PROFIL ET CATALOGUE DE COMPÉTENCES

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Les compétences sont la combinaison des connaissances (**savoir**), des habiletés (**savoir-faire**), des attitudes (**savoir-être/savoir-agir**) et de la capacité à évoluer (**savoir évoluer**) requises pour s'acquitter des rôles et responsabilités prévus dans un poste.

LE SAVOIR	LE SAVOIR-FAIRE	LE SAVOIR-ÊTRE/ SAVOIR AGIR	LE SAVOIR ÉVOLUER
Connaissances scientifiques et professionnelles acquises par l'apprentissage (études, lectures, MOOC…) ou l'expérience Éléments plutôt théoriques	Compétences pratiques qui démontrent une maîtrise technique dans un domaine particulier Capacité, manuelle ou intellectuelle, à utiliser l'expérience et les connaissances acquises	Qualités personnelles et comportementales dont il faut faire preuve dans une situation donnée (p. ex. faire preuve de patience envers les client-es) Inclut la prise de décisions, l'initiative et l'adaptation aux circonstances	Aptitudes pour évoluer professionnellement au sein d'une entreprise Capacité de s'ajuster à de nouvelles situations et de travailler efficacement dans des environnements changeants

Source : Martory & Crozet 2016, p. 20 et 21

COMPÉTENCES

Les compétences englobent diverses **ressources** qu'une personne peut utiliser pour aborder avec succès différentes situations professionnelles (tâche professionnelle connue ou nouvelle, résolution de problème, imprévu, etc.), qu'elles soient prévisibles ou non.

En d'autres termes, il s'agit des **capacités** et des **connaissances** dont une personne dispose pour mener à bien une tâche ou une mission.

HR SWISS
Fédération des Entreprises Romandes Valais
RAIFFEISEN
textocreativ
tipee.ch Gestion du temps et portail RH

LA DÉMARCHE ET LES OUTILS

Pour formuler les compétences requises afin d'accomplir les tâches et les responsabilités spécifiques du poste de manière efficiente, **LE PROFIL DE COMPÉTENCES** est essentiel.

À QUOI SERT-IL ?

Détailler les qualités/compétences nécessaires au candidat/à la candidate pour accomplir avec succès les missions énumérées dans la fiche de poste

Proposer les bonnes activités de développement professionnel pour les employé-es d'un poste, tant au niveau des compétences techniques que personnelles

Repérer les forces et attitudes essentielles que le/la titulaire du poste doit posséder, que ce soit lors d'un recrutement (cf. fiche Recrutement, Sélection et entretiens) ou pour les employé-es en fonction (p. ex. développement, etc.)

ANALYSE DE PROFIL INDIVIDUEL DE COMPÉTENCES D'UN-E MÉCANIEN-NE

Voici un **exemple** pour la rédaction du profil de compétences requises. Cet exemple peut servir d'orientation, également, en termes de terminologies utilisées pour les différentes catégories :

Savoir (connaissances requises) :
• Connaissance des principes de fonctionnement des moteurs à combustion interne et des véhicules électriques/hybrides
• Connaissance des systèmes de transmission, de freinage, de suspension et des autres composants mécaniques des véhicules
• Connaissances des procédures de sécurité et des règlementations en matière de réparation automobile
• etc.

Savoir-faire (expériences et pratiques maîtrisées requises) :
• Maîtriser les techniques de diagnostic des pannes mécaniques et électroniques
• Être capable de gérer les stocks de pièces détachées et les approvisionnements
• Savoir effectuer des opérations d'entretien courant comme les vidanges, le remplacement des filtres, des freins, des pneus, etc.
• etc.

MÉCANICIEN-NE

Savoir-être / agir (aptitudes et comportements favorables requis) :
• Faire preuve de rigueur et de précision dans le diagnostic et les réparations
• Faire preuve de réactivité et de flexibilité pour s'adapter aux urgences et aux imprévus
• Avoir une bonne gestion du temps pour respecter les délais de réparation et de maintenance
• etc.

Savoir évoluer (capacité à évoluer) :
• Capacité à évoluer vers des postes de chef-fe d'atelier ou de responsable technique après expérience et formation
• Aptitude à suivre des formations continues pour se tenir à jour avec les nouvelles technologies et les évolutions des techniques de réparation
• etc.

Source : Adapté de Martory & Crozet 2016, p. 21

HR SWISS
Fédération des Entreprises Romandes Valais
RAIFFEISEN
textocreativ
tipee.ch Gestion du temps et portail RH

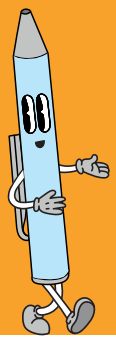
CONSEILS

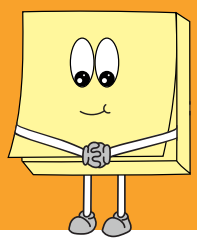
Les compétences relationnelles (savoir-être) nécessaires pour un poste sont généralement en partie similaires d'un rôle à l'autre au sein d'une entreprise et sont alignées aux valeurs de l'entreprise.

Veillez à la collaboration entre le service RH, les gestionnaires et les titulaires des postes concernés lors de la rédaction du profil de compétences, pour une correspondance fidèle des profils à la réalité des emplois visés.

En définissant des profils de compétences pour chaque poste, vous pouvez créer un **catalogue complet des compétences** de l'entreprise, assurant ainsi leur cohérence et leur pertinence à travers l'ensemble de l'organisation.

Logiciels : pour créer un profil de compétences, vous pouvez utiliser Microsoft Word, Microsoft Excel, Apple Pages, Google Docs ou encore Google Sheets.





POUR ALLER PLUS LOIN

- Fiche annexe : Profil de compétences
- Référentiel intercantonal romand sur les activités et les compétences
- Orientation.ch
- La classification ESCO recense et catégorise les aptitudes et les compétences
- Savoir, savoir-être, savoir-faire : le trio gagnant en entreprise

HR SWISS
Fédération des Entreprises Romandes Valais
RAIFFEISEN
textocreativ
tipee.ch Gestion du temps et portail RH