

❑ *L'audit*

L'audit est un mode d'investigation consistant à comparer , grâce à des indicateurs pertinents , une situation réelle à une situation souhaitée (**le référentiel**) et à mettre en évidence des écarts (**le déficit des compétences**). Il a pour objectif de prendre une décision opératoire quant aux priorités de la formation (**les objectifs de formation**) .



Un état des lieux



1. Détermination du public cible
2. Détermination du profil de compétence **requis** par chaque poste
3. Détermination du profil de compétence **acquis** par les titulaires de chaque poste



DETERMINATION DU DEFICIT DES CPMPETENCES
ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES DE LA
FORMATION



L'analyse des besoins et la fixation des objectifs de formation font appel à un certain nombre d'outils conceptuels .

Une compétence

Une compétence se définit comme un système de connaissances conceptuelles (les contenus) et des connaissances procédurales et comportementales (les capacités) , organisées en schémas opératoires et qui permettent ,dans une situation de travail , l'identification d'une tâche-problème et sa résolution par une action efficace (la performance)

Ex : Savoir rédiger la correspondance professionnelle est une compétence pour la secrétaire de directeur .

Les contenus

Les contenus expriment les savoirs , c'est-à-dire l'ensemble des connaissances conceptuelles , générales ou spécialisées , requises dans une situation de travail . Il peut s'agir de connaissances théoriques ou de langages scientifiques et techniques .

Ex : Formules de politesse est un contenu pour la compétence Savoir rédiger la correspondance professionnelle .

Les capacités

Les capacités expriment les savoir-faire et les savoir-être ,c'est-à-dire l'ensemble des connaissances procédurales et comportementales requises dans une situation de travail .

Les savoir-faire concernant la maîtrise d'outils et de méthodes nécessaires pour la bonne tenue du poste de travail ; ils relèvent du domaine cognitif ou psychomoteur .

Ex : Savoir faire un plan est un savoir-faire pour la compétence Savoir rédiger la correspondance professionnelle .

Les savoir-être sont des savoir-faire sociaux ; ils sont constitués des attitudes et des comportements au travail , des façons souhaitables d'agir ; ils relèvent du domaine socio-affectif .

Ex : Accepter un avis contraire est un savoir-être pour la compétence Savoir rédiger la correspondance professionnelle.



**Le profil de
compétences requis**

Le profil de compétences requis est l'ensemble des compétences (contenus et capacités) qu'un individu ou une catégorie de personnel doit maîtriser pour tenir un poste de travail .

**Le profil de
compétences acquis**

Le profil de compétences acquis est l'ensemble des compétences que maîtrise réellement un individu ou telle catégorie du personnel, en référence au profil requis préalablement décrit .

**Les besoins de
formation**

Les besoins de formation expriment l'écart (le déficit) de compétences existant entre le profil de compétence requis et le profil de compétences acquis. Il sont exprimés en terme d'objectifs de formation .

LORSQUE L'ON VEUT CONCEVOIR UN CURRICULUM DE FORMATION PROFESSIONNELLE , IL EST INDISPENSABLE DE DÉFINIR L'EMPLOI VISÉ . CELUI-CI DOIT EXISTER DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL (EMPLOI-TYPE) OU ÊTRE UN EMPLOI PRÉVISIBLE (EMPLOI-CIBLE).

LE CONTENU DE L'EMPLOI VISÉ EST INDÉPENDANT DE TOUT INDIVIDU. IL DOIT DONC ÊTRE EXPLICITE , SANS MENTIONNER LES INDIVIDUS ET SURTOUT SANS PARLER DE FORMATION , EN TERMES DE MISSIONS , D'ACTIVITÉS , DE RELATIONS DE TRAVAIL , ETC.

	Variable	Caractéristiques à préciser
1	La mission d'emploi	➤ Le service rendu aux clients internes ou externes de l'entreprise ➤ La contribution spécifique aux fonctions internes (contrôle de gestion communication interne ,etc.)ou externes (marketing, commerciales, etc.) ➤ La finalité de l'emploi .
2	Les activités	➤ Ce que doit faire le titulaire de l'emploi pour accomplir sa mission (concevoir ,contrôler ,organiser, etc.)
3	L'univers des techniques requis par l'emploi	➤ La technique à la quelle le titulaire de l'emploi devra faire appel pour maitriser la situation professionnelle (globalement ou par activités)
4	Le champs des relations avec les autres emplois	➤ Les relations à entretien nécessairement : _ avec des emploi hiérarchiques similaires ou différents _ sur le plan fonctionnel ➤ L'objet de la relation

5

Le niveau d'astreinte et de risque

- **Les principaux incidents critiques auxquels devront faire face les titulaires de l'emploi**
- **Les risques potentiels pouvant survenir**
- **Les principales inconvénients ou difficultés liées à l'exercice de l'emploi .**

6

Le champ d'autonomie et de responsabilité

- Le degré d'autonomie dans la prise de décision , l'estimation des projets , l'exécution des activités .
- Le type de responsabilité (planification , décision opérationnelle , exécution , contrôle).

7

Le niveau de complexité de l'emploi

- Les difficultés plus ou moins importantes à résoudre dans cet emploi
- Le niveau de complexité (situé indépendamment des échelles de classification)

8

La durée souhaitable d'occupation d'un emploi

- La fourchette de temps acceptable

9

Le positionnement de l'emploi dans une filière de référence

- Les conditions d'accès à cet emploi et les conditions d'accessibilité à d'autres emplois

❑ *Le profil professionnel requis*

Le profil professionnel requis décrit l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être qu'un individu ou une catégorie du personnel doit maîtriser dans l'exercice d'un emploi type ou d'un emploi cible . C'est **le profil souhaitable** attache à l'emploi .

C'est sur ce profil que seront finalisées les actions de formation ou de perfectionnement envisagées .

Le profil professionnel requis est élaboré sur la base de la description d'un emploi .

Il comporte :

- ❖ Les compétences
- ❖ Les niveaux requis de formation initiale et , sil y a lieu , d'expérience professionnelle.