

PROFIL DE COMPÉTENCES

— ADMINISTRATION



DES MODIFICATIONS AU CONTENU PEUVENT ÊTRE APPORTÉES EN TOUT TEMPS

Régie du bâtiment du Québec :

Chargés de projet (2008) : Hugo Clermont
Alain Deschamps

Chargées de projet (2015) : Johanne Dunn
Sandra Morin

Collaboration : Daniel Dubuc, Commission de la construction du Québec

Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et seulement dans le but d'alléger le texte.

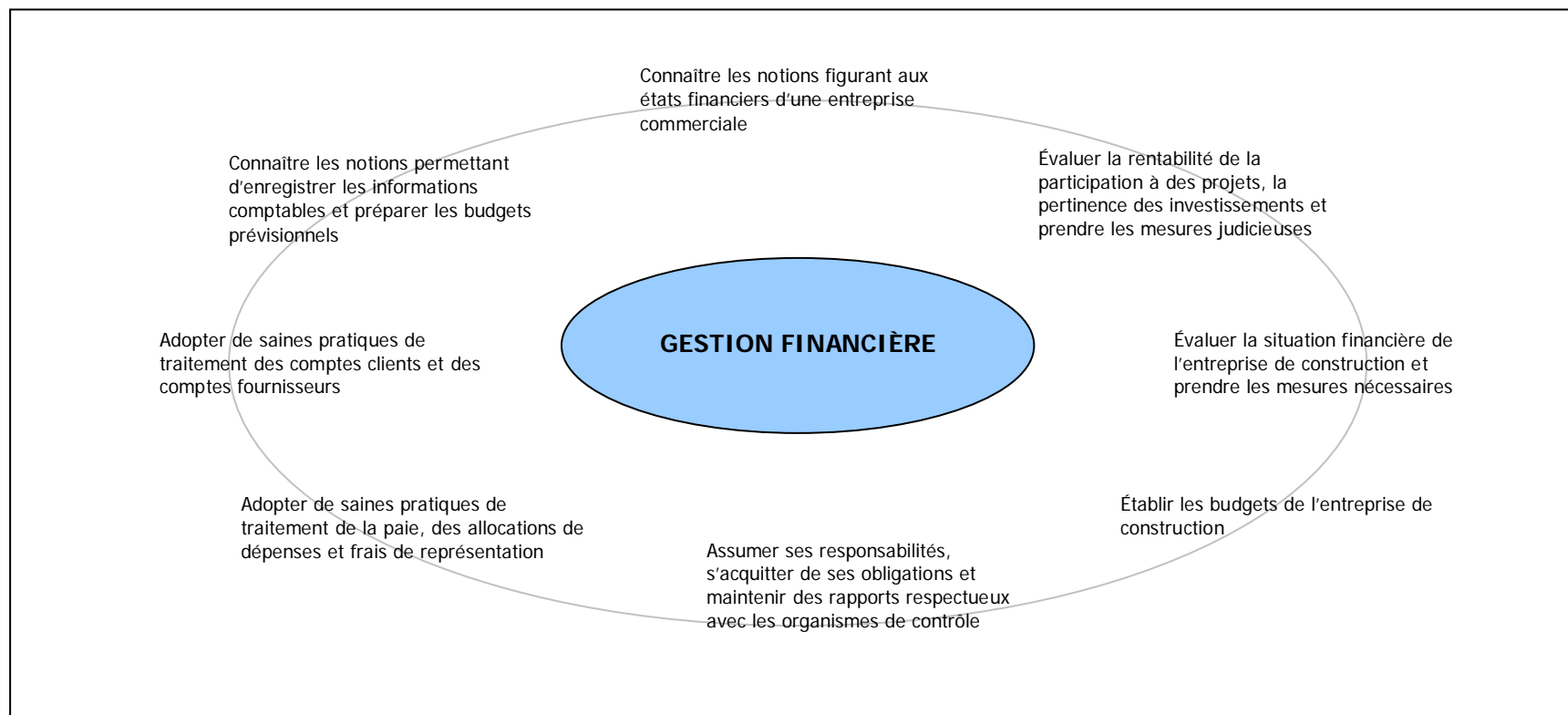
Toute reproduction, totale ou partielle, de cette publication est interdite sans le consentement écrit de la Régie du bâtiment du Québec.

TABLE DES MATIÈRES

GESTION FINANCIÈRE	4
— Connaître les notions figurant aux états financiers d'une entreprise commerciale	
— Connaître les notions permettant d'enregistrer les informations comptables et de préparer les budgets prévisionnels	
— Adopter de saines pratiques de traitement des comptes clients et des comptes fournisseurs	
— Adopter de saines pratiques de traitement de la paie, des allocations de dépenses et frais de représentation	
— Assumer ses responsabilités, s'acquitter de ses obligations et maintenir des rapports respectueux avec les organismes de contrôle	
— Établir les budgets de l'entreprise de construction	
— Évaluer la situation financière de l'entreprise de construction et prendre les mesures nécessaires	
— Évaluer la rentabilité de la participation à des projets, la pertinence des investissements, identifier le seuil de rentabilité de l'entreprise et prendre les mesures judicieuses	
MANAGEMENT	9
— Connaître les principes généraux du management	
— Connaître la composition et les caractéristiques d'un plan d'affaires	
— Planifier les structures et les activités de l'entreprise par fonction de travail	
— Organiser les ressources humaines, financières et matérielles de l'entreprise en fonction de l'atteinte des objectifs	
— Diriger les ressources humaines et l'exécution des travaux afin d'atteindre les objectifs en respectant les échéanciers	
— Contrôler les ressources et les activités de l'entreprise afin d'assurer le suivi et d'apporter les ajustements nécessaires	
RÉGIME DE RELATIONS DU TRAVAIL	15
— Connaître la <i>Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20)	
— Connaître le <i>Règlement sur la formation professionnelle de la main-d'œuvre de l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20, r.8)	
— Connaître le <i>Règlement sur la délivrance des certificats de compétence</i> (RLRQ, c. R-20, r.5)	
— Connaître le <i>Règlement sur l'embauche et la mobilité des salariés dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20, r.6.1)	
— Connaître le <i>Règlement sur le registre, le rapport mensuel, les avis des employeurs et la désignation d'un représentant</i> (RLRQ, c. R-20, r.11)	
— Connaître les règles d'encadrement de la main-d'œuvre assujettie	
— Assumer ses responsabilités, s'acquitter de ses obligations et maintenir des rapports respectueux avec les organismes de contrôle	
LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION	19
— Connaître les trois grandes formes juridiques d'entreprise	
— Connaître la <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, c. B-1.1) et ses règlements	
— Connaître le contexte légal de l'entreprise de construction	
— Assumer ses responsabilités face au cadre légal régissant le milieu de la construction	
— Prendre les décisions conformes au cadre légal régissant les entreprises de construction	
ANNEXE — L'APPROCHE PAR COMPÉTENCES (MODÈLE UTILISÉ)	22

GESTION FINANCIÈRE

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE



GESTION FINANCIÈRE

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des contenus	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les notions figurant aux états financiers d'une entreprise commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les fonctions et les buts d'un bilan
		<ul style="list-style-type: none"> Identifier les postes comptables de l'actif à court terme et des immobilisations
		<ul style="list-style-type: none"> Identifier les postes comptables du passif à court terme et du passif à long terme
		<ul style="list-style-type: none"> Identifier les postes comptables de l'avoir du propriétaire ou des actionnaires selon la forme juridique de l'entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer l'équation comptable fondamentale du bilan (actif = passif + avoir des actionnaires)
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer ce qu'est l'état des résultats
		<ul style="list-style-type: none"> Décrire les sections de l'état des résultats
Maîtrise des langages	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les notions permettant d'enregistrer les informations comptables et de préparer les budgets prévisionnels 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les postes comptables des frais d'exploitation
		<ul style="list-style-type: none"> Différencier la comptabilité d'exercice de la comptabilité de caisse
		<ul style="list-style-type: none"> Définir les notions de débit et de crédit
		<ul style="list-style-type: none"> Différencier les coûts fixes et les coûts variables
		<ul style="list-style-type: none"> Identifier les éléments du grand livre, du journal général, du journal des ventes et du journal des achats
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer le processus de transcription des écritures comptables
		<ul style="list-style-type: none"> Identifier les éléments des fiches de coûts par projet
Maîtrise des structures	<ul style="list-style-type: none"> Adopter de saines pratiques de traitement des comptes clients et des comptes fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les éléments du budget d'exploitation, du budget de caisse, de l'état des résultats prévisionnel ainsi que les éléments du bilan prévisionnel
		<ul style="list-style-type: none"> Déterminer la répercussion d'une transaction sur les livres, les états et le bilan
		<ul style="list-style-type: none"> Nommer les principales sources d'information sur les dossiers de crédit des consommateurs, des entreprises commerciales et corporatives
		<ul style="list-style-type: none"> Identifier les éléments devant apparaître sur le document de facturation
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer le système de perception et de remise des taxes à la consommation (TPS, TVQ)

GESTION FINANCIÈRE (suite)

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des structures (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter de saines pratiques de traitement des comptes clients et des comptes fournisseurs (suite) 	• Structurer un système de classement des comptes clients
		• Utiliser le système de classement des comptes clients
		• Définir les règles de rappel et les procédures de perception
		• Décrire les informations à communiquer aux fournisseurs permettant l'évaluation et l'autorisation de son crédit
		• Identifier les besoins de crédit, les délais et les conditions de paiement
		• Structurer un système de classement des comptes fournisseurs
		• Utiliser le système de classement des comptes fournisseurs
	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter de saines pratiques de traitement de la paie, des allocations de dépenses et frais de représentation 	• Nommer les informations devant apparaître aux dossiers des employés
		• Identifier les informations devant apparaître sur les talons de paie des employés
		• Identifier les cotisations et retenues des travailleurs assujettis au régime de relations du travail dans la construction
		• Identifier les cotisations et retenues des travailleurs non assujettis au régime de relations du travail dans la construction
		• Définir une procédure de transmission des paramètres à caractère variable pour chaque période de paie (temps travaillé, catégorie, taux, etc.)
		• Identifier les règles concernant les frais admissibles et les pièces justificatives à remettre et à conserver
		• Structurer un système de réclamation de remboursements
Attitude professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Assumer ses responsabilités, s'acquitter de ses obligations et maintenir des rapports respectueux avec les organismes de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les formulaires de déclaration et les remises à produire, tels que : <ul style="list-style-type: none"> ✓ déclaration au ministère des Institutions financières; ✓ rapports et remises à la Commission de la construction du Québec (CCQ); ✓ rapports et remises à l'Association des entrepreneurs en construction du Québec (AECQ).

GESTION FINANCIÈRE (suite)

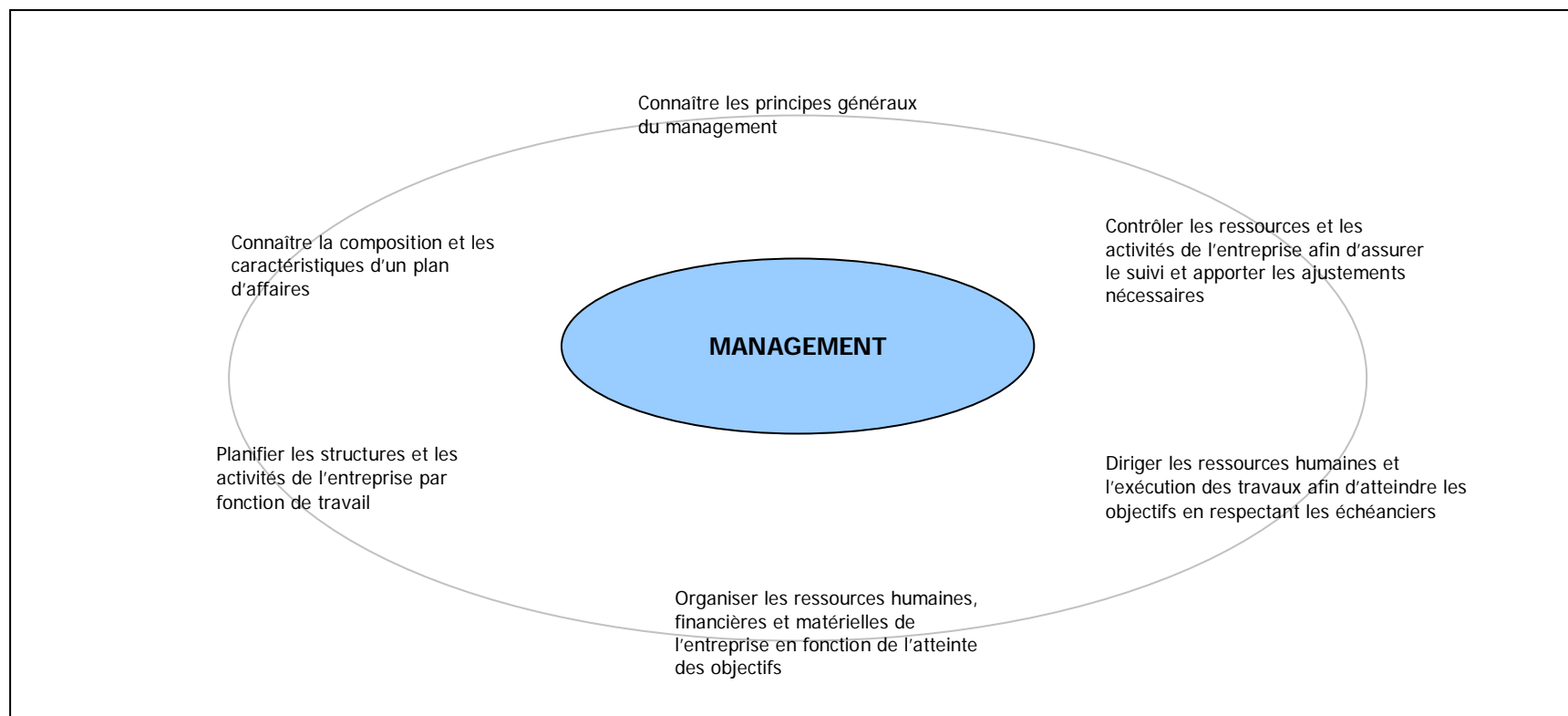
DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Attitude professionnelle (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Assumer ses responsabilités, s'acquitter de ses obligations et maintenir des rapports respectueux avec les organismes de contrôle (suite) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapports et remises des retenues à la source et des cotisations d'employés et d'employeurs aux deux paliers de gouvernement; ✓ Rapports et remises des acomptes provisionnels aux deux paliers de gouvernement; ✓ Déclarations fiscales et versements des soldes d'impôts et taxes sur le capital aux deux paliers de gouvernement; ✓ Rapports et remises des cotisations à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST); ✓ Rapports et remises à la Commission des normes du travail.
		<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les priorités de l'entreprise Estimer les dépenses fixes et variables Réviser les budgets de façon régulière Évaluer la capacité de payer (liquidités) Estimer les revenus de l'entreprise Élaborer les états financiers prévisionnels
Prise de décisions	<ul style="list-style-type: none"> Établir les budgets de l'entreprise de construction Évaluer la situation financière de l'entreprise de construction et prendre les mesures nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> Interpréter les ratios des états financiers pour évaluer la rentabilité de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ✓ rendement brut sur les ventes; ✓ rendement net sur les ventes; ✓ rendement de l'actif total; ✓ rendement sur le capital investi.
		<ul style="list-style-type: none"> Interpréter les ratios des états financiers pour évaluer la solvabilité de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ✓ fonds de roulement; ✓ liquidités immédiates; ✓ trésorerie;

GESTION FINANCIÈRE (suite)

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Prise de décisions (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la situation financière de l'entreprise de construction et prendre les mesures nécessaires (suite) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ratio d'endettement; ✓ ratio de couverture des intérêts; ✓ ratio dette-équité.
		<ul style="list-style-type: none"> Interpréter les ratios des états financiers pour évaluer la gestion de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> ✓ période de recouvrement des comptes clients; ✓ période de paiement des comptes fournisseurs.
		<ul style="list-style-type: none"> Analyser l'écart entre l'état des résultats réel et l'état des résultats prévisionnel et poser les actions appropriées
		<ul style="list-style-type: none"> Analyser l'écart entre le bilan et le bilan prévisionnel, et poser les actions appropriées
		<ul style="list-style-type: none"> Analyser l'écart entre l'évaluation des projets et les résultats, et poser les actions appropriées
	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la rentabilité de la participation à des projets, la pertinence des investissements, identifier le seuil de rentabilité de l'entreprise et prendre les mesures judicieuses 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer l'opportunité de participer à un projet de construction en se servant du prix de revient et des états financiers de l'entreprise Déterminer s'il est rentable d'investir dans de nouveaux équipements, à partir des informations financières de l'entreprise

MANAGEMENT

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE



MANAGEMENT

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des contenus	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes généraux du management 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer les quatre éléments du processus de management (PODC)
		<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les fonctions de base d'une entreprise de construction (direction générale, marketing, ressources humaines, ressources matérielles)
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments de l'environnement interne et externe qui influencent la gestion d'une entreprise de construction (approche systémique)
		<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer l'impact d'un changement dans l'environnement sur l'entreprise de construction
		<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le processus qui mène à déterminer un objectif, et préciser les caractéristiques de cet énoncé
		<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer les principes de délégation
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la composition et les caractéristiques d'un plan d'affaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les gestions d'entreprise, de projets et de chantiers
		<ul style="list-style-type: none"> • Nommer les éléments d'un plan d'affaires • Expliquer la finalité d'un plan d'affaires et nommer ses utilisateurs • Expliquer en quoi le plan d'affaires intervient dans l'exécution des principales activités de gestion liées aux fonctions de l'entreprise
Maîtrise des structures	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les structures et les activités de l'entreprise par fonction de travail 	<p>Fonction « Direction générale »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir la mission et le créneau d'activité de l'entreprise • Déterminer les objectifs généraux de l'entreprise • Dresser l'organigramme de l'entreprise • Déterminer et répartir les tâches entre les dirigeants de l'entreprise
		<p>Fonction « Gestion du marketing »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir les objectifs de marketing • Définir les caractéristiques du produit et/ou service • Définir la politique de prix • Identifier la concurrence

MANAGEMENT (suite)

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des structures (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Planifier les structures et les activités de l'entreprise par fonction de travail (suite) 	<ul style="list-style-type: none"> Établir le segment du marché ciblé Interpréter les tendances indiquant une évolution du marché et anticiper les mutations prévisibles
		<p>Fonction « Gestion des ressources humaines »</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer les besoins de personnel en nombre par poste/fonction Rédiger les descriptions de tâches par poste/fonction Spécifier les compétences requises par poste
		<p>Fonction « Gestion des ressources matérielles »</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrire les propriétés et les spécifications techniques des ressources matérielles appartenant à l'entreprise (inventaire) Identifier les sources d'information quant aux progrès technologiques et au matériel disponible sur le marché Définir les besoins d'investissement en équipement de construction Définir les besoins d'investissement en équipement de bureau (informatique)
Maîtrise des procédures	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les ressources humaines, financières et matérielles de l'entreprise en fonction de l'atteinte des objectifs 	<p>Fonction « Direction générale »</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir les relations entre les fonctions et les postes, et établir la hiérarchie Instaurer un système comptable approprié Établir un système d'information Établir les calendriers de conservation, les règles de classement des dossiers et définir les méthodes pour en disposer
		<p>Fonction « Gestion du marketing »</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaborer un plan marketing Définir les stratégies de promotion, de publicité et de vente Tenir un carnet de commandes et suivre l'évolution des engagements en fonction de la disponibilité des ressources de l'entreprise

MANAGEMENT (suite)

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des procédures (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les ressources humaines, financières et matérielles de l'entreprise en fonction de l'atteinte des objectifs (suite) 	<p>Fonction « Gestion des ressources humaines »</p> <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les activités à confier préférablement à la sous-traitance Déterminer les conditions de travail et les avantages sociaux pour les travailleurs assujettis au régime réglementaire de relations du travail en construction Établir les politiques salariales de conditions de travail et d'avantages sociaux pour les travailleurs non assujettis au régime réglementaire de relations du travail en construction Établir un processus d'embauche structuré Établir les règles et méthodes de collecte de données, de conservation et de classement des dossiers du personnel
		<p>Fonction « Gestion des ressources matérielles »</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir les critères d'évaluation et de sélection des équipements et des fournisseurs Évaluer la rentabilité, les modes de financement et d'acquisition (achat, location, crédit-bail, sous-traitance, avantages fiscaux, etc.) des équipements sélectionnés Établir un programme d'entretien préventif afin d'assurer la fiabilité et la sécurité des équipements
Communication	<ul style="list-style-type: none"> Diriger les ressources humaines et l'exécution des travaux afin d'atteindre les objectifs en respectant les échéanciers 	<p>Fonction « Direction générale »</p> <ul style="list-style-type: none"> Déléguer les tâches et les responsabilités en fonction du potentiel du personnel Communiquer les objectifs de l'entreprise et susciter l'adhésion des employés Optimiser l'exécution des tâches par l'utilisation d'outils pratiques et simples (utilisation de formulaires, agenda, listes, mémos, etc.)
		<p>Fonction « Gestion du marketing »</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre sur pied les activités de promotion et de publicité Implanter le processus de vente et de transaction avec les clients et assurer le service après-vente Développer une attitude d'éthique commerciale dans les relations avec les clients

MANAGEMENT (suite)

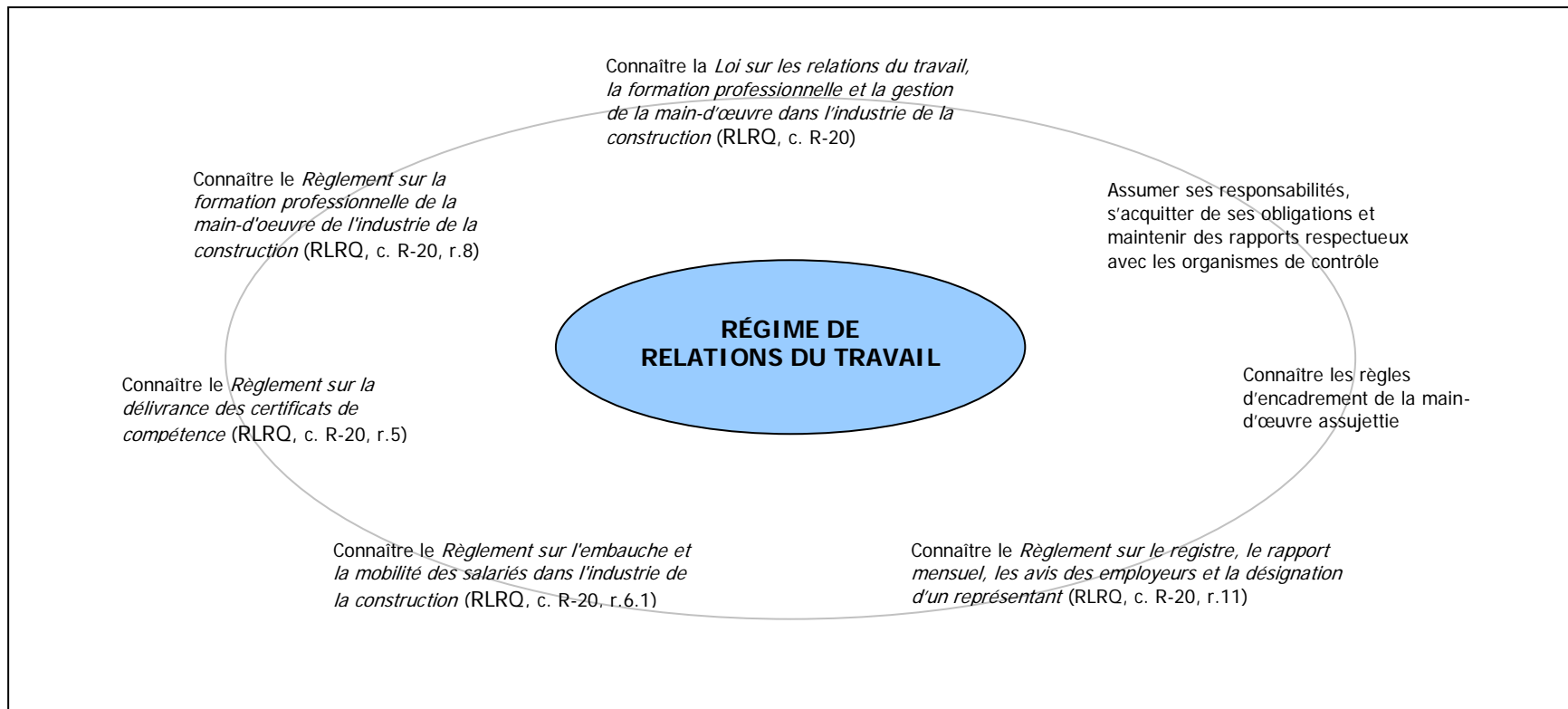
DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
<p align="center">Communication (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diriger les ressources humaines et l'exécution des travaux afin d'atteindre les objectifs en respectant les échéanciers (suite) 	<p>Fonction « Gestion des ressources humaines »</p> <ul style="list-style-type: none"> Structurer un processus de sélection et d'embauche des employés et sous-traitants Développer un processus d'accueil et d'encadrement des nouveaux employés Définir les besoins de formation du personnel et organiser les activités de formation Communiquer des directives claires et précises aux exécutants sur le chantier Tenir les réunions de chantier en fonction de l'avancement des travaux <p>Fonction « Gestion des ressources matérielles »</p> <ul style="list-style-type: none"> Adopter une procédure de passation des commandes, d'inventaire, de bons de commande, de règles d'autorisation, etc.) Appliquer les procédures d'entretien structuré des équipements (dossier par équipement, rapports de défektivité, bons de réparation, etc.) Former les employés sur les nouveaux équipements
	<p align="center">Prise de décisions</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler les ressources et les activités de l'entreprise afin d'assurer le suivi et les ajustements nécessaires

MANAGEMENT (suite)

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
<p align="center">Prise de décisions (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les ressources et les activités de l'entreprise afin d'assurer le suivi et les ajustements nécessaires (suite) 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer périodiquement la rentabilité et l'efficacité des stratégies de promotion, de publicité et de vente • Assurer un suivi de la satisfaction des clients
		<p>Fonction « Gestion des ressources humaines »</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'aide des données pertinentes (absentéisme, rapport de productivité, respect des délais, des règles et procédures), évaluer périodiquement le personnel • Sur la base de ces évaluations, intervenir adéquatement (promotion, enrichissement de la tâche, avertissement, congédiement, etc.)
		<p>Fonction « Gestion des ressources matérielles »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques d'évaluation du rendement sur investissement pour l'acquisition des immobilisations • Assurer le suivi de l'état et de l'entretien des équipements • Évaluer la rentabilité des équipements en fonction de leur degré d'utilisation, de leur efficacité et de leurs avantages fiscaux

RÉGIME DE RELATIONS DU TRAVAIL

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE



RÉGIME DE RELATIONS DU TRAVAIL

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
<p>Maîtrise des structures</p>	<ul style="list-style-type: none"> Connaître la <i>Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20) 	<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'objectif de la <i>Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20)
		<ul style="list-style-type: none"> Connaître le champ d'application de la <i>Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20)
		<ul style="list-style-type: none"> Décrire les sanctions imposées à l'employeur et au salarié qui dérogent aux règles (détention des certificats requis, exécution de tâches non autorisées au métier ou occupation, rapports mensuels, règles d'embauche et mobilité, etc.)
		<ul style="list-style-type: none"> Décrire les droits d'exécution de travaux de l'entrepreneur, représentant désigné ou par des membres de la famille
		<ul style="list-style-type: none"> Nommer les principaux règlements adoptés en vertu de la <i>Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20)
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les fonctions et pouvoirs de la Commission de la construction du Québec (CCQ)
		<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les secteurs d'activité (résidentiel, commercial, institutionnel, etc.)
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer le régime des relations du travail de l'industrie de la construction
		<ul style="list-style-type: none"> Connaître le processus de négociation patronale-syndicale
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les responsabilités de l'employeur professionnel face à la <i>Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20)
		<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les différents statuts (employeurs, employeurs professionnels et entrepreneurs autonomes)
	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le <i>Règlement sur la formation professionnelle de la main-d'œuvre de l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20, r.8) 	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer le ratio compagnon-apprenti
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les règles d'apprentissage d'un métier
		<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les types de tâches autorisées pour chaque métier

RÉGIME DE RELATIONS DU TRAVAIL (suite)

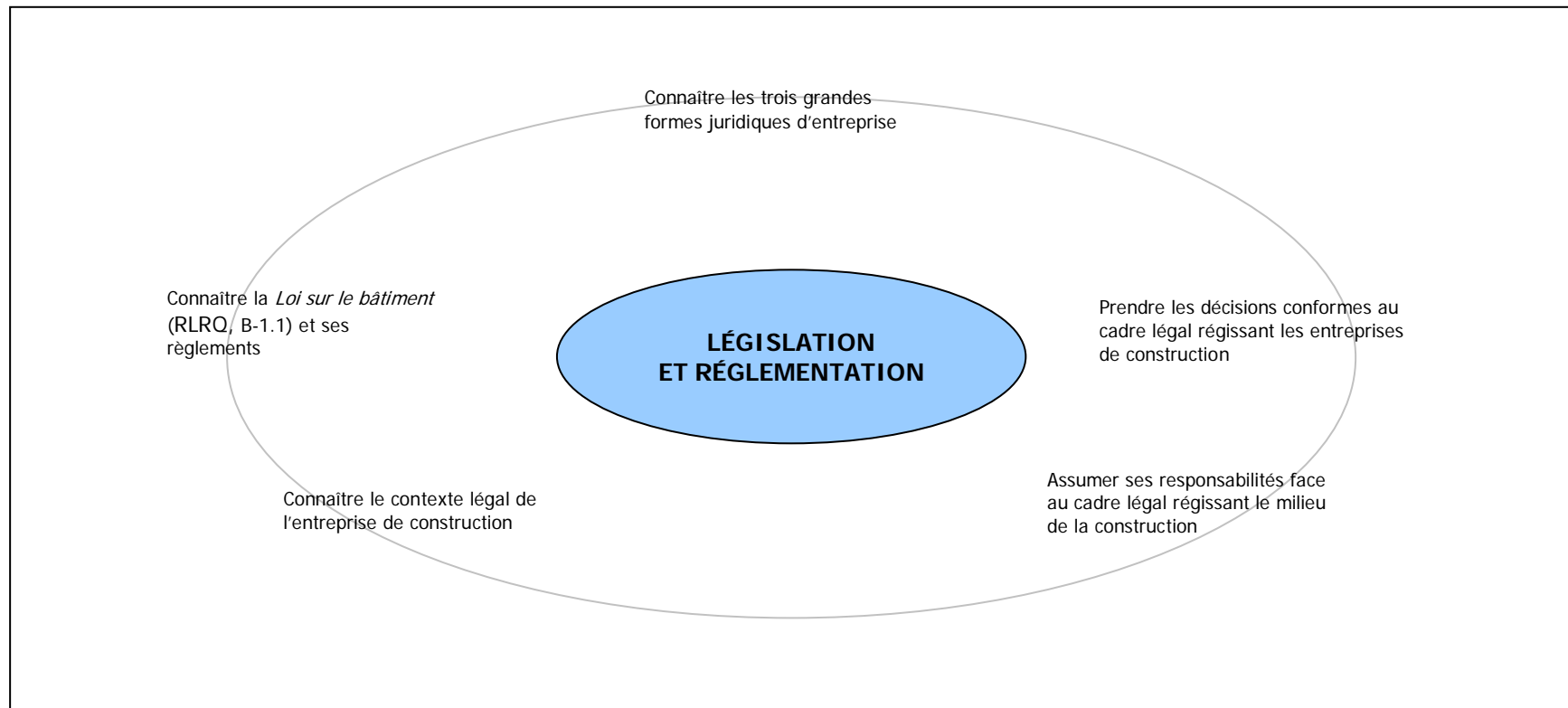
DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des structures (suite)	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le <i>Règlement sur la délivrance des certificats de compétence</i> (RLRQ, c. R-20, r.5) 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les différentes catégories de certificats de compétence
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les conditions d'obtention et de maintien des certificats de compétence
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les règles relatives à l'obtention d'un certificat de compétence-apprenti
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les règles de délivrance de certificats de compétence en cas de pénurie
	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le <i>Règlement sur l'embauche et la mobilité des salariés dans l'industrie de la construction</i> (RLRQ, c. R-20, r.6.1) 	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les règles relatives à l'embauche de personnes titulaires de certificats de compétence requis pour l'exécution de travaux assujettis
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les règles de priorité d'embauche sur la base régionale (domicile du salarié)
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les mécanismes, procédures et intervenants dans l'embauche et le mouvement des salariés
	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le <i>Règlement sur le registre, le rapport mensuel, les avis des employeurs et la désignation d'un représentant</i> (RLRQ, c. R-20, r. 11) 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire les obligations de l'entrepreneur-employeur relativement aux interventions de vérification et d'inspection
		<ul style="list-style-type: none"> Tenir un registre des travaux de construction, produire et transmettre les rapports mensuels à l'organisme de contrôle
<ul style="list-style-type: none"> Acquitter les remises et contributions prévues aux conventions collectives dans les délais prévus par le règlement 		
Maîtrise des procédures	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les règles d'encadrement de la main-d'œuvre assujettie 	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles de la convention collective propre aux travaux exécutés
		<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles des conventions collectives relatives à l'organisation et au déroulement du travail et au droit de grève
		<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles des conventions collectives relatives aux conditions de rémunération, d'indemnités et d'avantages sociaux

RÉGIME DE RELATIONS DU TRAVAIL (suite)

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Attitude professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Assumer ses responsabilités, s'acquitter de ses obligations et maintenir des rapports respectueux avec les organismes de contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les conséquences d'un manquement aux lois et règlements pour l'entrepreneur de construction
		<ul style="list-style-type: none"> Respecter les exigences pour établir et maintenir l'inscription obligatoire aux organismes de contrôle

LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE



LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

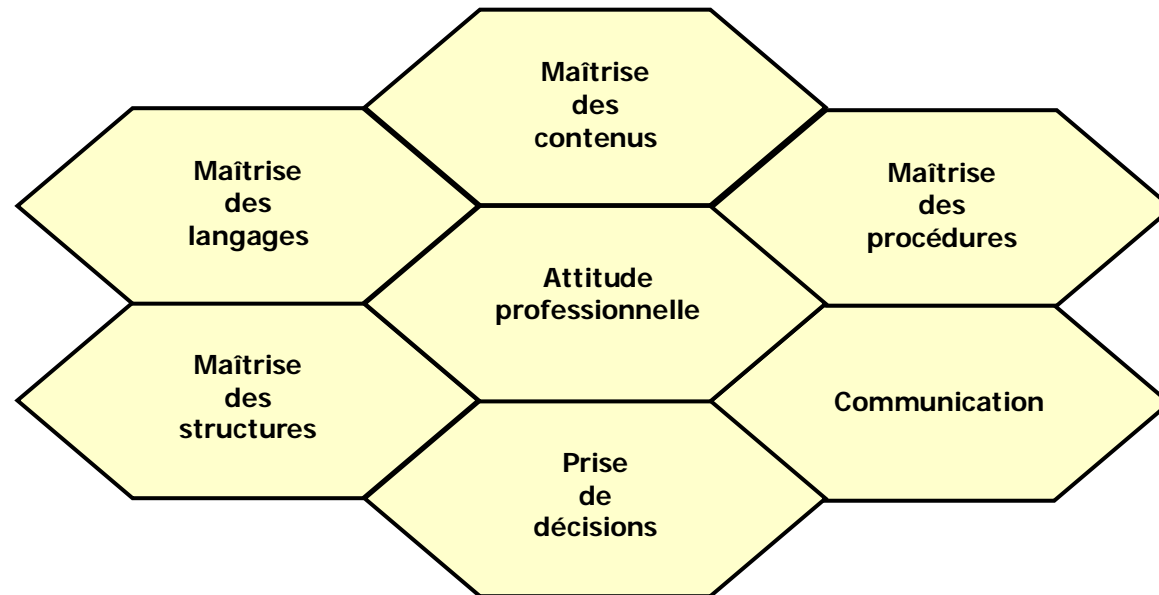
DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des structures	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les trois grandes formes juridiques d'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les principales caractéristiques des trois formes juridiques d'entreprise (personne physique, personne morale et société)
		<ul style="list-style-type: none"> Distinguer la personne physique de la personne morale
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer le processus d'immatriculation d'une entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les conditions de maintien et de mise à jour d'une entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer le processus de transfert de propriété ou cessation d'affaires et d'existence juridique
	<ul style="list-style-type: none"> Connaître la <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, c. B-1.1) et ses règlements 	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le champ d'application de la <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, c. B-1.1)
		<ul style="list-style-type: none"> Connaître les objets de la <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, c. B-1.1)
		<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'organisme chargé de surveiller l'administration de la <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, c. B-1.1)
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer la portée des licences d'entrepreneur de construction et de constructeur-propriétaire
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer quelles situations, se produisant en cours de licence, exigent la modification de celle-ci
		<ul style="list-style-type: none"> Décrire le cadre juridique que doit respecter le titulaire d'une licence ou d'un permis dans la conduite de ses affaires
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les conséquences du travail sans la licence requise et les mesures mises en place pour le contrer
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les règles relatives à l'inscription obligatoire de l'entreprise auprès des organismes de contrôle (RBQ, CCQ)
		Maîtrise des procédures
<ul style="list-style-type: none"> Décrire les règles <i>du Code civil du Québec</i> spécifiques aux entreprises de construction 		
<ul style="list-style-type: none"> Définir les principaux termes juridiques applicables aux activités commerciales d'une entreprise 		
<ul style="list-style-type: none"> Identifier les opérations, transactions et situations d'affaires devant faire l'objet d'une attention juridique 		

LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION

DOMAINES DE COMPÉTENCE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	HABILITÉS MINIMALEMENT REQUISES
Maîtrise des procédures (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le contexte légal de l'entreprise de construction (suite) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nommer les recours de base pour le règlement des problèmes et litiges pour ou au cours de la réalisation de travaux de construction
		<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer ce qu'est l'hypothèque légale et à quelles conditions une personne peut s'en prévaloir
		<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les lois qui régissent le domaine de la construction
Attitude professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Assumer ses responsabilités face au cadre légal régissant le milieu de la construction 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les exigences de la réglementation pertinente selon la forme juridique de l'entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les limites d'opération, selon ce qui est autorisé par la sous-catégorie de licence d'entrepreneur en construction ou les spécifications du permis d'opération
		<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer les responsabilités de l'entrepreneur et des professionnels en vertu de la <i>Loi sur le bâtiment</i> (RLRQ, c. B-1.1)
		<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les sanctions et pénalités imposées aux personnes physiques ou morales qui ne détiennent pas les licences ou permis requis par la loi
		<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer les responsabilités de l'entrepreneur et des professionnels, selon le <i>Code civil du Québec</i>
Prise de décisions	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre les décisions conformes au cadre légal régissant les entreprises de construction 	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir la forme juridique correspondant aux objectifs de l'entrepreneur
		<ul style="list-style-type: none"> • Établir les règles de fonctionnement de son entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> • Choisir la licence et la catégorie appropriées aux travaux à exécuter ou à faire exécuter
		<ul style="list-style-type: none"> • Choisir et adopter les documents et formulaires types existants et disponibles dans l'industrie
		<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer et choisir les contractants potentiels selon le type de travaux à faire exécuter
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les situations pouvant conduire à un recours juridique

ANNEXE — L'APPROCHE PAR COMPÉTENCES (*MODÈLE UTILISÉ*)

PROFIL DE COMPÉTENCES DE L'ENTREPRENEUR DE CONSTRUCTION



LES ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE (exemples)

Maîtrise des contenus :	<ul style="list-style-type: none"> Connaître des informations Connaître des concepts spécifiques Connaître des concepts généraux 	Attitude professionnelle :	<ul style="list-style-type: none"> Être ouvert Être critique Être solidaire Être autonome Être créatif Être responsable
Maîtrise des langages :	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les symboles Comprendre le système de représentation Comprendre les significations Traduire des significations 	Communication :	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le rôle des intervenants Comprendre des contextes Comprendre des intentions Comprendre des messages Formuler des messages
Maîtrise des structures :	<ul style="list-style-type: none"> Classer des éléments Comprendre des mécanismes Comprendre des lois Comprendre des systèmes Faire des inférences 	Prise de décisions :	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'information Fixer des objectifs Faire un plan Résoudre des problèmes Réaliser des projets
Maîtrise des procédures :	<ul style="list-style-type: none"> Connaître des opérations Connaître des séquences d'opérations Connaître des standards d'exécution Exécuter des procédures Automatiser l'exécution des procédures 		

NOTE

Le modèle utilisé pour établir le profil de compétences est inspiré des travaux de **DISCAS**, consultants en éducation.