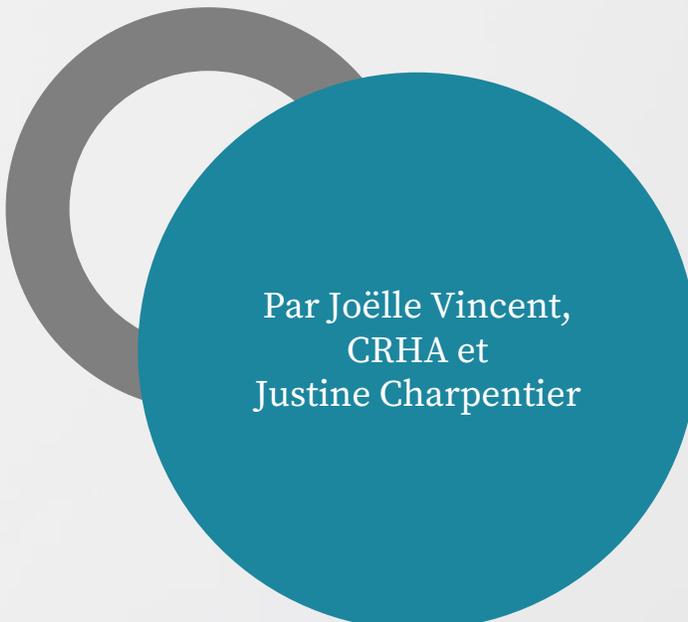




L'approche par compétences pour optimiser la gestion des RH dans son organisation



Par Joëlle Vincent,
CRHA et
Justine Charpentier



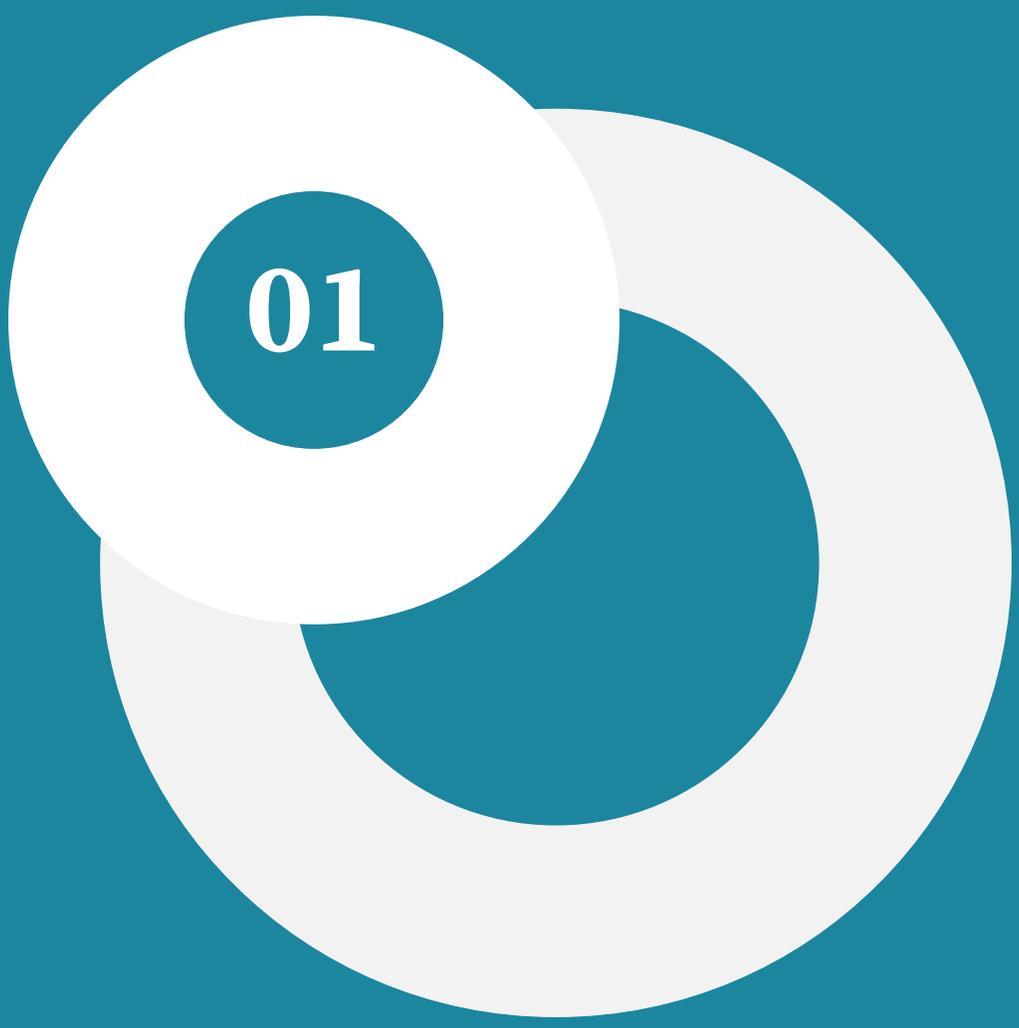
Viaconseil

VOTRE
MONDE
EN MIEUX

Contenu de cette présentation

1. Pourquoi l'approche par compétences?
2. Quelques notions reliées aux compétences
3. L'approche par compétences et les différentes dimensions du système RH
4. Comment bâtir un profil de compétences?
5. Les bonnes pratiques et facteurs de succès
6. Période de questions



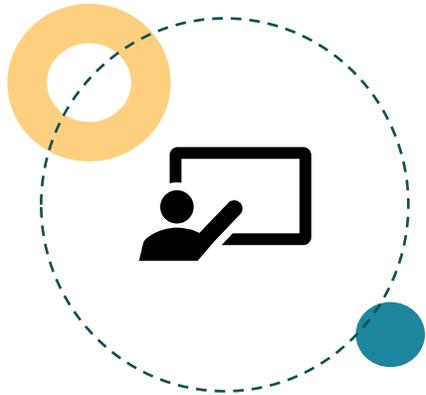
A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large, light gray ring that is partially obscured by a smaller white circle. Inside this white circle is a teal circle containing the number '01'. In the top right corner, there is a partial view of another white circle.

01

**Pourquoi l'approche
par compétences?**

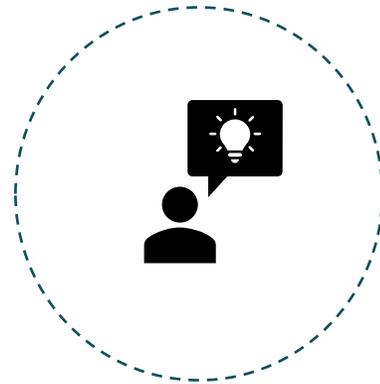


Les besoins psychologiques innés et universels



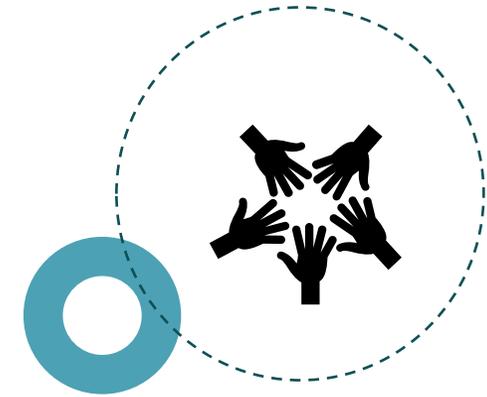
Besoin d'autonomie

L'employé.e se sent libre de choisir et d'organiser ses propres tâches



Besoin de compétence

L'employé.e se sent qualifié.e pour accomplir les tâches qui lui sont demandées.



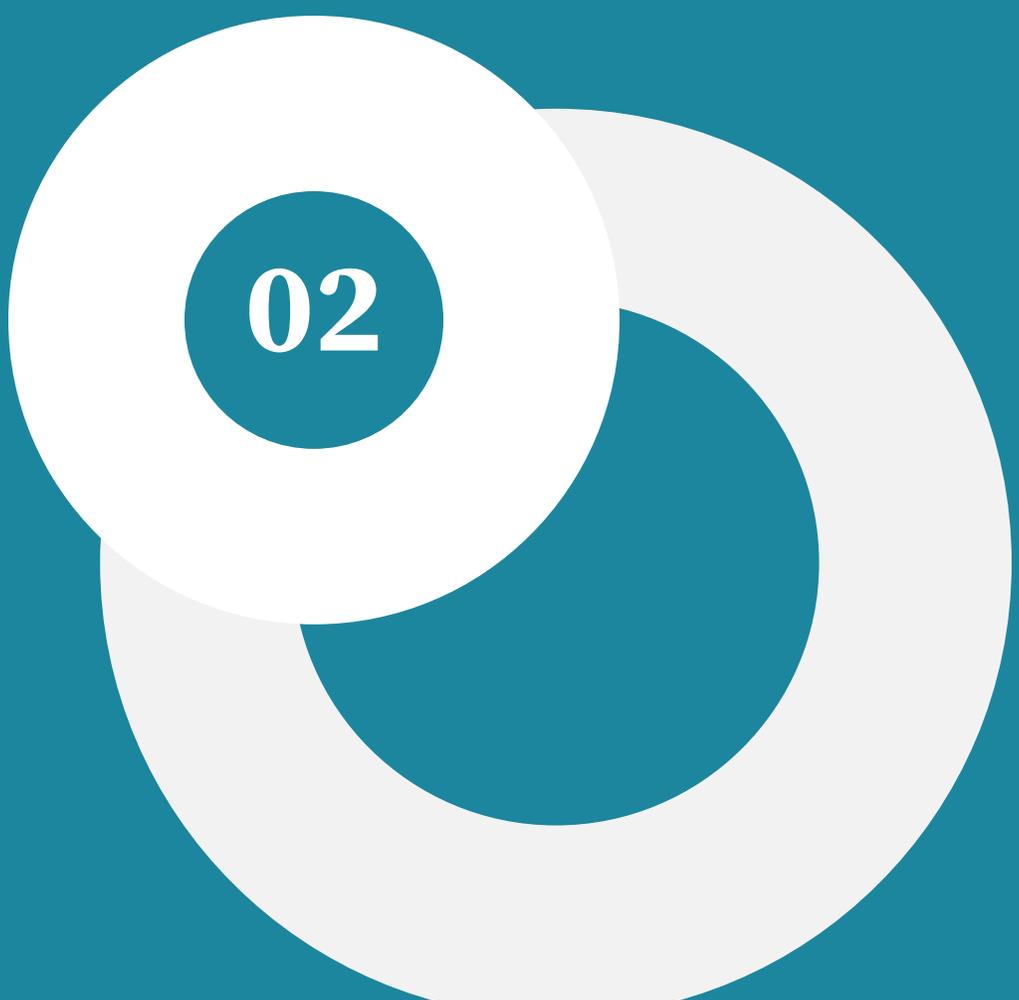
Besoin d'affiliation sociale

L'employé.e sent qu'il.elle fait partie d'un groupe.



Mode de gestion traditionnel vs l'approche par compétences



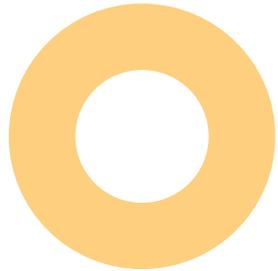
A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large white circle with a smaller teal circle inside it containing the number '02'. Below this is a larger white ring. In the top right corner, there is a partial white circle.

02

Quelques notions reliées aux compétences



Qu'est-ce qu'une compétence?



C'est le **savoir**, le **savoir-faire** et le **savoir-être** requis pour performer à un poste spécifique ou au sein d'une organisation.





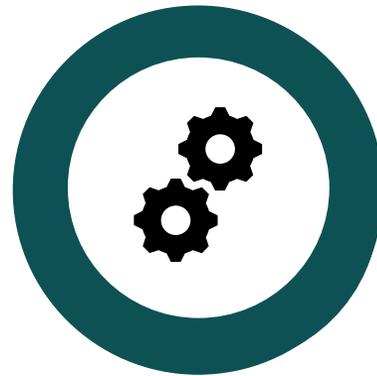
Les 3 types de compétences

Exemple pour un poste d'Adjoint.e administratif.ve



Savoir

- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office 365



Savoir-faire

- ✓ Excellente capacité à rédiger en français

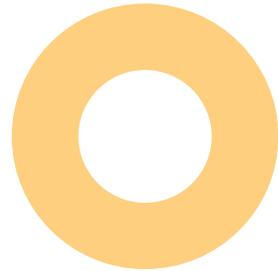


Savoir-être

- ✓ Polyvalence, autonomie, rigueur et souci du détail



Qu'est-ce qu'un profil de compétences?



C'est une **liste** détaillant les **compétences** qui sont **essentielles** pour exceller à un poste. Il ne s'agit pas des tâches et de responsabilités, mais bien des compétences qui sont nécessaires pour accomplir efficacement celles-ci.





Différentes catégories de compétences comportementales



Compétences relationnelles

Aptitude d'un employé à interagir avec d'autres personnes

Diplomatie
Écoute
Enseignement



Compétences managériales et stratégiques

Aptitudes nécessaires à la gestion et/ou à l'approche stratégique

Leadership
Négociation
Vision stratégique



Compétences émotionnelles

Aptitudes à gérer et exprimer ses émotions dans le cadre du travail.

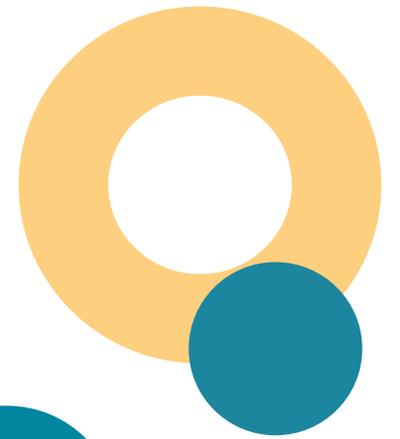
Empathie
Tolérance
Maîtrise de soi



Compétences intellectuelles

Aptitude à traiter l'information et à raisonner.

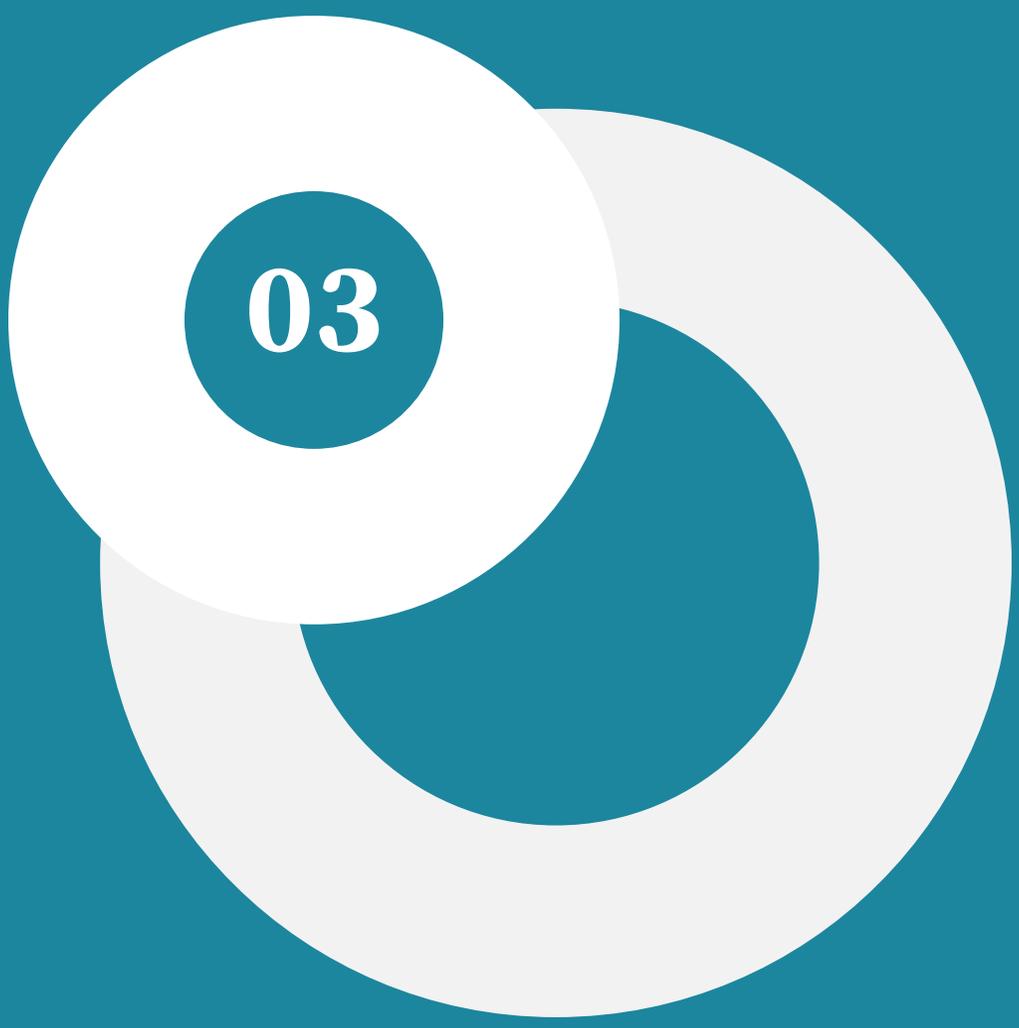
Analyse
Esprit critique
Créativité



Compétences organisationnelles

La culture et les valeurs d'une organisation font en sorte que certaines compétences spécifiques peuvent s'avérer essentielles à tous les employés pour que l'organisation performe, et ce, quel que soit le poste ciblé.



A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large white circle with a smaller teal circle inside it, containing the number '03'. This is overlaid on a larger, light gray ring. In the top right corner, there is a partial white circle.

03

Comment bâtir un profil de compétences?



Étapes pour bâtir le profil de compétences





Comment bâtir un profil de compétences?



*Technicien.ne
administratif.ve*



Analyste

Autonomie

Niveau 2 :

Faire preuve de débrouillardise et ne pas hésiter à poser des questions afin d'avancer plus rapidement dans son travail.

Niveau 3 :

Travailler de manière indépendante et ne pas hésiter à développer de nouvelles façons de faire pour optimiser son travail.

Communication client

Niveau 1 :

Avoir des communications de manière courtoise et professionnelle, transmettre les informations aux bonnes personnes dans le but de garantir une image positive de l'entreprise.

Niveau 2 :

Écouter attentivement son client pour identifier ses besoins dans un délai raisonnable et poser les bonnes questions afin d'obtenir l'information manquante pour offrir un service de grande qualité.

Créativité

Niveau 1 :

Faire abstraction des idées préconçues, des règles et des conventions. Se donner le temps de réfléchir et faire preuve d'ouverture d'esprit.

Niveau 2 :

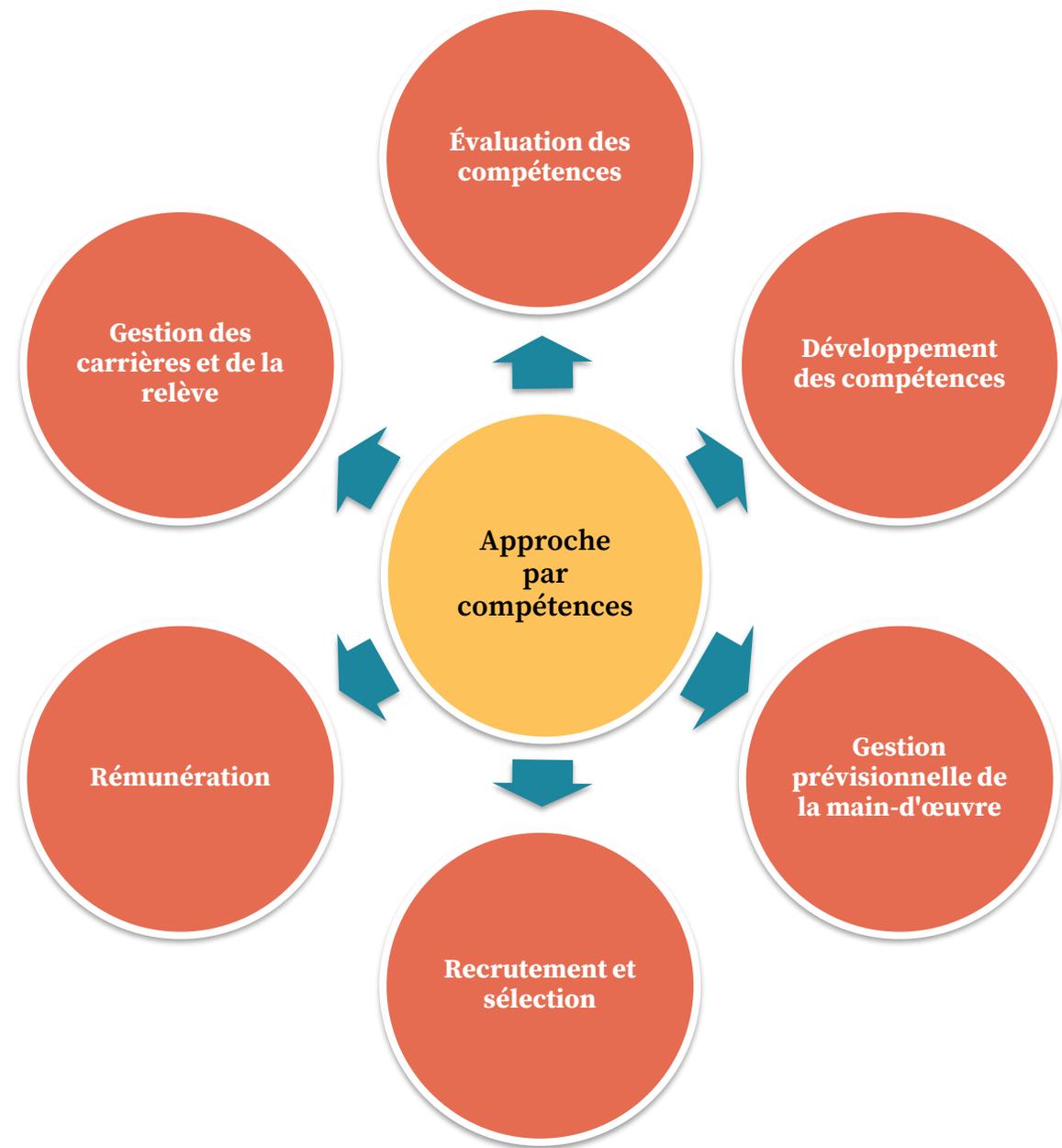
Prendre des risques en faisant abstraction des idées préconçues, des règles et des conventions.

The slide features a teal background with several white circular elements. On the left, there are two overlapping circles: a smaller one in front of a larger one. The smaller circle contains the number '04'. To the right of these circles is the main title text. In the top right corner, there is a partial white circle. The overall design is clean and modern.

04

L'approche par compétences et les différentes dimensions du système RH

La cohérence du système RH par l'approche par compétences



Recrutement et sélection

Avantages

- ✓ Critères de sélection plus clairs et mesurables;
- ✓ Questions d'entrevue permettant de mesurer adéquatement les compétences recherchées;
- ✓ Diminution du nombre d'erreurs d'embauche;
- ✓ Augmentation de l'efficacité du processus de dotation.





Exemples de questions d'entrevue pour un poste en télétravail

Compétence recherchée: Sens de l'organisation



À l'aide d'un exemple concret, expliquez-moi comment vous faites pour planifier et structurer votre travail?

Quels outils et moyens utilisez-vous?



Donnez-moi un exemple de situation dans laquelle vous aviez une charge de travail élevée et avez dû revoir vos priorités.

Quelle a été votre démarche?

Évaluation des compétences

Avantages

- ✓ Permet une évaluation plus objective;
- ✓ Permet de savoir plus précisément quelles compétences évaluer;
- ✓ Facilite la rencontre d'évaluation des compétences entre le/la gestionnaire et l'employé.e.



Rémunération

Avantages

- ✓ Permet de rémunérer les employés.es en fonction de ce qu'ils.elles peuvent faire;
- ✓ Permet d'établir la rémunération selon le niveau de spécialisation des compétences/connaissances/habilités;
- ✓ Permet d'identifier et de communiquer clairement aux employés.es les objectifs et la manière de les atteindre;



Plan individuel de développement des compétences

Avantages

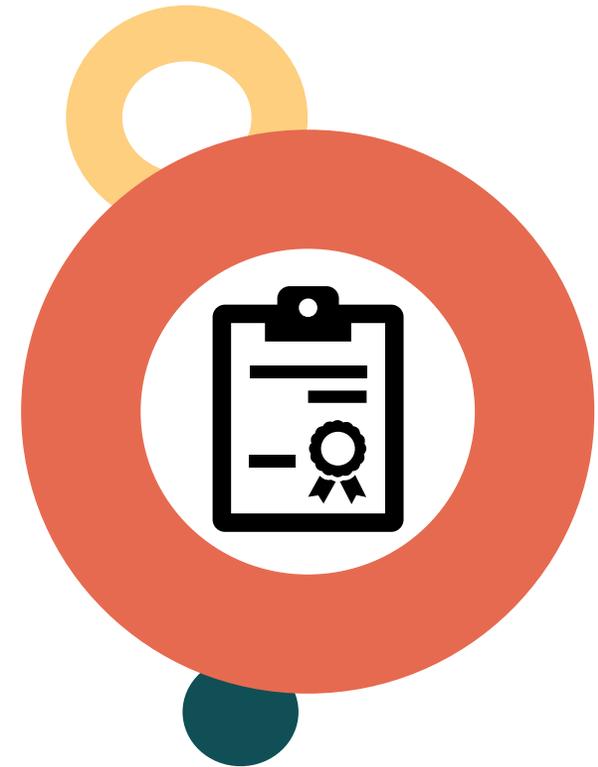
- ✓ Permet de cibler différents moyens pour améliorer les compétences identifiées lors de l'évaluation;
- ✓ Suscite des discussion avec les employés.es sur les perspectives de carrière et leurs besoins de formation;
- ✓ Favorise l'engagement des employés.es talentueux.ses;
- ✓ Permet de développer une main d'œuvre plus compétente.



Planification de la relève

Avantages

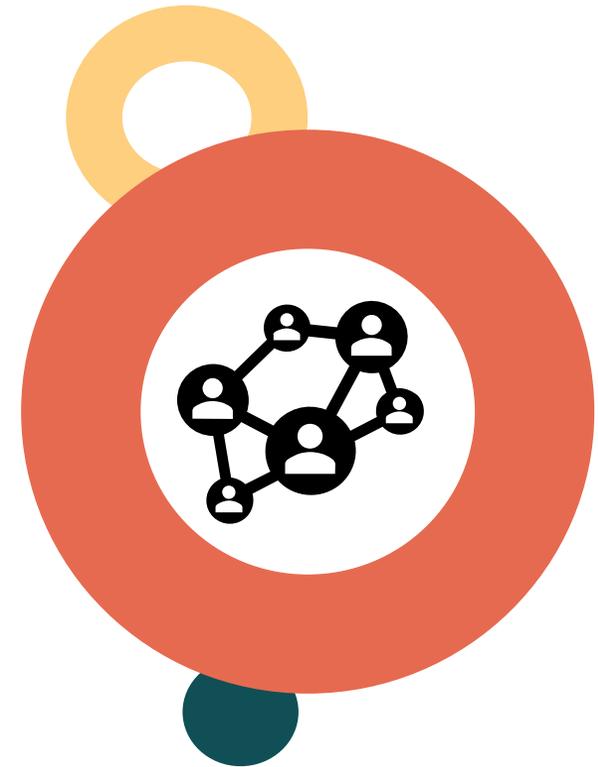
- ✓ Facilite l'identification des enjeux liés à la relève de l'organisation;
- ✓ Facilite l'identification et la rétention des employés.es qui auraient le potentiel de combler les postes clés;
- ✓ Diminue le taux de roulement une fois que les postes clés ont été comblés;
- ✓ Assure une relève adéquate dans l'organisation.

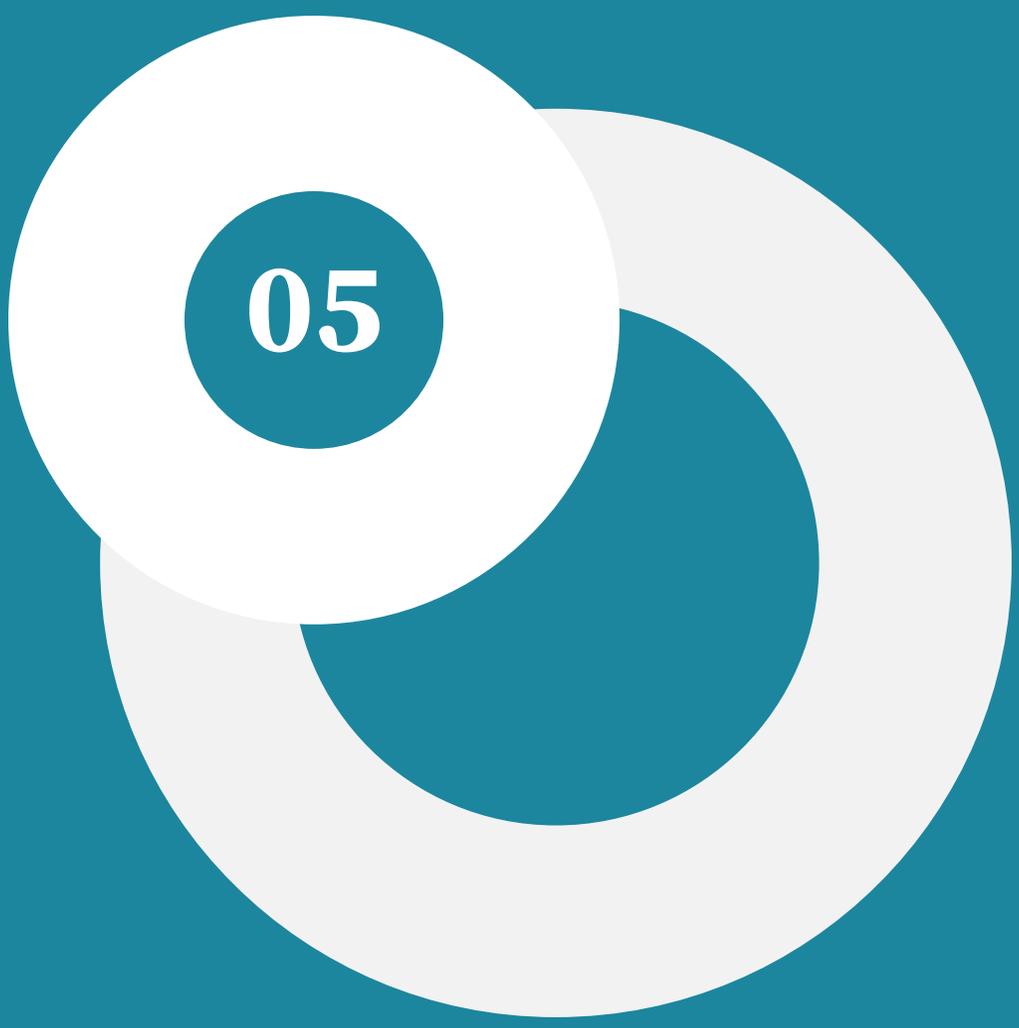


Gestion prévisionnelle de la main- d'œuvre

Avantages

- ✓ Simplifie l'évaluation de l'écart à court, moyen et long terme entre les besoins d'une organisation et la main-d'œuvre disponible;
- ✓ Permet d'évaluer non seulement la dimension quantitative de la main-d'œuvre, mais aussi la dimension qualitative (compétences);
- ✓ Permet d'identifier les compétences nécessaires pour assurer la performance organisationnelle.



A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large, light gray ring. Overlapping the top-left part of this ring is a smaller white circle. Inside this white circle is a smaller teal circle containing the number '05' in white. In the top right corner of the slide, there is a partial white circle.

05

Les bonnes pratiques

Bonnes pratiques à adopter et facteurs de succès



Informer l'équipe concernant les bénéfices liés à l'approche par compétences.



Impliquer les titulaires de postes et les gestionnaires dans la démarche.



Chercher l'adhésion de la direction.

Bonnes pratiques à adopter et facteurs de succès



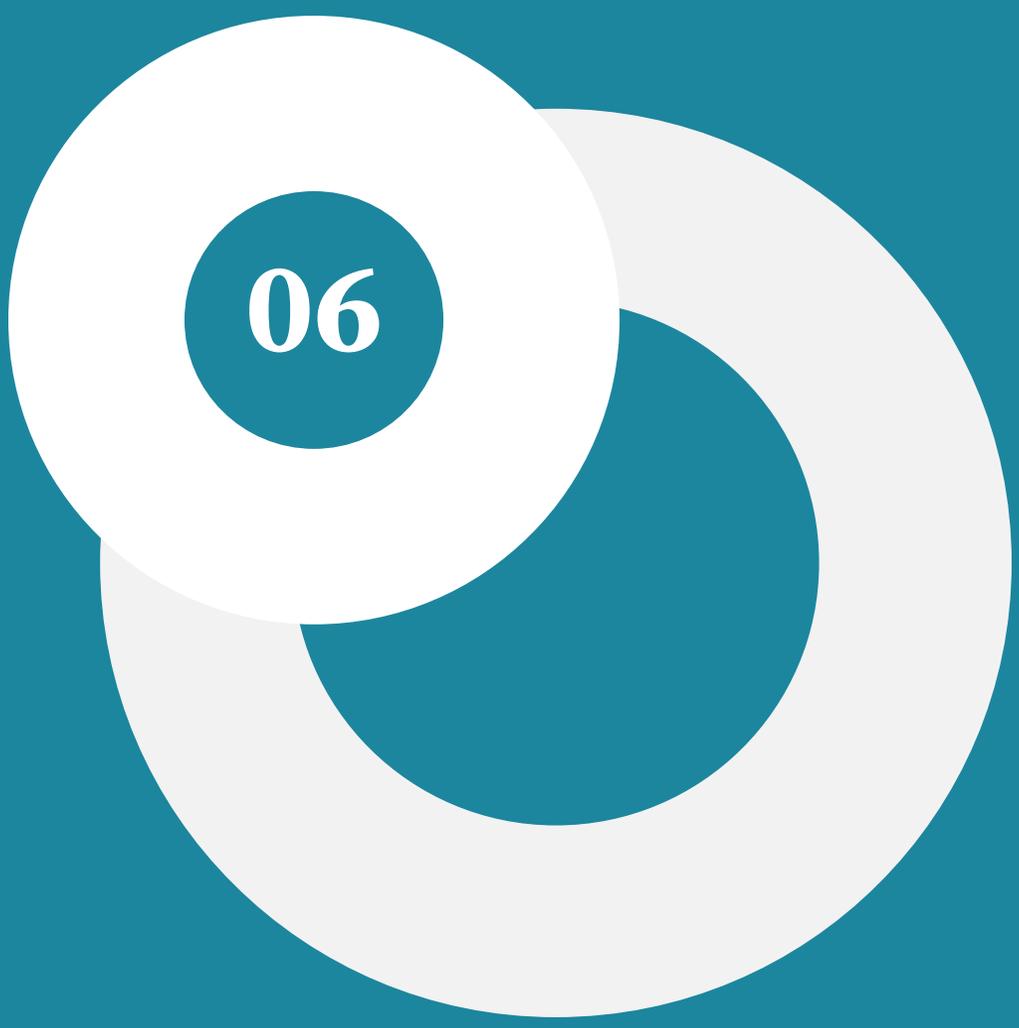
Utiliser un lexique de compétences.



Le programme basé sur les compétences doit être facile à comprendre et à utiliser.



Allez-y plutôt par étapes, quitte à rajouter des éléments supplémentaires en cours de route.

A decorative graphic on the left side of the slide. It features a large, light gray ring. Overlapping the top-left part of this ring is a smaller white circle. Inside this white circle is a smaller teal circle containing the white number '06'.

06

Des questions?

Pour nous contacter

www.viaconseil.ca

joellevincent@viaconseil.ca

justinecharpentier@viaconseil.ca

438-300-7486



VOTRE
MONDE
EN MIEUX