

Identification des compétences : modèle de grille

La compétence est un ensemble de savoir-faire, de capacités, d'habiletés propres à une personne.
Elle s'acquiert et s'identifie par rapport à une situation de travail et doit, en permanence, se renouveler.

Les compétences peuvent être apparentes, mal identifiées ou encore insoupçonnées.
Elles doivent pourtant être bien cernées afin de faire les bons choix de formation.
Pour vous y aider, voici une grille destinée à recueillir les informations essentielles.

Salarié concerné :	
<p>Formation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> > A-t-il suivi des études ? Lesquelles ? > Quel est son niveau de formation (CAP, Bac, Bac +2...) ? > Quel métier a-t-il préparé ? > Comment a-t-il fait ses choix ? 	<p><i>Connaître le niveau d'études et le parcours de formation initiale du salarié permet de cerner ses facilités d'apprentissage ou ses points de blocage.</i></p> <p><i>C'est l'occasion de découvrir que la formation initiale du salarié lui permet d'exercer potentiellement d'autres activités.</i></p>
<p>Formations suivies depuis son entrée dans la vie professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - En a-t-il suivi ? Si oui, lesquelles ? Quand ? - Qu'a-t-il appris ? - A-t-il mis en oeuvre ce qu'il a appris ? - A-t-il eu l'initiative de la formation ou lui a-t-elle été prescrite ? 	<p><i>Un salarié qui a suivi peu de formations peut être réfractaire ou au contraire en demande. En vous interrogeant, vous cernerez plus facilement les désirs et les aptitudes du salarié et pouvez agir différemment suivant la situation.</i></p>
<p>Parcours professionnel avant l'entrée dans l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> > Dans quel(s) secteur(s) d'activité a-t-il exercé ? > Quels postes a-t-il occupé ? > Quelles ont été ses missions ? > Qu'a-t-il appris à faire ? > Quelles ont été ses réussites ? Ses échecs ? 	<p><i>La réponse à ces questions doit vous permettre une connaissance plus large du profil du salarié, de sa curiosité, de ce qui le motive, de sa relation au changement.</i></p>
<p>Parcours dans l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste sur lequel le salarié a été recruté : <ul style="list-style-type: none"> - intitulé du poste ? - contenu ? - responsabilités hiérarchiques exercées ? - savoir-faire mis en oeuvre ? - expertise développée ? • Autre(s) poste(s) occupé(s) <ul style="list-style-type: none"> > Intitulé(s) ? > Raisons ayant motivé les changements ? > Pas de changement de poste : pourquoi ? 	<p><i>Identifiez ce que le salarié maîtrise et ses points de blocage.</i></p> <p><i>Il s'agit de cerner les capacités et motivations du salarié face aux changements.</i></p>
<p>Conclusions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - domaines de connaissances du salarié : - compétences techniques : - autres compétences (pédagogiques, managériales ...) : - atouts : - éléments de blocage : 	