

## Et la compétence, alors ?

### PLAN

- ✓ Mission, activité, tâche ?-----p. 1
- ✓ Identifiez et exprimez vos compétences- p. 2
- ✓ Pour conclure-----p. 4

#### En bref...

Dans le milieu professionnel, la compétence est un terme souvent usité, mais de façon approximative le plus souvent. Volontairement simplificatrice et schématique, la présente fiche a pour objectif de vulgariser cette notion.

Pourquoi parler de compétences " →



#### Avertissement :

Dans cette publication, seule la compétence individuelle sera abordée et nous privilégierons le vocabulaire préconisé par notre pôle ministériel et/ou par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)<sup>1</sup>.

### Mission, activité, tâche ?

La confusion entre mission, activité, tâche et compétence est fréquente. Ces termes sont régulièrement employés les uns à la place des autres. Comment s'y retrouver ?

Pour exprimer	Répondez à la question	Exemple d'un agent travaillant dans un bureau des ressources humaines
Votre mission	Je travaille pour quoi ? Quel est le but de mon travail ? Quelle est sa finalité ?	Je travaille pour assurer la gestion administrative des agents.

La / les mission(s) se décompose(nt) en plusieurs activités

Vos activités principales	Qu'est-ce que je fais pour remplir ma mission ?	Pour assurer la gestion administrative des agents, - je crée et mets à jour les dossiers administratifs - je renseigne le système informatique dédié - je prépare les arrêtés collectifs - j'assure la veille réglementaire - je renseigne les agents sur leur situation administrative
---------------------------	---	--

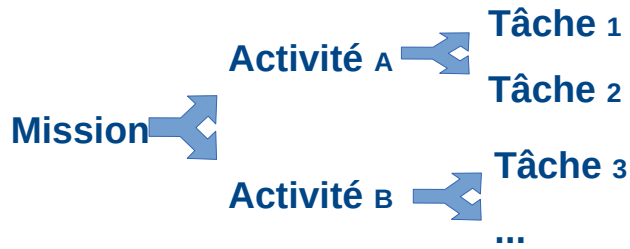
Les activités se décomposent en de nombreuses tâches.

Vos tâches	Qu'est-ce que je fais <u>concrètement</u> pour exercer mon activité ?	Pour créer et mettre à jour les dossiers administratifs (activité), j'ouvre la rubrique informatique dédiée (tâche) et je saisis les données (tâche).
------------	---	---

\* Le CEDIP est une des 11 entités du Centre Ministériel de Valorisation des Ressources Humaines (CMVRH)

<sup>1</sup> En matière de compétences, certaines notions ne sont pas stabilisées, arrêtées. Dans d'autres documents ou présentations, vous pourrez trouver une terminologie différente de celle utilisée ici. Différents documents-sources sont cités dans la rubrique « Pour aller plus loin ».

Une mission comprend donc des activités, elles-mêmes décomposées en tâches.



## Identifiez et exprimez vos compétences !

### Pour les identifier,

répondez à la question « Comment j'exerce précisément chacune de mes principales activités (ou les tâches importantes, si le contenu du poste le justifie), qu'est-ce que je mets en œuvre ? ».

Facile, non ? 😊

Pour agir avec compétence en situation professionnelle :

- Vous découvrirez que vous utilisez des connaissances, des savoir-faire et des savoir-être
- Vous comprendrez que la motivation contribue à l'expression de la compétence
- Vous confirmerez la nécessité de disposer de certaines ressources dans votre environnement de travail

Mais voyons cela plus en détail ci-après ou sur cette [présentation interactive](#)



### Une définition :

« La compétence individuelle est la capacité d'un individu à combiner ses propres ressources et celles de son environnement de travail pour atteindre des résultats prédéterminés en situation professionnelle ». Extrait de la fiche « [Compétences individuelles](#) » du [Guide pratique du management des compétences](#). (Accès intranet uniquement)

Revenons sur cette définition, en trois points et en nous appuyant sur des exemples liés à deux activités : « Préparer les arrêtés collectifs » et « Renseigner les agents sur leur situation administrative ».

### 1. Vos ressources propres : savoir agir et vouloir agir

Chaque activité nécessite des ressources propres à l'agent qui l'exerce. Ces dernières sont composées du **savoir agir** et du **vouloir agir**.

#### ► **Savoir agir**

Vos connaissances (ou savoirs) + Votre savoir-faire + Votre savoir-être

Activités	Quelles connaissances je mobilise ?	Quels savoir-faire, j'utilise ?	Quels savoir-être je mets en œuvre ?
Préparer un arrêté collectif pour le soumettre la signature	- La réglementation en la matière, etc. - L'autorité compétente pour signer	- Saisie des données sur le logiciel adapté - ...	- Méthode - Rigueur - Réactivité s'il y a un contexte d'urgence - ...
Renseigner les agents de la structure sur leur situation administrative	- La connaissance de la situation administrative des agents - Les règles de gestion RH, etc.	- Rechercher sur des bases de données - ...	- Écoute - Attention - Courtoisie - ...

## ► Vouloir agir

La motivation est le moteur de la volonté d'agir. Sans elle, la compétence ne peut pas être au rendez-vous. Le VOULOIR AGIR est tout aussi indispensable que le SAVOIR AGIR.

**Pour être compétent(e), le SAVOIR AGIR et le VOULOIR AGIR constituent des ressources indissociables qui vous sont propres**

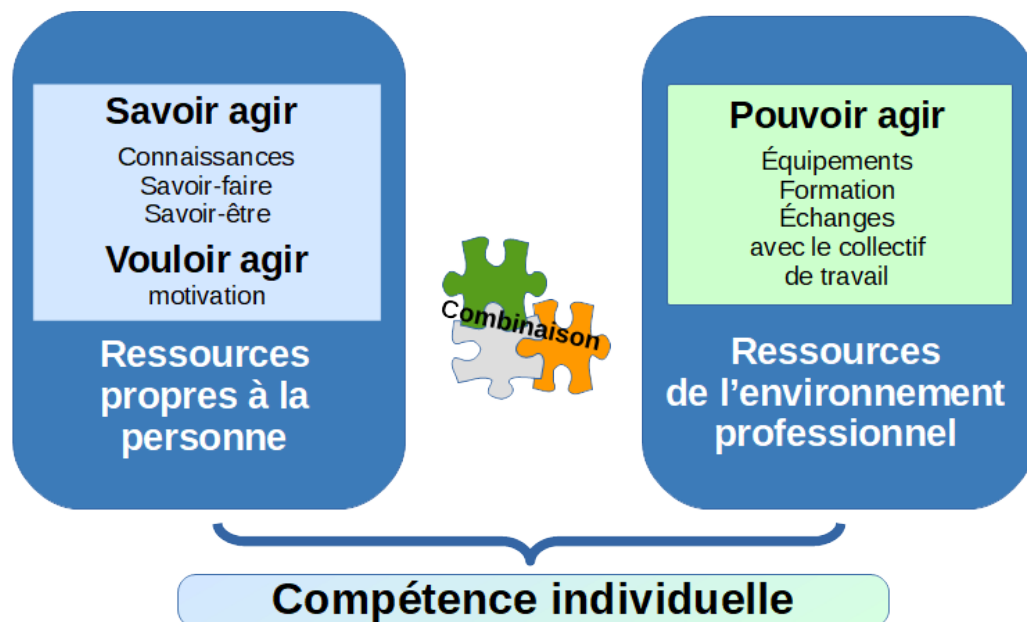
## 2. Les ressources données par votre environnement : pouvoir agir

Dans le milieu professionnel, vos propres ressources sont insuffisantes pour exercer vos activités avec compétence.

Vous ne pourrez pas agir avec compétence, par exemple, si vous ne disposez pas d'un équipement bureautique adapté, de la formation nécessaire, d'éléments transmis par vos pairs, vos collaborateurs ou votre hiérarchie, etc.

En mettant à votre disposition certaines ressources, votre environnement professionnel vous donne la faculté de POUVOIR AGIR avec compétence.

Parce que vous ne pouvez pas être compétent(e) avec, seulement, vos propres ressources, on dit que la compétence est une responsabilité partagée entre l'agent et l'environnement humain professionnel (hiérarchie, collectifs de travail)



## 3. Exprimez vos compétences !

Rappel : « La compétence individuelle est la capacité d'un individu à combiner ses propres ressources et celles de son environnement de travail pour atteindre des résultats prédéterminés en situation professionnelle »

Ce résultat doit être défini de façon précise, en étant spécifique (un résultat par activité), mesurable (assorti de critères et d'indicateurs), atteignable (adapté à ce que vous pouvez faire), réaliste et temporellement défini (avec des échéances)

Lorsque vous parlez de vos compétences, évoquer le résultat atteint constituera une plus-value, mais il faut être précis(e).

Exemple :

« En tant que gestionnaire administratif, je sou mets au visa de mon supérieur hiérarchique direct, dans les délais qu'il me fixe, les arrêtés collectifs en tenant compte de la réglementation en vigueur et avec beaucoup de fiabilité ».

Dans ce cas, les termes « beaucoup » et « fiabilité » sont subjectifs et donc interprétables différemment d'une personne à l'autre. Pour l'une, 1 % d'erreur sera tolérable, alors qu'une autre n'acceptera aucune erreur.

Même exemple pouvant constituer une meilleure formulation de compétence :

« En tant que gestionnaire administratif, je soumetts au visa de mon supérieur hiérarchique direct, dans les délais qu'il me fixe, les arrêtés collectifs en tenant compte de la réglementation en vigueur et avec moins de 1 % de recours au tribunal administratif (indicateur) ».


Lorsque vous parlez de vos compétences, vous pouvez également vous référer aux niveaux utilisés dans les comptes rendus d'entretiens professionnels et de formation. Au nombre de 4 dans notre pôle ministériel, ces niveaux sont les suivants :

- **À développer** : renvoie à des connaissances élémentaires, des notions. Vous avez la capacité de faire mais en étant tutoré(e).
- **Pratique** : renvoie à des connaissances générales. Vous pouvez traiter, de façon autonome, les situations courantes, habituelles.
- **Maîtrise** : renvoie à des connaissances approfondies. En plus du traitement des situations habituelles, vous avez la capacité de traiter, en autonomie, des situations complexes ou inhabituelles.
- **Expert-e** : vous dominez votre sujet, voire vous êtes capable de le faire évoluer. Vous pouvez être formateur / formatrice ou tuteur / tutrice.

Exemple d'utilisation d'un de ces niveaux :

« Je suis experte de ce logiciel pour lequel j'ai proposé des améliorations qui ont été validées par un comité de pilotage composé de... Depuis 5 ans, j'assure des formations destinées aux nouveaux utilisateurs, ainsi qu'aux utilisateurs qui pratiquent déjà et souhaitent s'améliorer. J'utilise des mises en situation et des jeux de rôle. Les évaluations des apprenants sont positives ».

## Pour conclure

Si vous souhaitez formuler vos compétences *cf. Pourquoi parler de compétences* →  inscrivez sur une note vos activités stratégiques qui sont généralement indiquées sur la fiche de poste (selon votre emploi, il sera peut-être intéressant de recenser vos principales tâches).

Pour chacune des activités (ou, plus rarement, des tâches), posez-vous la question suivante : Comment j'exerce cette activité et de quelle façon ?

Cette question vous amènera, naturellement, à parler du contexte professionnel : moyens, délais, partenaires, résultat. Soyez factuel(le) et précis(e) !

Cathy Bousquet

### Pour aller plus loin

- [Répertoire interministériel des métiers de l'État](#) – Direction générale de l'administration et de la fonction publique - 2017
- [Dictionnaire interministériel des métiers de l'État](#) – Direction générale de l'administration et de la fonction publique – 2017
- [Guide pratique du management des compétences](#) – *Accessibilité uniquement intranet*
- [Répertoire des emplois-types](#) (MTES et MCTRCT) - *Accessibilité uniquement intranet*
- [Motivation : on a tout faux !](#) – Article de Frédéric Duriez dans THOT CURSUS – Septembre 2018
- Construire les compétences individuelles et collectives – Guy Le Boterf – Eyrolles – 2018
- Développer et mettre en œuvre la compétence – Guy Le Boterf – Eyrolles – 2018