



CADRE DE COMPÉTENCES



À propos de nous



Upper - 424 Aviation Road NE
Calgary, Alberta, T2E 8H6, Canada
Téléphone : +1 (403) 243-3285
Fax : + 1 (403) 243-6199
resources@cawst.org | www.cawst.org

CAWST (Centre for Affordable Water and Sanitation Technology) est un organisme à but non lucratif qui propose des services de formation et de conseil à des organisations qui travaillent directement avec des gens n'ayant pas accès à l'eau potable et à un assainissement de base dans les pays en développement. L'une des stratégies fondamentales de CAWST est de faire en sorte que chacun ait accès à des connaissances dans le domaine de l'eau. Il est donc indispensable de développer et de distribuer gratuitement des supports pédagogiques afin que les personnes qui ont besoin de ces informations puissent y accéder facilement.

Le contenu de ce document est en libre accès et sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International License. Pour consulter une copie de cette licence, rendez-vous sur le site <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Vous êtes libre de :

Partager

Copier et redistribuer les contenus sur tous types de supports et de formats



Adapter

Modifier, transformer ou utiliser les contenus pour créer vos propres documents, et faire usage de ceux-ci à toutes fins utiles, y compris commerciales.

Aux conditions suivantes :

Attribution – Vous devez signaler que CAWST est l'auteur de ce document, renseigner un lien vers la licence, et indiquer si des modifications ont été apportées. Vous pouvez indiquer ces renseignements de la manière dont vous le souhaitez, mais nous vous demandons de ne pas laisser entendre que CAWST vous soutient ou approuve la façon dont vous utilisez nos ressources. Veuillez mentionner notre site Internet : www.cawst.org



Partage dans les mêmes conditions – Si vous modifiez, transformez ou créez à partir de nos contenus, vous devez distribuer vos contributions avec la [même licence](#) que les originaux.

CAWST produira régulièrement de nouvelles versions de ce document. Pour cette raison, nous vous recommandons de ne pas proposer ce document en téléchargement sur votre site Internet.

Restez informé et bénéficiez de notre soutien :



CAWST propose un mentorat et un accompagnement pour utiliser ses supports éducatifs et de formation.

- Dernières mises à jour de ce document
- Autres documents de formation
- Assistance pour utiliser ce document dans le cadre de votre travail

www.cawst.org/resources

Table des matières

À propos de nous	2
Glossaire.....	4
Introduction	5
Qu'est-ce que les compétences ?	6
Pourquoi utiliser des compétences ?.....	6
Cadre de compétences de CAWST.....	7
Le processus des compétences.....	9
1. Démarrer le processus des compétences	10
2. Évaluer les compétences actuelles	10
3. Définir des objectifs et commencer le développement.....	11
4. Valider les progrès et les réussites.....	14
Rôles.....	16
RÔLE 1 : formateur	16
Groupes de compétences du formateur	17
RÔLE 2 : technicien en filtres biosable	18
RÔLE 3 : promoteur du WASH communautaire	18
RÔLE 4 : consultant.....	18
RÔLE 5 : technicien de qualité de l'eau.....	18

Accompagnement : processus qui vise à améliorer les performances personnelles en fixant des objectifs et en observant, ce qui favorise la conscience de soi et des autres. Pour cela, il faut écouter attentivement, encourager le passage à l'action, fixer des responsabilités et faire un suivi régulier.

Aptitude : talent ou habileté dans un domaine.

Cadre : structures essentielles qui soutiennent un système. Le cadre de compétences de CAWST définit trois niveaux de compétences, et montre comment aider les utilisateurs à évaluer et développer ces compétences.

Candidat : personne qui utilise le cadre de compétences pour son développement professionnel.

Centre WET : acronyme en anglais qui désigne les centres d'expertise et de formation en eau (Water Expertise and Training Centre). Ce sont des organisations avec lesquelles CAWST collabore étroitement sur le long terme pour développer leurs compétences pour qu'elles puissent efficacement animer des formations, dispenser des conseils techniques, fournir des supports éducatifs et des services de mise en réseau à des organisations non gouvernementales (ONG), des groupes communautaires et des agences des gouvernements locaux dans leurs régions respectives.

Compétence : capacité reconnue dans un domaine.

Débriefing : réunion après une formation ou une activité de travail au cours de laquelle les membres de l'équipe réfléchissent à leur expérience, discutent de ce qui s'est bien passé, et identifient des voies d'amélioration. Les débriefings peuvent permettre à l'équipe de mieux comprendre les difficultés et de fixer les priorités.

Développement des compétences : processus de croissance et de développement à travers lequel des personnes, des organisations et des sociétés peuvent obtenir, renforcer et conserver leurs aptitudes et leurs connaissances.

Développement professionnel : apprentissage formel ou informel pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'entreprise.

Entraîneur : personne qui aide une autre personne à exprimer son potentiel. Un entraîneur n'a pas besoin d'être un expert dans un domaine précis.

Mentor : conseiller qui travaille en étroite collaboration avec une personne dans le but de guider celle-ci dans son apprentissage et sa progression. Un mentor est généralement expert dans le domaine concerné.

Mentorat : processus qui consiste à guider d'après sa propre expérience, ou à partager les expériences dans un domaine spécifique de l'industrie ou de l'évolution professionnelle. On utilise le mentorat pour assister une personne dans son développement personnel et professionnel.

Potentiel : étendue des capacités d'une personne.

Progression de l'apprentissage : séquençage intentionnel des attentes d'apprentissage en plusieurs degrés de maîtrise. La progression de l'apprentissage est la voie que suivent les étudiants au fur et à mesure qu'ils développent leurs connaissances et leurs compétences.

Rubrique : outil de notation utilisé dans le domaine éducatif pour communiquer des attentes aux étudiants et donner un aperçu des critères d'évaluation.

Valider : s'assurer et confirmer qu'une personne possède une compétence spécifique.

WASH : acronyme en anglais signifiant eau, hygiène et assainissement

Introduction

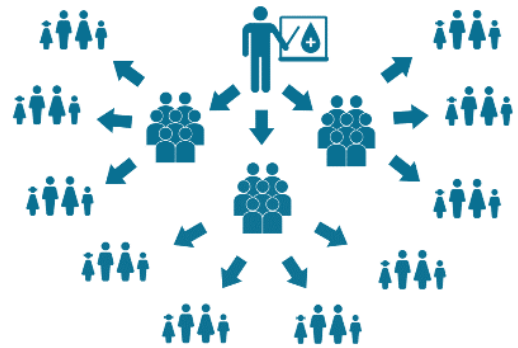
Le cadre de compétences de CAWST a été conçu pour répondre aux besoins précis de nos partenaires et des centres WET en matière de développement professionnel. Il sert aussi de référence aux personnes et aux organisations qui veulent en savoir plus sur la manière dont CAWST soutient le développement des professionnels du WASH.

Depuis 2008, nous avons développé les compétences des membres de notre personnel et de nombreux professionnels qui travaillent au sein des centres WET. Ce processus est une grande réussite car il a permis d'inciter de nombreuses personnes à poursuivre une ascension professionnelle en leur présentant des objectifs clairs et un processus structuré pour les atteindre.

Le cadre de compétences de CAWST a évolué dans le temps à mesure que notre compréhension des mécanismes de soutien et de suivi du développement professionnel des gens s'est développée. Nous avons commencé par créer un processus pour évaluer les compétences des techniciens spécialistes des filtres biosable et faire le suivi des progrès qu'ils ont accompli grâce à notre soutien. Ce processus s'étant avéré efficace, nous avons créé des profils similaires pour les techniciens de mesure de la qualité de l'eau, les formateurs, les consultants et les promoteurs du WASH communautaire.

Au fur et à mesure des succès du processus et de la croissance de sa popularité, de plus en plus d'organisations ont entendu parler de notre travail et ont fait part de leur souhait de le transférer ou de l'adapter à leurs contextes. Nous avons également voulu comprendre comment nous pourrions transférer l'évaluation des compétences à nos centres WET. Nous nous sommes rendu compte que pour augmenter l'envergure du processus, nous devons :

- Décrire le processus plus clairement
- Développer des outils d'évaluation plus objectifs
- Mieux conseiller les personnes en matière de développement des compétences et des connaissances dans chaque domaine



C'est pourquoi nous avons créé ce cadre de compétences. Nos outils d'évaluation sont maintenant structurés en rubriques pour permettre aux examinateurs et aux candidats d'évaluer les compétences plus objectivement. Ce nouveau format reflète plus précisément les différents niveaux de maîtrise qu'un candidat doit être en mesure de montrer pour les différentes compétences. De plus, le cadre contient dorénavant des activités de développement des compétences pour chaque rôle, pour donner des conseils clairs aux candidats sur la façon dont ils peuvent améliorer leurs connaissances et leurs compétences. Nous espérons que ces

outils reflèteront le rôle de ce cadre : le développement professionnel permanent des personnes, plutôt qu'une validation périodique des compétences.

Si vous êtes un candidat et que vous participez au processus des compétences, nous vous invitons à utiliser ce guide pour apprendre davantage à ce sujet. Si vous êtes un particulier ou membre d'une organisation qui souhaite en savoir plus sur la manière dont CAWST développe les compétences des professionnels, nous vous invitons à utiliser et adapter le processus et les formulaires associés pour répondre à vos besoins.

Qu'est-ce que les compétences ?

Une compétence est la capacité à réussir quelque chose ou à faire quelque chose efficacement. Ce sont des capacités nécessaires pour accomplir des tâches particulières et montrer que l'on possède des connaissances spécifiques. Elles peuvent être générales et transférables, par exemple "participer à des séances de rétroaction avec des collègues". Les compétences peuvent aussi être techniques et liées à un contexte spécifique : "décrire comment réparer des fissures, des fuites et des points de faiblesse dans le béton".

Pourquoi utiliser des compétences ?

Les gens vivent différents moments d'apprentissage au cours de leurs vies. Cet apprentissage peut avoir lieu de manière formelle, notamment dans des écoles ou des universités, mais il peut tout aussi bien avoir lieu au travail, à la maison et pendant les activités de tous les jours. Lors de cet apprentissage permanent, les gens se construisent, pensent et se comportent de manières différentes. Pour une organisation qui essaye de remplir sa mission et sa vision, le fait de promouvoir l'apprentissage et le développement auprès de ses membres (direction, employés et volontaires) peut aider considérablement à leur permettre d'atteindre l'impact visé à long terme.

Les personnes et les organisations peuvent utiliser leurs compétences de deux manières :

1. Évaluer le rendement au travail et le comparer à des normes définies
2. Identifier des domaines potentiels de développement professionnel pour améliorer la performance globale

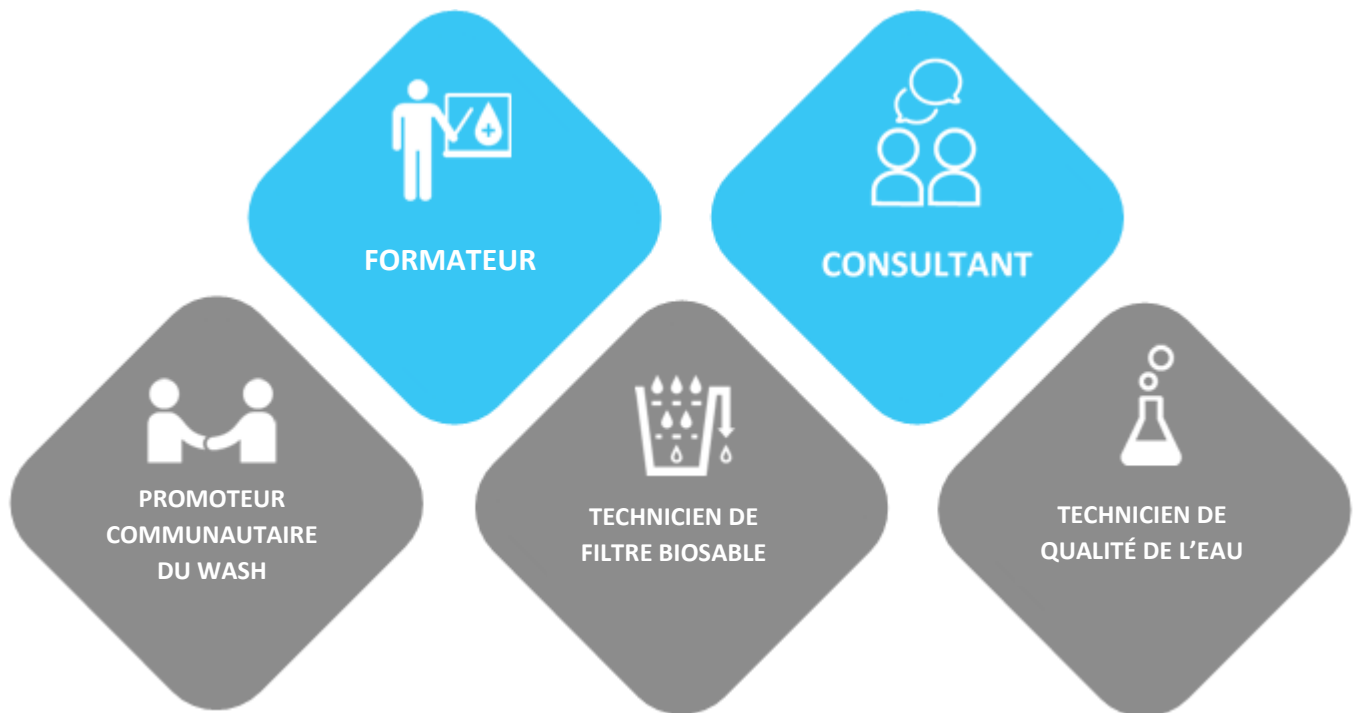
Souvent, ces deux fonctions se complètent ; cependant, certaines organisations peuvent prioriser l'une par rapport à l'autre. Le centre d'un cadre de compétences particulier va avoir une influence sur les composantes qui en feront partie ainsi que sur les ressources humaines nécessaires pour permettre son utilisation. L'un des grands avantages liés à l'utilisation des cadres de compétences vient du fait qu'ils permettent aux utilisateurs de contrôler leur rythme d'apprentissage et de développement. Lorsqu'une personne est capable de prouver qu'elle possède une compétence spécifique, un mentor ou un superviseur peut la valider. De même, si une personne a déjà des compétences spécifiques, elle pourra le faire reconnaître immédiatement et se concentrer sur d'autres domaines de progression.

Le cadre de CAWST utilise des compétences en matière de comportement ou axées sur les tâches associées à des composantes liées aux connaissances. CAWST croit que pour que l'apprentissage ait du sens, les connaissances et la pratique doivent être contextuelles et intégrées. Cette combinaison de connaissances et de pratique vise à soutenir des aptitudes techniques spécifiques au contexte, ainsi qu'à activer des aptitudes telles que la pensée critique, la réflexion, la communication, le partage de connaissances et les qualités de meneur.

Un cadre de compétences qui aborde les étudiants à l'aide d'une approche holistique les aide à atteindre leurs objectifs personnels, sociaux et professionnels. Ceci peut aider les gens à être pleinement opérationnels dans leurs rôles actuels, tout en encourageant le développement d'aptitudes qui peuvent être transférées à d'autres domaines de leurs carrières et de leurs vies.

Cadre de compétences de CAWST

Le cadre de compétences de CAWST contient des rôles multiples que les gens peuvent choisir de jouer. Chaque rôle est associé à un ensemble de compétences et de niveaux de compétences, qui donnent un aperçu des connaissances et des compétences attendues pour atteindre un bon rendement. Le diagramme ci-dessous illustre les rôles du cadre de compétences de CAWST. La section sur les rôles à la fin de ce document détaille ces cinq rôles.



Rôles en bleu : CAWST va développer ces rôles avec ses partenaires et les centres WET. Nous proposons des services d'accompagnement et de mentorat individuel aux formateurs et aux consultants dans les centres WET et nos organisations partenaires. Cela fait souvent partie d'un processus de développement professionnel sur plusieurs années.

Rôles en gris : CAWST aide des formateurs et des consultants à acquérir de l'expertise dans ces domaines. CAWST ne propose pas un accompagnement ou un mentorat à long terme aux techniciens et aux promoteurs du WASH qui occupent ces postes ; cependant, nous incitons les organisations à utiliser notre cadre pour soutenir le développement professionnel de ces personnes.

Pour chacun des rôles du cadre de compétences, nous donnons :

- les connaissances et les comportements attendus pour chaque niveau de compétence
- les progrès attendus pour passer d'un niveau de compétence au suivant
- des suggestions d'activités pour chaque compétence afin d'aider les personnes dans leur développement professionnel en continu

Les compétences ne sont pas classées dans l'ordre selon lequel elles devraient être validées. Il est possible de travailler sur les compétences dans n'importe quel ordre, tout comme il est possible de travailler sur différentes compétences simultanément, à différents niveaux. Les candidats peuvent définir sur quelles compétences elles souhaitent travailler en réalisant au préalable une auto-évaluation de leurs aptitudes actuelles, ou en définissant des priorités par rapport à leur travail. Le processus de CAWST identifie des compétences en particulier, mais notre vision consiste à développer de manière globale les capacités des personnes à accomplir des tâches, à développer et à contribuer à un changement durable dans leurs communautés.

La section suivante de ce document (le processus des compétences) explique en détail le processus des compétences en quatre étapes de CAWST. Elle est importante pour les candidats et les examinateurs car elle décrit les outils à utiliser et les étapes à suivre.

La section finale de ce document (rôles) est organisée par rôles, tels que formateur ou consultant. Elle donne des informations sur ce que contiennent les groupes de compétences pour chaque rôle.

Le processus des compétences

Le processus des compétences en quatre étapes de CAWST soutient le développement des personnes dans leur progression d'apprentissage. Au fur et à mesure que les gens prennent confiance et développent leurs capacités, ils commencent à maîtriser de nouvelles compétences. Le processus des compétences est circulaire, afin de représenter le développement professionnel permanent. Cette section du document détaille les formulaires spécifiques à utiliser à chaque étape du processus de compétences.

1. Démarrer le processus des compétences

- Procurez-vous le cadre des compétences et les outils associés.
- Discutez des questions avec un mentor ou un superviseur.



4. Valider les progrès et les réussites

- Rencontrez un mentor ou un superviseur pour discuter de la validation d'un niveau donné.
- Faites en sorte qu'un mentor ou un superviseur confirme les compétences en observant votre comportement.
- Répondez aux *questions sur les connaissances* requises pour le niveau désiré auprès d'un mentor ou d'un superviseur.
- Recevez la validation et le certificat. Si le niveau n'est pas validé, vous recevrez une rétroaction constructive pour que vous puissiez continuer votre apprentissage.
- Mettez à jour le *plan d'apprentissage* en ajoutant de nouveaux objectifs.



2. Évaluer les compétences actuelles

- Faites une auto-évaluation à l'aide des formulaires des *outils d'évaluation*.
- Identifiez les compétences prioritaires pour une amélioration permanente.



3. Définir des objectifs et commencer le développement

- Définissez des objectifs de développement professionnel basés sur les compétences prioritaires que vous avez identifiées.
- Réalisez un *plan d'apprentissage*.
- Remplissez régulièrement les formulaires de *réflexion sur l'expérience* et les *formulaires d'examen par les pairs* pour un développement en continu.




1. Démarrer le processus des compétences

Pour un candidat, la première étape du processus des compétences consiste à lire le cadre, à poser les questions qu'il (elle) pourrait se poser à un mentor ou un superviseur, et à donner son accord pour participer au processus.

2. Évaluer les compétences actuelles

Après avoir donné leur accord pour participer au processus, les candidats peuvent démarrer la deuxième étape, qui consiste à évaluer leurs compétences. L'outil d'évaluation des compétences (Formulaire I) permet d'aider à faire cela. Les formulaires d'évaluation utilisent une rubrique pour structurer les différents niveaux de compétences (voir le modèle de rubrique ci-dessous). Une rubrique est un outil de notation souvent utilisé dans le domaine éducatif pour communiquer des attentes à des élèves, et pour apporter les bases qui leur permettront de se fixer des objectifs. Le tableau ci-dessous détaille les composantes que l'on retrouve typiquement dans une rubrique d'évaluation des compétences. Les styles exacts peuvent varier en fonction de votre rôle, que vous soyez par exemple formateur ou consultant.

Modèle de rubrique pour l'évaluation des compétences

Cette section dresse la liste d'un groupe spécifique de compétences		
Basique Cette section décrit un niveau de compétence basique.	Intermédiaire Cette section décrit un niveau de compétence intermédiaire.	Avancé Cette section décrit un niveau de compétence avancé.
Les compétences validées par l'observation n'ont pas d'annotation particulière.		
Les compétences validées par des questions sur des connaissances sont marquées d'un symbole de livre comme ceci : 		

Les candidats peuvent montrer qu'ils possèdent diverses connaissances par différents moyens. Ils peuvent prouver leurs compétences par :

- **Observation** : en démontrant ces compétences dans le cadre de leur travail, à l'aide de vidéos enregistrées les montrant en train d'utiliser ces compétences, ou par des exercices ou des simulations réalisés avec des collègues.
- **Questions de connaissances** : en expliquant des points spécifiques à l'examineur pour lui permettre d'évaluer que les connaissances sont acquises.
- **Formulaires d'auto-réflexion** : en remplissant régulièrement des relevés d'expérience, des formulaires d'examen par des pairs ou des plans d'apprentissage.

En lisant chaque compétence, les candidats réfléchissent aux aptitudes et aux connaissances qu'ils peuvent montrer. Ils peuvent évaluer leur capacité actuelle concernant la compétence décrite et juger si leur aptitude dans ce domaine remplit les critères décrits. S'ils considèrent que c'est le cas et qu'ils peuvent le prouver soit par une démonstration, soit en répondant à des questions portant sur les connaissances, ils peuvent noter la compétence comme acquise. Un mentor, ou superviseur, aidera à passer en revue et valider les compétences. Une fois que les candidats ont terminé toutes les compétences énumérées sous l'un des trois niveaux, ils peuvent recevoir une certification qui reconnaît qu'ils ont atteint ce niveau.

3. Définir des objectifs et commencer le développement

La troisième étape du processus des compétences commence par définir les objectifs d'apprentissage. En fonction de leurs résultats à l'évaluation, les candidats auront des points forts identifiés et des domaines dans lesquels ils devront s'améliorer. Les formulaires du *plan d'apprentissage* et des *activités de développement des compétences* vont les aider à fixer des objectifs et à continuer à développer les compétences nécessaires à exercer un rôle défini.

Plans d'apprentissage (Formulaire II)

Dans leurs *plans d'apprentissage*, les candidats vont :

- Identifier les objectifs d'apprentissage en fonction de l'évaluation des compétences
- Identifier les expériences nécessaires pour développer ces objectifs d'apprentissage
- Décrire le soutien dont ils ont besoin

Pour aider ces candidats à choisir des expériences et du soutien pour leurs *plans d'apprentissage*, les formulaires des *activités de développement des compétences* proposent des suggestions d'actions.

Name:
Date:

Form III: Learning Plan

This learning plan will help you to plan and guide your professional development of specific competencies. Refer to the "Developing Your Competencies" forms for suggested development activities to include here, and update your learning plan regularly as you achieve your goals.

What competency do I want to improve?	What activities will I do to improve this competency?	What support is required?
Goal 1		
Goal 2		
Goal 3		

Notes:

CAWST 1 | page

Activités de développement des compétences (Formulaire III)

En remplissant leurs *plans d'apprentissage*, les candidats peuvent consulter les *activités de développement des compétences* pour le rôle sur lequel ils travaillent. Celles-ci aideront les candidats à choisir des activités pour leur développement professionnel. Les listes proposent des suggestions aussi bien pratiques qu'académiques. Elles ne sont pas exhaustives, et les candidats sont encouragés à ajouter d'autres activités aux listes et à leurs *plans d'apprentissage*.

En remplissant les formulaires des *activités de développement des compétences*, les candidats vont :

- Revoir les activités suggérées par rapport aux besoins en matière de développement des compétences et aux priorités
- Choisir des activités spécifiques pour les aider à développer des domaines de compétence prioritaires
- Intégrer les activités choisies à leurs *plans d'apprentissage*

Form II: Developing Your Competencies

This tool describes ways in which you can work to improve specific competencies. The suggested activities are a starting place for trainers looking to improve their competencies, and are not exhaustive. You should seek out additional resources and opportunities to continue your own professional development. Some suggested activities are more practical, while others are more academic. You may wish to check off the different development activities you have tried as a way of tracking your progress, and add others to expand the list over time.

Professional Practice

1 Accuracy of Information

Suggested development activities:

- Before presenting, make a list of questions which might arise and think of answers to them
- Report information as accurately as you are able
- Practice slowing down. Sometimes people make mistakes when they are rushed
- Admit when you do not know something
- Read the participant and trainer manuals to ensure understanding of training topics
- Read references from *Trainer Essentials* to increase your depth of knowledge on specific content areas
- Seek out books, papers, and journal articles on related content and spend time reviewing them
- Subscribe to emails from the WASH, health, and education sectors and stay up-to-date on new developments and trends.
- Other:

2 Relationship building

Suggested development activities:

- Attend conferences, workshops hosted by other organizations, and look for opportunities to network
- Reach out to participants during breaks and at lunch
- Make a point to ask participants about their goals and challenges on their projects or programs
- Find shared interests or objectives with participants
- Maintain on-going dialogue with previous workshop participants and clients
- Find a mentor and ask them to help you with your professional development goals
- Other:



Formulaires de rétroaction des pairs (Formulaire IV)

Les *formulaires de rétroaction des pairs* aident les candidats à donner et à recevoir des retours. Ils font aussi la promotion d'une culture dans laquelle les gens apprennent les uns des autres. Le formulaire détaille les domaines de compétences spécifiques à un rôle. C'est un outil rapide et informel d'évaluation. Les formulaires peuvent être utilisés individuellement ou en groupe.

Les candidats peuvent demander à un pair, à un groupe de pairs, ou à un superviseur de les observer dans le rôle de leur choix, et de leur donner des retours. Les *formulaires de rétroaction des pairs* donnent au(x) pair(s) ou au superviseur un aperçu des domaines de compétences requis, et constituent un moyen de prendre des notes rapides en vue de la discussion qui s'ensuivra.

Avec les *formulaires de rétroaction des pairs*, le(s) pair(s) ou le superviseur vont :

- Prendre note des domaines de compétences et les classer selon l'échelle de développement
- Faire des retours spécifiquement adressés aux candidat
- Partager des retours et discuter de recommandations avec le candidat

Trainer Feedback Form

Use this form to help guide feedback and goal-setting in different competency areas

Name of trainer: Training: _____ Session(s): _____ Date: ___/___/___ Reviewer: _____	Professional development scale 3 = Action is a consistent part of training. 4 = Action is a natural part of training. 5 = Requires further education and practice. 6 = Requires further coaching and practice. N/A = Not applicable or not observed.		
	Self (L,2,3,4,5,N)	Reviewer (L,2,3,4,5,N)	Reviewer Comments
Preparation and organization Prepares materials and logistics in advance. Creates/prepares effective group plans. Adjusts to meet space and content demands.			
Lesson plans and timing Follows lesson plans. Good time management, able to adapt to meet participants needs.			
Learning environment Creates a safe, comfortable learning space. Encourages participant interactions and team building.			
Building relationships and motivation Motivates, energizes, motivates.			
Participatory and relevant learning Inclusive and engaging for all. Encourages sharing of experience and knowledge. engages different learning styles.			
Effective questioning and think time Appropriate and effective questions to check understanding. Sufficient think time (5 seconds).			
Active listening Appropriate eye contact, clarifying questions, summarizing.			
Verbal presentation skills Tone, speed, articulation, pronunciation.			
Non-verbal presentation skills Gestures, body language, posture.			
Clear instructions Gives instructions in order, not too much information at once.			
Responding to participants Responds appropriately to wrong/long answers, maintain topic questions, etc. recognizes the learning needs of the participant			
Accuracy of information Able to respond accurately to technical and academic questions regarding the training subject. Acknowledges knowledge limits.			
Barriers to participation and inclusivity Identifies & addresses individual/ systemic barriers to participation			
Gender, language, literacy, identity			
Trainer feedback and support Feedback is specific, with clear instructions (context, behaviour, impact, next steps, support)			

Les retours effectués avec ces formulaires peuvent être débriefés ou intégrés à une pratique de développement professionnel continu. Les candidats doivent accepter les retours avec l'esprit ouvert et ne pas être sur la défensive. Ils intégreront les recommandations clés à leurs *plans d'apprentissage*.

Relevés d'expérience (Formulaire V)

Les *relevés d'expérience* sont des formulaires d'auto-réflexion et de suivi qui varient selon les rôles. Les candidats vont les utiliser pour conserver des informations ou des réflexions sur les activités qu'ils entreprennent. Utiliser des *relevés d'expérience* régulièrement peut aider les gens à améliorer leurs pratiques, à conserver des données et à faire un suivi de leurs progrès.

Les *relevés d'expérience spécifiques* sont différents. Les candidats les utilisent pour :

- Faire la liste des activités qu'ils ont terminées
- Décrire ce qu'ils ont bien fait
- Décrire ce qu'ils auraient pu mieux faire
- Expliquer comment ils ont progressé dans le temps



Training Experience Record

Name:

Workshop Date(s):

Workshop Title:

Participant Description:

Lessons I facilitated:

What I did well:

What I didn't do well and how I will improve it:

Improvements I made since the last time I trained:

Other comments (something new I tried, something I want to try next time, something I want to remember about the workshop, personal reflection, etc.):

Formulaires de réflexion vidéo (Formulaire VI)

Les *formulaires de réflexion vidéo* sont utilisées dans différentes situations en fonction du rôle. Par exemple, les formateurs peuvent utiliser ces formulaires pour réfléchir à leur pratique dans un but d'amélioration, ou se filmer pour valider des compétences spécifiques lorsque l'observation directe n'est pas possible.

Pour utiliser les *formulaires de réflexion vidéo*, les candidats vont :

- Animer des séances de formation, des activités ou des ateliers
- Se filmer pendant ces séances
- Analyser leurs prestations, écrire leurs observations et les leçons apprises
- Utiliser ces vidéos pour faire valider des compétences s'ils le souhaitent



Trainer Video Reflection

Video Reflection

Workshop

Workshop Title:

Date:

Location:

Participants

Number of participants: men: women:

Level of education:

Familiarity with topic:

1. What did you do to prepare for teaching this lesson?

2. Did you adapt the lesson from the original? If so, how?

4. Valider les progrès et les réussites

La quatrième étape du processus de compétences est d'essayer de faire valider des compétences existantes, et en cas de succès, de les confirmer et de passer à de nouveaux objectifs de développement. Pour assister ce processus, un examinateur (mentor ou superviseur) devrait consulter les résultats d'évaluation du candidat et ses domaines de compétences prioritaires.


Observation

Un examinateur doit observer les compétences d'un candidat pour les valider. Pour ce faire, il doit consulter la rubrique d'évaluation du candidat, observer le comportement du candidat et décider en accord avec celui-ci quelles compétences sont acquises. Les candidats peuvent montrer les connaissances acquises par différents moyens.

Ils peuvent apporter des preuves de compétence comportementale par l'observation :

- En mettant en œuvre ces compétences dans le cadre de leur travail
- En fournissant des vidéos enregistrées sur lesquelles ils montrent leurs compétences
- Pendant un exercice ou une simulation

Connaissances ou questions théoriques

La théorie ou les compétences basées sur les connaissances (annotées d'un symbole de livre ) doivent être validées par une discussion avec un mentor ou un superviseur en charge des compétences. Dans le cadre, chaque compétence basée sur des connaissances correspond à une question spécifique, que les examinateurs vont utiliser pour évaluer le niveau de compréhension et de compétence du candidat dans le domaine concerné, et pour confirmer si la réponse satisfait les critères demandés. Pour assurer que les compétences basées sur les connaissances des différents candidats soient évaluées sur un pied d'égalité, les examinateurs utiliseront un guide qui liste les réponses attendues.

Formulaires de réflexion sur soi

Les candidats peuvent utiliser différents formulaires de réflexion sur soi pour créer un dossier professionnel afin de démontrer des compétences données. En remplissant régulièrement et en mettant à jour différents formulaires tels que les *relevés d'expériences*, les *formulaires de rétroaction des pairs*, et les *plans d'apprentissage*, un candidat est en mesure de constituer un ensemble de preuves pour démontrer l'acquisition de diverses compétences dans le cadre de sa pratique professionnelle. Ce dossier de preuves peut se substituer aux observations habituelles pour valider la cohérence des compétences.

Examineurs

Dans le cadre de compétences de CAWST, les examinateurs sont typiquement des membres de CAWST qui ont facilité le processus de compétences avec les centres WET et nos partenaires de formations. Dans ce cas, ce sont soit des Conseillers internationaux en formation, soit des Conseillers internationaux en éducation et en formation. Cependant, les examinateurs peuvent aussi être des superviseurs, des managers ou des formateurs au sein d'une organisation en charge de faciliter le processus de compétences pour d'autres structures. CAWST recommande que chaque personne qui officie en tant qu'examineur ait validé les trois niveaux du cadre de compétence pour ce rôle.

Les examinateurs doivent aussi posséder :

Connaissances	Aptitudes en	Possède notamment les qualités suivantes
<ul style="list-style-type: none">• Processus des compétences• Raisons pour lesquelles développer des compétences• Différentes manières d'évaluer les compétences et quand les utiliser• Importance de l'auto-évaluation• Éthiques nécessaires pour être examinateur• Principes pour l'éducation des adultes• Exigences de tenue des registres• Importance de la confidentialité	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation des compétences• Gestion de documents• Communication• Relations inter-personnelles• Faire des retours constructifs• Comportement éthique• Remplissage correct de formulaires• Conseiller des candidats pendant une réunion• Faire des retours• Observation	<ul style="list-style-type: none">• Conscience de soi• Humilité• Respect envers les autres• Respect de la confidentialité• Tact• Désir d'aider les autres• Bienveillance• Accessibilité

Rôles

Cette section esquisse les cinq rôles du cadre de compétences de CAWST et les groupes de compétences pour chaque rôle. Les groupes de compétences listent les aptitudes spécifiques, les connaissances et les performances attendues pour chaque rôle. Ils reflètent les compétences que nous avons identifiées comme nécessaires pour certains rôles en travaillant avec nos partenaires et les centres WET.



RÔLE 1 : formateur

Il y a cinq catégories de compétences pour les formateurs : pratique professionnelle, méthodologie de formation, animation des formations, intégration et logistique. Parmi chaque catégorie, CAWST a identifié des compétences spécifiques aux niveaux basique, intermédiaire et avancé.



Groupes de compétences du formateur

Pratique professionnelle

Précision des informations
Développement des relations
Développement professionnel

Debriefing et rétroaction
Mentorat et accompagnement



Méthodologie de formation

Apprentissage pertinent
Éducation participative
Styles d'apprentissage

Planification des cours
Environnement d'apprentissage
Progression de l'apprentissage



Animation de la formation

Langage corporel
Écoute active
Questionnement efficace
Donner des instructions claires

Qualité de voix
Les réponses à donner aux participants
Se former avec les autres
Gestion de groupe



Inclusion

Genre
Culture

Langue
Obstacles à la participation



Logistique

Préparation et organisation
Gérer correctement le temps

Résolution des problèmes
Compte-rendus



RÔLE 2 : technicien en filtres biosable

Le rôle d'un technicien en filtres biosable inclut des compétences liées à la construction, à l'installation et au contrôle de la qualité des filtres biosable. Ce rôle est actuellement en train d'être mis à jour, et sera disponible au public à la fin de l'été 2017.

RÔLE 3 : promoteur du WASH communautaire

Le rôle de promoteur du WASH communautaire fait appel à des connaissances et aptitudes de base dans le domaine du WASH, du traitement de l'eau à domicile, du changement de comportements, et du travail efficace avec les familles et les communautés. Ce rôle est actuellement en train d'être mis à jour, et sera disponible au public à la fin de l'automne 2017.

RÔLE 4 : consultant

Le rôle de consultant comprend fait appel à des aptitudes interpersonnelles et administratives, à la gestion des relations avec les clients, à l'information technique dans le domaine du WASH et à la mise en œuvre de projets. Ce rôle est actuellement en train d'être mis à jour, et sera disponible au public en 2018.

RÔLE 5 : technicien de qualité de l'eau

Le rôle de technicien de qualité de l'eau comprend des groupes de compétences liées aux analyses microbiologiques et chimiques de l'eau, au contrôle de qualité et à l'analyse de données. Ce rôle est actuellement en train d'être mis à jour, et sera disponible au public en 2018.

Pour de plus amples informations, ou si vous avez des questions concernant les rôles, veuillez contacter CAWST.