

Grille d'identification des compétences individuelles

Rappel

Cette grille doit permettre à l'entreprise de faire le point sur le profil de chaque salarié. Certaines informations sont disponibles dans son CV ou dans son dossier. L'entretien professionnel est une occasion privilégiée pour les compléter.

Etape 1 : le salarié

Nom et prénom	
Poste occupé	
Date d'entrée dans l'entreprise	
Responsabilité d'équipe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Actions de formation envisagée	- - -

Etape 2 : la formation initiale et continue

■ Formation initiale

Objectifs :

- cerner les facilités d'apprentissage ou les points de blocage du salarié ;
- mieux orienter la formation qui lui conviendrait pour l'exercice d'autres activités.

Etudes suivies (diplômes visés, année d'obtention...)	
Niveau de formation (CAP, Bac, Bac +2...)	
Métier préparé	
Motivations de ces choix	

■ Formation professionnelle continue (analyser les formations les plus significatives)

Objectif : mieux comprendre les craintes ou les attentes du salarié en matière de formation et agir sur ses motivations.

	Formation 1	Formation 2	Formation 3	Formation 4
Dates de formation				
Domaine d'apprentissage				
Initiative de la formation (salarié/employeur)				
Compétences mises en œuvre en entreprise				

■ Bilan formation :

Apports	
Limites	

Eléments à prendre en compte dans la perspective de futures formations :

Etape 3 : le parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise

■ Principales étapes du parcours professionnel

Objectif : avoir une connaissance plus large du profil du salarié, de ce qui le motive, de son aptitude au changement.

	Etape 1	Etape 2	Etape 3
Période (de... à ...)			
Secteur d'activité			
Entreprise			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

A noter : il peut également être utile, afin de valider les compétences maîtrisées et de déterminer les points de blocage, de comparer les observations des managers avec la manière dont le salarié s'est présenté lors de son embauche.

Etape 4 : le parcours professionnel dans l'entreprise

■ Postes occupés dans l'entreprise

Objectif : dresser un bilan rapide de ce que le salarié sait faire, de sa capacité à faire face aux changements et à changer de poste. Un salarié qui n'a jamais changé de poste peut être réticent à l'idée de se trouver en situation d'apprentissage...

	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Période (de... à ...)			
Service			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

■ Projets spécifiques et missions occasionnelles

Objectif : mettre en évidence certaines compétences non développées dans le cadre du poste de travail habituel.

	Projet / Mission 1	Projet / Mission 2
Nature et objectif du projet confié		
Compétences mises en œuvre		
Points forts et difficultés rencontrées		

■ Bilan du parcours dans l'entreprise

Evolution au sein de l'entreprise	
Raisons ayant motivé un changement de poste	
Raisons expliquant une absence d'évolution	
Responsables hiérarchiques	
Collaborateurs sous sa responsabilité	
Expertise développée	
Capacité à évoluer	
Rapports au changement	
Succès, craintes	

Etape 5 : compétences

■ Inventaire des compétences du salarié

Objectif : lister les savoir-faire et les compétences du salarié à partir des informations recueillies et des constats.

Connaissances	
Compétences techniques	
Compétences comportementales	
Capacité à transmettre ses connaissances	
Expérience pédagogique (formation de ses collègues)	
Expérience de management (direction d'une équipe)	
Autres compétences	

■ Bilan

Objectif : savoir s'il est utile d'inscrire le salarié à la formation envisagée dans le cadre de votre projet.

Forces / Atouts	Axes de progrès