

# RÉDIGER UNE COMPÉTENCE

Thèmes	Pour qui ?
Plan de formation Description de fonction Référentiel de compétences Recrutement Apprentissage	Les travailleur·euse·s Le·la responsable Référent·e formation / GT formation Référent·e·s stagiaire Stagiaire Nouveaux·elles engagés·es

## De quoi s'agit-il ?

Une compétence est une connaissance (savoir, savoir-faire, savoir-être) utile ou nécessaire à l'exercice d'une activité. Une compétence peut être individuelle ou collective (propre à une équipe) ; technique ou non, etc.

**Cet outil vous propose une méthode pour arriver à identifier et rédiger une compétence** mobilisée dans le cadre professionnel. Il aborde aussi la question des indicateurs observables et concrets permettant d'apprécier dans quelle mesure la compétence est atteinte.

## L'outil en pratique

Cet outil vous propose

1. Commencez par : « **être capable de** »
2. Ajoutez **un verbe d'action**
3. Spécifier 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 et concrètes

Compétence	Indicateurs
[Être capable de] <b>Gérer les bases de données</b> (dans le cadre des ateliers menés par l'ASBL)	<p>Mettre à jour les <i>mailing lists</i> des bénéficiaires/opérateurs/fournisseurs</p> <p>Extraire des listes de participant·e·s</p> <p>Participer à la réflexion et à l'élaboration de rapports d'activité</p>
[Être capable de] <b>Travailler en équipe avec des volontaires</b>	<p>Informer régulièrement les membres de l'équipe et les volontaires sur les projets en cours</p> <p>Discuter des difficultés liées aux dossiers en cours avec les autres membres de l'équipe et les volontaires en cas de besoin</p> <p>Rendre régulièrement compte de l'état d'avancement des tâches à l'ensemble de l'équipe</p>
[Être capable de] <b>Rédiger des contenus</b> (pour les réunions et le site web)	<p>Informer régulièrement les membres de l'équipe et les volontaires sur les projets en cours</p> <p>Rédiger sans faute de grammaire ni d'orthographe</p>

## Comment définir un indicateur ?

1. Réfléchissez aux éléments concrets et observables qui permettent d'apprécier quantitativement ou qualitativement, au travers de la réalisation d'un acte, l'exécution effective d'une compétence. Quels éléments vont vous permettre de voir que le résultat est atteint, que la compétence est réelle ?
2. Demandez-vous si le comportement observable identifié est bien relatif à la fonction visée. Exemple : vous souhaitez juger la compétence « assertivité » : Qu'est-ce que signifie pour ce poste « faire preuve d'assertivité » ? L'indicateur de l'assertivité est-il le même pour le·la travailleur·euse social·e et pour le·la coordinateur·rice ?
3. Retranscrivez 1-3 critères d'observation pour chaque compétence. Vous trouvez des exemples dans le tableau ci-dessus.

NB : Ces indicateurs reflètent une réalité de terrain précise et circonstanciée. Plus ils seront spécifiques, plus ils permettront d'apprécier précisément l'activation de la compétence.

Gardez en tête que vous ne pourrez pas être exhaustif et ce n'est pas grave. Les indicateurs sont avant tout un soutien à l'observation concrète. D'autres manifestations de la compétence, auxquelles vous n'aurez peut-être pas pensé en amont seront tout aussi légitimes.

## Les avantages de cet outil

- › Lister avec précision les besoins en compétences pour un 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 sélections plus objectifs. Grâce aux indicateurs, vous allez pouvoir vérifier la capacité ou non de la personne à réaliser le job. Par exemple, en réalisant un exercice sur la production d'une 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. «Ton rapport était bien rédigé, j'ai observé qu'il n'y avait pas de faute d'orthographe, bravo».
- › 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

- › Allouer le temps nécessaire à l'exercice
- › Consultez des « référents-métier », c'est-à-dire des personnes concernées par le métier pour lequel vous déclinez les compétences et indicateurs

## Outils associés

Vous trouverez sur [competentia.be](https://competentia.be) d'autres outils, principalement consacrés à la gestion des compétences.