

FICHE OUTIL

RÉDIGER UNE COMPÉTENCE

De quoi s'agit-il ?



Une méthode pour arriver à identifier et rédiger une « compétence » en s'appuyant sur des indicateurs observables et concrets, facilitant l'évaluation de son niveau de maîtrise.

Une « compétence » est une capacité d'action (savoir, savoir-faire, savoir-être) utile ou nécessaire à l'exercice d'une activité. Elle peut être individuelle ou collective (propre à un groupe).

L'outil en pratique



Voici une méthode pour rédiger une compétence

- 1 Commencez par : « **être capable de** »
- 2 Ajoutez **un verbe d'action**
- 3 Spécifiez avec **un complément** qui précise la nature de l'action
- 4 *[Optionnel]* Stipulez **les éléments de contexte** : bénéficiaires, lieux, moment, ...
- 5 *[Optionnel]* **Effacez** le "être capable de"
- 6 Donnez comme « **indicateurs de compétences** » 2 ou 3 actions spécifiques, observables et concrètes.

Pour faire quoi ?

-  Description de fonction
-  Recrutement
-  Plan de formation
-  Apprentissage

Pour qui ?

- Les travailleur·euse·s
- Le·la responsable
- Référent·e formation / GT formation
- Référent·e·s stagiaire
- Stagiaire
- Nouveaux·elles engagés·es



COMPÉTENCE	INDICATEUR
[Être capable de] Gérer les bases de données (dans le cadre des ateliers menés par l'ASBL)	Les listings de mail des bénéficiaires, de contact des opérateurs et des fournisseurs est à jour Des listes de participant-e-s extraite en format Excel Des données chiffrées et graphiques utilisables dans le cadre du rapport d'activité
[Être capable de] Travailler en équipe avec des volontaires	L'ensemble des membres de l'équipe et des volontaires est informé des projets en cours via l'outil de communication interne « Trello » L'organisation et la participation à une réunion trimestrielle alloué au traitement des difficultés des équipe et volontaires L'utilisation et la mise à jour d'un outil partagé de communication interne (par ex : « Trello ») faisant office de tableau de bord et de suivi pour l'ensemble de l'équipe
[Être capable de] Rédiger des contenus (pour les reunions et le site web)	100 % des contenus respectent les directives éditoriales internes (format, ton, style), et la charte graphique L'ensemble des notes sont rédigées sans faute de grammaire ni d'orthographe

Comment utiliser cet outil ?



Rédiger des indicateurs pour chaque compétence :

- 1 **Identifiez les éléments concrets et observables** d'une compétence. Pensez aux actions spécifiques et mesurables qui montrent que la compétence est acquise dans votre réalité de travail. Quels signes ou résultats concrets prouvent que la compétence est acquise ?
- 2 **Vérifiez la pertinence** du comportement observable **pour le poste concerné**. Que signifie telle compétence pour ce poste ? Exemple : L'assertivité requise pour un-e travailleur-euse social peut différer de celle attendue d'un-e coordinateur-ice.
- 3 **Définissez 1 à 3 critères d'observation qui permettront d'évaluer** chaque compétence. Utilisez des exemples le plus concrets possible.

Les avantages de cet outil



- › Lister **avec précision** les compétences nécessaires à une fonction afin d'alimenter les descriptions de fonction et le plan de formation.
- › Définir ce que vous cherchez dans le cadre d'un recrutement en termes de compétences et vous mettre d'accord sur des **critères de sélection objectifs**. Grâce aux indicateurs, vous allez pouvoir vérifier la capacité ou non d'un·e candidat·e à réaliser le job. Par exemple, en réalisant un exercice sur la production d'un mailing list à partir d'une base de données afin de vérifier la compétence "gérer les bases de données".
- › Donner du feedback précis **qui porte sur des faits**. Les indicateurs listés peuvent être une aide précieuse pour formuler vos feedbacks.
- › Vérifier si un parcours de formation a porté ses fruits. L'**observation de la mise en action** sur le terrain est une base qui permet de dire si la personne est devenue « plus compétente ».

Les trucs pour réussir



- › **Rendez vos indicateurs spécifiques et ancrés dans la réalité du terrain**. Plus ils sont précis et adaptés au contexte, plus ils faciliteront l'évaluation objective de la compétence.
- › **Acceptez de ne pas être exhaustif**. Les indicateurs servent principalement de repères concrets pour observer les compétences en action. D'autres manifestations, imprévues mais pertinentes, peuvent également démontrer la compétence.
- › **Impliquez des "référénts-métier"**. Travaillez avec des personnes connaissant bien le poste ou le métier concerné pour garantir la pertinence des compétences et des indicateurs retenus.

Outils associés



Sur notre site internet competentia.be : Les outils consacrés **au plan de formation** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. S'y retrouve également une page consacrée aux **obligations légales en matière de plan de formation** (Deal pour l'emploi, [loi du 3/10/2022](#) et éventuelles obligations sectorielles)

