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

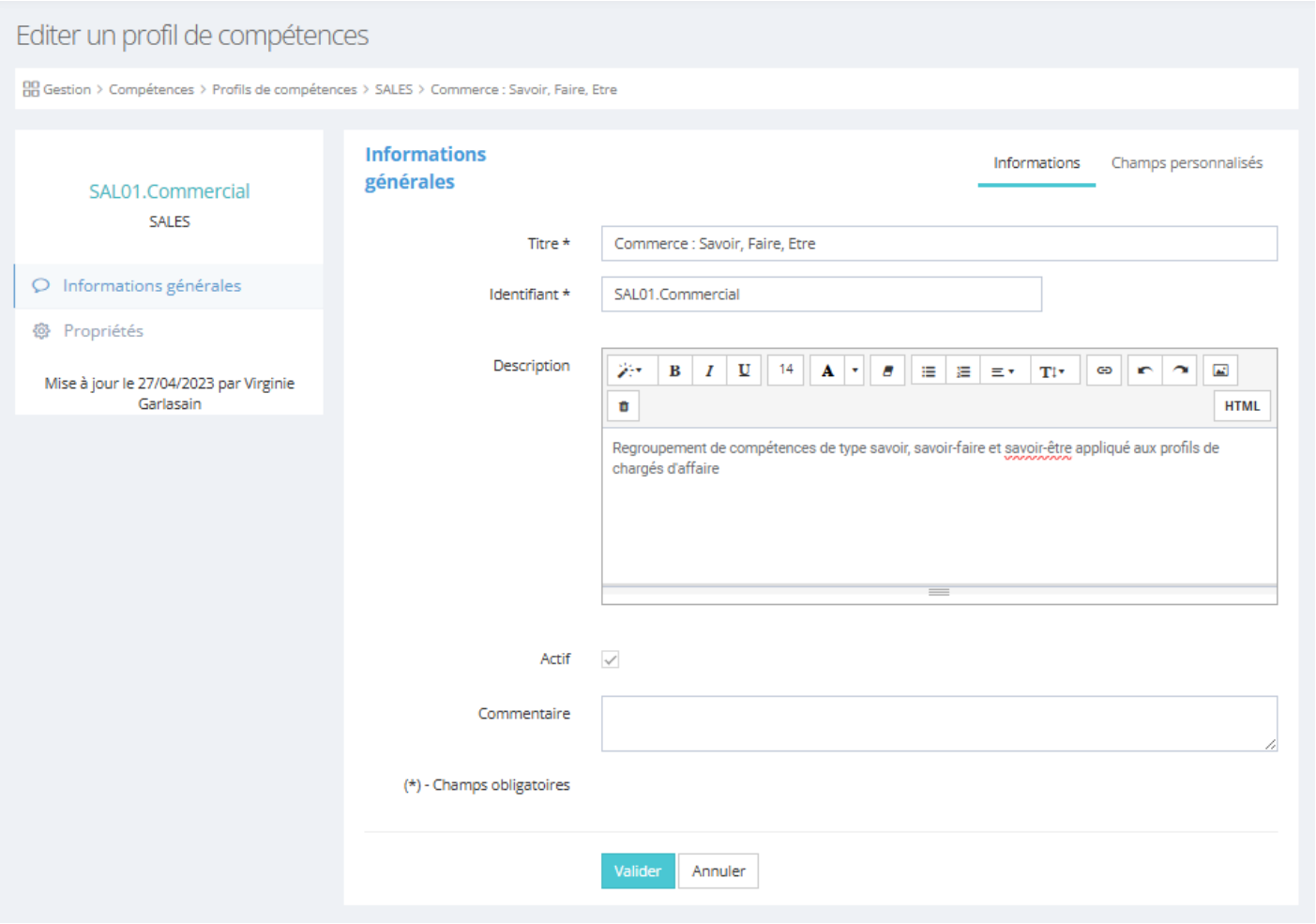
1. **Sélectionnez un dossier existant** ou créez-en un nouveau dans le répertoire des profils.
2. Dans le bloc **Profils de compétences** (à droite de l'arborescence), cliquez sur le bouton **+** pour créer un nouveau profil.
3. Remplissez les champs requis dans les deux sections : **Informations générales**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

Revision #6
Created 29 July 2025 09:11:42 by Andréu Abuin
Updated 30 July 2025 09:53:18 by Andréu Abuin