présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

Répertoire des compétences en SSTI

Manuel utilisateur

Outil dynamique

Mai 2018

Sommaire

1 Contexte 4

2 Méthodologie 4

3 Présentation générale 7

4 Création d'une fiche de poste 8

4.1 Initialisation de la fiche de poste 10

4.2 Récupération des données 21

4.3 Saisie des informations concernant le salarié et son poste 12

4.4 Ajout des activités et des compétences 13

4.5 Sauvegarde de la fiche de poste 15

4.6 Visualisation de la fiche de poste 16

5 Tableau Activité/Métiers CCN 23

6 Evaluation des compétences 25

6.1 Initialisation de l'évaluation des compétences 27

6.2 Récupération des données 29

6.3 Saisie des niveaux de maîtrise des activités & des compétences 31

6.4 Sauvegarde de la fiche d'évaluation des compétences 32

6.5 Visualisation du graphique de la fiche d'évaluation des compétences 34
6.6 Exportation de la fiche d'évaluation des compétences 37
6.7 Impression de la fiche d'évaluation des compétences 39

7 Sauvegardes 40

8 Ajouter une compétence et ou une activité 42
8.1 Ajouter une activité 46
8.2 Ajouter une compétence 47
8.2.1 Une compétence associée à une nouvelle activité 47
8.2.2 Une compétence associée à une activité déjà présente dans le répertoire des compétences 48
8.3 Sauvegarde des évaluations de ces nouvelles activités/compétences 49

9 Comment démarrer l'utilisation de l'outil avec ses équipes ? 45
10 Questions / Réponses 45

1 Contexte

L'accompagnement des SSTI dans l'évolution de leurs ressources humaines a été identifié comme l'un des axes prioritaires du projet associatif de Présanse.

Dans un contexte de mise en œuvre des dernières évolutions législatives et réglementaires, les SSTI développent le travail en équipes pluridisciplinaires en intégrant continuellement des infirmiers en santé au travail et de nouveaux préventeurs, ajustent les périmètres d'actions des personnels au regard de leurs projets de service et travaillent en mode projet où se côtoient des notions de qualité, de pilotage d'activités, d'indicateurs de suivi.
Dans le même temps, l'accompagnement des médecins du travail dans l'animation et la coordination des équipes pluridisciplinaires constituent également une priorité.

Ces changements nécessitent de se doter d'outils RH permettant d'identifier les compétences nécessaires à la réalisation des missions des SSTI, afin de réaliser un diagnostic des compétences présentes et manquantes.

C'est dans ce contexte que Présanse propose aux SSTI un premier Répertoire des compétences. Il s'agit d'un outil guidant que l'utilisateur peut modifier afin de coller au mieux à sa réalité organisationnelle. S'il est largement utilisé, il permettra aux SSTI de faire converger leurs réflexions sur les compétences nécessaires à la conduite des actions en milieu de travail, contribuant ainsi à toujours plus de lisibilité de leurs actions.

2 Méthodologie

La méthode retenue

Le Répertoire des Compétences en SSTI se veut guidant et force de proposition. L'objectif initial était de faciliter les réflexions autour des compétences sans pour autant bouleverser les organisations en place. C'est pour cette raison qu'il a été décidé de travailler sur la base des thésaurus harmonisés de la profession décrivant les actions en milieu de travail et non sur la base des emplois.

Après avoir recueilli des réflexions sur les compétences issues des SSTI, des fiches de fonction, des référentiels de formation, Présanse a choisi d'élaborer une boîte à outils listant et structurant une liste de compétences clés nécessaires à la réalisation des actions en milieu de travail.

Présanse s'est ensuite entouré de plusieurs sachants (médecins du travail, pluridisciplinaires) qui ont eu pour mission de décrire, en savoirs et savoir-faire, la manière dont ils réalisaient les actions en milieu de travail.

Au terme de ce travail d'analyse et d'écriture, il a été fait appel aux compétences d'un consultant spécialisé en ressources humaines (le Cabinet Thomas Legrand) pour procéder à la rédaction des compétences. L'objectif était de passer d'un travail analytique et scientifique à un langage RH.
L'outil articule ainsi des activités (correspondant au Thésaurus AMT), des compétences et des savoirs.

L'outil a été construit sur la base des définitions suivantes :

Activités : Ensemble de tâches concrètes réalisées par les professionnels dans le cadre de leurs missions

Compétences : Résultat d'une combinaison de savoirs (théoriques, techniques et relationnels) mobilisées pour la mise en œuvre de l'activité.

Savoirs : Ressources personnelles mobilisées par les professionnels. On distinguera les savoirs théoriques, techniques et relationnels. Les premiers correspondant à des connaissances, les savoirs techniques à des savoir-faire et les savoirs relationnels à des aptitudes. Cet outil n'inclus pas les savoirs relationnels.

Un recours à des experts de terrain

Afin de garantir la pertinence des rédactions, tant les savoirs et savoir-faire techniques que les rédactions de compétences, ont fait l'objet de plusieurs relectures qui ont chacune donné lieu à des modifications et des ajustements. On relèvera que l'utilisateur peut toujours modifier les rédactions proposées par l'outil si celles-ci ne sont pas suffisamment adaptées à l'organisation du SSTI.

Présanse a notamment associé l'AFOMETRA et le Groupe Ergonomie de Présanse à ses relectures.

3 Information générale

Protection des données personnelles

Depuis le Règlement Général sur la protection des Données Personnelles (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, les entreprises sont tenues de prendre des dispositions en matière de protection des informations détenues. En effet, ce nouveau cadre de protection des données personnelles intègre :

- **le droit à la portabilité**, qui permet à une personne de récupérer les données la concernant et de les transférer d'un organisme à un autre (i.e. : les données de vos salariés doivent donc être exportables individuellement).
- **le devoir de chaque entreprise** de prendre des dispositions spécifiques **en matière de protection des informations** détenues ; notamment :
    - Informer dans un délai de 72 heures, après la découverte de la violation, l'autorité de contrôle (CNIL) et la/les personne(s) concernée(s) si ces données sont compromises, volées, altérées d'une quelconque façon.

Le chiffrement est une solution retenue par le texte pour protéger les données et dispenser leur détenteur d'informer l'autorité de contrôle et la victime d'une intrusion.

NB : Les structures manipulant un gros volume de données personnelles devront nommer un Délégué à la Protection des Données (ou DPO).

Pour information : Tout manquement sera sanctionné par des amendes pouvant aller jusqu'à 4% du chiffre d'affaires ou 20 millions d'euros.

4 Présentation générale de l'outil

Icône menu principal : vous trouverez cette icône sur les différentes pages. Elle vous permet de revenir au menu principal et de fermer les onglets actifs

L'outil s'ouvre sur l'onglet « Menu principal »

4 fonctions sont accessibles à partir du menu principal :

Création d'une fiche de poste renvoie à l'onglet « Fiche de poste » qui permet de créer une fiche de poste.

Tableau Activités/Métiers CCN renvoie à l'onglet « Tableau Activités/Métiers CCN » qui propose un tableau croisant les activités et les compétences aux métiers recensés au sein de la Convention Collective Nationale.

Evaluation des compétences renvoie à l'onglet « Evaluation des compétences » qui permet de créer une fiche d'évaluation individuelle des compétences.

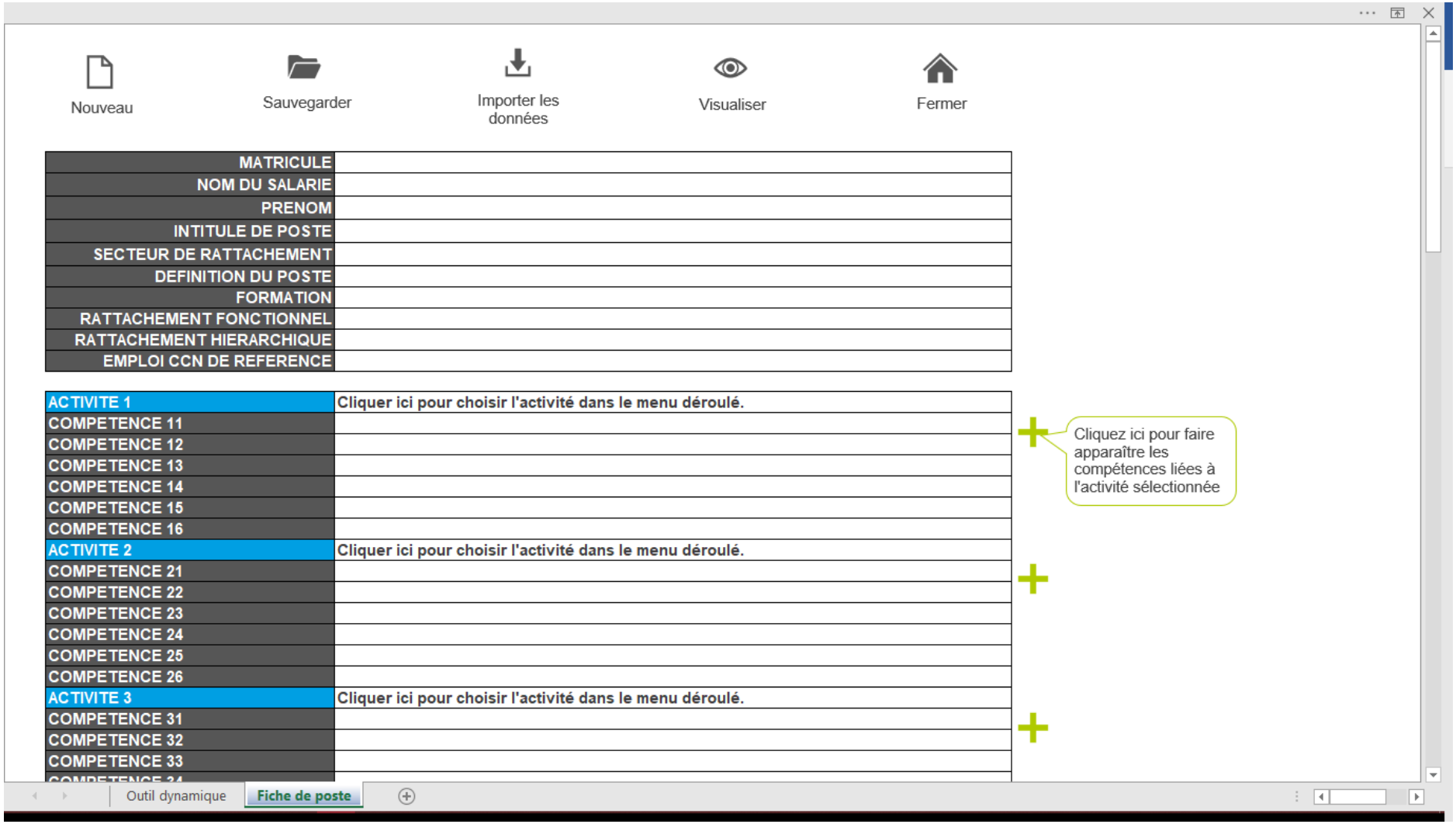
Sauvegardes renvoie à l'onglet « Sauvegardes » qui permet d'ouvrir 2 bases de données, l'une correspondant aux sauvegardes des fiches de postes, l'autre correspondant aux sauvegardes des évaluations des compétences.

Le bouton d'action « Paramétrage » vous permet d'accéder à la base de données source de l'outil répertoriant notamment les contenus du répertoire des compétences. **Toute modification de cette base de données peut entraîner des pertes de données et de fonctionnalités de l'outil.**

5 Création d'une fiche de poste

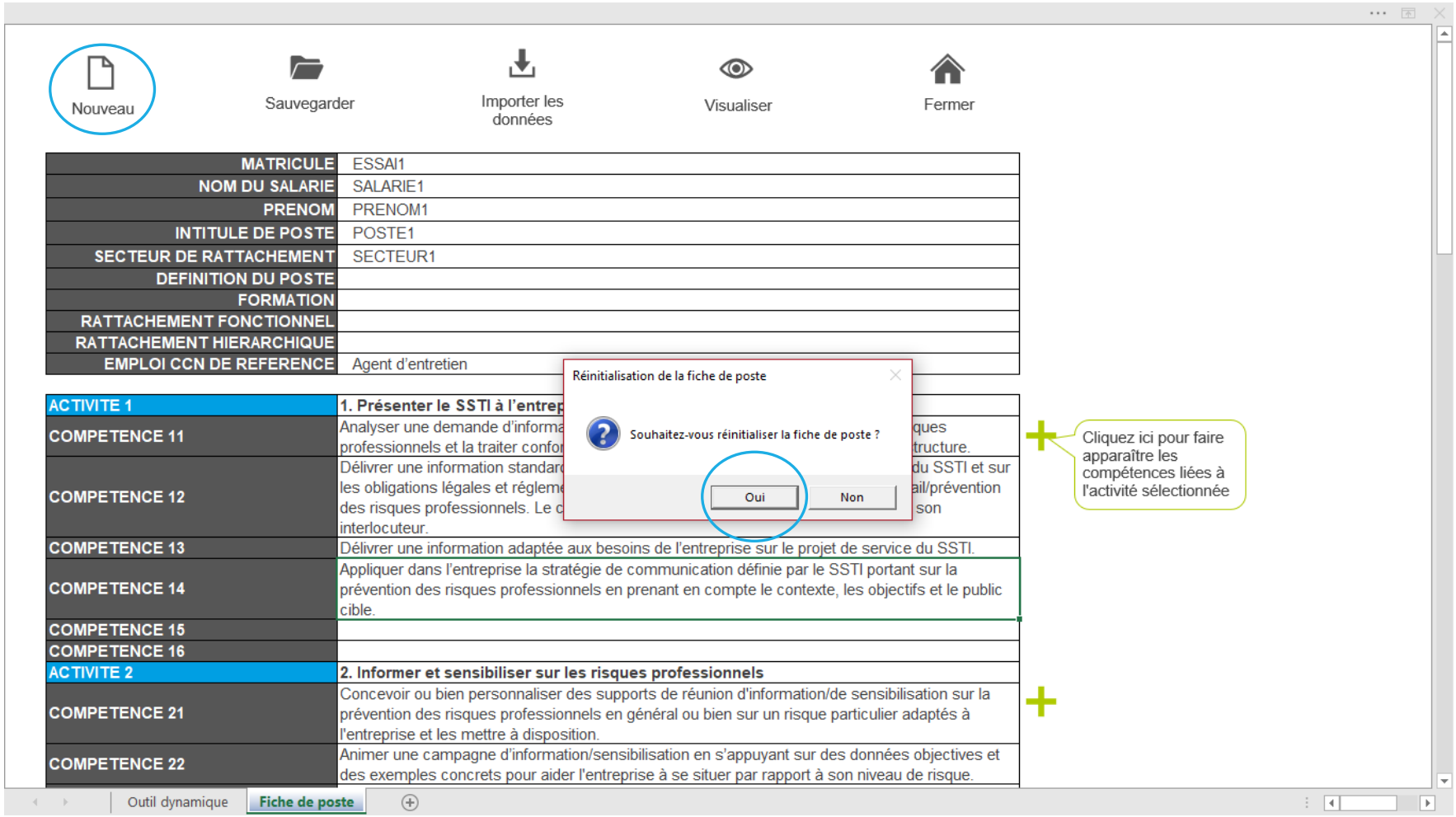
A partir de l'onglet « Menu Principal », sélectionnez « Création d'une fiche de poste ».

Un nouvel onglet « Fiche de Poste » s'ouvre.

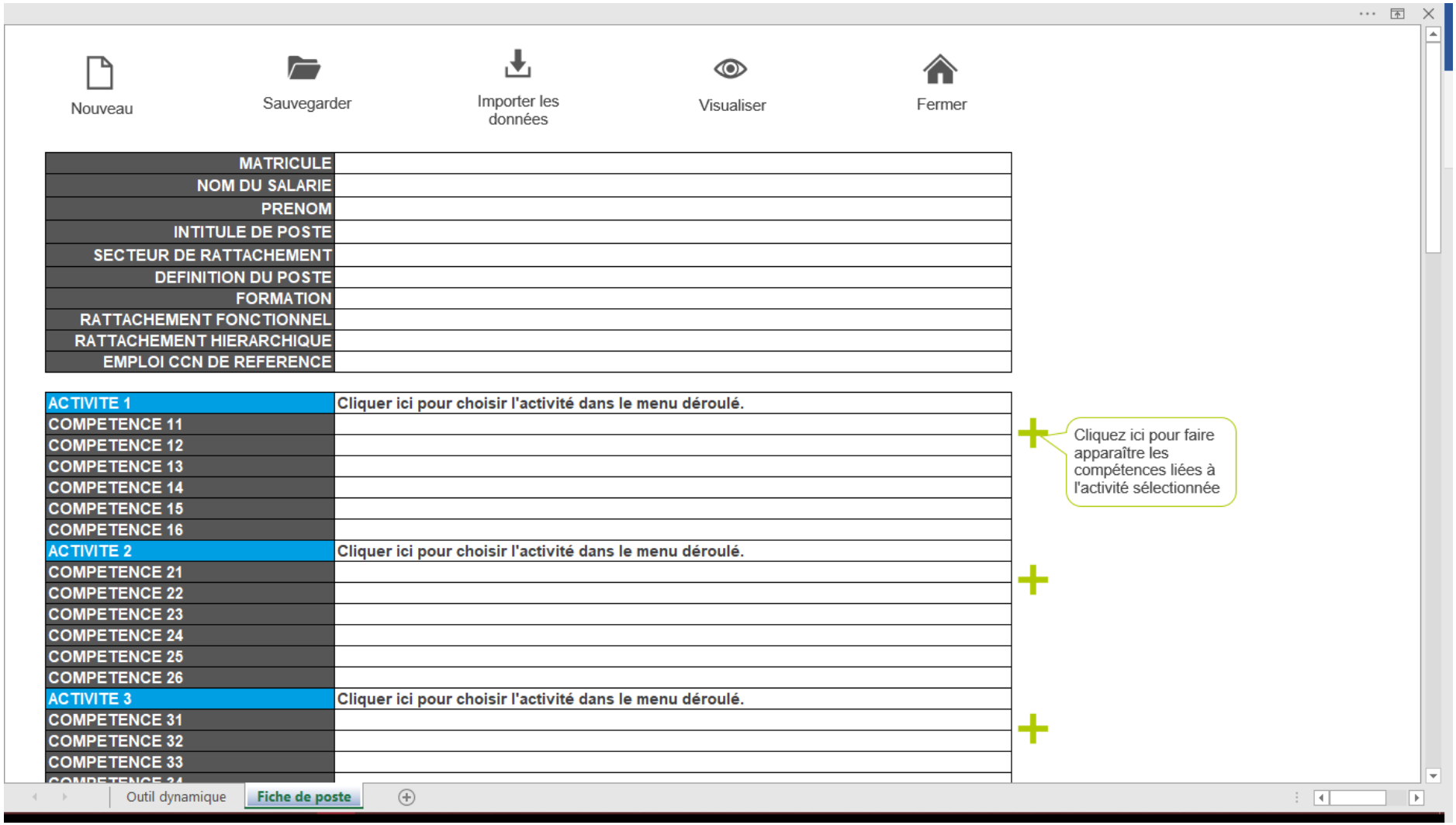


5.1 Initialisation de la fiche de poste

Au besoin, vous pouvez réinitialiser la fiche de poste : Cliquez sur « Nouveau », un message apparaît pour confirmer votre demande.



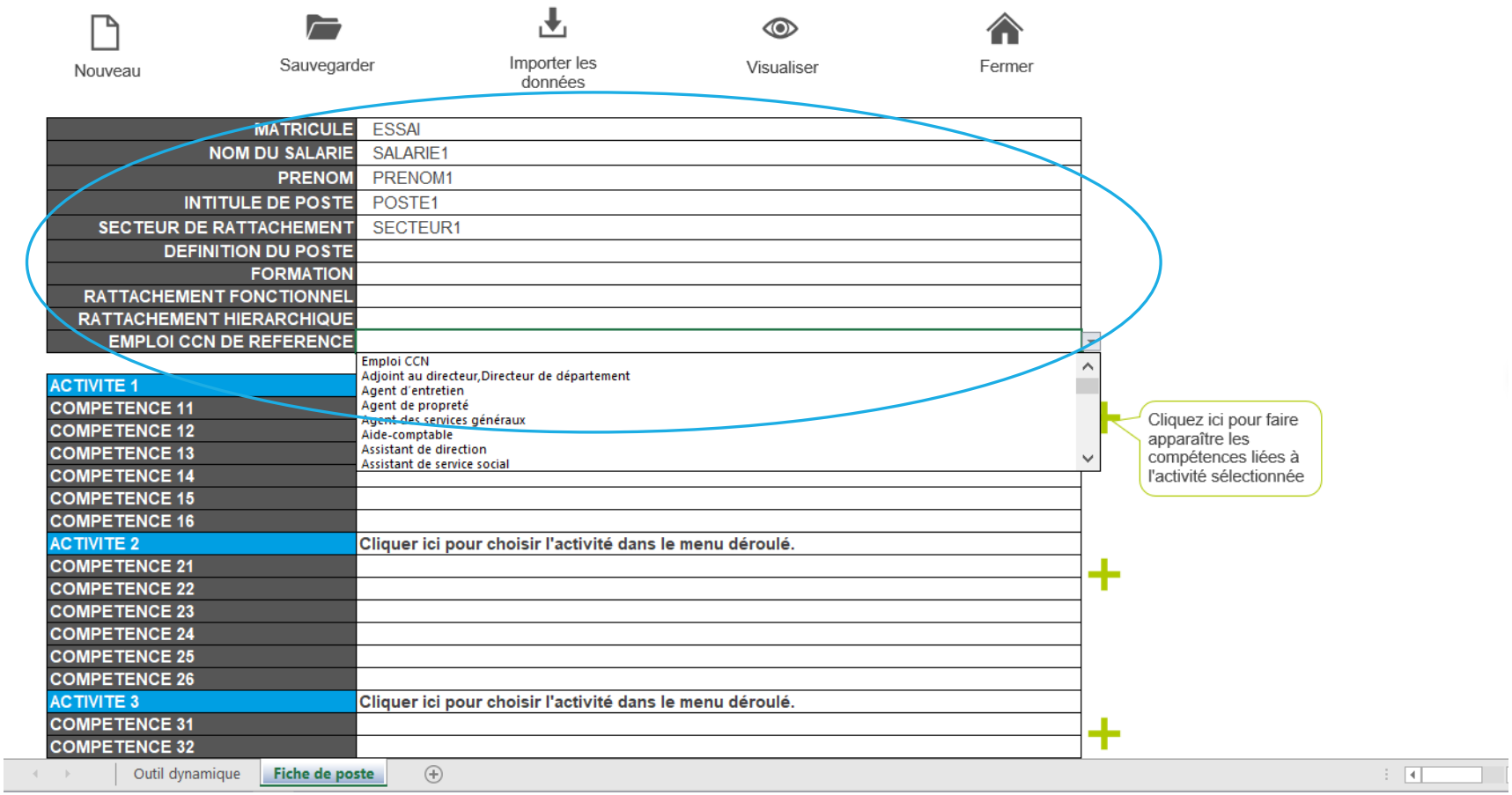
Cliquez sur « Oui », la fiche de poste se réinitialise.



5.2 Saisie des informations concernant la fiche de poste

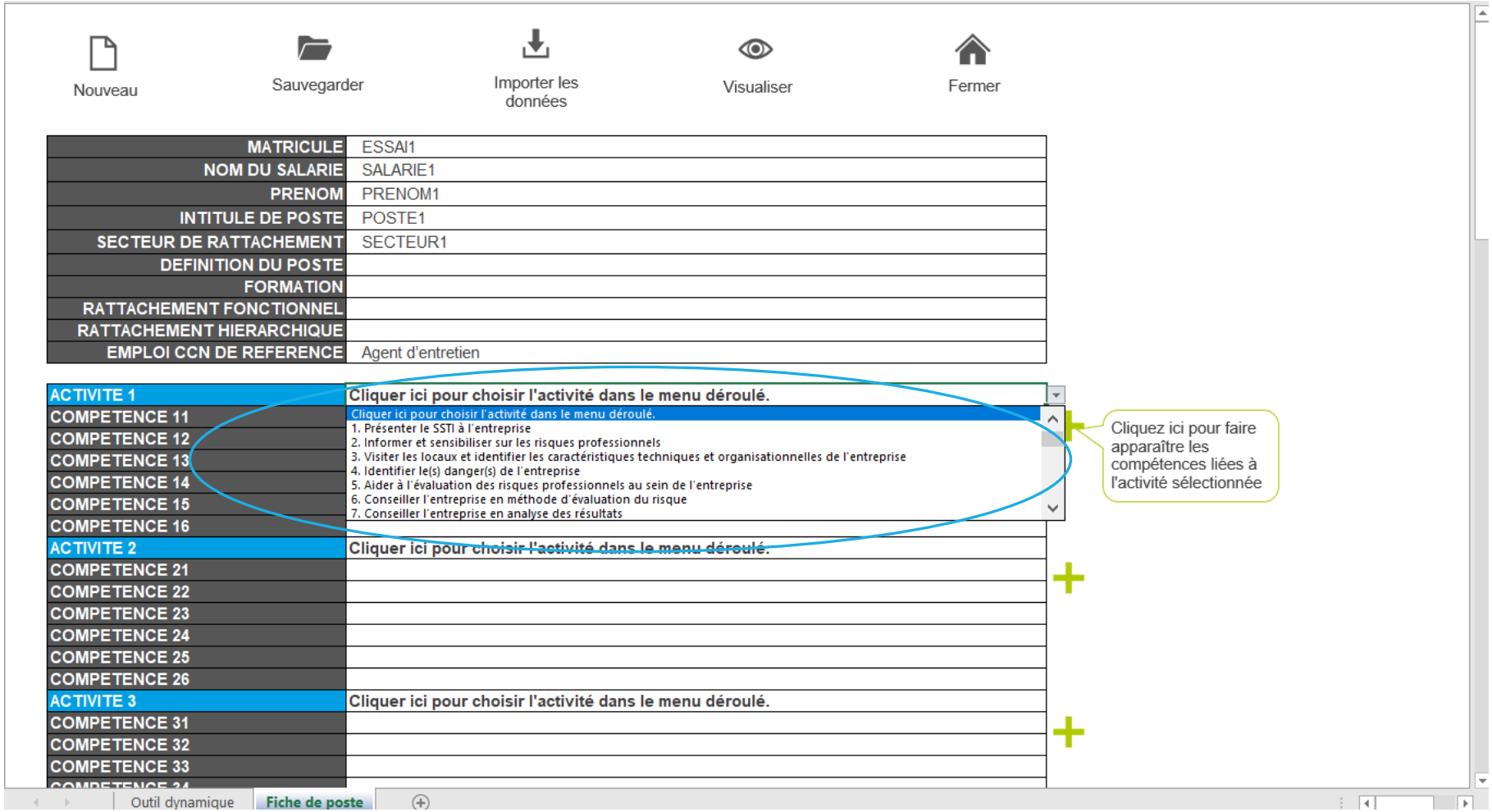
Le salarié et son poste

Les champs relatifs aux informations sur le salarié et le poste sont en saisie libre (255 caractères maximum) hormis le champ « Emploi CCN de référence » pour lequel une liste déroulante est associée.

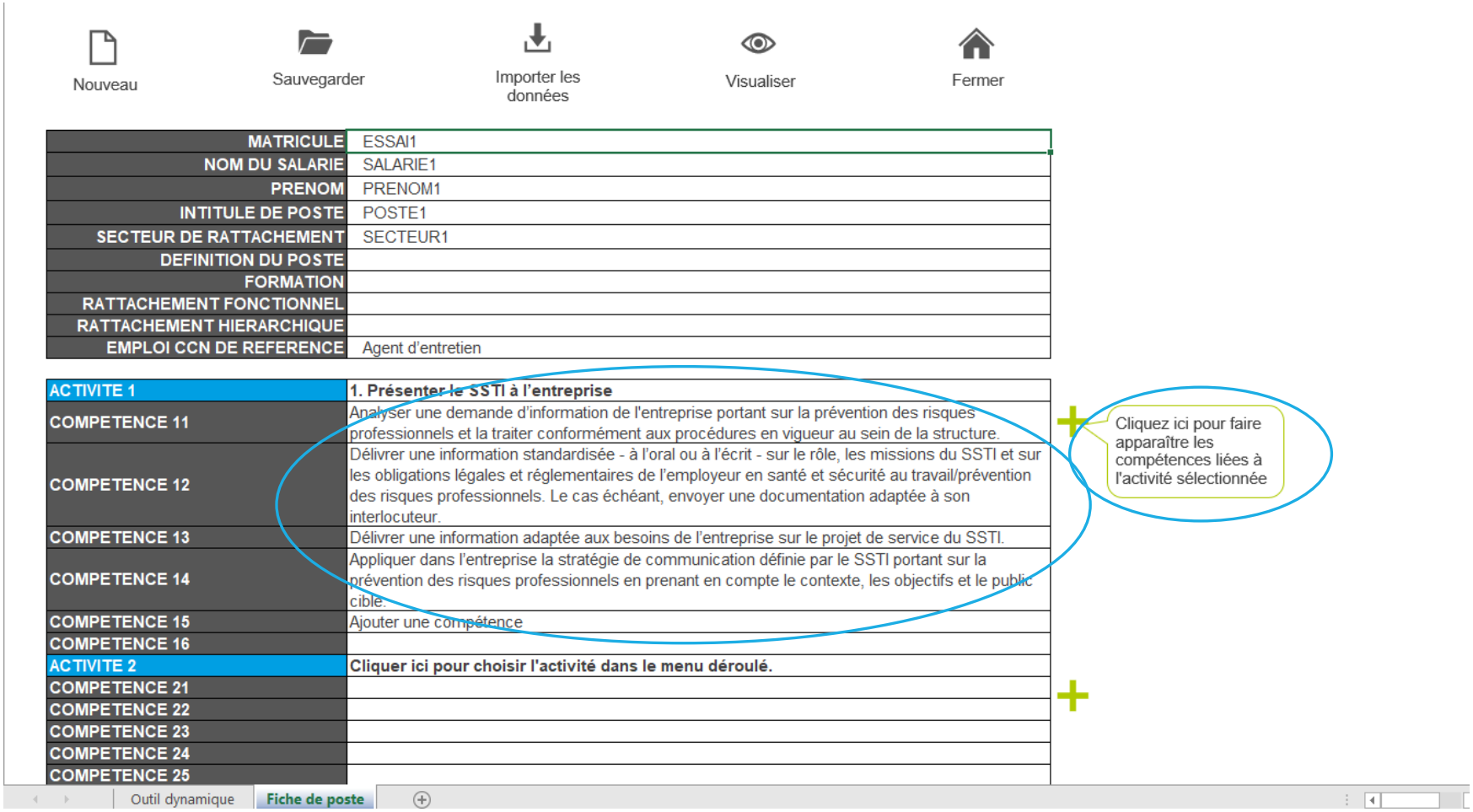


Les activités et les compétences

La sélection des activités s'effectue à l'aide d'une liste déroulante. Il est possible d'intégrer jusqu'à 15 activités au sein de la fiche de poste.



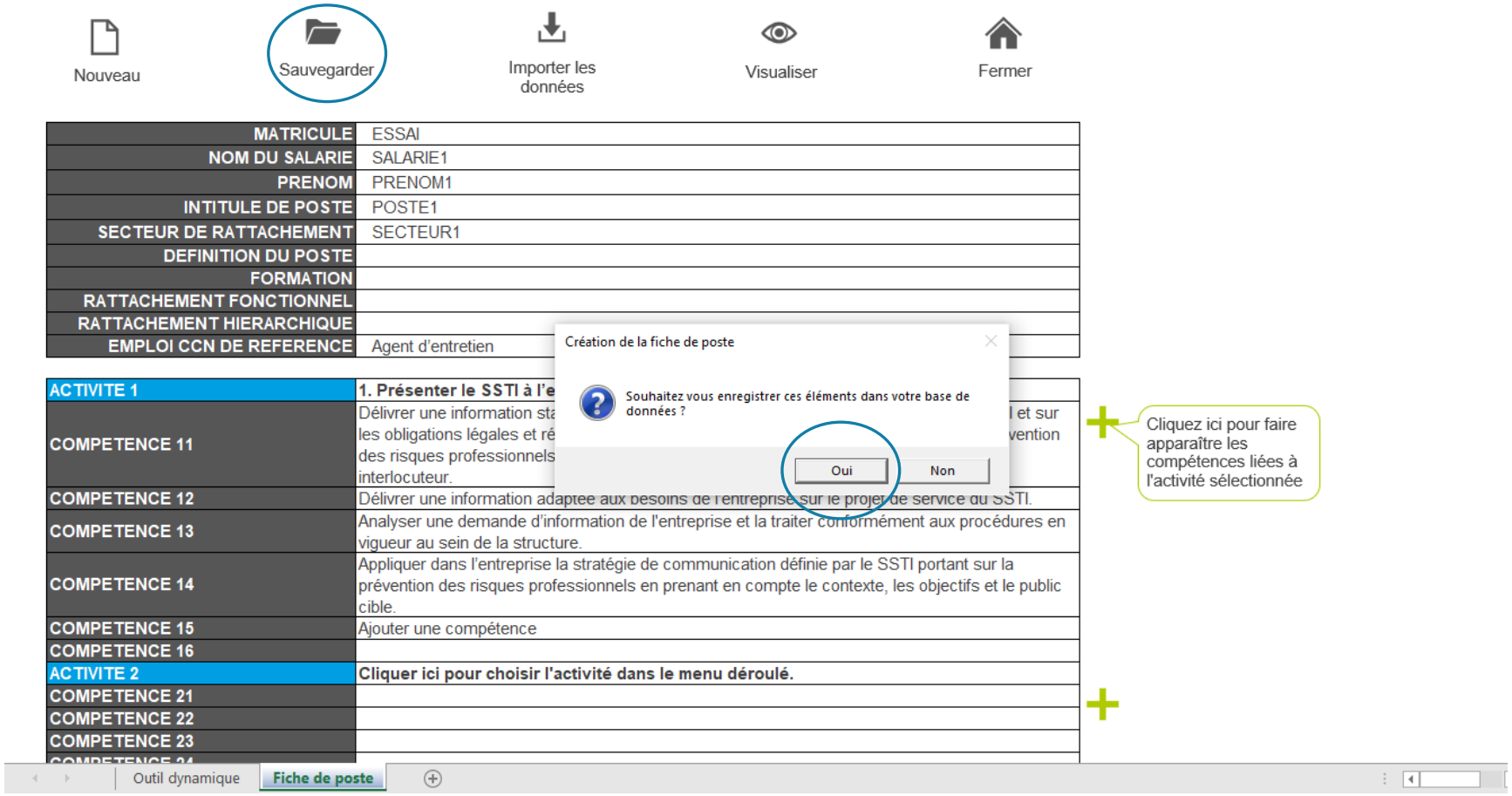
Cliquez sur la forme « + » pour générer automatiquement les compétences associées aux activités (cf. Répertoire des compétences).
Vous pouvez ajouter manuellement des compétences ou bien en supprimer à l'aide de la touche « Suppr » de votre clavier.



Les compétences ajoutées ne sont pas intégrées automatiquement à la base de données source de l'outil, ce qui signifie qu'elles ne s'implémenteront pas de manière automatique au sein des activités associées. (cf 8. pour ajouter des activités & des compétences).

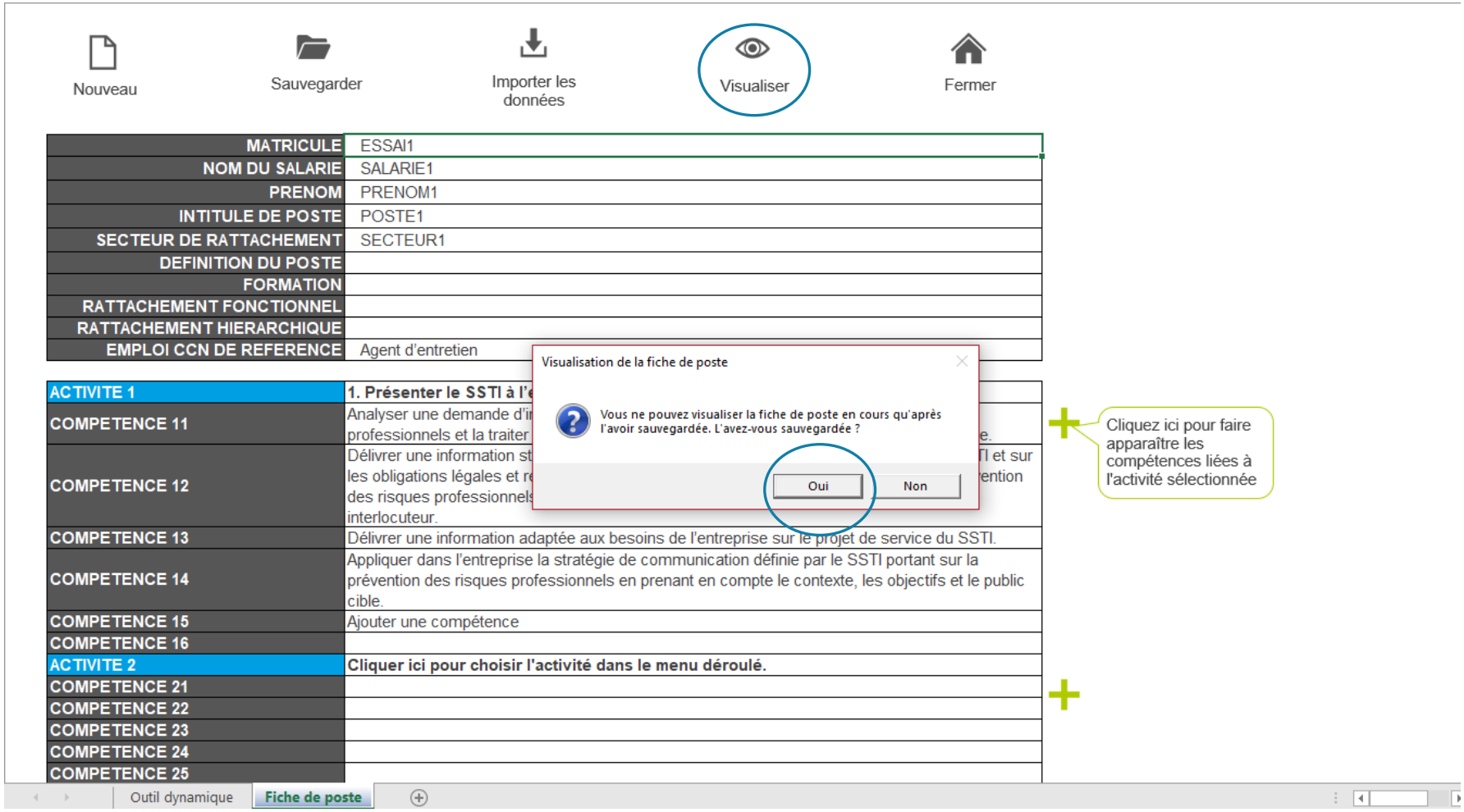
5.3 Sauvegarde de la fiche de poste

La sauvegarde de la fiche de poste **est nécessaire à sa visualisation et à son exportation**. Les données sauvegardées sont enregistrées dans la base de données « Sauvegarde des Fiches de postes » accessible via le menu principal. Cliquez sur « Sauvegarder », un message vous demandant de confirmer l'enregistrement apparaît.



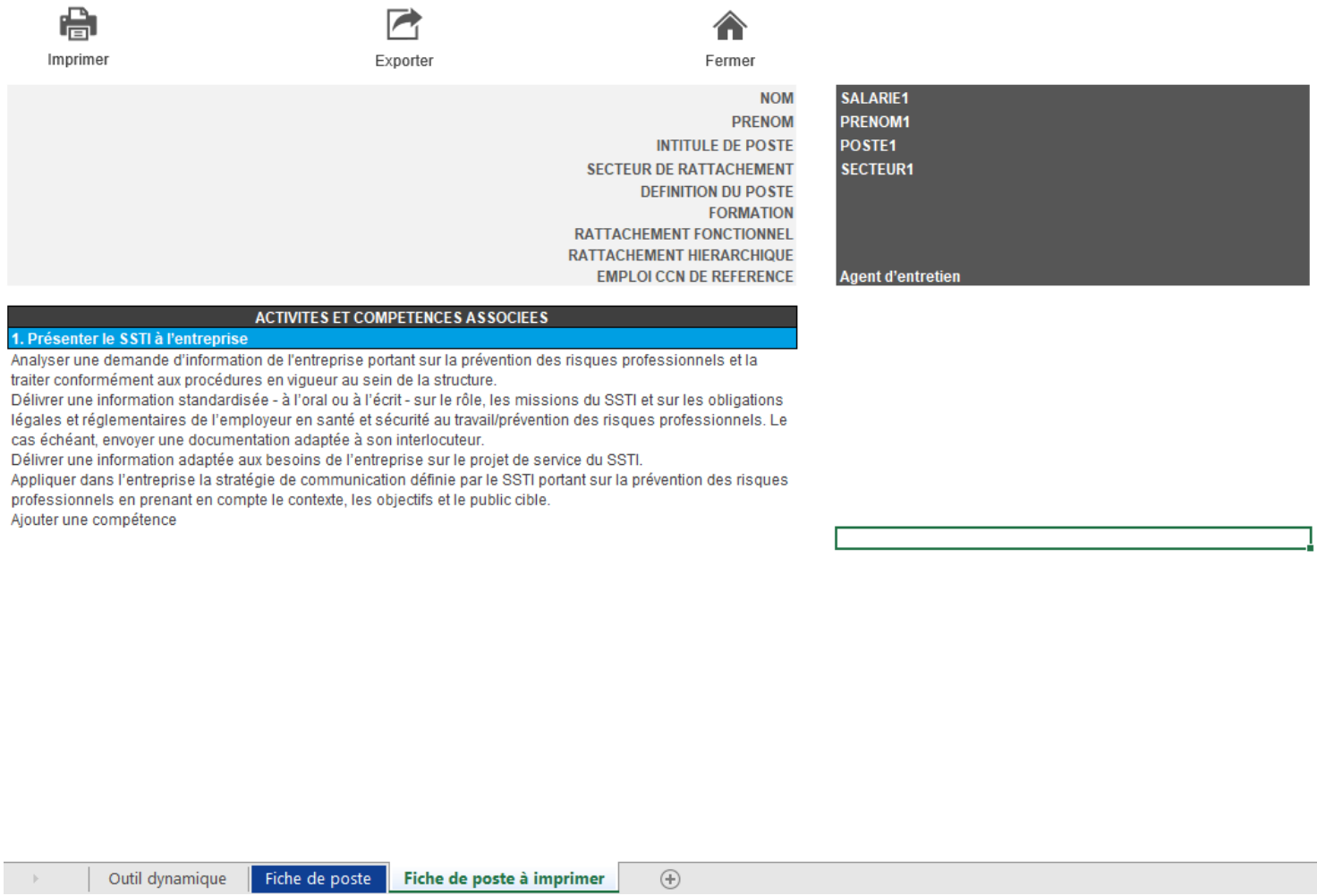
5.4 Visualisation de la fiche de poste

La visualisation de la fiche de poste permet d'exporter et/ou d'imprimer la fiche de poste. Cliquez sur « Visualiser », un message vous demandant de confirmer la sauvegarde de la fiche de poste apparaît.



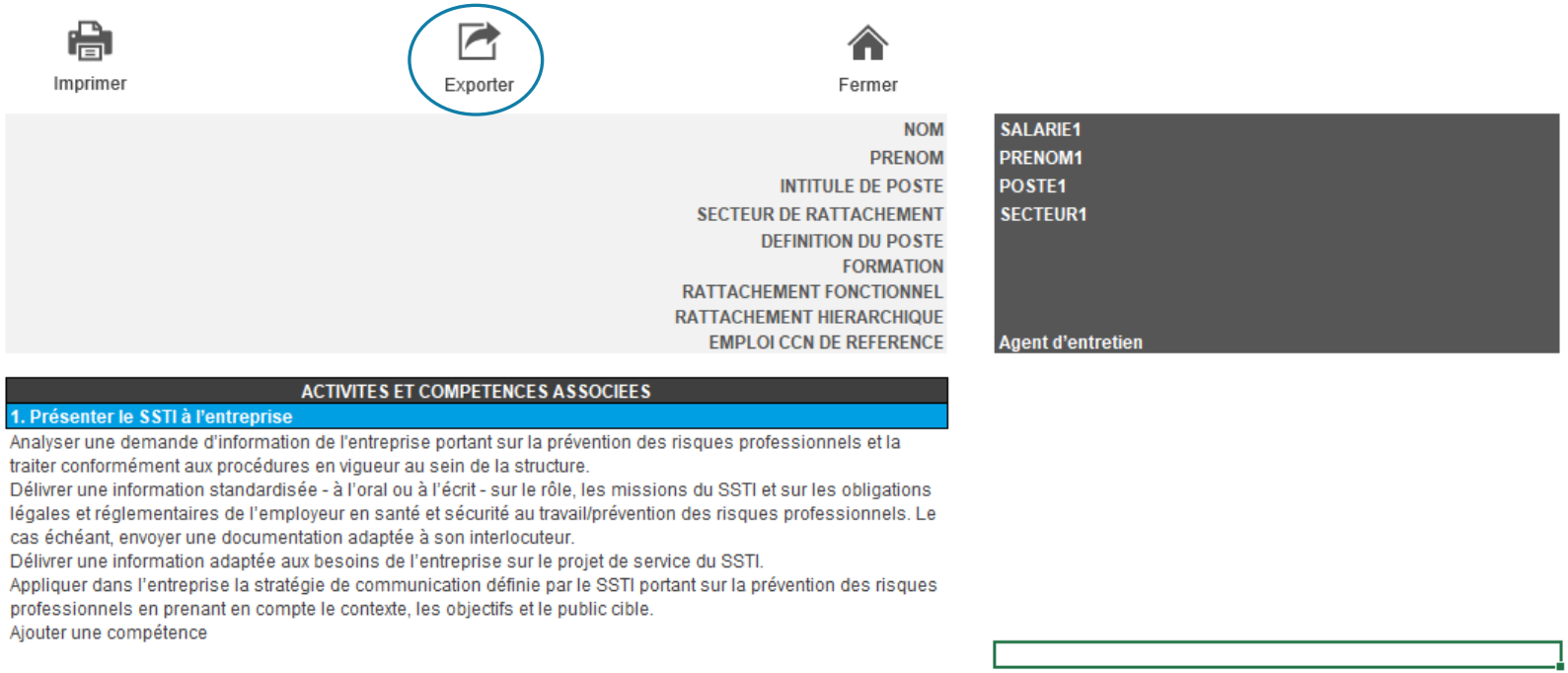
Cliquez sur « Oui », un nouvel onglet « Fiche de poste à imprimer » s'ouvre.

L'intégralité de cet onglet est modifiable : il est ainsi possible de mettre en page, insérer et/ou supprimer des lignes, insérer le logo du SSTIU … **avant d'exporter et/ou d'imprimer la fiche de poste.**

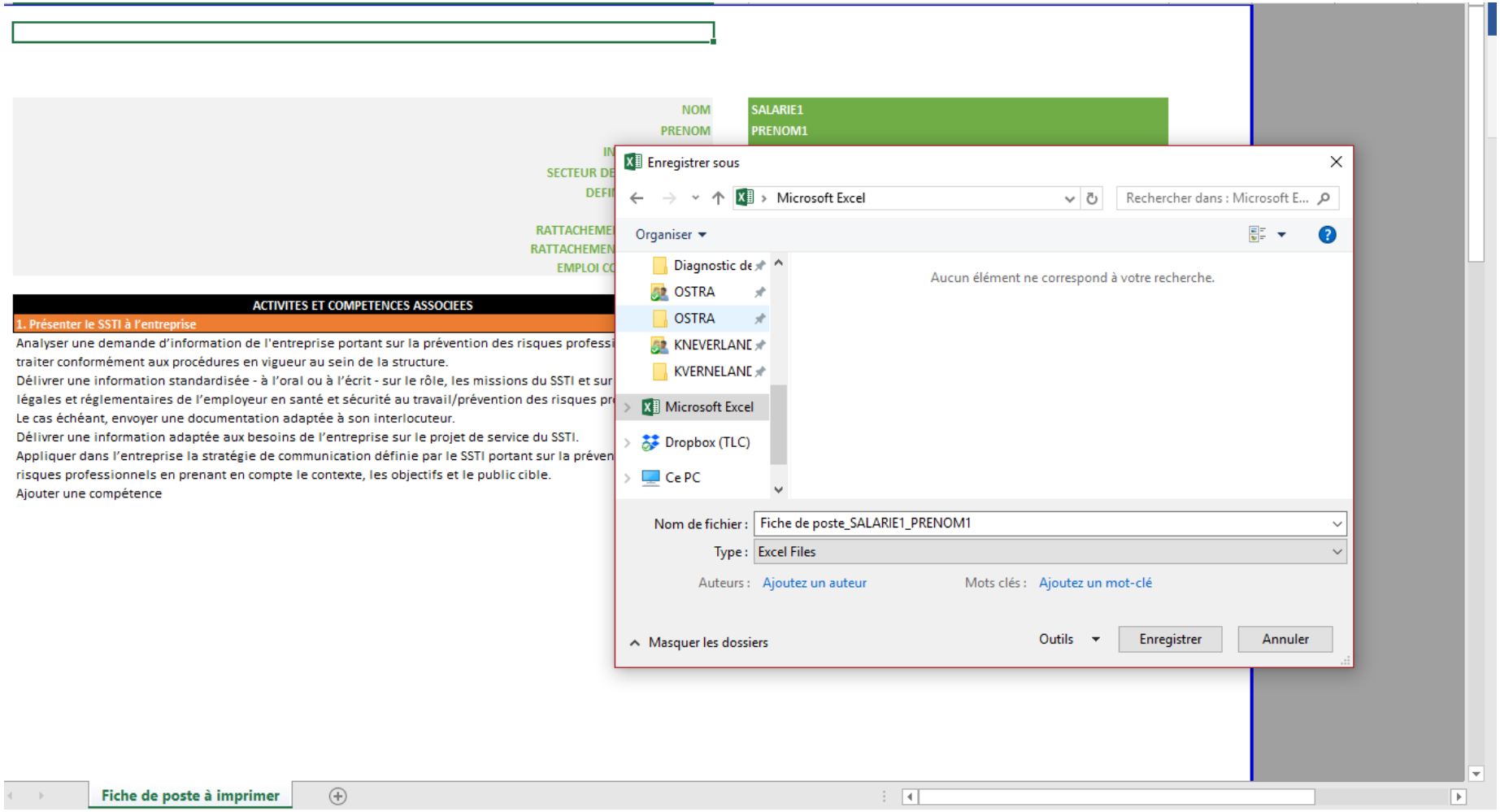


Pour imprimer la fiche de poste, cliquez sur « Imprimer ».

Pour exporter la fiche de poste, cliquez sur « Exporter ».



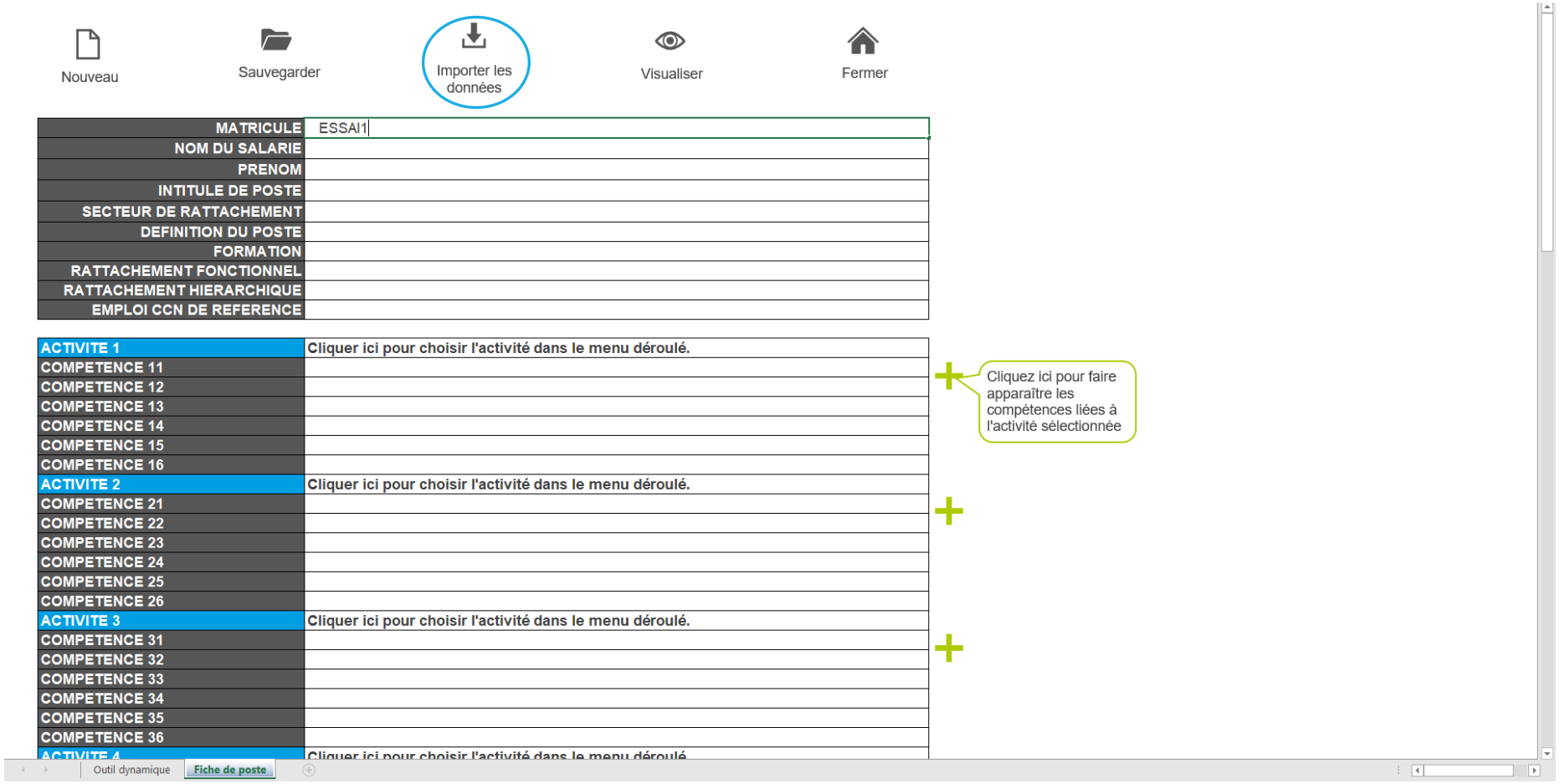
Une fenêtre s'ouvre automatiquement pour l'enregistrement de la fiche de poste au sein du dossier souhaité. Le fichier est nommé comme suit « Fiche de poste_Nom du salarié_Prénom ».



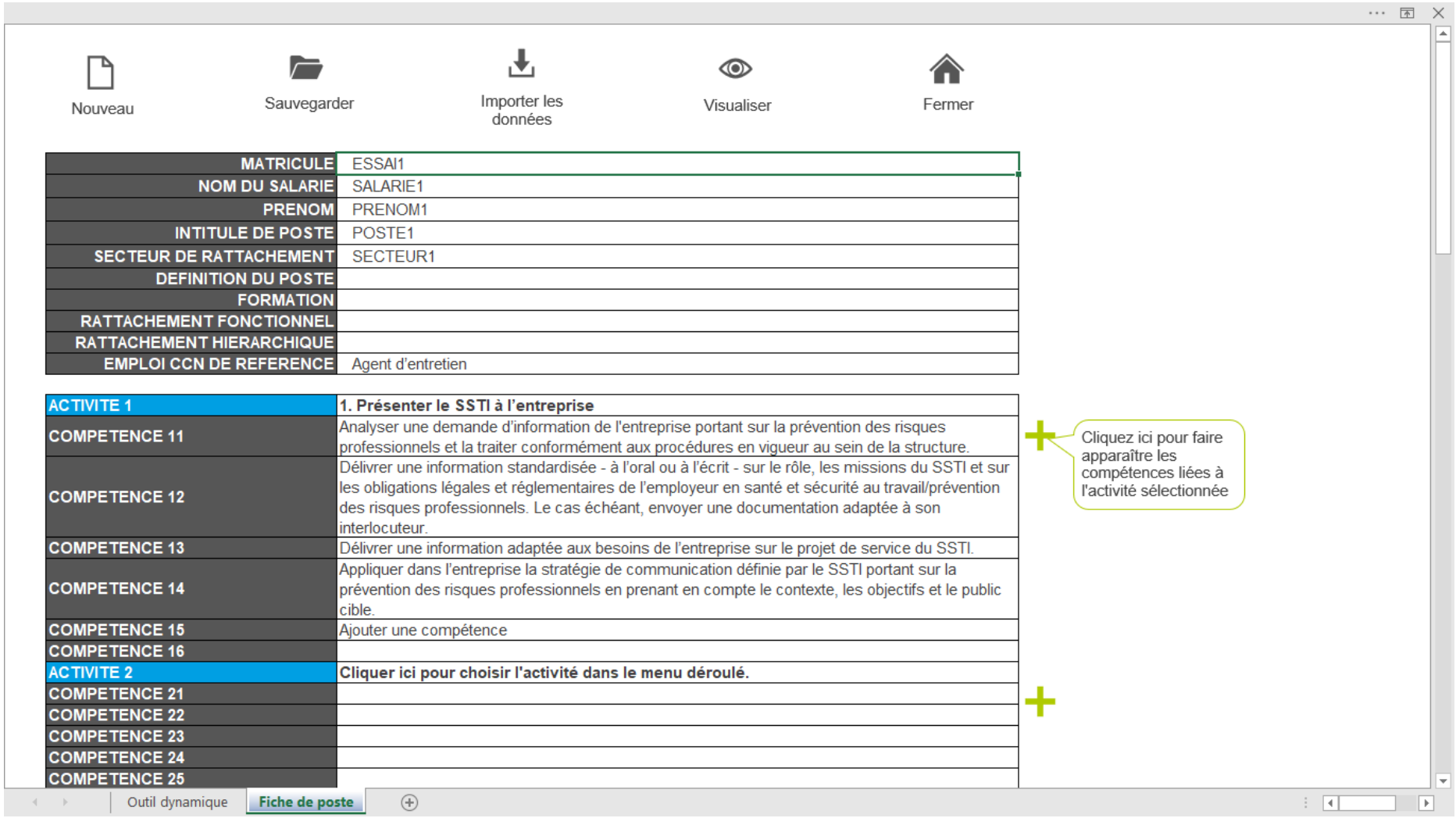
Pour revenir à la fiche de poste, cliquez sur « Fermer ».

5.5 Récupération des données

Vous pouvez récupérer les données relatives à une fiche de poste déjà saisie et sauvegardée à partir des champs « Matricule » ou « Nom du salarié ». Saisissez le matricule/le nom du salarié concerné puis cliquez sur « Importer les données ».



Les données relatives au matricule « ESSAI1 » et préalablement sauvegardées au sein de la base de données associée (« Sauvegarde Fiches de poste ») sont intégrées.



6 Tableau Activité/Métiers CCN

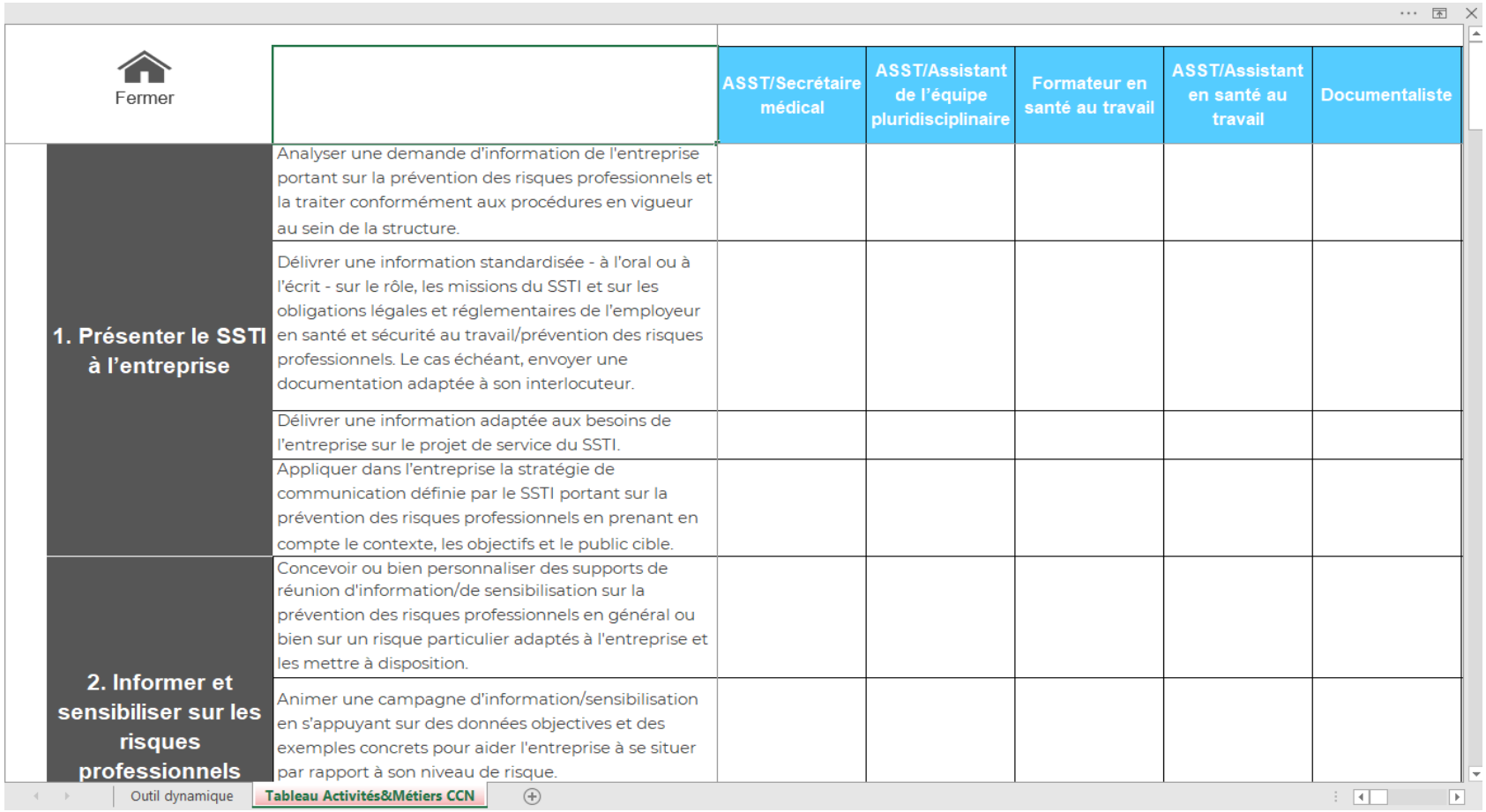
Sur l'onglet « Menu Principal », sélectionnez « Tableau Activités/Métiers CCN ».

Thomas Legrand Consultants - Tous droits réservés

Un nouvel onglet « Tableau Activités & Métiers CCN » s'ouvre.

Ce tableau croise les activités/compétences du répertoire des compétences et les emplois repères de la CCN.

Il est à compléter par l'utilisateur selon ses besoins.



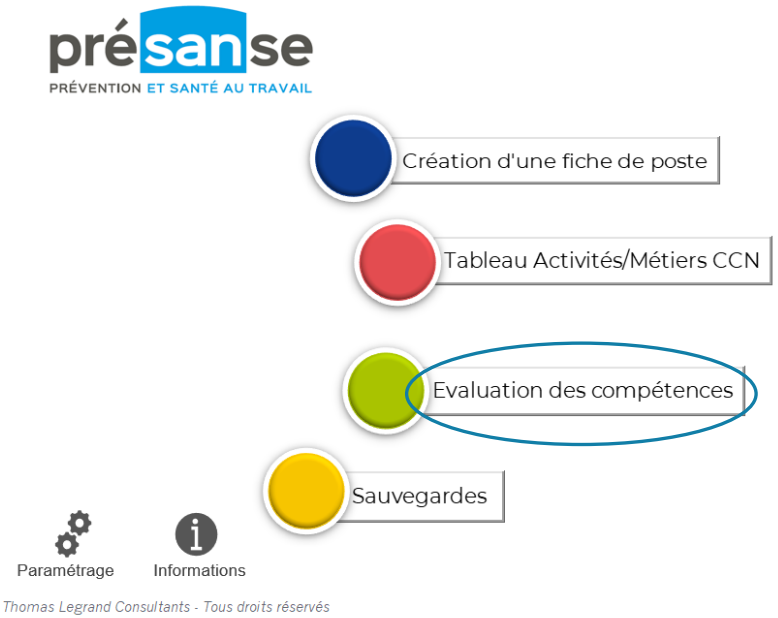
Fermer		ASST/Secrétaire médical	ASST/Assistant de l'équipe pluridisciplinaire	Formateur en santé au travail	ASST/Assistant en santé au travail	Documentaliste
1. Présenter le SSTI à l'entreprise	Analyser une demande d'information de l'entreprise portant sur la prévention des risques professionnels et la traiter conformément aux procédures en vigueur au sein de la structure.					
	Délivrer une information standardisée - à l'oral ou à l'écrit - sur le rôle, les missions du SSTI et sur les obligations légales et réglementaires de l'employeur en santé et sécurité au travail/prévention des risques professionnels. Le cas échéant, envoyer une documentation adaptée à son interlocuteur.					
	Délivrer une information adaptée aux besoins de l'entreprise sur le projet de service du SSTI.					
	Appliquer dans l'entreprise la stratégie de communication définie par le SSTI portant sur la prévention des risques professionnels en prenant en compte le contexte, les objectifs et le public cible.					
2. Informer et sensibiliser sur les risques professionnels	Concevoir ou bien personnaliser des supports de réunion d'information/de sensibilisation sur la prévention des risques professionnels en général ou bien sur un risque particulier adaptés à l'entreprise et les mettre à disposition.					
	Animer une campagne d'information/sensibilisation en s'appuyant sur des données objectives et des exemples concrets pour aider l'entreprise à se situer par rapport à son niveau de risque.					

Outil dynamique | Tableau Activités&Métiers CCN

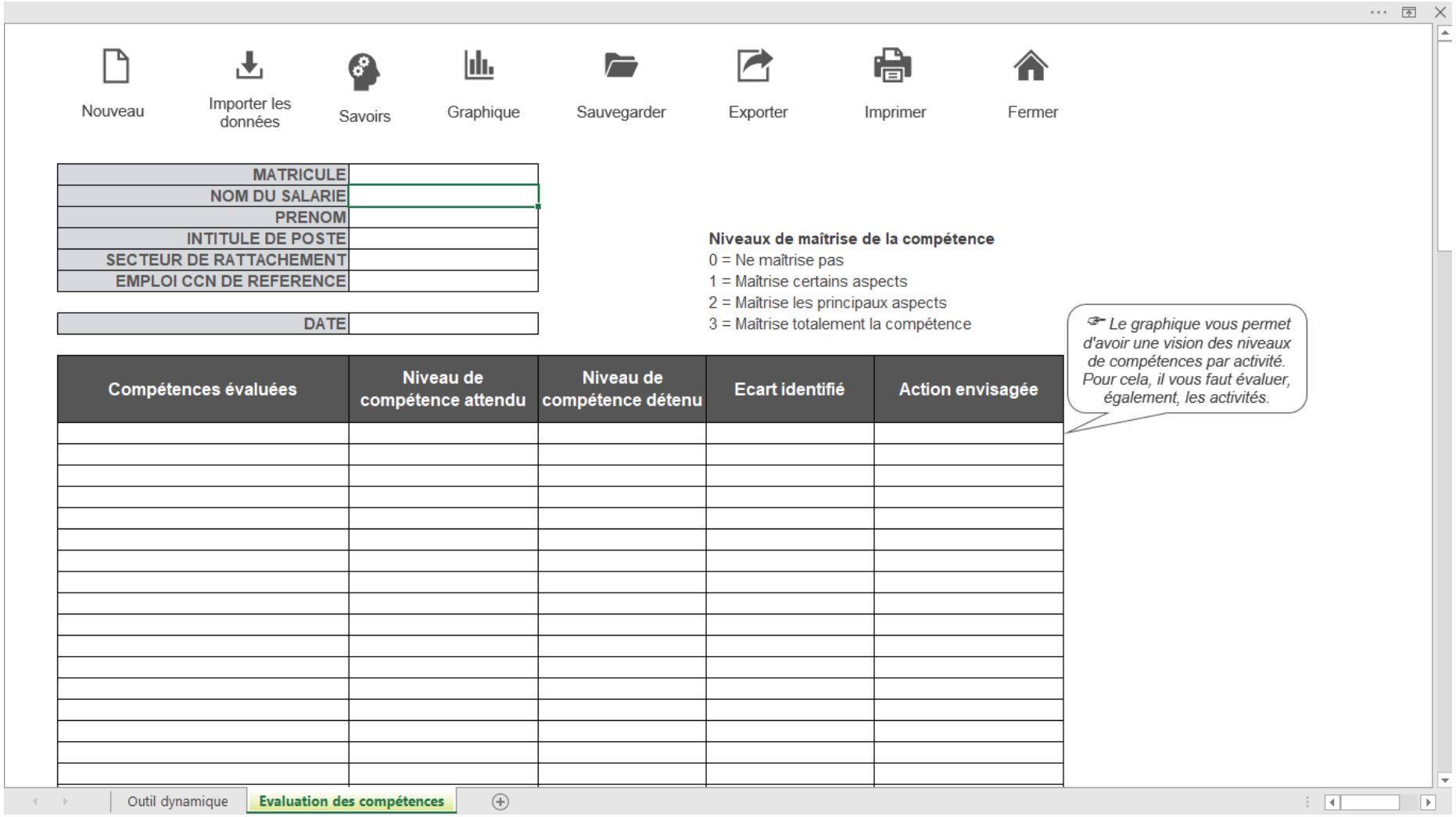
Pour revenir au menu principal, cliquez sur « Fermer ».

7 Evaluation des compétences

Sur l'onglet « Menu Principal », sélectionnez « Evaluation des compétences ».

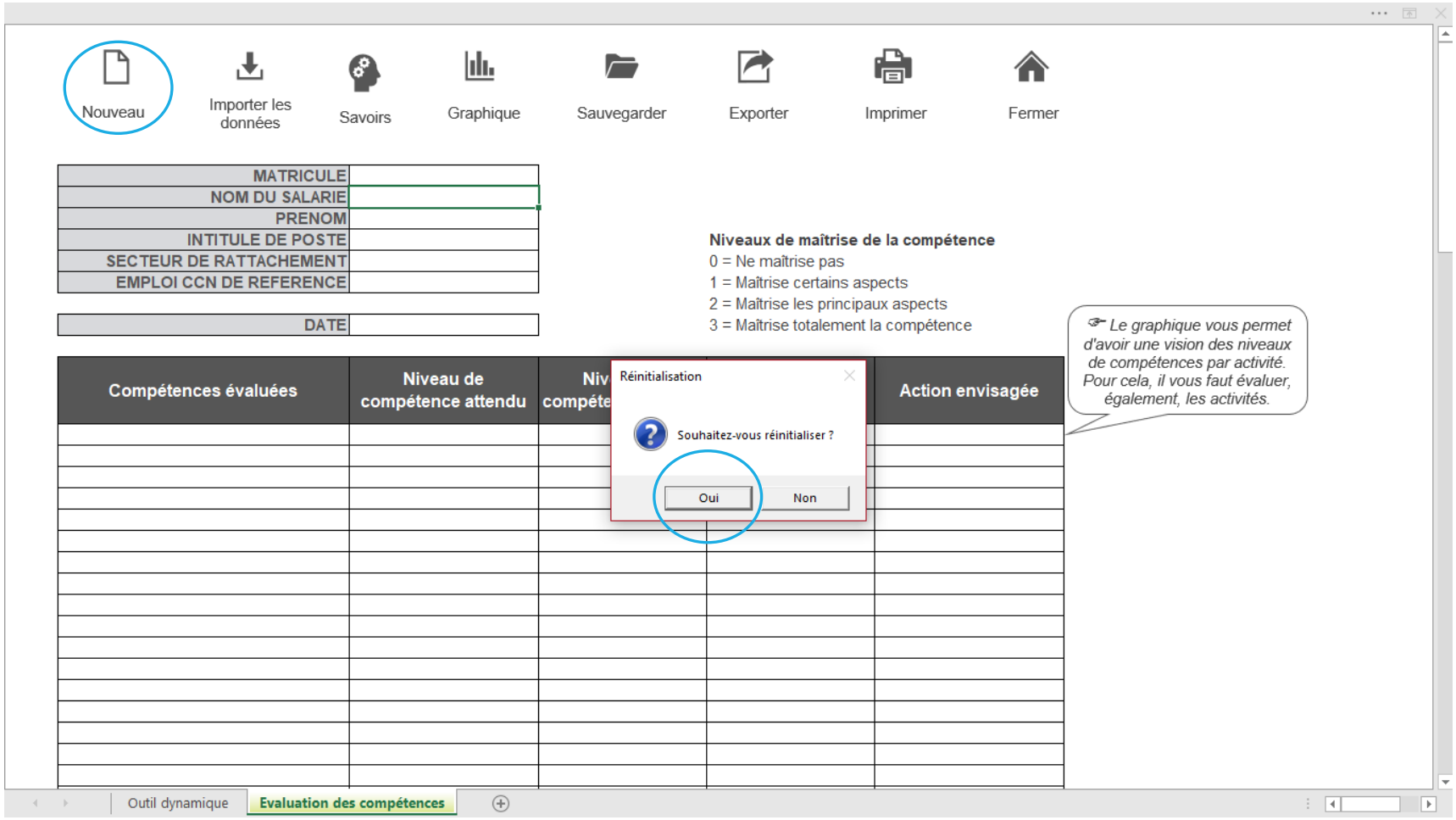


Un nouvel onglet « Evaluation des compétences » s'ouvre.

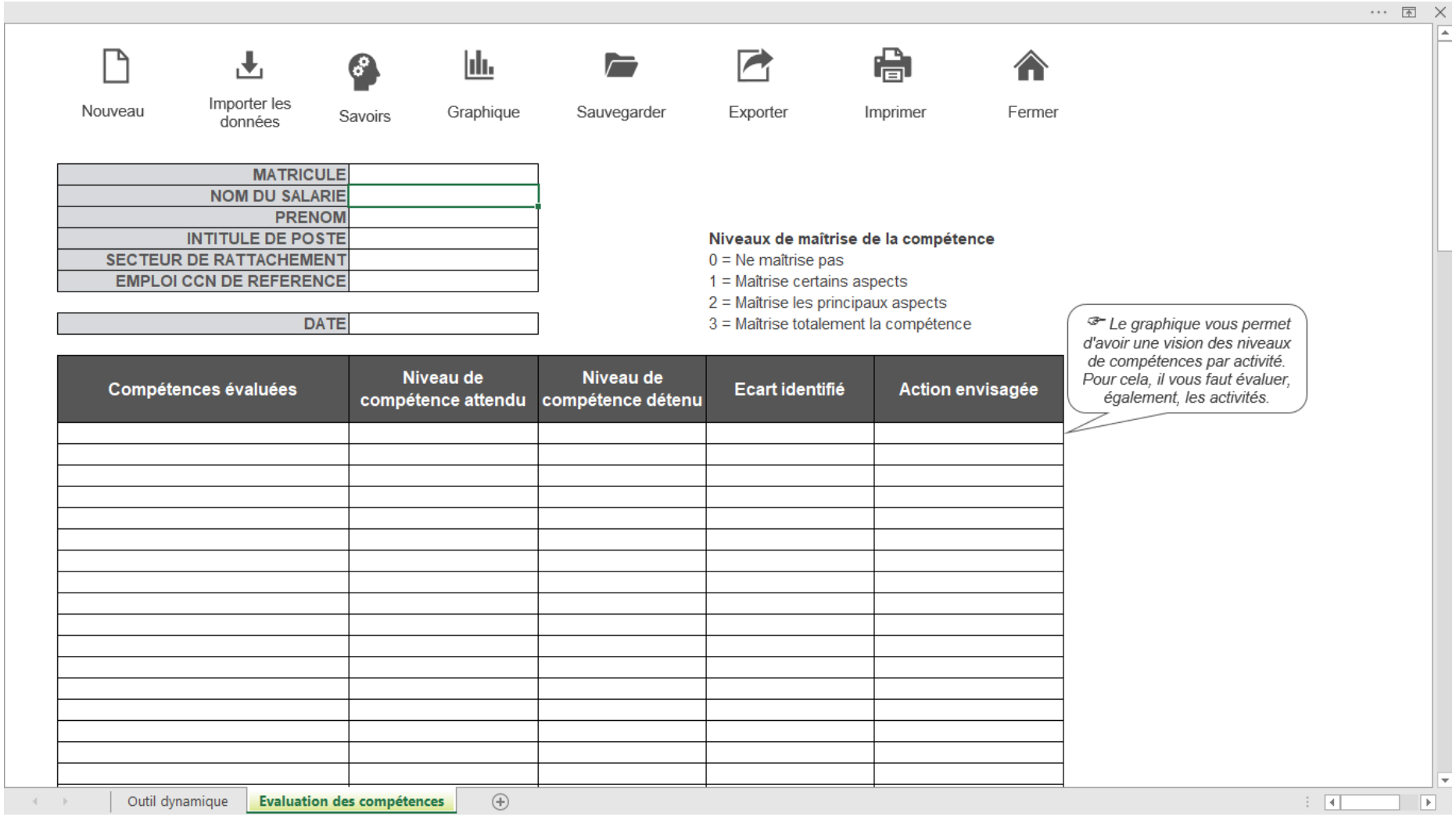


7.1 Initialisation de l'évaluation des compétences

Au besoin, vous pouvez réinitialiser la fiche d'évaluation des compétences. Cliquez sur « Nouveau », un message apparaît pour confirmer votre demande.



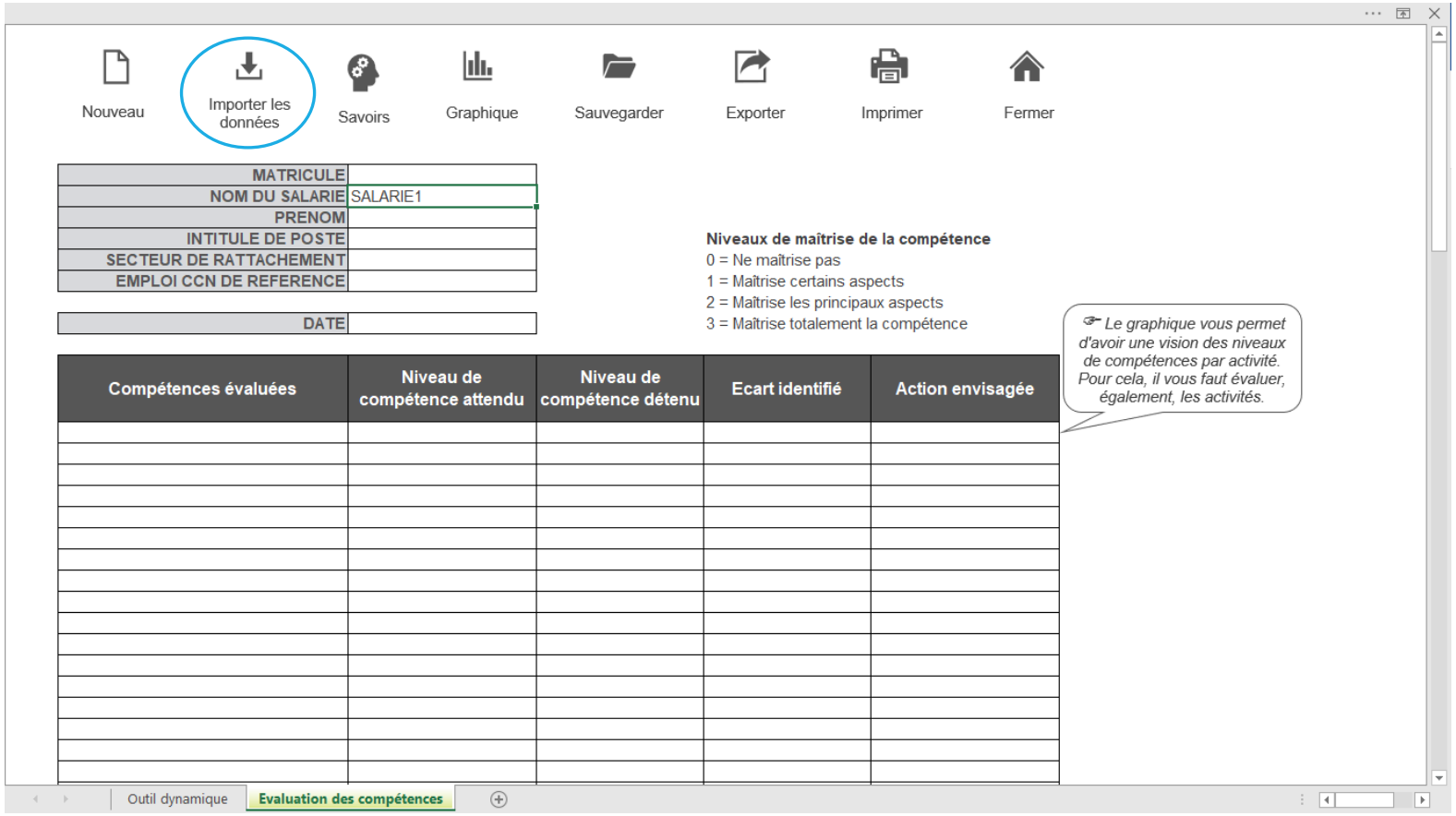
Cliquez sur « Oui », la fiche d'évaluation des compétences se réinitialise.



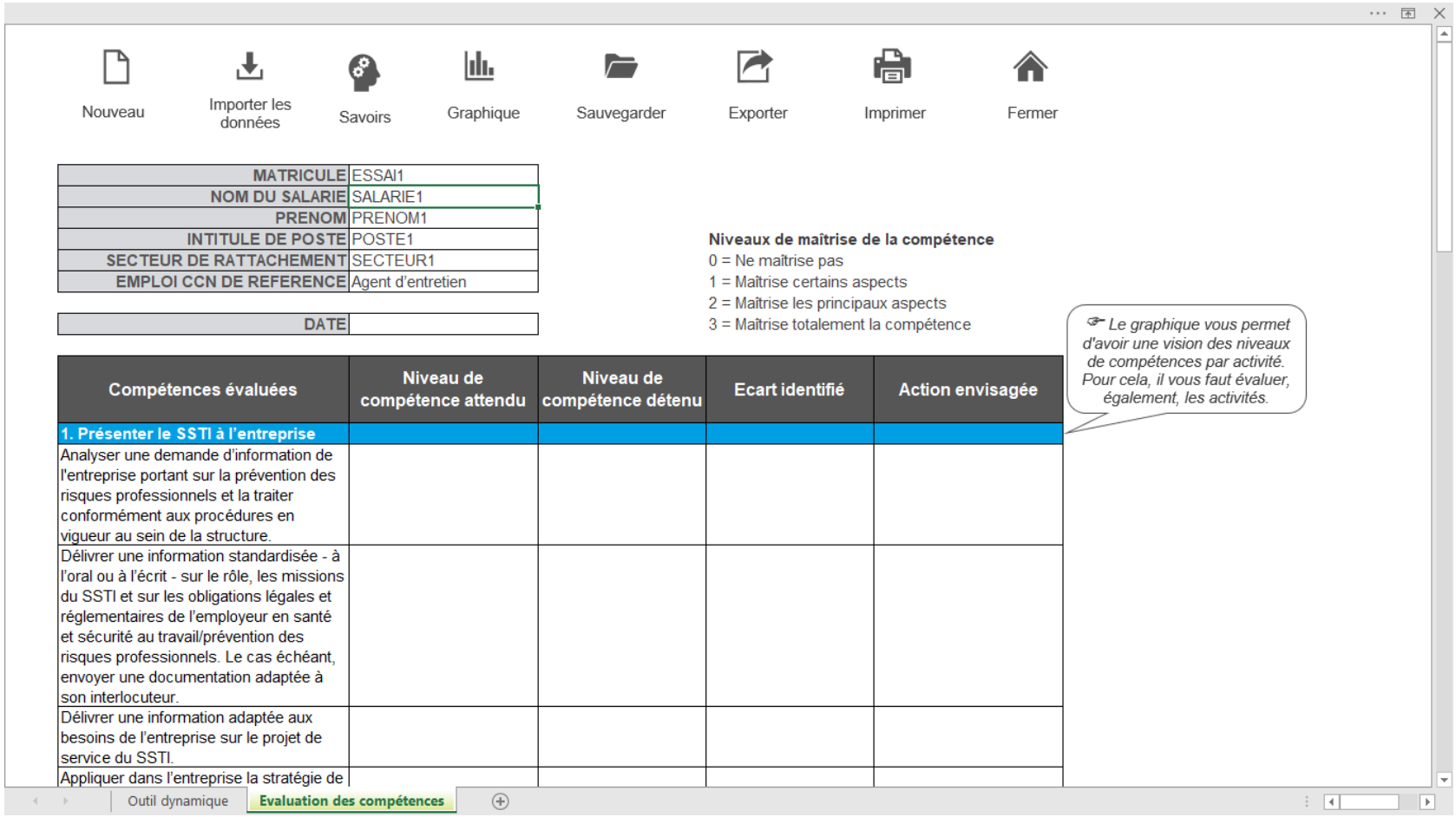
7.2 Récupération des données

Avant de démarrer la saisie, vous pouvez récupérer les données d'une fiche de poste préalablement saisie à partir des champs « Matricule » et « Nom ».

Saisissez-le matricule/le nom relatif à une fiche de poste préalablement saisie et sauvegardée puis cliquez sur « Importer les données ».



Les données relatives au matricule « ESSAI1 » qui ont été préalablement sauvegardées au sein de la base de données « Sauvegarde des fiches de poste » associée sont importées.



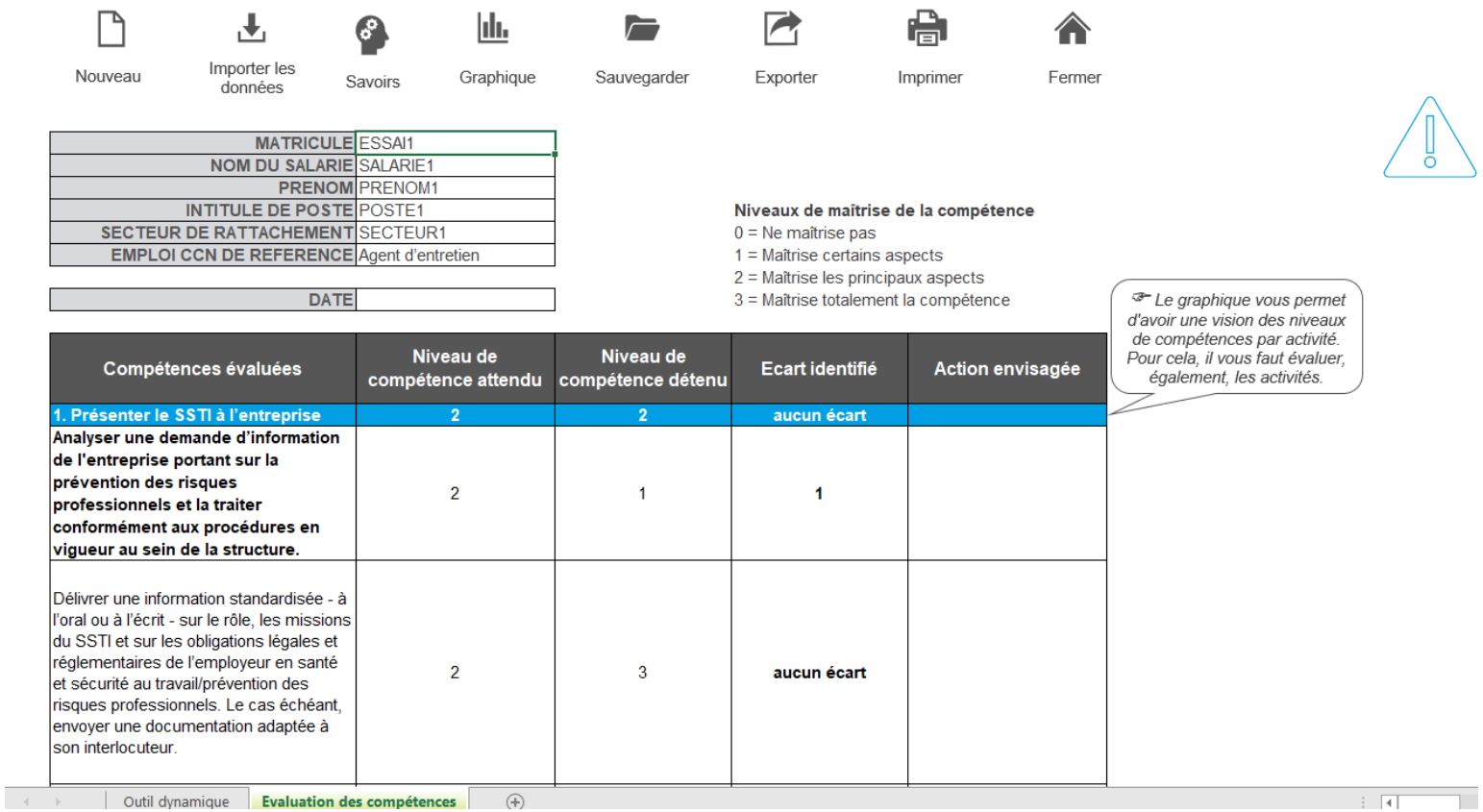
Les données importées correspondent à celles saisies au sein de la fiche de poste : matricule, nom, prénom, intitulé de poste, secteur de rattachement, emploi CCN de référence et les activités/compétences sont ainsi générées automatiquement.

La date est à saisir manuellement.

7.3 Saisie des niveaux de maîtrise des activités & des compétences

Trois types de données peuvent être renseignées manuellement :

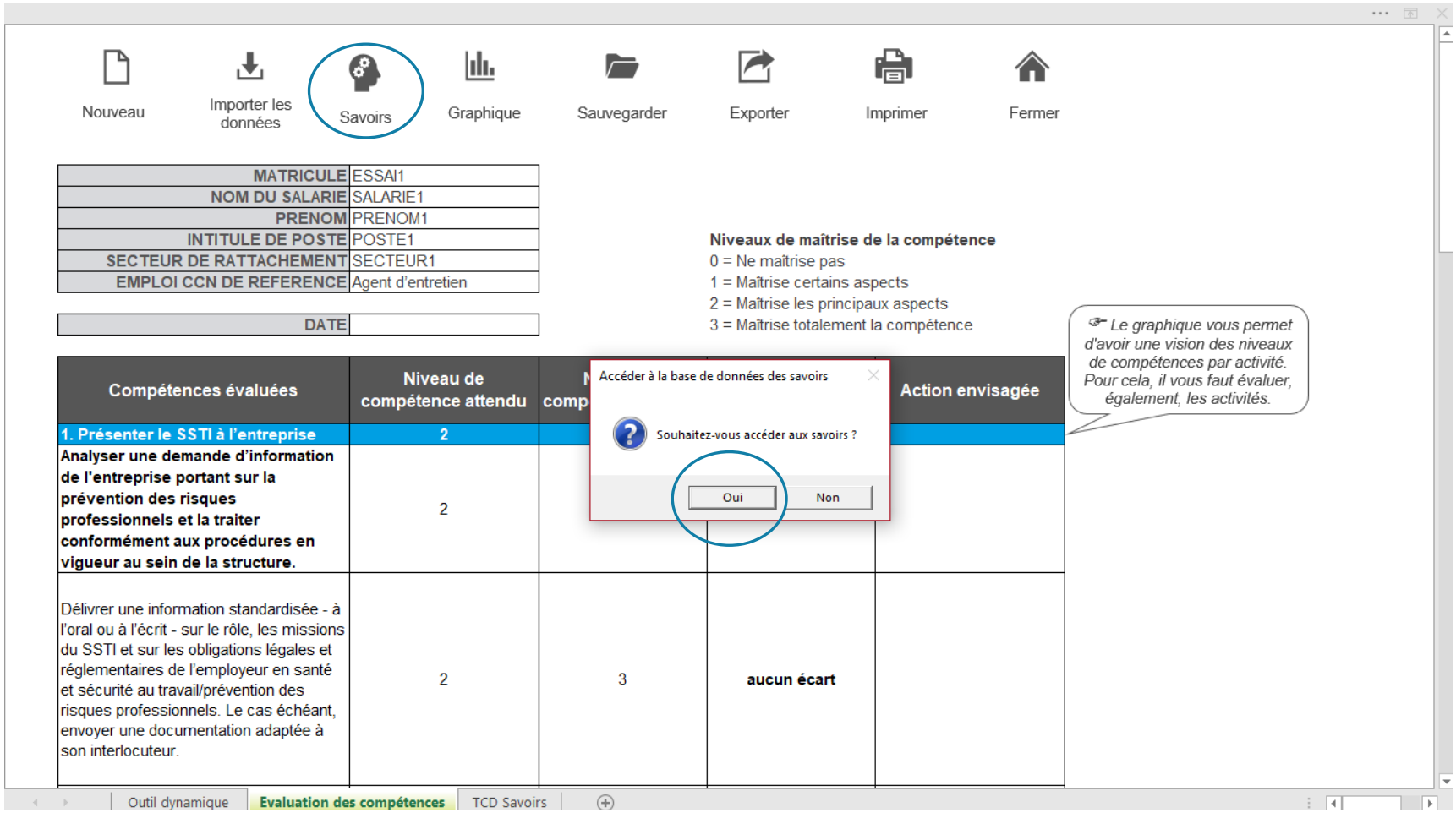
- Les niveaux de maîtrise des activités. Les données renseignées sont exportables sous forme de graphique.
- Les niveaux de compétences attendus/détenus sont à renseigner manuellement. Les écarts identifiés se génèrent automatiquement.
- Les actions envisagées dans la limite de 255 caractères.



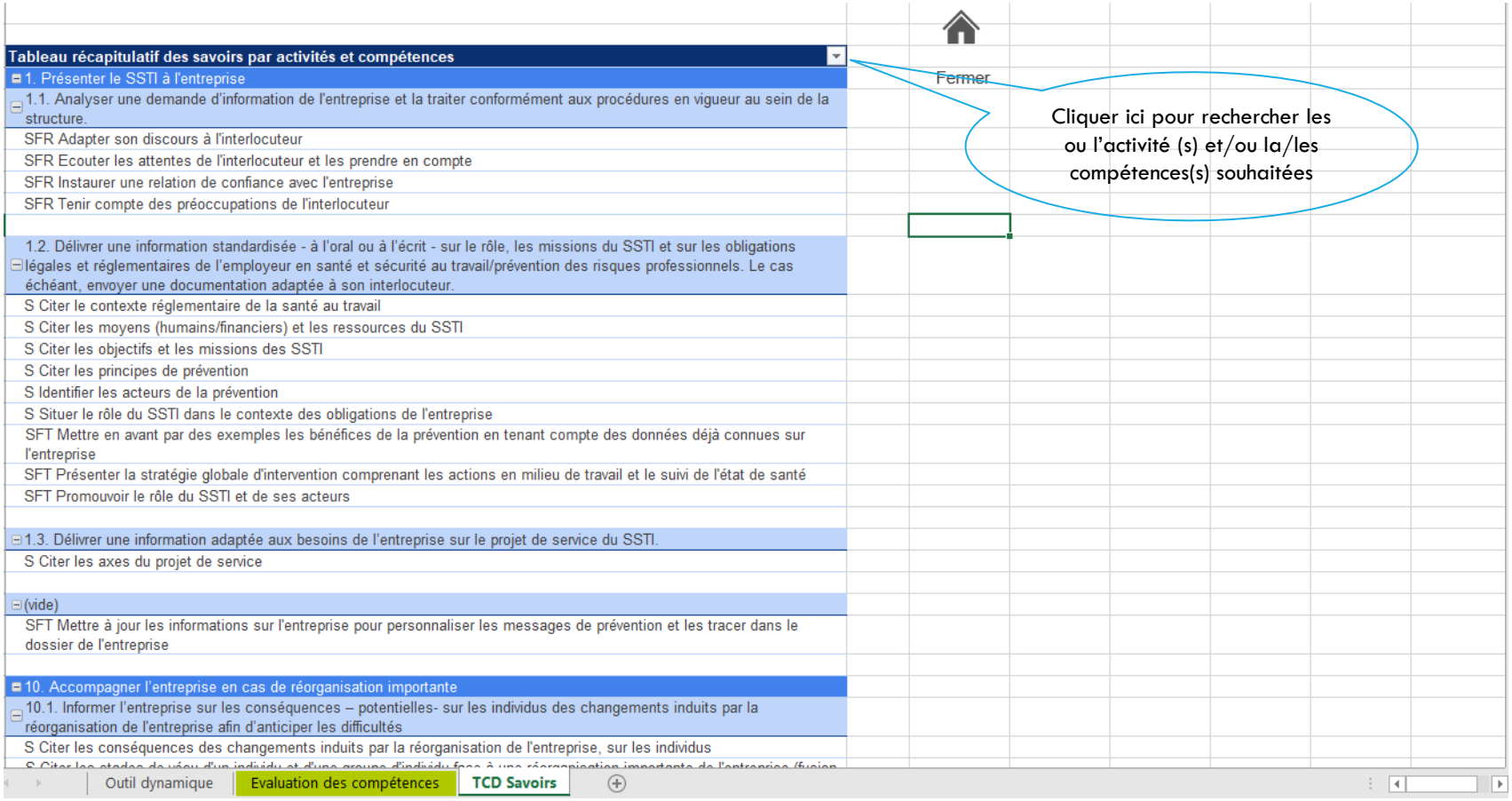
L'échelle d'évaluation est indiquée à titre indicatif. Cependant, pour votre confort, vous ne pouvez saisir que des nombres supérieur ou égaux à 0.

7.4 Consulter la base de données des savoirs associés aux compétences du répertoire.

Afin de vous accompagner dans l'évaluation des compétences, une base de données recensant les savoirs associés aux activités/compétences a été intégrée à l'outil. Pour accéder à cette base de données, il suffit de cliquer sur l'icône « savoirs »



Un onglet contenant les savoirs, associés aux activités & compétences et réunis au sein d'un tableau croisé dynamique apparaît. Vous pouvez effectuer des tris par activités ou par compétences à l'aide de la liste déroulante « Tableau récapitulatif des savoirs par activités et compétences ». Pour trier par activités, cliquez sur une ligne relative à une activité puis positionnez-vous sur la liste déroulante. Pour trier par compétences, cliquez sur une ligne relative à une compétence puis positionnez-vous sur la liste déroulante.

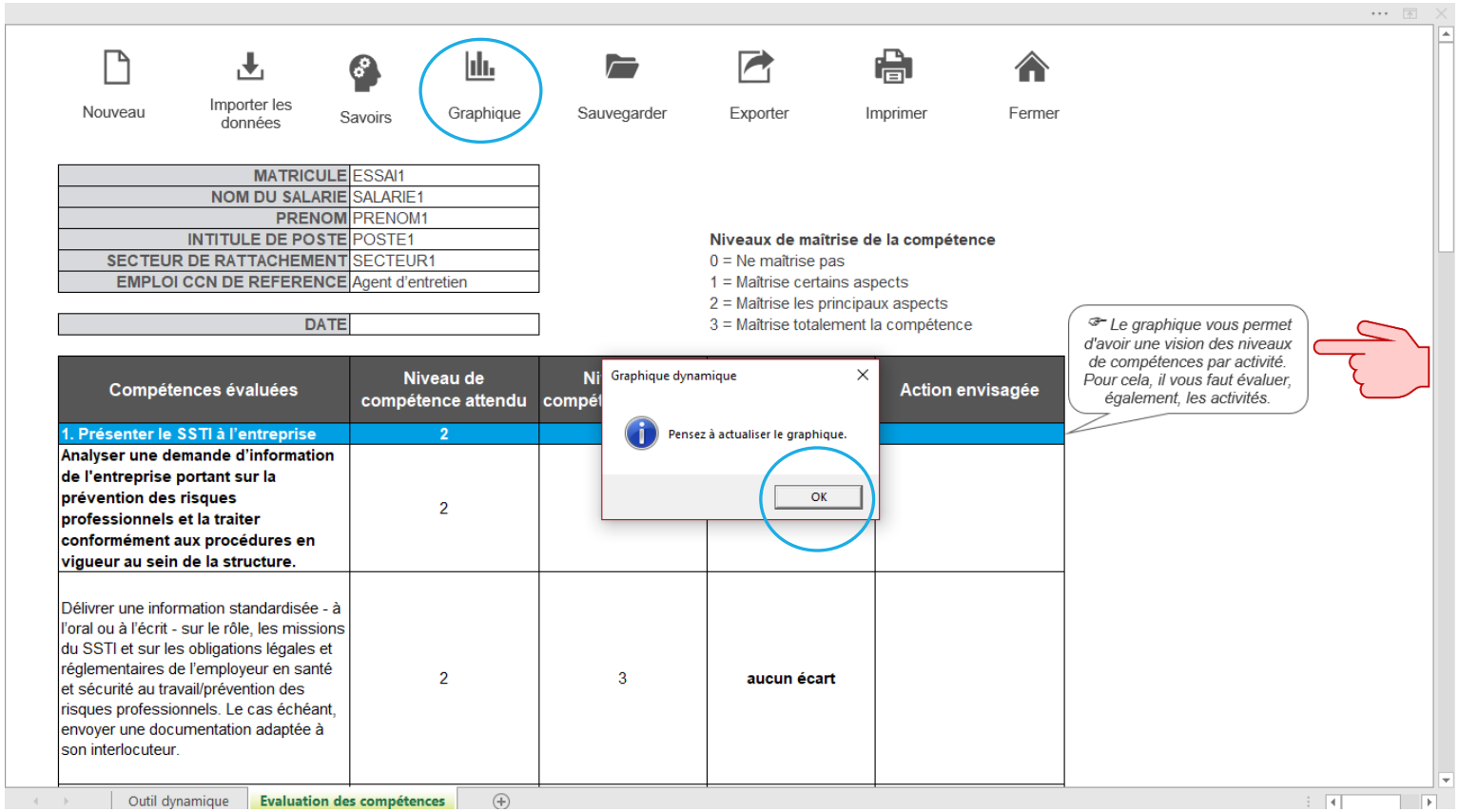


Pour revenir à l'évaluation, cliquez sur « Fermer ».

7.5 Visualisation du graphique de la fiche d'évaluation des compétences

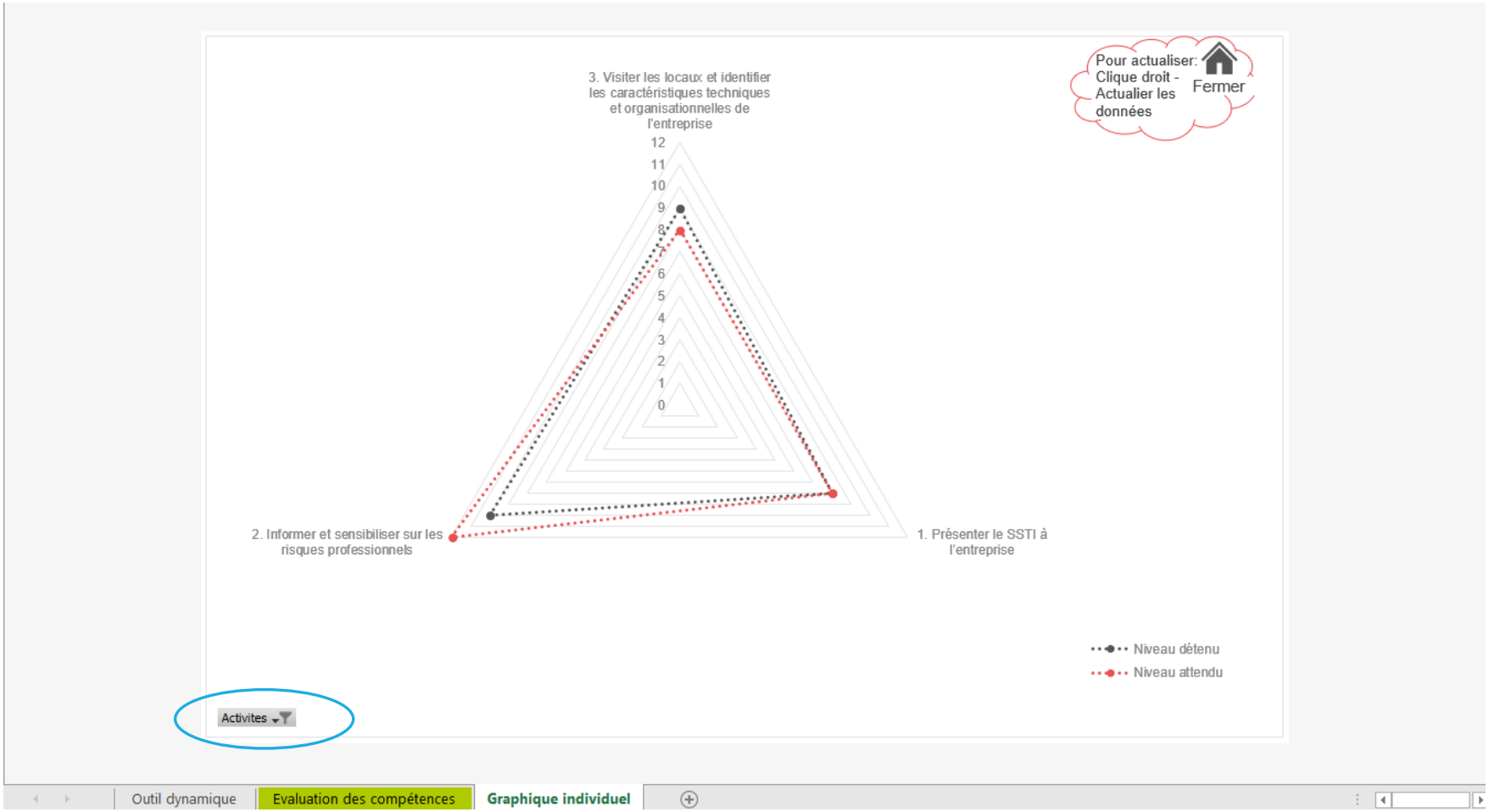
Le graphique représente les écarts entre les compétences détenues et les compétences attendues résumées sur les lignes en bleu : il faut donc saisir des valeurs sur ces lignes (par exemple les valeurs peuvent être égales à la moyenne de celles affectées aux compétences de chaque rubrique).

Cliquez sur « Graphique », un message vous invite à actualiser le graphique.



Cliquez sur « OK », un nouvel onglet « Graphique individuel » s'ouvre, puis actualisez les données. L'intégralité de cet onglet est modifiable. Les activités présentées au sein du graphique sont celles issues de la fiche d'évaluation des compétences.

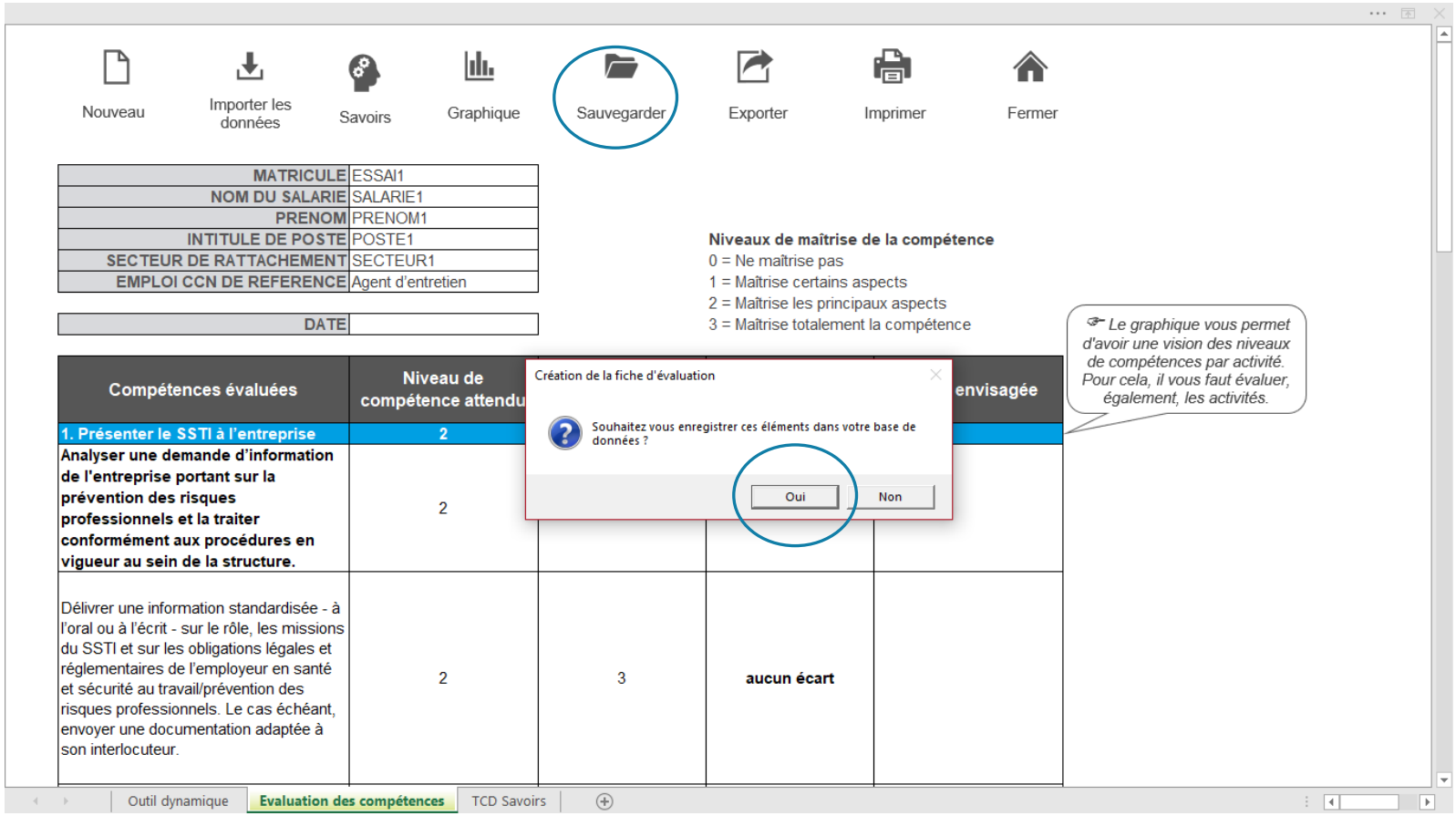
Vous pouvez sélectionner les activités souhaitées à partir du bouton d'action « activités » en bas de page.



Pour revenir à l'onglet « Evaluation des compétences », cliquez sur « Fermer ».

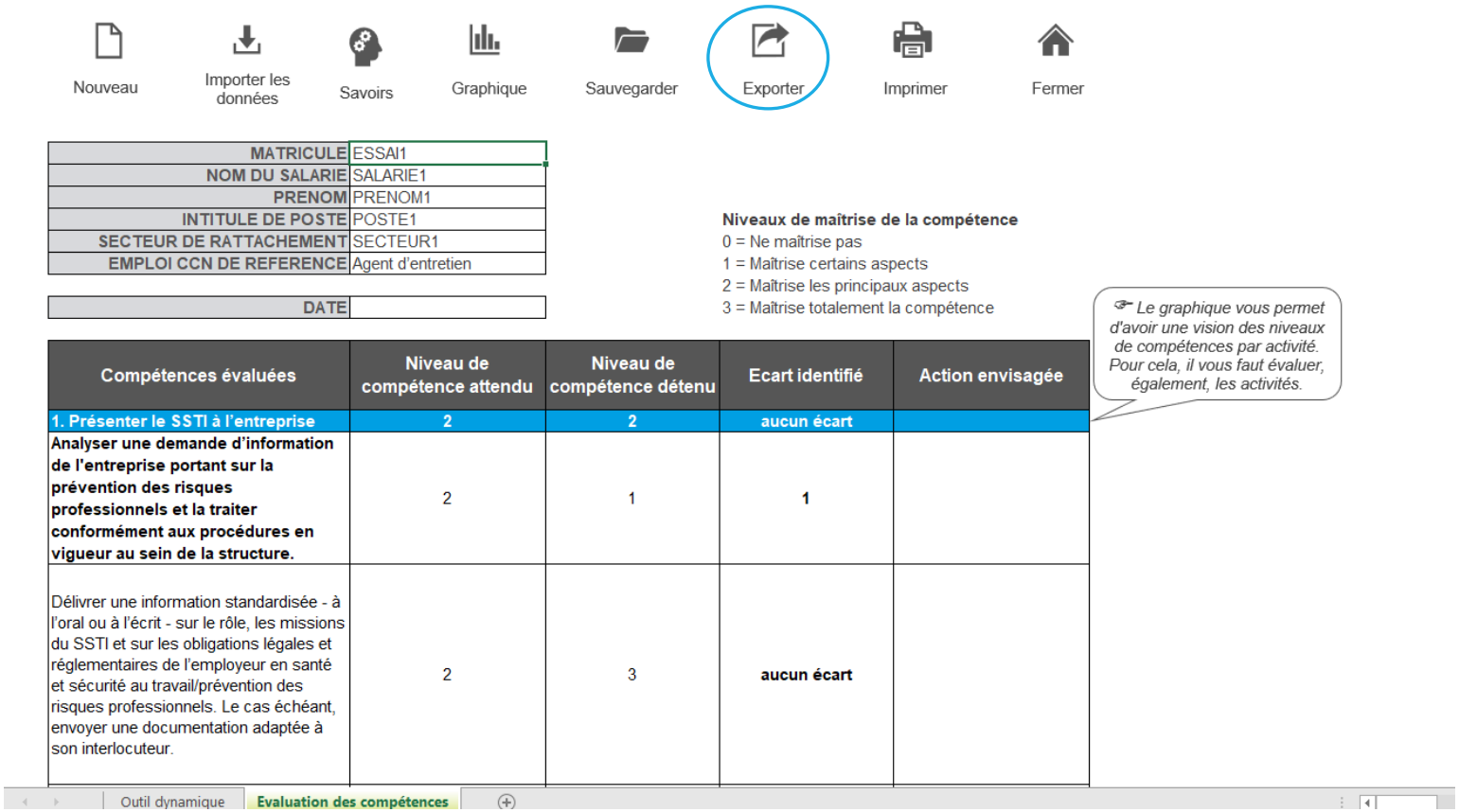
7.6 Sauvegarde de la fiche d'évaluation des compétences

La sauvegarde de la fiche d'évaluation des compétences est nécessaire pour un enregistrement au sein de la base de données « Sauvegarde des Fiches d'évaluation des compétences » accessible via le menu principal. Cliquez sur « Sauvergarder », un message vous demandant de confirmer l'enregistrement apparaît.



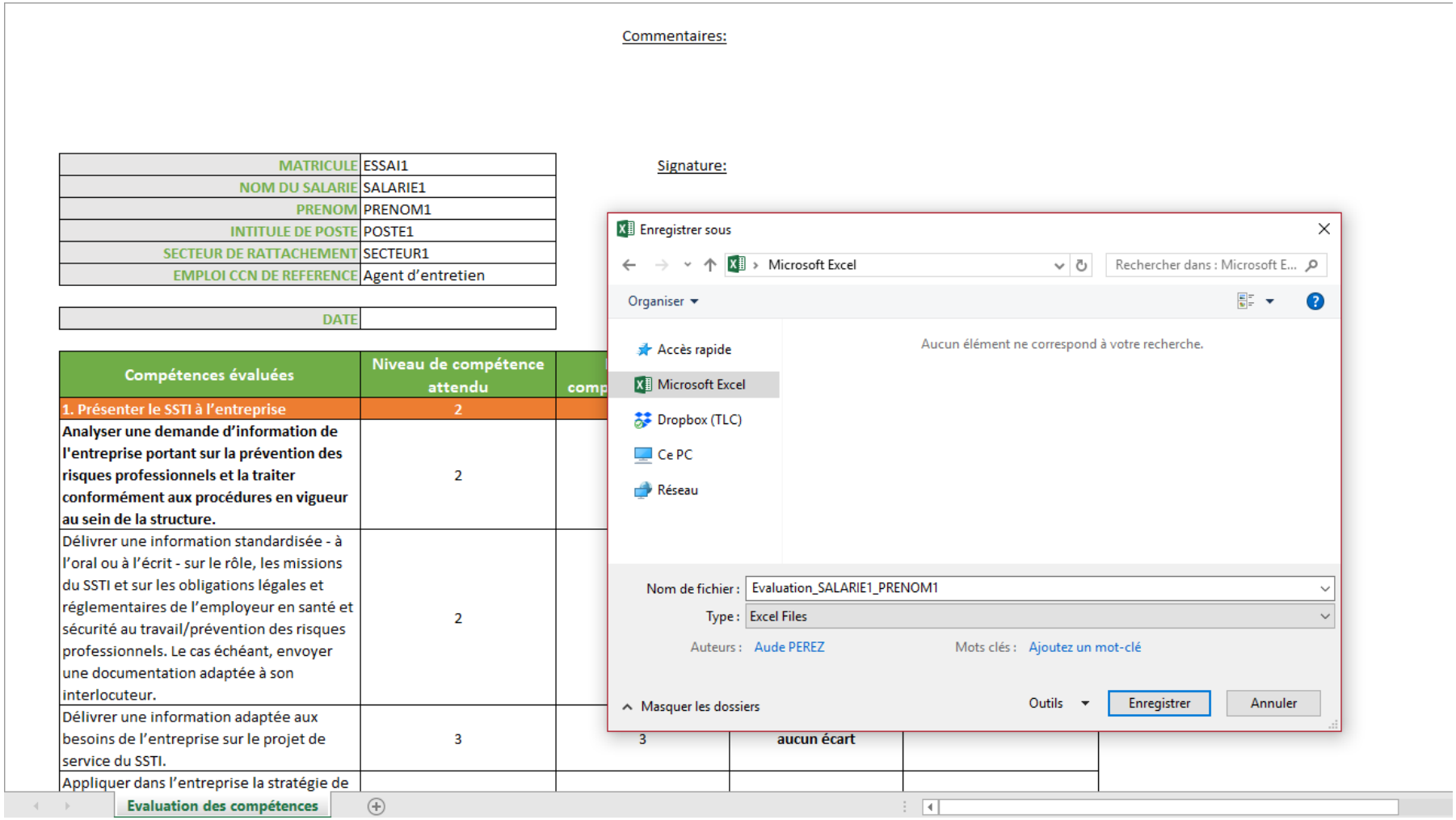
7.7 Exportation de la fiche d'évaluation des compétences

Pour exporter la fiche d'évaluation des compétences, cliquez sur « Exporter ».



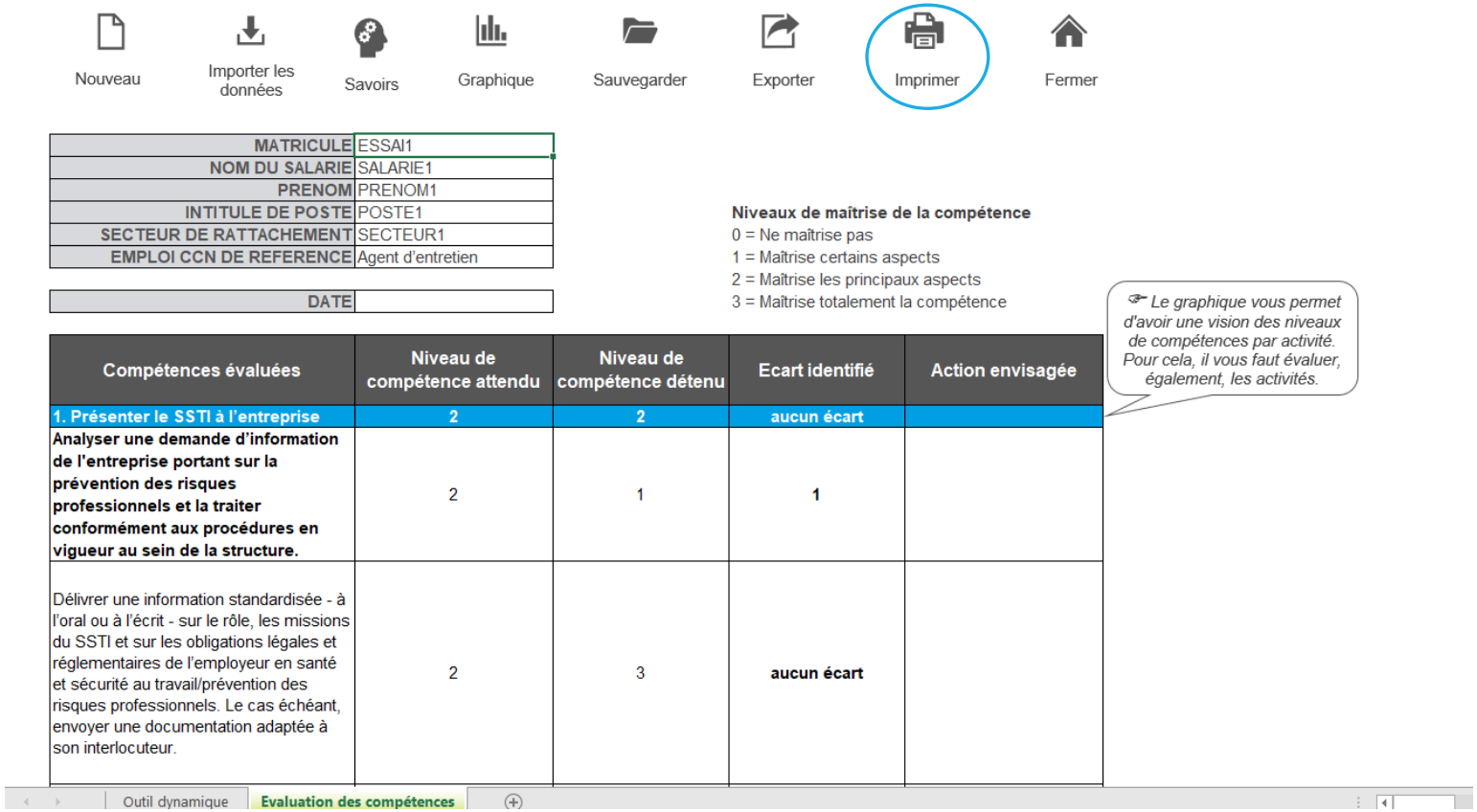
Une fenêtre s'ouvre automatiquement pour l'enregistrement de la fiche d'évaluation des compétences au sein du dossier souhaité.

Le fichier est nommé comme suit « Evaluation_Nom du salarié_Prénom ».



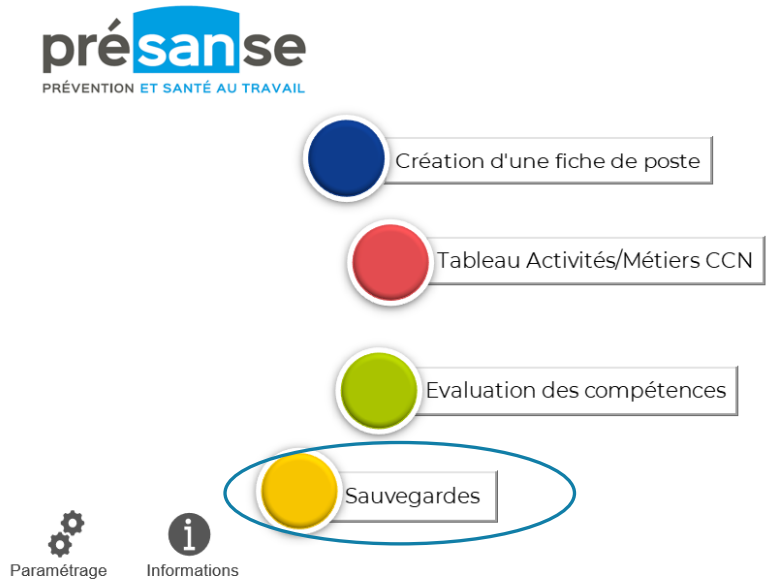
7.8 Impression de la fiche d'évaluation des compétences

Pour imprimer la fiche d'évaluation des compétences, cliquez sur « Imprimer ».



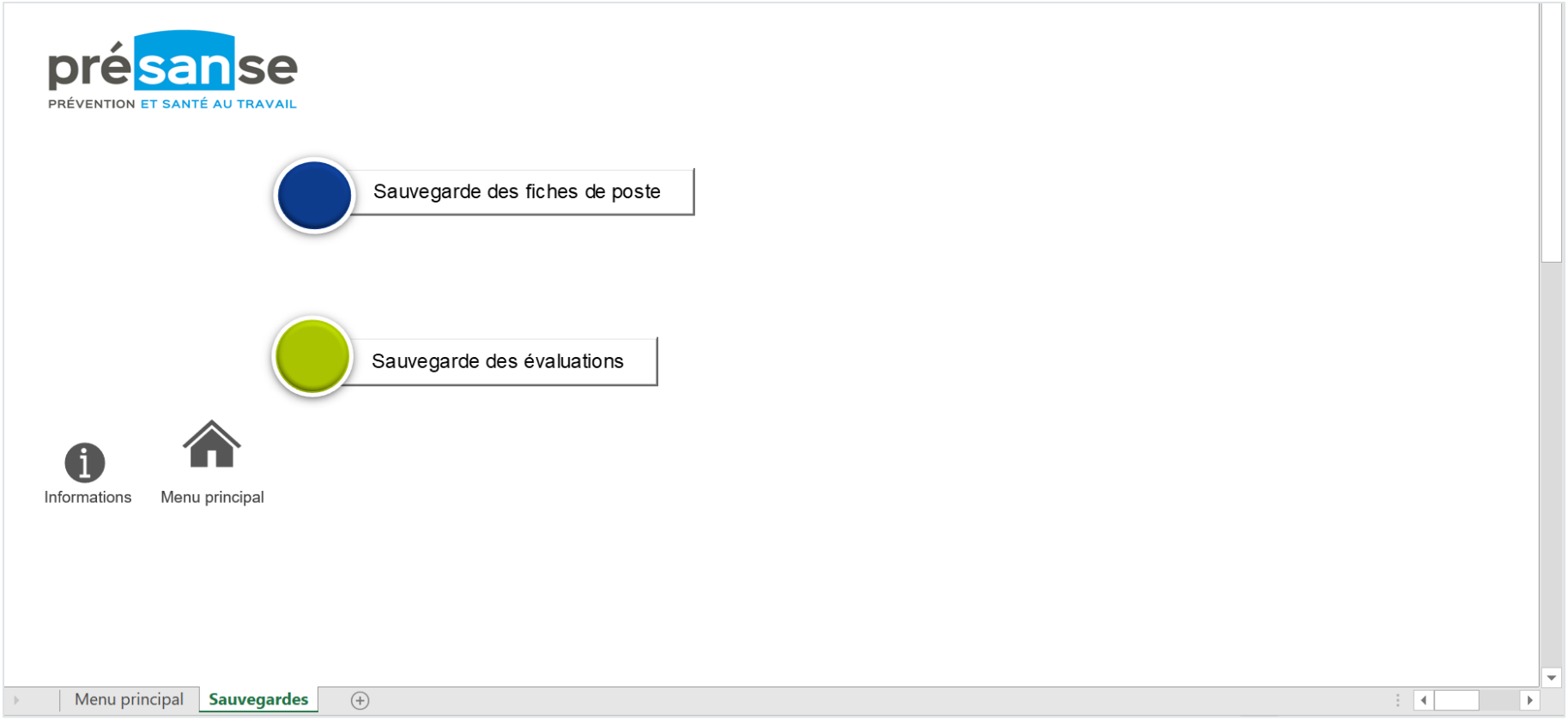
8 Sauvegardes

Sur l'onglet « Menu Principal », sélectionnez « Sauvegardes ».



Thomas Legrand Consultants - Tous droits réservés

Un nouvel onglet « Sauvegardes » s'ouvre.

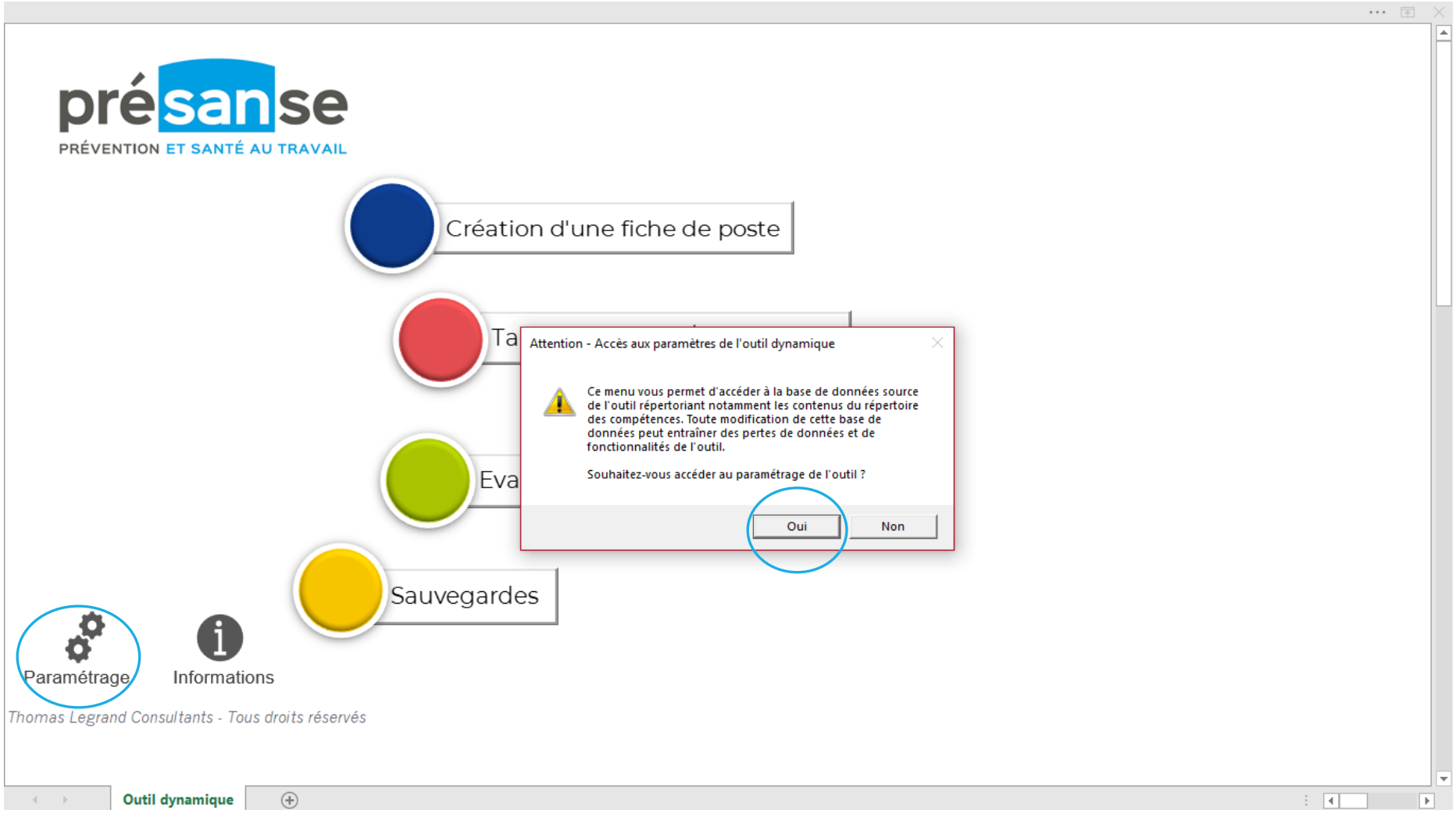


Cliquez sur « Sauvegarde des fiches de poste » ou « Sauvegarde des évaluations » pour accéder aux BDD associées.

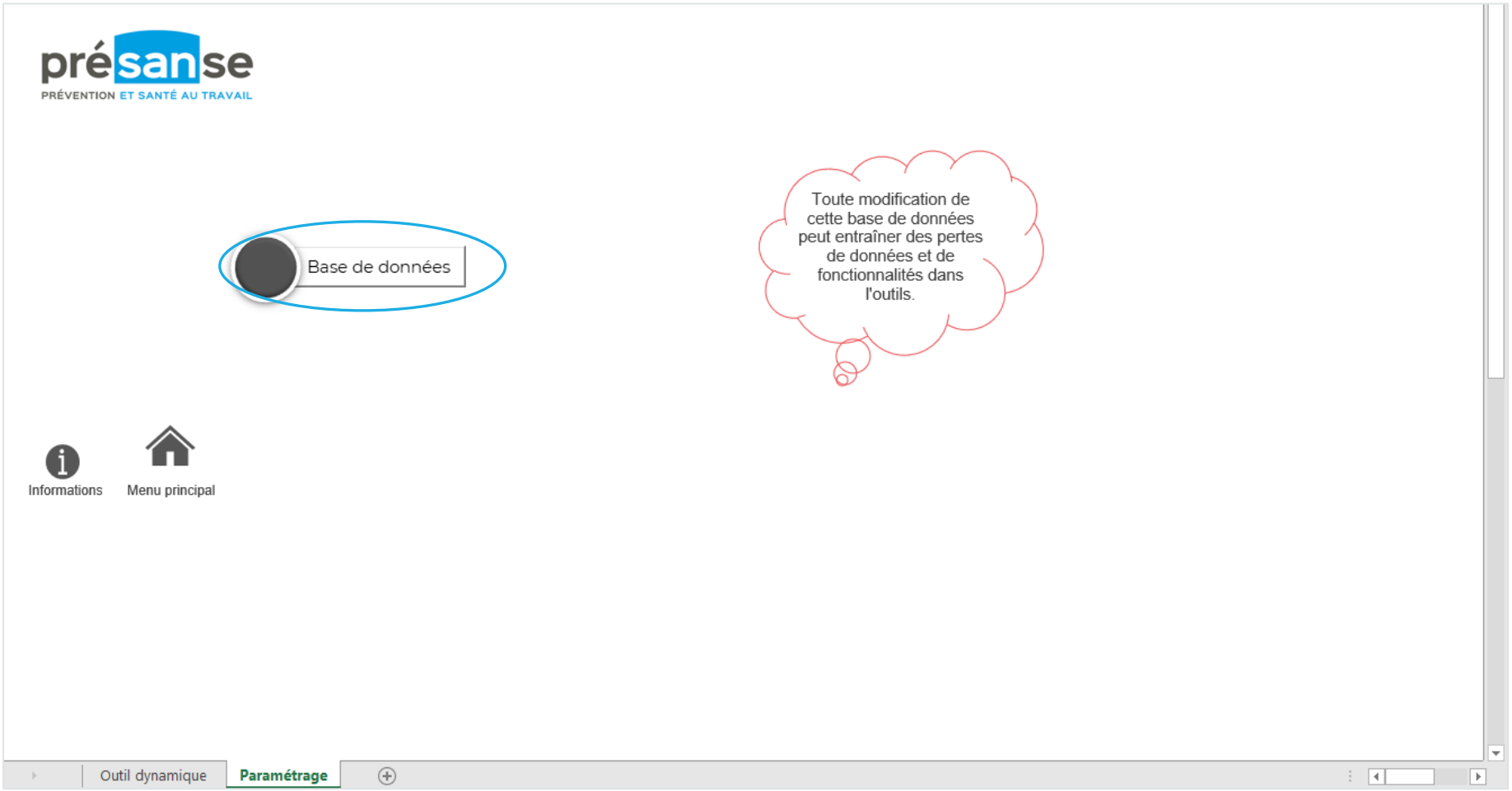
9 Ajouter une compétence et/ou une activité

Dans le menu principal, cliquez sur « Paramétrage ». Un message d'alerte apparaît.

Le bouton d'action « Paramétrage » vous permet d'accéder à la base de données source de l'outil répertoriant notamment les contenus du répertoire des compétences. **Toute modification de cette base de données peut entraîner des pertes de données et de fonctionnalités de l'outil.**


présanse
PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL
Création d'une fiche de poste
Ta
Eva
Sauvegardes
Paramétrage
Informations
Thomas Legrand Consultants - Tous droits réservés
Attention - Accès aux paramètres de l'outil dynamique
Ce menu vous permet d'accéder à la base de données source de l'outil répertoriant notamment les contenus du répertoire des compétences. Toute modification de cette base de données peut entraîner des pertes de données et de fonctionnalités de l'outil.
Souhaitez-vous accéder au paramétrage de l'outil ?
Oui
Non
Outil dynamique

Cliquez sur « Oui », un nouvel onglet s'ouvre permettant d'accéder à la base de données de l'outil. Sélectionnez « Base de données ».



Quels sont les éléments présents dans la base de données de l'outil ?

Vous trouverez ici la liste des emplois de la Convention Collective Nationale.

Vous trouverez ici la liste des activités du répertoire des compétences.

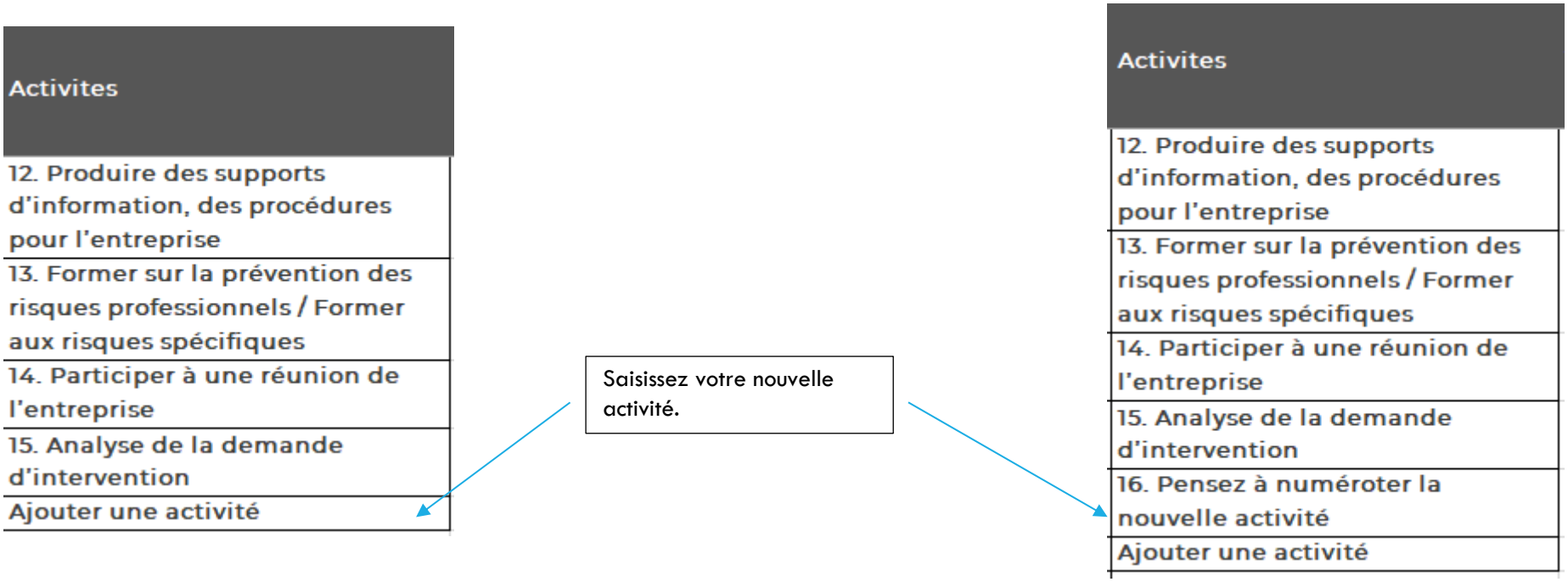
Chacune déclinée en compétences dans les colonnes suivantes

Vous trouverez ici la liste des compétences associées à une activité du répertoire des compétences.

Emploi CCN	Activites	1. Présenter le SSTI à l'entreprise	2. Informer et sensibiliser sur les risques professionnels
Adjoint au directeur, Directeur de département	**Cliquer ici pour choisir l'activité dans le menu déroulé.**	Analyser une demande d'information de l'entreprise portant sur la prévention des risques professionnels et la traiter conformément aux procédures en vigueur au sein de la structure.	Concevoir ou bien personnaliser des supports de réunion d'information/de sensibilisation sur la prévention des risques professionnels en général ou bien sur un risque particulier adaptés à l'entreprise et les mettre à disposition.
Agent d'entretien	**1. Présenter le SSTI à l'entreprise**	Délivrer une information standardisée - à l'oral ou à l'écrit - sur le rôle, les missions du SSTI et sur les obligations légales et réglementaires de l'employeur en santé et sécurité au travail/prévention des risques professionnels. Le cas échéant, envoyer une documentation adaptée à son interlocuteur.	Animer une campagne d'information/sensibilisation en s'appuyant sur des données objectives et des exemples concrets pour aider l'entreprise à se situer par rapport à son niveau de risque.
Agent de propreté	**2. Informer et sensibiliser sur les risques professionnels**	Délivrer une information adaptée aux besoins de l'entreprise sur le projet de service du SSTI.	Présenter les solutions de prévention existantes et les expliquer en tenant compte du contexte et du secteur d'activité de l'entreprise pour convaincre de l'intérêt d'une démarche de prévention.

9.1 Ajouter une activité

Pour ajouter une nouvelle activité, positionnez-vous sur la ligne « Ajouter une activité » de la colonne activité. Puis complétez la cellule. Pensez à garder une forme similaire que les précédentes (Numéro d'activité suivi d'un « »)



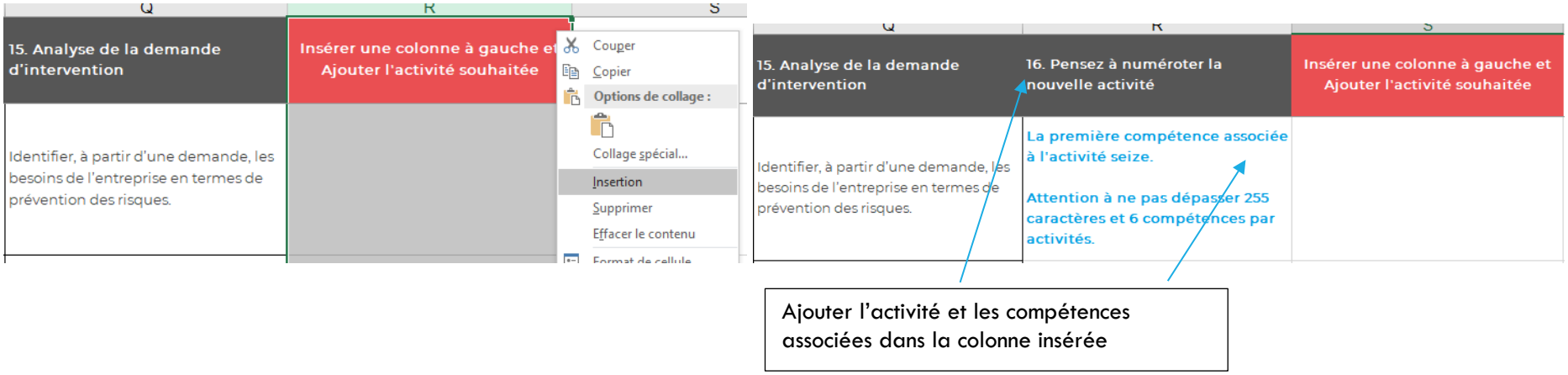
A présent votre activité apparaîtra dans le menu déroulé des activités de la fiche de poste.

9.2 Ajouter une compétence

Une compétence associée à une nouvelle activité

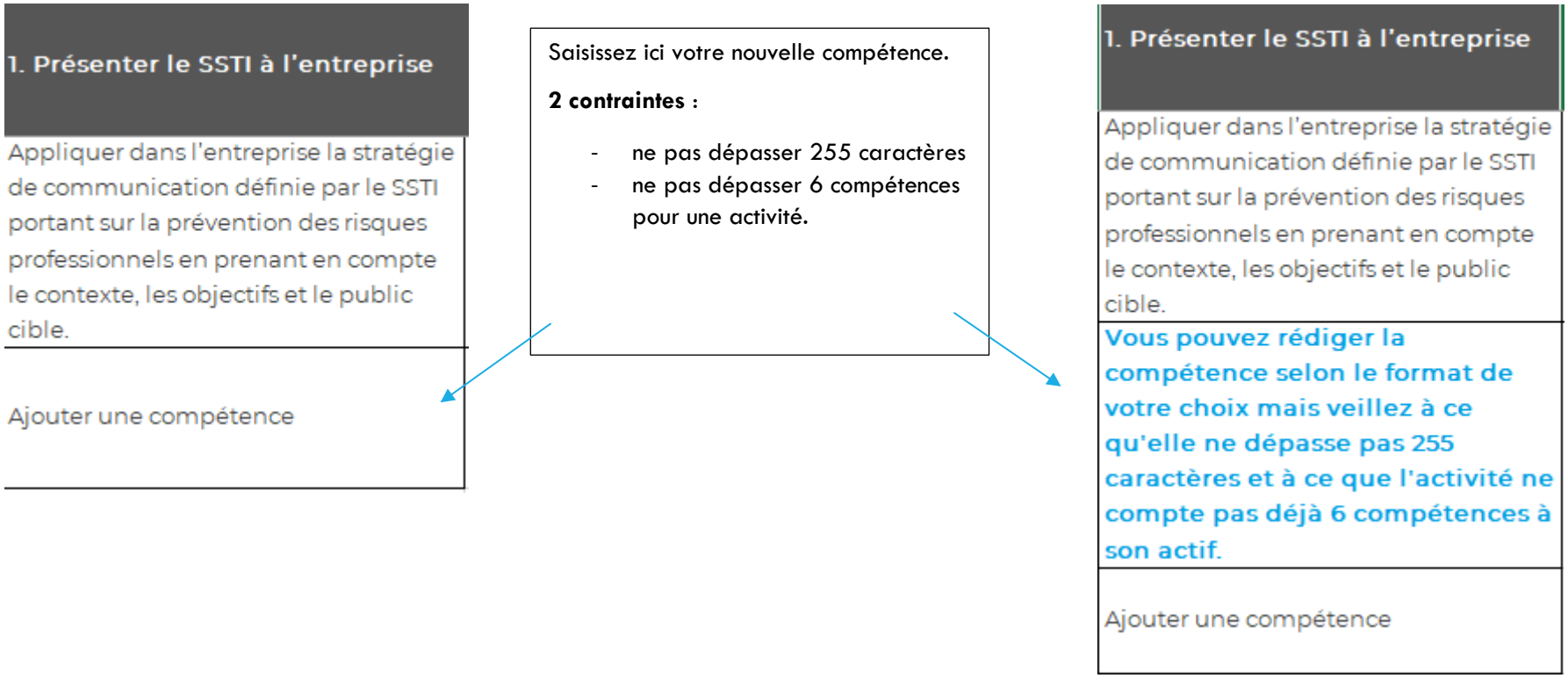
Pour ajouter une nouvelle compétence associée à une nouvelle activité :

1. Ajoutez une colonne à gauche de la dernière colonne. Pour cela, sélectionnez la dernière colonne du tableau (celle contenant la cellule rouge) puis faites un « clic droit » sur la colonne sélectionnée et choisissez « insertion ».
2. Saisissez ensuite l'intitulé de l'activité (copier-coller de l'activité créer précédemment afin de s'assurer qu'elles sont parfaitement identiques).
3. Saisissez en-dessous de ce nouvel intitulé la/les compétence(s) à associer. Attention elles ne doivent pas dépasser
4. 255 caractères et ne peuvent pas être plus de 6 par activité.



Une compétence associée à une activité déjà présente dans le répertoire des compétences

Pour ajouter une nouvelle compétence associée à une activité déjà présente, positionnez-vous sur la dernière cellule de la colonne de l'activité concernée, puis complétez-la.



A présent cette compétence apparaîtra dans la fiche de poste.

9.3 Sauvegarde des évaluations de ces nouvelles activités/compétences

Pensez à ajouter ces nouvelles activités/compétences dans l'entête de votre sauvegarde des évaluations.

1. Copiez l'activité et les compétences nouvellement créées (Ctrl+C)
2. Allez dans le menu principal et cliquez sur « Sauvegardes »
3. Choisissez « Sauvegarde des évaluations »
4. Allez au bout de la première ligne, puis cliquez sur la cellule « ajouter ici la nouvelle compétence/activité » (la cellule rouge)
5. Faites un « clic droit » - Coller en transposition les données copiées.

A présent les évaluations liées à ces activités et compétences seront enregistrées dans la sauvegarde des évaluations.

10 Comment démarrer l'utilisation de l'outil avec ses équipes ?

Si le Répertoire des compétences a été construit pour les professionnels RH, il n'en demeure pas moins qu'il doit être utilisé avec les professionnels de terrain.

- ✓ **Elaboration de la fiche de poste**

L'élaboration des fiches de postes permet :

- de formaliser les tâches à réaliser
- à chaque salarié de se reconnaître dans l'organisation
- d'organiser le travail en équipe.

Qu'est-ce qu'une fiche de poste ?

Le poste correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit d'un ensemble ordonné d'activités et de tâches effectuées par un individu, Il y a autant de postes que de salariés dans une organisation.
La fiche de poste est un document décrivant les missions, les activités et les tâches que doit accomplir un salarié dans une entreprise, ainsi que les compétences spécifiques requises pour tenir le poste.

Il convient de prendre en compte le cadre réglementaire ainsi que les descriptifs d'emploi de la convention collective.

Que contient une fiche de poste ?

La fiche de poste décrit principalement la finalité du poste, les missions et les activités du poste.

La fiche de poste peut être complétée par :
Le rattachement et la position dans l'organigramme
Le profil pour tenir le poste en termes de formation d'expérience et de compétences
Le matériel utilisé et nécessaire pour tenir le poste (Logiciel, outils, matériel spécifique)
Les conditions de travail et particularités du poste (Contraintes horaires, déplacements, …)

Avec *quelle méthode ?*

Etape 1 : Recueillir des informations sur le poste de travail (mise en place d'un groupe de travail par exemple)

Etape 2 : Rédiger le document (et le proposer au groupe de travail s'il existe)

Etape 3 : Partager le contenu de la fiche de poste avec le salarié et l'adapter éventuellement lors d'un entretien

Précisons qu'il convient d'ajuster la méthode en fonction de la pré-existence ou non de la fiche de poste. S'il s'agit d'une simple mise à jour, un entretien individuel peut suffire. S'il s'agit de créer un nouvel emploi dans l'organisation ou d'acter un changement majeur sur un poste existant, il est sans doute préférable de travailler sur la base d'une réflexion collective.

Au regard de la loi, la fiche de poste n'a pas de caractère obligatoire. Elle est un outil de gestion des ressources humaines. Elle est supervisée par la direction, ce qui permet de formaliser et officialiser les activités concrètes liées à chaque poste de travail : « qui fait quoi, comment, sous l'autorité de qui, et dans quel objectif », ainsi que leur évolution.

- ✓ **L'évaluation des compétences**

Avant de se lancer dans l'évaluation des compétences, il convient de déterminer avec les personnels des SSTI (ou les responsables métiers par exemple) le niveau attendu sur chacune des compétences. Les listes de savoirs et savoir-faire peuvent constituer une aide.

11 Questions / Réponses

Pourquoi le Répertoire des compétences aborde-t-il seulement les actions en milieu de travail ?

Le répertoire a été construit sur la base du thésaurus harmonisé AMT existant à ce jour (avril 2018).

Un thésaurus portant sur les actions de suivi individuel de l'état de santé et un thésaurus identifiant les actions transverses sont en cours de rédaction afin de d'enrichir le répertoire des compétences.

Présanse engage également des réflexions sur les activités réalisées par les fonctions support.

Comment puis-je faire une fiche de poste alors que l'outil ne propose que les actions en milieu de travail ?

Dans l'attente de propositions de rédactions par Présanse, il convient de créer des activités et des compétences supplémentaires correspondant au suivi individuel de l'état de santé et aux activités administratives.

Les rédactions des activités/compétences proposées par l'outil sont-elles modifiables ?

Oui, l'utilisateur peut modifier les activités et les compétences proposées par l'outil. Il peut le faire soit au niveau de l'outil lui-même (se reporter au point 8) soit au niveau du document final exporté.

Quelles sont les utilisations possibles de l'outil ?

Il permet de réaliser des fiches de poste ou d'enrichir des fiches de postes existantes.
Il permet de procéder à des croisements entre les emplois et les compétences afin d'identifier des chevauchements ou des lacunes.
Il permet de procéder à une évaluation des personnels. Pour cela l'utilisateur doit identifier le niveau attendu pour chacune des activités/compétences.
Les rédactions peuvent également permettre de mieux cibler les formations nécessaires et leurs objectifs pédagogiques.

Une personne peut-elle être amenée à mobiliser une partie seulement des compétences proposées par l'outil ?

Oui. Il convient dans ce cas, de modifier la liste des compétences associées à l'activité choisie.

De quel suivi l'outil va-t-il bénéficier ?

Présanse prévoit de recueillir les pratiques des SSTI et d'étudier, une fois par an, la nécessité ou non de mettre à jour la liste des activités et des compétences.

A court terme, un bilan est prévu à 6/9 mois.

Il devrait également être enrichi des rédactions relatives au suivi individuel et aux actions transverses ainsi qu'aux activités réalisées par les fonctions supports.

Pourquoi la réalisation de la fiche d'entreprise ne constitue pas une action en milieu de travail en tant que telle ?

La fiche d'entreprise recouvre des réalités différentes selon les SSTI. Elle peut aller de l'identification des dangers à l'aide à l'évaluation des risques. Elle constitue un support de rédaction.

Pourquoi la traçabilité des actions en milieu de travail dans le logiciel métier ne fait pas l'objet d'une rédaction de compétence à part entière ?

Toutes les actions en milieu de travail réalisées par le SSTI doivent être tracées dans les logiciels métiers.

Les futurs thésaurus actions transverses et suivi individuel de l'état de santé devraient permettre d'aborder ce point.