

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

Editer un profil de compétences

Gestion > Compétences > Profils de compétences > SALES > Commerce : Savoir, Faire, Etre

SAL01.Commercial
SALES

Informations générales

Propriétés

Mise à jour le 27/04/2023 par Virginie Garlasain

Informations générales

Informations Champs personnalisés

Titre * Commerce : Savoir, Faire, Etre

Identifiant * SAL01.Commercial

Description

Regroupement de compétences de type savoir, savoir-faire et savoir-être appliqué aux profils de chargés d'affaire

Actif

Commentaire

(*) - Champs obligatoires

Valider Annuler

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.

Revision #6

Created 29 July 2025 09:11:42 by Andréu Abuin

Updated 30 July 2025 09:53:18 by Andréu Abuin