nouvelles activités.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création d'activités de différents types en fonction des particularités de la clientèle et des objectifs poursuivis.</li> <li>- Présence de la totalité des données liées à la tenue des activités.</li> <li>- Respect des règles de rédaction et de présentation relatives à une activité.</li> <li>- Prise en considération des mesures visant la protection de la santé et de la sécurité des participantes et des participants.</li> </ul> <p><b>Adapter des activités existantes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation judicieuse des besoins.</li> <li>- Adaptation d'activités en fonction de besoins particuliers de la clientèle ou de contraintes d'ordre matériel ou organisationnel.</li> </ul>	Élaboration et organisation d'activités

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement correct des modalités de tenue de l'activité.</li> </ul> <p><b>Expérimenter les scénarios d'activités.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérimentation conforme aux données liées à la création ou à l'adaptation d'activités.</li> <li>- Relevé pertinent des aspects de l'activité devant être modifiés.</li> </ul> <p><b>Évaluer les résultats.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation des résultats obtenus compte tenu des objectifs poursuivis.</li> <li>- Manifestation de l'esprit critique.</li> <li>- Formulation de modifications pertinentes.</li> </ul>	
01AJ	Exploiter sa créativité dans un contexte d'intervention professionnelle.	<p><b>Cerner un besoin.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'un besoin en fonction d'une situation donnée.</li> <li>- Clarification du besoin en fonction des effets escomptés.</li> </ul> <p><b>Rechercher des idées et les proposer.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de méthodes de recherche appropriées.</li> <li>- Proposition d'idées novatrices en lien avec le besoin relevé.</li> </ul> <p><b>Arrêter son choix sur une idée et la développer.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte des techniques de créativité.</li> <li>- Mention de détails complémentaires visant à donner une forme plus définie à l'idée retenue.</li> <li>- Manifestation d'un esprit innovateur.</li> </ul> <p><b>Évaluer les résultats de sa création.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestation de l'esprit d'autocritique.</li> <li>- Détermination de moyens susceptibles d'améliorer ses possibilités de création</li> </ul>	Créativité et innovation
01AK	Interagir en milieu de travail.	<p><b>Établir des relations professionnelles avec la clientèle.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application des techniques de communication.</li> <li>- Utilisation d'un langage approprié et adapté aux personnes.</li> <li>- Utilisation d'une technique d'approche appropriée aux particularités de la situation en cause.</li> <li>- Utilisation de moyens propices à l'établissement d'une relation de confiance.</li> <li>- Respect des règles de l'éthique professionnelle.</li> </ul> <p><b>Établir des relations professionnelles avec les ressources du milieu et des spécialistes d'autres organismes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation correcte de la terminologie propre au milieu.</li> <li>- Formulation claire et précise des demandes d'information.</li> <li>- Application correcte du protocole téléphonique.</li> <li>- Manifestation de tact dans les demandes de collaboration.</li> <li>- Mise en place de mécanismes judicieux de concertation avec les partenaires en cause.</li> <li>- Adoption de comportements favorisant l'établissement de relations interprofessionnelles harmonieuses.</li> <li>- Respect des règles de l'éthique liées à l'information à caractère confidentiel.</li> </ul> <p><b>Résoudre des situations conflictuelles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte du processus de résolution de problèmes.</li> </ul>	Communication professionnelle et éthique

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifestation de patience, d'empathie et de compréhension envers les personnes en cause.</li> <li>- Manifestation d'objectivité et de jugement dans la résolution de problèmes relationnels.</li> </ul> <p><b>Participer à des réunions d'équipe.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation active et pertinente au sein de l'équipe.</li> <li>- Respect des règles de comportement en équipe.</li> <li>- Affirmation de ses idées dans le respect de l'opinion d'autrui.</li> <li>- Adoption de comportements appropriés au style de leadership de certains participants ou participantes.</li> <li>- Établir des relations publiques.</li> <li>- Utilisation de moyens propices à l'établissement d'un climat de confiance.</li> <li>- Respect des règles propres aux fonctions de relations publiques.</li> <li>- Manifestation de confiance en soi.</li> </ul>	
01AL	Animer des activités de loisir.	<p><b>Planifier la stratégie d'animation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification d'une stratégie d'animation complète et détaillée pour le déroulement de l'activité.</li> <li>- Prise en considération du type d'activité, des objectifs poursuivis, des particularités de la clientèle et du nombre de personnes y participant.</li> </ul> <p><b>Accueillir les participantes et les participants.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte du processus d'accueil.</li> <li>- Création d'une ambiance chaleureuse.</li> <li>- Manifestation de courtoisie.</li> </ul> <p><b>Présenter l'activité aux participantes et aux participants.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission d'une information claire et pertinente sur la nature de l'activité et sur les consignes qui s'y rattachent.</li> <li>- Utilisation de moyens destinés à susciter l'intérêt des participantes et des participants.</li> </ul> <p><b>Appliquer la stratégie d'animation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte de la technique d'animation auprès d'une personne ou d'un petit ou grand groupe.</li> <li>- Respect de la stratégie d'animation préalablement définie.</li> <li>- Utilisation de moyens visant à s'assurer de l'intérêt et de la satisfaction des personnes.</li> <li>- Manifestation de dynamisme, de confiance en soi et de flexibilité devant les situations imprévues.</li> <li>- Adoption de comportements destinés à susciter et à maintenir la motivation des personnes.</li> </ul> <p><b>Intervenir en cas de comportements non souhaitables des participantes ou des participants.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage de tout fait contraire aux règles ou aux modalités de fonctionnement préétablies.</li> <li>- Prise de mesures visant à s'assurer de l'utilisation appropriée de l'équipement et du matériel par les participantes et les participants.</li> <li>- Intervention pertinente compte tenu de la nature des actions faites et des particularités de la ou des personnes en cause.</li> </ul> <p><b>Évaluer les résultats de l'activité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de moyens d'évaluation appropriés.</li> </ul>	Stratégies d'animation d'activités

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse judicieuse des commentaires des participantes et des participants en fonction de leurs attentes et des objectifs poursuivis.</li> </ul> <p><b>Rédiger un rapport de l'activité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'un rapport clair et complet.</li> <li>- Prise en considération des résultats de l'analyse.</li> <li>- Qualité de la langue écrite.</li> </ul>	
01AM	Animer la réunion d'une équipe de travail.	<p><b>Préparer la réunion.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement d'une stratégie appropriée à l'objet de la réunion.</li> <li>- Établissement d'un ordre du jour clair et conforme aux règles usuelles de rédaction.</li> <li>- Rédaction correcte des avis de convocation.</li> <li>- Préparation de la totalité des documents ainsi que de l'équipement et du matériel nécessaires.</li> <li>- Disposition appropriée de l'équipement et du matériel.</li> <li>- Prise de mesures permettant de faire face aux défaillances ou au bris d'un appareil.</li> </ul> <p><b>Tenir la réunion.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application correcte de la technique d'animation en fonction de l'objet de la réunion et des particularités du groupe.</li> <li>- Obtention d'une entente sur les règles relatives à la conduite de la réunion.</li> <li>- Utilisation de moyens propres à susciter la participation des membres de l'équipe.</li> <li>- Manifestation de diplomatie et de respect.</li> <li>- Création d'une ambiance propre aux échanges d'idées.</li> </ul> <p><b>Rédiger un compte rendu ou un procès-verbal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des règles de rédaction et de mise en forme propres à la rédaction de ces types de document.</li> <li>- Propreté des documents produits.</li> </ul>	Animer une équipe de travail
01AN	Créer et adapter des outils de gestion de travail.	<p><b>Cerner les besoins.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé judicieux des besoins à satisfaire.</li> <li>- Analyse soignée des outils existants.</li> <li>- Prise de décisions pertinentes en ce qui a trait au type d'outil à créer ou à adapter.</li> </ul> <p><b>Créer et adapter des outils de planification du travail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement d'un échéancier approprié au projet à exécuter.</li> <li>- Prise en considération de la disponibilité des ressources humaines et matérielles dans la planification du travail.</li> <li>- Répartition judicieuse des activités de travail à l'ordre du jour.</li> <li>- Prévision d'une marge de manoeuvre destinée à faire face aux situations imprévues.</li> <li>- Lisibilité et propreté de chacun des documents produits.</li> </ul> <p><b>Créer et adapter des outils d'organisation du travail.</b></p>	Outils de gestion (T.I.C)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et adaptation d'outils pertinents et efficaces en ce qui a trait au classement et à l'utilisation de l'information.</li> <li>- Prise en considération des besoins du milieu et de la nature des interventions à effectuer.</li> <li>- Prise en considération des possibilités des technologies de la communication dans la création et l'adaptation des outils.</li> </ul> <p><b>Créer et adapter des outils d'évaluation du travail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise au point d'outils clairs et faciles d'utilisation.</li> <li>- Présence dans l'outil d'évaluation d'éléments pertinents, observables et mesurables en fonction de la nature de la tâche ou de l'intervention.</li> <li>- Adaptation judicieuse d'outils d'évaluation existants en fonction de différents besoins.</li> </ul>	
01AP	Assurer la gestion des ressources matérielles.	<p><b>Dresser et mettre à jour l'inventaire des ressources matérielles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement d'une liste précise, détaillée et complète de l'équipement et du matériel.</li> <li>- Exécution correcte et aux moments appropriés des mises à jour.</li> </ul> <p><b>Effectuer la vérification des ressources matérielles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation d'un calendrier d'inspection approprié au type d'installation et d'équipement, à la fréquence de leur utilisation et aux normes en vigueur.</li> <li>- Vérification minutieuse de la quantité et de l'état des ressources matérielles.</li> <li>- Prise de décisions pertinentes en fonction des recommandations à formuler.</li> </ul> <p><b>Recommander l'achat ou la location de ressources matérielles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation juste des besoins en matière d'équipement et de matériel.</li> <li>- Sélection pertinente de l'équipement et du matériel en fonction des besoins établis, du budget disponible ainsi que des normes et des règlements en vigueur.</li> <li>- Décisions pertinentes en ce qui a trait à l'achat ou à la location de l'équipement et du matériel.</li> </ul> <p><b>Concevoir et utiliser une grille d'utilisation des ressources matérielles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception correcte d'une grille horaire d'utilisation des installations et de l'équipement.</li> <li>- Prise en considération de la nécessité de fournir un outil clair et facile à utiliser.</li> <li>- Utilisation correcte de la grille en fonction des données à y inscrire.</li> </ul> <p><b>Effectuer des prêts et des locations de ressources matérielles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de calendriers de prêts et de locations appropriés aux types de ressources disponibles et aux demandes de la clientèle.</li> <li>- Application correcte des procédures de prêt et de location.</li> <li>- Respect des politiques et des règlements de l'organisme.</li> </ul>	Gestion des ressources matérielles
01AQ	Assurer la gestion du budget des activités de loisir.	<p><b>Tenir les livres.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul exact des taxes.</li> <li>- Enregistrement au moment pertinent de la totalité des transactions, dans les livres comptables appropriés.</li> <li>- Respect des règles relatives aux écritures comptables.</li> <li>- Utilisation correcte d'un logiciel de comptabilité.</li> </ul> <p><b>Établir et présenter le budget.</b></p>	Gestion de budget

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Détermination juste des postes budgétaires.</li> <li>- Répartition judicieuse des recettes et des dépenses par poste budgétaire.</li> <li>- Prise en considération des paramètres financiers et des priorités établis.</li> <li>- Prévision logique des dépenses anticipées pour tous les postes budgétaires.</li> <li>- Manifestation d'esprit d'initiative et de créativité dans le choix des stratégies budgétaires et des moyens destinés à assurer la continuité des services.</li> <li>- Respect des règles de présentation écrite et orale du budget.</li> </ul> <p><b>Produire un bilan périodique.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence de la totalité des données devant figurer dans le bilan.</li> <li>- Respect des règles de présentation d'un bilan périodique.</li> </ul> <p><b>Interpréter un bilan financier.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation judicieuse du bilan en fonction des prévisions budgétaires.</li> <li>- Manifestation d'une vision globale de la situation.</li> <li>- Formulation de recommandations pertinentes concernant les ajustements budgétaires à effectuer.</li> </ul> <p><b>Préparer un dossier de demande de subvention.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix judicieux des organismes susceptibles de subventionner le projet à soumettre.</li> <li>- Application correcte de la démarche de préparation d'une demande de subvention.</li> <li>- Prise en considération des exigences de l'organisme sollicité, au moment de la préparation du dossier.</li> <li>- Qualité de la présentation visuelle et écrite du dossier.</li> </ul> <p><b>Effectuer une demande de commandite.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix judicieux des commanditaires potentiels.</li> <li>- Établissement d'une stratégie appropriée en fonction de l'objet de la commandite et du commanditaire choisi.</li> <li>- Utilisation d'arguments persuasifs au moment de la rencontre avec le commanditaire.</li> <li>- Mise au point d'un protocole d'entente clair et complet avec le commanditaire.</li> </ul>	
01AS	Analyser les tendances du loisir à la lumière d'éléments contextuels.	<p><b>Cerner l'importance du loisir dans la société actuelle et son effet sur la personne et la collectivité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaissance des bienfaits et des effets négatifs du loisir sur le plan individuel et collectif.</li> <li>- Relevé de faits démontrant la présence considérable du loisir dans la vie de tous les jours.</li> </ul> <p><b>Reconnaître les changements touchant la société québécoise et leurs effets sur la pratique des loisirs.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaissance des changements touchant la société québécoise sur les plans démographique, technologique, social, économique et environnemental.</li> <li>- Établissement de liens pertinents entre les changements touchant la société québécoise et le mode de vie des personnes, leur milieu familial, leur profession et leur vie sociale.</li> <li>- Établissement de liens pertinents entre l'état actuel de la société québécoise et les changements observés dans la pratique des loisirs.</li> </ul> <p><b>Formuler des hypothèses sur les tendances prévisibles du loisir.</b></p>	Tendances en tourisme, loisir et plein air

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation d'hypothèses réalistes relativement à l'évolution du temps de travail et du temps de loisir.</li> <li>- Établissement de liens pertinents entre l'éclosion ou la disparition de certaines activités et le développement de la société québécoise.</li> <li>- Prévion plausible du développement des organismes de loisir en fonction des changements au sein de la société.</li> </ul>	
01AU	Établir la programmation des activités de loisir.	<p>Prendre connaissance des données sur la clientèle et la disponibilité des ressources.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation judicieuse des caractéristiques de la clientèle et de ses besoins en matière de loisir.</li> <li>- Évaluation juste des ressources humaines, financières et matérielles disponibles.</li> </ul> <p>Définir les objectifs généraux et particuliers.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition d'objectifs généraux conformes à la mission de l'organisme.</li> <li>- Définition d'objectifs particuliers conformes aux objectifs généraux.</li> <li>- Clarté et respect des règles de formulation des objectifs.</li> </ul> <p>Concevoir le programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection judicieuse des activités en fonction des caractéristiques et des besoins de la clientèle ainsi que des ressources disponibles.</li> <li>- Détermination juste des données liées à la tenue des activités.</li> <li>- Agencement pertinent des activités en fonction de leur type, des besoins et des préférences de la clientèle ainsi que de la disponibilité des ressources.</li> <li>- Utilisation correcte de logiciels appropriés à la conception d'un programme.</li> <li>- Qualité de la rédaction et de la présentation relativement au programme.</li> <li>- Prise en considération du besoin d'innover dans la conception du programme.</li> </ul>	Élaboration d'une programmation en loisir
01AV	Promouvoir les services liés au loisir.	<p>Établir la stratégie de promotion.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix d'une stratégie pertinente et réaliste en fonction des services à promouvoir.</li> <li>- Manifestation de créativité dans le choix des moyens à mettre en oeuvre pour la promotion.</li> <li>- Établissement détaillé du contenu de la stratégie : échéancier, objectifs visés et outils promotionnels retenus.</li> <li>- Prise en considération des ressources humaines, matérielles et financières disponibles ainsi que du temps nécessaire à la mise en oeuvre de la stratégie de promotion.</li> <li>- Obtention de l'accord des membres de l'équipe de travail ou du supérieur ou de la supérieure hiérarchique.</li> </ul> <p>Concevoir et produire des outils promotionnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production d'outils variés et appropriés.</li> <li>- Clarté et cohérence du message compte tenu de l'objet de la promotion.</li> <li>- Présence de la totalité de l'information nécessaire.</li> <li>- Prise en considération de l'image de l'organisme, du caractère d'originalité et d'esthétisme ainsi que des coûts de production.</li> <li>- Application rigoureuse des règles grammaticales.</li> <li>- Utilisation correcte des outils informatiques appropriés.</li> </ul> <p>Présenter les outils produits.</p>	<p>Performance publique</p> <p>Promotion et mise en valeur du milieu et des services</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation claire et dynamique des outils promotionnels produits.</li> <li>- Expression orale de qualité.</li> <li>- Manifestation d'assurance et d'une attitude professionnelle.</li> </ul> <p><b>Organiser et tenir une conférence de presse.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution correcte de la totalité des étapes nécessaires à la tenue de l'activité.</li> <li>- Manifestation de professionnalisme dans la tenue et le langage.</li> <li>- Respect des règles protocolaires dans les manifestations à caractère officiel.</li> </ul>	
01AR	Encadrer des ressources humaines.	<p><b>Planifier la stratégie d'encadrement des ressources humaines.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification d'une stratégie d'encadrement complète, claire et appropriée compte tenu des particularités des personnes à encadrer et de la nature de l'activité en cause.</li> </ul> <p><b>Procéder à la répartition des tâches.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartition appropriée des tâches en fonction des habiletés et des champs d'intérêt de chacune des personnes.</li> <li>- Manifestation du souci de répondre aux attentes de chacun.</li> <li>- Proposition de solutions satisfaisantes dans les cas où des choix s'imposent.</li> </ul> <p><b>Évaluer le travail du personnel et des bénévoles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix pertinent de l'outil d'évaluation.</li> <li>- Manifestation de discernement et d'objectivité.</li> <li>- Pertinence des remarques et des recommandations faites aux personnes.</li> <li>- Tact et courtoisie dans la transmission des résultats aux personnes.</li> <li>- Respect de la confidentialité des évaluations.</li> </ul> <p><b>Préparer et donner de la formation.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détermination juste des besoins de formation.</li> <li>- Conception d'un plan de formation détaillé, structuré et pertinent.</li> <li>- Utilisation de méthodes pédagogiques dynamiques et variées.</li> <li>- Qualité de l'expression orale.</li> <li>- Utilisation de moyens permettant de susciter et de conserver l'intérêt des personnes.</li> <li>- Vérification régulière de la compréhension des participantes et des participants.</li> <li>- Évaluation judicieuse de la qualité de la formation donnée.</li> </ul> <p><b>Assurer un soutien organisationnel et technique.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation juste des besoins.</li> <li>- Détermination de moyens de soutien appropriés aux besoins relevés.</li> <li>- Respect des limites de sa fonction.</li> <li>- Qualité de l'intervention effectuée auprès des personnes.</li> <li>- Manifestation de disponibilité et de patience.</li> <li>- Prise de moyens visant à valoriser les personnes.</li> <li>- Détermination juste de la démarche de suivi à effectuer.</li> </ul> <p><b>Gérer les plaintes et les imprévus.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation exacte de la nature de la plainte ou de l'imprévu.</li> <li>- Démonstration de jugement et de débrouillardise dans la recherche de solutions.</li> </ul>	Gestion des ressources humaines

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Souci de réagir rapidement.</li> <li>- Démonstration d'équité et de maîtrise de soi.</li> </ul>	
01AW	Recruter des ressources humaines.	<p><b>Évaluer les besoins à satisfaire.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation judicieuse du nombre et du type de personnes à recruter, ainsi que de la nature et de la durée du travail à effectuer.</li> <li>- Prise en considération des ressources matérielles et financières disponibles.</li> </ul> <p><b>Rédiger la description de tâches.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description complète et détaillée des responsabilités, des tâches et des qualifications liées au poste auquel il faut pourvoir.</li> <li>- Respect des normes de présentation liées à la description de tâches.</li> <li>- Application rigoureuse des règles grammaticales.</li> </ul> <p><b>Effectuer la présélection.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse rigoureuse des curriculum vitae et des fiches d'information du milieu.</li> <li>- Prise en considération des besoins à satisfaire et des descriptions de tâches préétablies.</li> <li>- Utilisation correcte des grilles de présélection.</li> <li>- Sélection judicieuse des candidates ou des candidats à l'entrevue.</li> </ul> <p><b>Préparer et faire passer des entrevues.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.1 Établissement d'une grille horaire appropriée en fonction du poste auquel il faut pourvoir.</li> <li>- 4.2 Préparation de questions et de mises en situation pertinentes par rapport au poste auquel il faut pourvoir.</li> <li>- 4.3 Application correcte des techniques d'entrevue.</li> <li>- 4.4 Adaptation judicieuse des modalités d'intervention devant les comportements de la candidate ou du candidat.</li> <li>- 4.5 Adoption de comportements permettant à la personne de s'exprimer aisément sur les sujets.</li> <li>- 4.6 Respect des règles de l'éthique professionnelle.</li> <li>- 4.7 Respect des politiques de l'organisme.</li> </ul> <p><b>Évaluer les résultats des entrevues et formuler des recommandations.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.1 Évaluation judicieuse des résultats en fonction des critères établis.</li> <li>- 5.2 Recommandations objectives et pertinentes compte tenu des besoins relevés.</li> </ul>	Gestion des ressources humaines
01AX	Exécuter une activité d'autofinancement.	<p><b>Déterminer le type d'activité à organiser.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choix approprié du type d'activité en fonction du temps et des ressources disponibles ainsi que des objectifs visés.</li> <li>- Manifestation d'originalité dans le choix de l'activité.</li> </ul> <p><b>Planifier l'organisation de l'activité.</b></p>	Autofinancement et entrepreneurship

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement d'un échéancier réaliste et détaillé.</li> <li>- Estimation réaliste des besoins en ressources humaines, matérielles et financières.</li> </ul> <p><b>Soumettre l'activité d'autofinancement aux personnes responsables du service.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation claire du projet d'activité et de tous ses aspects.</li> <li>- Communication écrite et orale de qualité.</li> <li>- Utilisation d'arguments persuasifs.</li> <li>- Proposition de solutions de rechange pertinentes.</li> </ul> <p><b>Organiser et coordonner l'activité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution correcte des tâches prévues dans l'échéancier.</li> <li>- Attribution judicieuse des tâches aux personnes en cause.</li> </ul> <p><b>Évaluer et transmettre les résultats de l'activité et rédiger un rapport.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation détaillée et pertinente des résultats obtenus.</li> <li>- Clarté et concision de la présentation orale.</li> <li>- Rédaction d'un rapport détaillé et complet.</li> <li>- Respect des règles de présentation propre à un rapport.</li> </ul>	
01AY	Encadrer la réalisation d'un projet d'activités de loisir.	<p><b>Recueillir l'information nécessaire à l'exécution du projet.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte de la totalité de l'information sur la nature du projet et la composition de l'équipe.</li> </ul> <p><b>Organiser et tenir les rencontres.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation pertinente et régulière des rencontres.</li> <li>- Participation active à l'établissement des modalités de fonctionnement avec les membres de l'équipe.</li> <li>- Établissement d'une stratégie d'action en concertation avec les membres de l'équipe.</li> <li>- Manifestation de leadership dans la prise de décisions.</li> <li>- Rédaction correcte et aux moments appropriés des comptes rendus et des procès-verbaux.</li> <li>- Respect des règles de comportement propres au travail en équipe.</li> </ul> <p><b>Superviser le déroulement du projet.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi judicieux du travail effectué en fonction de la planification établie.</li> <li>- Mise en place de mécanismes régulateurs selon les besoins relevés.</li> <li>- Manifestation de disponibilité et d'esprit d'initiative.</li> <li>- Respect des politiques de l'organisme.</li> <li>- Gestion efficace des conflits et des imprévus.</li> <li>- Qualité des communications interpersonnelles.</li> </ul> <p><b>Produire un bilan du travail en équipe.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production d'un bilan complet et pertinent du travail.</li> <li>- Respect des règles grammaticales et de présentation.</li> <li>- Prise en considération des règles de l'éthique professionnelle dans ses commentaires.</li> </ul>	Encadrement de projet en loisir et tourisme
01AZ	Intervenir en matière de loisir auprès de la clientèle.	<p><b>Planifier le travail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimation juste des ressources humaines, matérielles et financières disponibles.</li> <li>- Établissement judicieux des objectifs particuliers et des priorités en fonction des objectifs du milieu et du travail à accomplir.</li> </ul>	<p>Stage d'intervention</p> <p>Séminaires I</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement d'un calendrier réaliste en fonction de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.</li> </ul> <p><b>Organiser le travail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation méthodique du travail.</li> <li>- Manifestation d'initiative et de débrouillardise.</li> <li>- Utilisation judicieuse et efficace des ressources humaines, matérielles et financières du milieu.</li> </ul> <p><b>Effectuer le travail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application de méthodes de travail efficaces.</li> <li>- Manifestation de flexibilité et d'adaptation aux personnes et aux situations.</li> <li>- Respect des règles de sécurité et de l'éthique professionnelle.</li> <li>- Respect des modalités de fonctionnement propres à l'organisme et des objectifs particuliers préalablement établis.</li> <li>- Manifestation d'autonomie et du sens des responsabilités.</li> <li>- Qualité de la communication et de la participation au travail d'équipe.</li> <li>- Prise de moyens visant à assurer la qualité des services offerts et la satisfaction de la clientèle.</li> </ul> <p><b>Évaluer les résultats de ses interventions et la qualité de son travail.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de moyens d'évaluation appropriés.</li> <li>- Relevé pertinent des aspects positifs et des difficultés observées.</li> <li>- Détermination de moyens destinés à optimiser la qualité de ses futures interventions.</li> <li>- Formulation de recommandations pertinentes en ce qui a trait aux activités exécutées.</li> <li>- Manifestation de réceptivité devant la critique.</li> </ul>	<p>Stage d'intégration</p> <p>Séminaires II</p>
--	--	---	---