

# Pro RH

## Identifier les compétences individuelles

- Face à un changement, votre entreprise dispose-t-elle des compétences requises pour atteindre son objectif ? Pour le savoir, une étape indispensable : repérer les savoir-faire et les compétences professionnelles actuels des salariés qui auront à faire face aux évolutions envisagées ;
- Certaines informations sont déjà en votre possession (CV, dossier du salarié...). Pensez à les compléter à l'occasion de l'entretien professionnel.

### À QUOI ÇA SERT ?

Identifier les compétences individuelles avant de programmer une formation vous permettra de cibler des actions répondant réellement aux besoins en compétences de votre entreprise.

### COMMENT FAIRE ?

Le responsable hiérarchique direct du salarié concerné a toutes les cartes en main pour identifier avec précision ses forces et faiblesses. Il peut juger du niveau de maîtrise de son métier, de son aptitude à l'initiative de ses capacités à innover... Pour mener ce diagnostic, voici les bonnes questions à se poser.

### 1. Quelle est la formation initiale du salarié ?

Connaître le niveau d'études et le parcours de formation initiale du salarié permet de cerner ses facilités d'apprentissage et ses points de progrès.

C'est aussi l'occasion de découvrir si la formation initiale du salarié lui permet d'exercer d'autres activités. Vous pouvez ainsi mieux l'orienter vers le type d'action de formation qui lui convient.

#### ➔ Informations utiles :

- études suivies, niveau de formation, métier préparé ;
- motivations de ces choix.

### 2. Quelles sont les formations suivies par le salarié depuis son entrée dans la vie professionnelle ?

Un salarié qui a suivi peu de formations précédemment peut être réticent à partir en formation ou au contraire plutôt demandeur.

Bien comprendre ses craintes ou ses attentes vous permet d'agir sur ses motivations.

#### ➔ Informations utiles :

- formations suivies et dates ;
- initiative de la formation (le salarié ou son responsable hiérarchique).

### 3. Quel est son parcours professionnel avant son entrée dans l'entreprise ?

Objectif de cette question : avoir une connaissance plus large du profil du salarié, de ce qui le motive, de son aptitude au changement. Souvenez-vous de son embauche et de son intégration.

Comparez ce que le salarié vous a dit et ce que vous avez observé. Validez ce qu'il maîtrise et cernez les points de progrès.

#### ➔ Informations utiles :

- secteur(s) d'activité ;
- postes occupés ;
- compétences développées, difficultés rencontrées.

#### 4. Quels postes le salarié a-t-il occupés dans l'entreprise ?

Pour chacun des postes occupés, posez-vous les mêmes questions que précédemment, afin de dresser un bilan rapide de ce que chaque salarié sait faire, de sa capacité à faire face aux changements.

Un salarié qui n'a jamais changé de poste peut être réticent à l'idée de se trouver en situation d'apprentissage. Tenez-en compte !

##### ➔ Informations utiles :

- évolution au sein de l'entreprise ;
- raisons ayant motivé un changement de poste ou une absence d'évolution ;
- responsables hiérarchiques ;
- collaborateurs sous sa responsabilité ;
- expertise développée.

**Sachez-le !** Le passeport orientation formation, document élaboré à l'initiative du salarié, lui est personnel. Particulièrement utile en cas de mobilité interne, il répertorie les diplômes obtenus, les parcours professionnels et de formation.

#### 5. Quels sont les savoir-faire et les compétences identifiables ?

À partir des informations recueillies et de vos constats, listez les savoir-faire et les compétences du salarié. Pour finir, faites le point : quels sont ses atouts et ses points faibles ?

En analysant ces éléments, vous êtes en mesure de savoir s'il est nécessaire d'inscrire le salarié à la formation envisagée dans le cadre de votre projet.

##### ➔ Informations utiles :

- savoirs et connaissances maîtrisés ;
- compétences techniques ;
- capacité à transmettre son savoir-faire (formation de ses collègues) ;
- expérience de direction d'une équipe ;
- autres compétences, notamment comportementales (autonomie, prise d'initiative, communication avec ses collègues et /ou ses clients et fournisseurs...) ;
- implication dans les projets et motivation.

#### Des outils, pour la mise en application

- ➔ **FICHE OUTIL → 2** • Grille d'identification des compétences individuelles

#### De la documentation, pour en savoir plus...

- ➔ Brochure d'information sur les certifications liées aux métiers des commerces de gros
- ➔ Cartographie des métiers des commerces de gros
- ➔ Cartographie des métiers du commerce de gros des tissus, tapis et linge de maison
- ➔ Cartographie des métiers de l'import-export
- ➔ Cartographie du négoce des matériaux de construction