



## La grille de compétences



La grille de compétences est un outil simple et très opérationnel qui peut être utilisé comme « un tableau de bord des compétences » dans votre entreprise ou dans vos services. Très rapidement, vous avez une meilleure lisibilité des compétences disponibles et manquantes et des formations à envisager. Elle peut être un outil précieux pour les managers de votre entreprise.

D'autres outils opérationnels pour la mise en place d'une gestion cohérente des ressources humaines dans votre entreprise sont disponibles auprès de votre conseiller AGEFOS PME. Il peut vous aider dans une approche globale de vos besoins et vous faciliter l'appropriation et la mise en œuvre de ces outils.

**siège régional** : 7, avenue du Millac - 33370 ARTIGUES PRES BORDEAUX - Tél. 05 57 77 34 84 - Fax 05 57 77 34 85

AGEFOS PME Aquitaine est mandataire agissant au nom et pour le compte du Fonds d'Assurance Formation des Salariés des Petites et Moyennes Entreprises.  
AGEFOS PME - 187, quai de Valmy - 75010 PARIS - Siret : 301 761 987 00082 - Code NAF : 913 E - Agréé par arrêté ministériel du 24.01.1973 renouvelé le 22.03.1995

Cet outil propose une photographie à un instant T des compétences disponibles dans l'entreprise ou un service et des actions de formation à envisager en fonction du niveau de maîtrise de ces compétences.

Les fiches de poste sont des outils essentiels à la construction de ce type de grille et les entretiens annuels d'objectifs peuvent venir alimenter le corps de cette grille et ses évolutions.

Des objectifs opérationnels :

- Identifier les compétences actuelles pour optimiser l'organisation de l'entreprise et des services
- Anticiper les besoins en compétences et avoir une vision claire de l'avenir
- Détecter le potentiel de chaque collaborateur en vue de son évolution professionnelle
- Identifier les besoins en formation et aider à la construction du plan de formation
- Mieux s'adapter et plus rapidement aux évolutions de l'entreprise et du secteur d'activité

Voici, pour vous aider, un exemple de grille de compétences relative à une fonction de secrétariat/ administratif. **Votre conseiller AGEFOS PME peut vous accompagner dans cette démarche de gestion des compétences.**

		Collaborateurs				Risques	Commentaires
		A	B	C	...		
Tâches	Gestion courante du bureau	■	■	▣			
	Accueil physique des clients	□ ○	■	□ ○			
	Gestion des appels téléphoniques	■	□ ○	■			
	Comptes-rendus de réunions	□ ○	■	■			
	Gestion des plannings	▣	□ ○	▣		⊗	
	Devis techniques	■	■	■			
	Mise en place de la revue de presse	▣	□	▣		⊗	
	Gestion des stocks	■	■	▣			
<b>Commentaires</b> (intitulés des formations à envisager, tuteurs potentiels, ...)							

■ Maîtrise complète   ▣ Maîtrise partielle   □ Peu ou pas de maîtrise   ○ Formation à envisager

Service concerné : .....

Fonction concernée : .....

		Collaborateurs				Risques	Commentaires
		A	B	C	...		
Tâches							
<b>Commentaires</b> (intitulés des formations à envisager, tuteurs potentiels, ...)							

Légende

- Maîtrise complète       Maîtrise partielle       Peu ou pas de maîtrise
- Formation à envisager       Risque identifié