Gestion du référentiel de compétences

- Structuration du référentiel de compétences dans xLMS
- Les compétences
- Les profils de compétences
- Les emplois

Structuration du référentiel de compétences dans xLMS

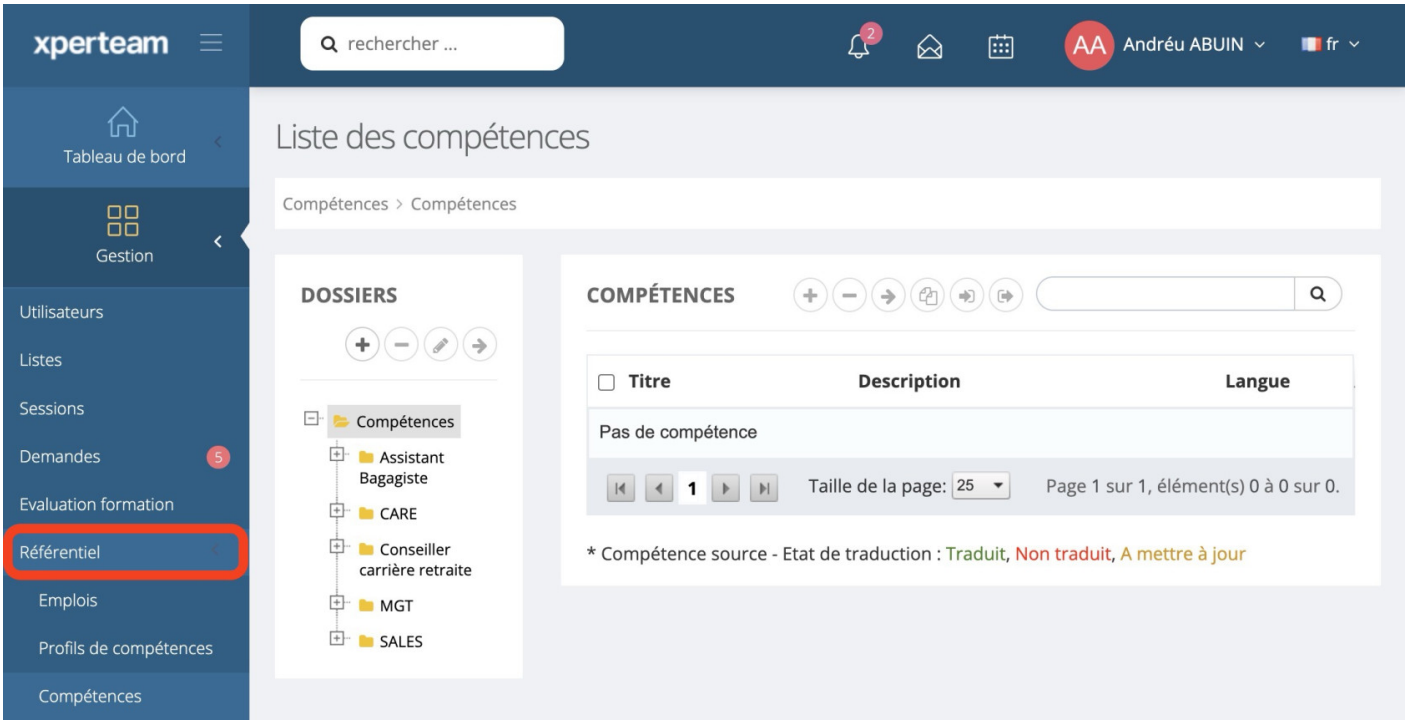
Votre plateforme xLMS repose sur une architecture à trois niveaux pour la gestion du référentiel de compétences :

- **Les compétences** : unité de base du référentiel, représentant un savoir ou un savoir-faire identifiable.
- **Les profils de compétences** : ensembles cohérents de compétences, correspondant à des exigences spécifiques pour un rôle ou une activité.
- **Les emplois** : regroupements de profils de compétences associés à des fonctions ou postes au sein de l'organisation.

Ces trois niveaux sont hiérarchisés et interdépendants. La construction de votre référentiel commence donc par l'identification des **compétences** (niveau fondamental), que vous regrouperez ensuite en **profils de compétences**, eux-mêmes intégrés à des **emplois**.

Une fois le module activé sur votre instance xLMS, vous pouvez accéder au référentiel de compétences depuis le menu

> Admin > Gestion > **Référentiel**



Les compétences

Les **compétences** constituent le niveau de base du référentiel. Elles peuvent être réutilisées dans plusieurs **profils de compétences**, et donc dans différents **emplois**. Chaque compétence est associée à une **échelle de notation**, qui peut être adaptée individuellement selon le métier ou le profil concerné.

Par exemple, la compétence *Communication* peut être exigée au **niveau 4** pour un Agent commercial, mais seulement au **niveau 3** pour un Développeur.

Pour créer ou modifier une compétence, rendez-vous dans :

> Admin > Gestion > Référentiel > **Compétences**

Création d'une compétence

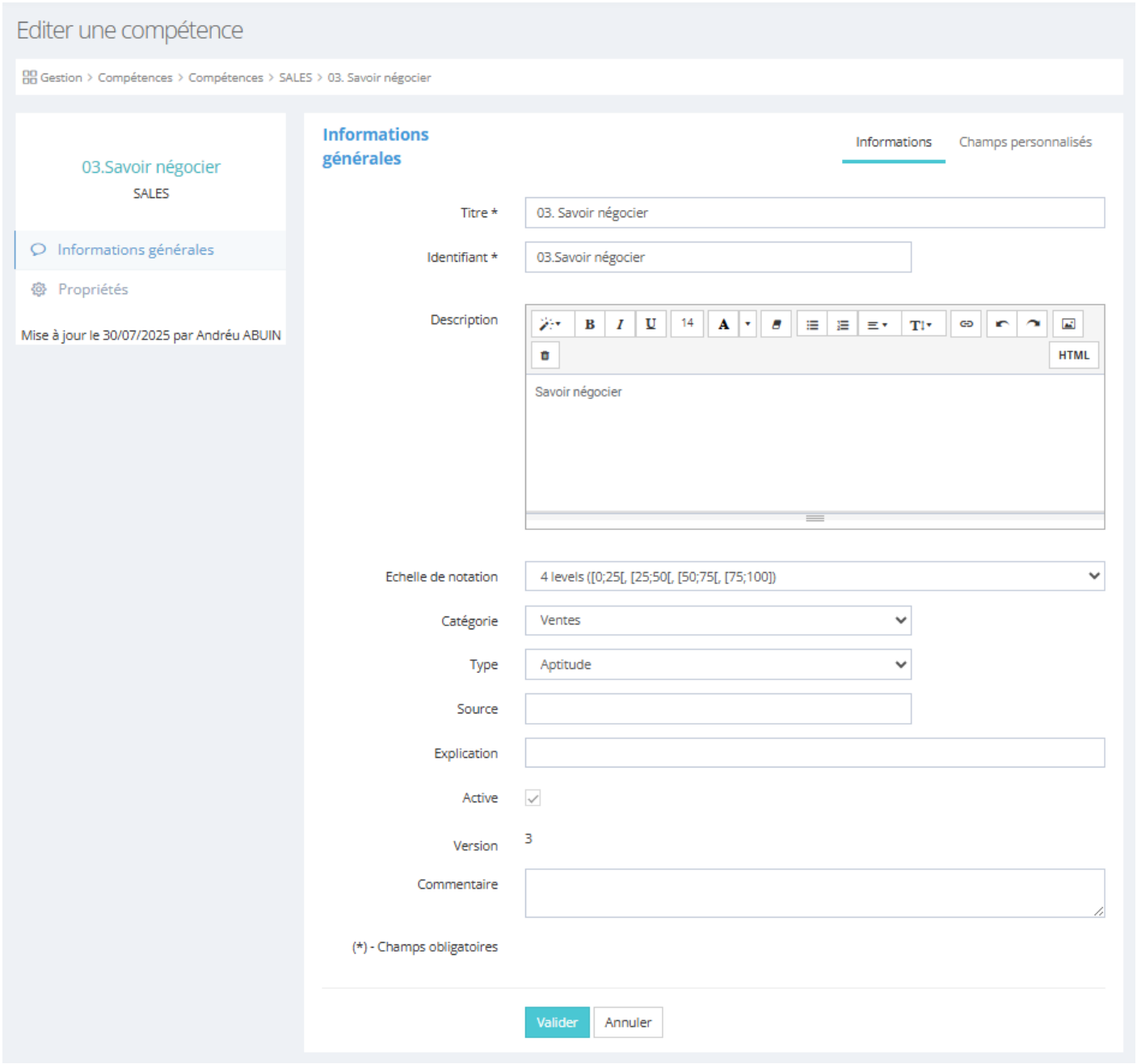
1. Sélectionnez un dossier existant ou créez-en un nouveau.
2. Dans le bloc **Compétences** (à droite de l'arborescence des dossiers), cliquez sur + pour créer une nouvelle compétence.
3. Remplissez les champs requis.
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer.

Champs disponibles

La fiche de compétence est structurée en deux sections principales : **Informations générales** et **Propriétés**. Voici le détail des champs que vous pouvez renseigner :

Informations générales

Informations



Champ	Description
Titre	Obligatoire. Intitulé visible de la compétence.
Identifiant	Obligatoire et unique. Peut contenir des espaces, accents et caractères spéciaux.
Description	Optionnel. Permet de détailler le contenu ou le périmètre de la compétence.
Échelle de notation	Obligatoire. Définissez l’échelle applicable. Vous pouvez la modifier ou en créer d'autres via les Paramètres avancés.
Catégorie	Optionnel. Choix parmi une liste prédéfinie.
Type	Optionnel. Choix parmi une liste prédéfinie.
Source	Optionnel. Permet d’indiquer l’origine de la compétence (référentiel externe, interne, etc.).

Champ	Description
Explication	Optionnel. Utile pour contextualiser l'utilisation de la compétence.
Active	Par défaut cochée. Décochez pour désactiver la compétence sans la supprimer.
Version	Optionnel. Pour versionner une compétence au fil du temps.
Commentaire	Optionnel. Informations internes à destination des administrateurs.

Champs personnalisés

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à **10 champs personnalisés** si vous souhaitez enrichir les fiches de compétences avec des informations spécifiques à votre organisation.

Propriétés

- **Thèmes associés :** Permettent de valider automatiquement la compétence sur la base des résultats obtenus aux épreuves liées à ces thèmes. Cliquez sur l'**icône en forme de loupe** pour rechercher et associer un thème existant.
- **Actions de formation :** Permettent de rattacher la compétence à une ou plusieurs actions de formation, dans une logique de développement ciblé.
- **Cours et parcours :** Affichent la liste des cours et parcours actuellement liés à la compétence.
- **Localisations :** Permettent de **traduire la compétence** dans les langues de votre choix, facilitant son usage dans un contexte multilingue.

Édition d'une compétence existante

Pour modifier une compétence :

1. Accédez au **répertoire de votre choix** dans la liste des compétences.
2. **Double-cliquez** sur la compétence concernée pour ouvrir son interface d'édition.
3. Naviguez entre les sections **Informations générales** et **Propriétés** pour ajuster les informations.

Les champs disponibles sont les mêmes que lors de la création (voir ci-dessus).
Vous pouvez à tout moment :

- Modifier les textes, l’échelle ou l’état de la compétence.
- Ajouter ou retirer des thèmes, actions, contenus liés, ou traductions.
- Compléter ou modifier les champs personnalisés si besoin.

Associer une compétence à un thème

Il est possible d’associer une compétence à un **Thème** pédagogique, afin de lier son acquisition aux **résultats d’épreuves** comportant des **questions associées à ce thème**.

Cette association permet ainsi de **valider automatiquement une compétence** en fonction de l’ **index de réussite** obtenu par un apprenant sur une ou plusieurs épreuves ciblées.

> **Exemple :** Si la compétence *Communication orale* est associée au thème *Prise de parole en public*, elle pourra être considérée comme acquise si l’apprenant obtient un score suffisant à une épreuve intégrant des questions relevant de ce thème.

Comment faire ?

1. Ouvrez la compétence de votre choix en double-cliquant dessus.
2. Accédez à l’onglet **Propriétés**.
3. Cliquez sur **Thème**, puis sélectionnez le thème souhaité dans la liste.
4. Enregistrez vos modifications.

Les profils de compétences

Un **profil de compétences** regroupe un ensemble de **compétences** issues du **référentiel**, chacune assortie d'une **note requise**, c'est-à-dire le niveau attendu pour valider cette compétence dans le cadre d'un emploi.

Les profils permettent ainsi de définir des exigences spécifiques pour chaque **emploi**, tout en réutilisant les mêmes compétences d'un profil à l'autre si nécessaire.

À quoi servent les profils de compétences ?

- À formaliser les attentes liées à un **emploi** donné.
- À construire des parcours de montée en compétence individualisés.
- À faciliter l'identification des écarts entre les résultats obtenus et les attentes.

Exemple d'utilisation

Pour trois emplois distincts comme :

- **Directeur commercial**
- **Commercial senior**
- **Commercial junior**

il est nécessaire de créer **trois profils de compétences différents**, car la **note requise** pour chaque compétence varie selon l'emploi.

Emploi	Profil de compétences associé	Connaître les offres	Savoir négocier	Écouter activement
Directeur commercial	Pilotage commercial avancé	5 / 5	5 / 5	5 / 5
Commercial senior	Maîtrise des fondamentaux commerciaux	3 / 5	4 / 5	2 / 5
Commercial junior	Initiation aux techniques de vente	2 / 5	3 / 5	2 / 5

> Vous pouvez associer autant de**profils de compétences** que nécessaire à un même emploi, afin de couvrir l'ensemble des domaines d'activité ou de responsabilités concernés. Cela permet d'ajuster plus finement les exigences en fonction des différentes dimensions du poste.

Ainsi, une **même compétence** peut apparaître dans plusieurs profils, avec des **niveaux requis différents**, en fonction des postes et de leurs exigences spécifiques.

Pour créer ou modifier une compétence, rendez-vous dans :

> Admin > Gestion > Référentiel > **Profils de compétences**

Création d'un profil de compétences

Étapes de création

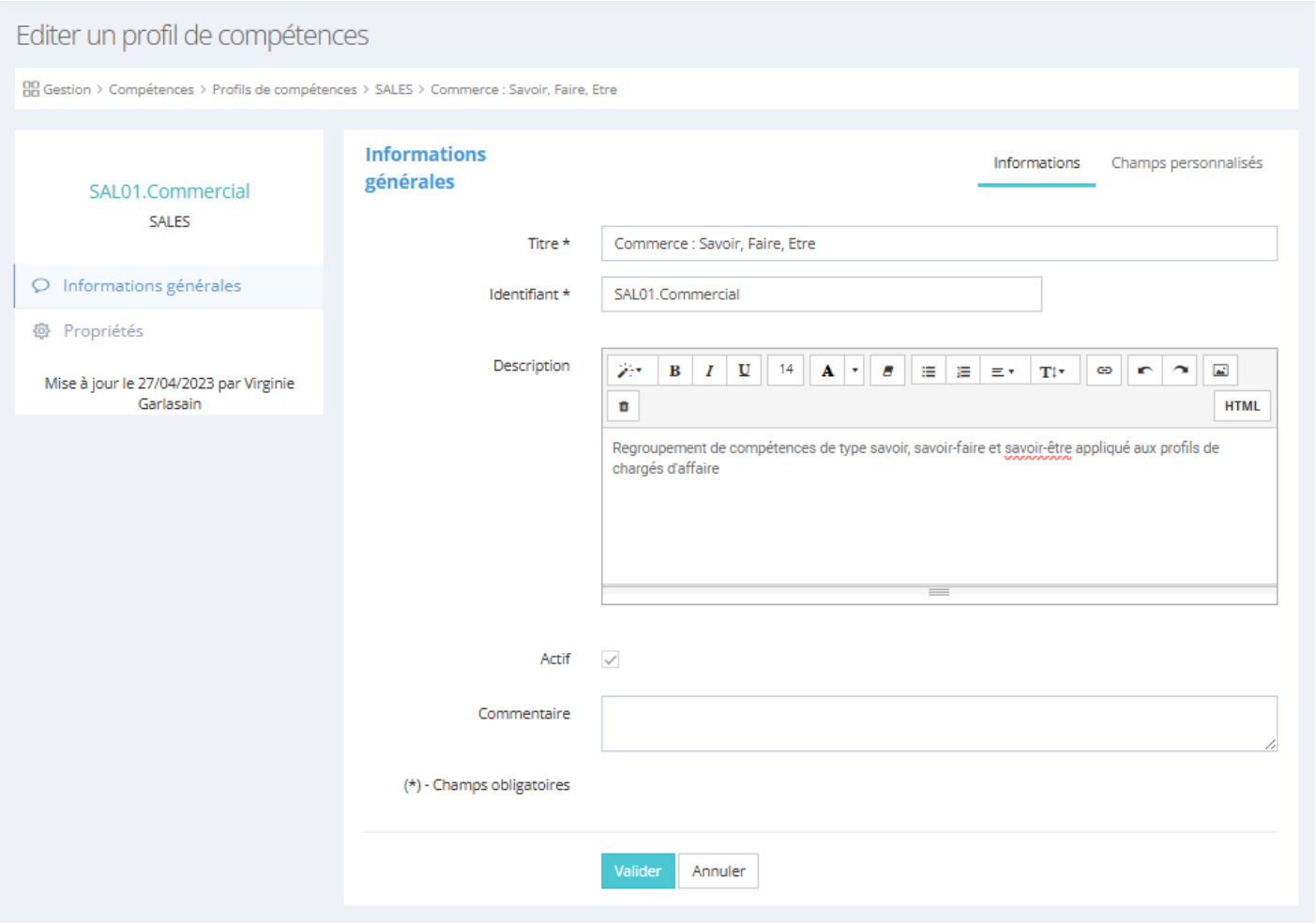
1. **Sélectionnez un dossier existant** ou créez-en un nouveau dans le répertoire des profils.
2. Dans le bloc **Profils de compétences** (à droite de l'arborescence), cliquez sur le bouton **+** pour créer un nouveau profil.
3. Remplissez les champs requis dans les deux sections : **Informations générales** et **Propriétés**.
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer le profil.

Champs disponibles

La fiche d'un profil de compétences est structurée en deux onglets principaux : **Informations générales** et **Propriétés**.

Informations générales

Informations



Champ	Description
Titre	*Obligatoire.* Intitulé visible du profil de compétences.
Identifiant	*Obligatoire et unique.* Peut contenir des espaces, accents et caractères spéciaux.
Description	*Optionnel.* Permet de décrire le contenu ou la finalité du profil.
Actif	*Par défaut activé.* À décocher si vous souhaitez désactiver le profil sans le supprimer.
Commentaire	*Optionnel.* Informations internes visibles uniquement par les administrateurs.

Champs personnalisés

Vous pouvez ajouter jusqu'à **10 champs personnalisés** pour enrichir la fiche avec des données spécifiques à votre organisation.

Propriétés

Compétences

Dans cette sous-section, vous associez les **compétences** du référentiel à votre profil, en définissant pour chacune :

- **Échelle de notation** (ex. sur 4 niveaux)
- **Note requise** : niveau attendu pour satisfaire la compétence dans le cadre de ce profil

> Vous pouvez réutiliser les mêmes compétences dans plusieurs profils, avec des notes requises différentes.

Emplois

Cette sous-section liste les **emplois** auxquels ce profil de compétences a été associé. L'association se fait depuis la fiche de l'emploi, pas depuis le profil lui-même.

Localisations

Cette section permet de **traduire** les contenus du profil (titre, description, etc.) dans les langues de votre choix.

Édition d'un profil de compétences existant

Pour modifier un profil :

1. Accédez au répertoire souhaité dans la liste des profils de compétences.
2. Double-cliquez sur le profil à modifier pour ouvrir son interface d'édition.
3. Naviguez entre les onglets **Informations générales** et **Propriétés** pour ajuster les données.

Vous pouvez à tout moment :

- Modifier le **titre**, l'**identifiant**, la **description** ou l'**état actif**.
- Ajouter ou retirer des **compétences**, en ajustant leur note requise.
- Visualiser les **emplois associés** au profil.
- Ajouter ou modifier les **traductions**.
- Compléter ou modifier les **champs personnalisés** si besoin.

Les emplois

Les **emplois** permettent d'associer un ou plusieurs **profils de compétences** à un groupe d'utilisateurs. Ils constituent le lien entre les attentes métiers définies dans les profils, et les apprenants concernés.

Chaque **emploi** peut être associé à un ou plusieurs utilisateurs, qui hériteront ainsi automatiquement des compétences et des **notes requises** définies dans les profils associés.

Par exemple, l'emploi *Directeur commercial* peut être associé à plusieurs profils de compétences selon le contexte ou le niveau d'évaluation visé, comme : *Pilotage stratégique*, *Leadership commercial* et *Management d'équipe*.

Chacun de ces profils regroupe des **compétences** spécifiques avec des **notes requises** adaptées à des dimensions différentes du poste.

Les emplois facilitent la gestion individualisée des parcours, le suivi des compétences par métier, et l'analyse des écarts entre les résultats obtenus et les attendus.

Pour créer ou modifier un emploi, rendez-vous dans :

> Admin > Gestion > Référentiel > **Emplois**

Création d'un emploi

Étapes de création

1. **Sélectionnez un dossier existant** ou créez-en un nouveau dans le répertoire des emplois.
2. Dans le bloc **Emplois** (à droite de l'arborescence), cliquez sur le bouton **+** pour créer un nouvel emploi.
3. Remplissez les champs requis dans les deux sections : **Informations générales** et **Propriétés**.
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer.

Champs disponibles

La fiche d’un emploi est structurée en deux parties : **Informations générales** et **Propriétés**.

Informations générales

Informations

Champ	Description
Titre	*Obligatoire.* Intitulé visible de l’emploi.
Identifiant	*Obligatoire et unique.* Peut contenir des espaces, accents et caractères spéciaux.
Description	*Optionnel.* Permet de décrire le rôle ou les spécificités de l’emploi.

Champs personnalisés

Jusqu’à **10 champs personnalisés** peuvent être ajoutés pour intégrer des informations spécifiques à votre organisation (ex. département, niveau hiérarchique, code interne...).

Propriétés

La section **Propriétés** comprend trois onglets :

Utilisateurs

Permet d’**associer des utilisateurs** à cet emploi.
Cette association facilite le suivi des compétences attendues selon le poste occupé.

Profils de compétences

Permet d’**associer un ou plusieurs profils de compétences** à l’emploi.
Chaque utilisateur rattaché à cet emploi hérite ainsi des compétences et des notes requises définies dans les profils associés.

Localisation

Permet de **traduire** les champs de l’emploi (titre, description, etc.) dans les langues de votre choix, pour une utilisation multilingue de la plateforme

---

Édition d’un emploi existant

Pour modifier un emploi :

1. Accédez au dossier contenant l’emploi à modifier.
2. Double-cliquez sur l’emploi concerné pour ouvrir sa fiche.
3. Modifiez les champs souhaités dans les sections **Informations générales** ou **Propriétés** .
4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Vous pouvez notamment :

- Corriger le titre, l’identifiant ou la description.
- Ajouter ou retirer des utilisateurs associés.
- Associer ou désassocier des profils de compétences.
- Modifier ou compléter les champs personnalisés.
- Gérer les traductions dans l’onglet *Localisation*.