

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

pour les intervenants en usage de
substances au Canada v. 2

PLANIFICATION et
ORGANISATION



Centre canadien sur
les dépendances et
l'usage de substances

Données, Engagement, Résultats.



Centre canadien sur
les dépendances et
l'usage de substances

Les indicateurs comportementaux des différents niveaux de qualification ne sont que des exemples qui peuvent être adaptés pour répondre aux besoins et au mandat de chaque organisation.

Dans les compétences du CCDUS, le terme « usage de substances » inclut les situations où des professionnels travaillent avec des personnes qui consomment ou ont consommé des substances, ont reçu un diagnostic de trouble lié à l'usage de substances médicalement reconnu ou subissent des méfaits liés à leur usage de substances. Pour en savoir plus, voir les critères du trouble lié à l'usage de substances dans le *Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux* (5^e édition, DSM-5).

Pour plus d'information sur l'analyse comparative entre les sexes et les genres (ACSG+), voir le www.ccsa.ca/fr/analyse-comparative-entre-les-sexes-et-les-genres

© Centre canadien sur les dépendances et l'usage de substances, 2021

Pour des copies supplémentaires, communiquez avec nous :

75, rue Albert, bureau 500

Ottawa (Ontario)

K1P 5E7 Canada

Courriel : competences@ccsa.ca

ISBN 978-1-77178-754-3

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Cerner et prioriser les tâches, élaborer et mettre en œuvre des plans, évaluer les résultats et ajuster les activités pour atteindre les objectifs.

EXEMPLES

1 = Préliminaire	2 = De base	3 = Intermédiaire	4 = Avancé
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifie et organise le travail assigné selon des normes ou des procédures prédéterminées 2. Évalue ses priorités de travail et cherche à tirer les choses au clair si nécessaire 3. Respecte les échéances établies 4. Utilise de façon responsable les ressources mises à sa disposition 5. Communique régulièrement avec son superviseur concernant l'état et la faisabilité du travail 6. Fait une utilisation efficace du temps et des ressources 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concilie des tâches multiples de manière efficace et efficiente 2. Établit une distinction entre les tâches urgentes et non urgentes de même qu'importantes et secondaires 3. Analyse le travail et scinde les projets en activités plus gérables afin d'en faciliter la réalisation 4. Identifie les ressources nécessaires et fixe des échéances 5. Identifie les intervenants pertinents et entretient les relations, au besoin 6. Planifie continuellement la réalisation des prochaines étapes; anticipe les besoins liés au travail et les classe par ordre de priorité selon les objectifs de l'organisation 7. Apporte les modifications nécessaires aux échéances, aux étapes et à l'allocation des ressources 8. Informe régulièrement les membres de son équipe ou ses collègues de l'état du travail et des progrès au besoin 9. Examine constamment les activités pour s'assurer qu'elles respectent les objectifs 10. Évalue régulièrement les résultats des activités 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gère efficacement divers services et tâches complexes en utilisant des canaux formels et informels pour les mener à bien, au besoin 2. Identifie les diverses ressources nécessaires pour offrir des services (p. ex. différents types de dépenses et d'aptitudes), en tenant compte des aptitudes des membres du groupe, de leurs besoins et, si possible, de leurs préférences 3. Élabore des plans de travail réalistes et réalisables en évaluant avec précision la portée du travail et la difficulté des tâches, et établit des priorités pour soi et les autres 4. Surveille et évalue les résultats, les activités et l'utilisation des ressources (p. ex. ressources humaines, financières et matérielles) 5. Élabore des plans d'urgence pour gérer les obstacles potentiels et renégocie les engagements et les échéances selon les circonstances 6. Informe régulièrement les employés, la direction et les intervenants de l'état d'avancement du travail et des programmes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifie et organise à un niveau stratégique, en élaborant des plans d'activités pour l'organisation 2. Assure l'attribution et la coordination de ressources de projet ou de programme en accord avec l'orientation stratégique 3. S'assure que des systèmes sont en place pour saisir l'information et les données probantes requises pour surveiller et évaluer les progrès, les résultats et l'utilisation des ressources 4. Veille à la surveillance des programmes afin de suivre les progrès, les résultats et l'utilisation optimale des ressources et la mise en œuvre des ajustements au besoin 5. Détermine et communique les objectifs, les priorités et les stratégies qui dictent l'orientation de l'organisation 6. Veille à l'évaluation des résultats 7. Assure la distribution des données et des résultats désagrégés afin de surveiller l'incidence selon le genre et l'appartenance à la diversité 8. Passe en revue les politiques et les pratiques organisationnelles qui se révèlent défaillantes ou inefficaces et propose des stratégies de changement

