

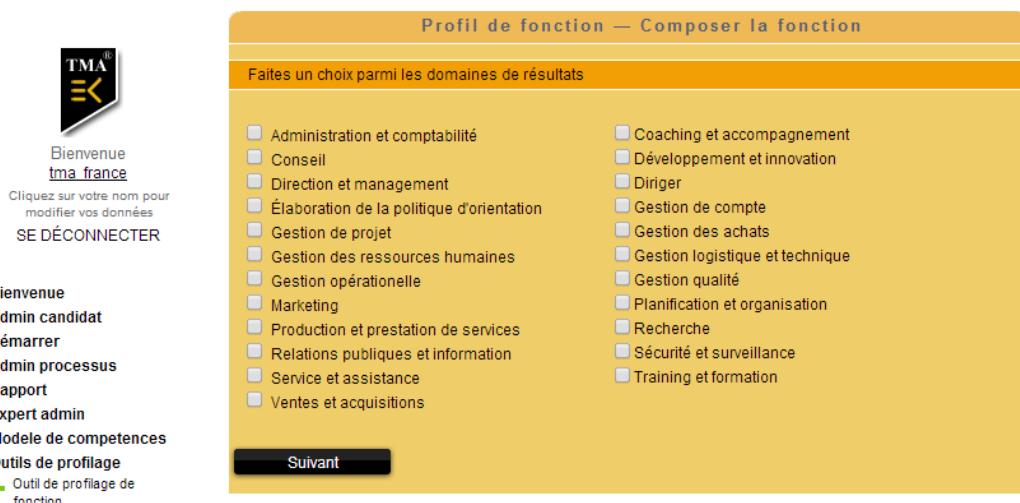
Créer des profils de fonction et de compétences

Le portail permet de créer des profils de deux façons. Une d'entre elles consiste à créer des profils de compétences, rassemblant uniquement des compétences et les exemples de comportements correspondants. La seconde option consiste à déterminer un profil de fonction. En plus des compétences, le profil de fonction peut également inclure des domaines de résultats et des tâches.

Réaliser un profil de compétences est une tâche ardue, qui requiert une excellente analyse préalable de l'organisation ainsi que des domaines de résultats et des tâches liés à la fonction. D'autre part, le profil doit être reconnaissable et le candidat doit pouvoir y souscrire. Ci-dessous, nous avons décliné en différentes étapes la méthode la plus adaptée pour créer un profil de compétences et/ou de fonction :

Créer un profil de fonction

Le portail TMA permet de créer un profil de fonction à partir de 23 domaines. Une tâche relativement aisée dans la mesure où il est facile d'imaginer les domaines où une personne sera active.



The screenshot shows a web interface for creating a function profile. On the left, there's a sidebar with user information (Bienvenue tma france, login history, disconnect button) and navigation links (Bienvenue, Admin candidat, Démarrer, Admin processus, Rapport, Expert admin, Modèle de compétences, Outils de profilage, Outil de profilage de fonction). The main area has a yellow header "Profil de fonction — Composer la fonction". Below it, a sub-header says "Faites un choix parmi les domaines de résultats". A large list of 23 domains is presented in two columns with checkboxes:

<input type="checkbox"/> Administration et comptabilité	<input type="checkbox"/> Coaching et accompagnement
<input type="checkbox"/> Conseil	<input type="checkbox"/> Développement et innovation
<input type="checkbox"/> Direction et management	<input type="checkbox"/> Diriger
<input type="checkbox"/> Élaboration de la politique d'orientation	<input type="checkbox"/> Gestion de compte
<input type="checkbox"/> Gestion de projet	<input type="checkbox"/> Gestion des achats
<input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/> Gestion logistique et technique
<input type="checkbox"/> Gestion opérationnelle	<input type="checkbox"/> Gestion qualité
<input type="checkbox"/> Marketing	<input type="checkbox"/> Planification et organisation
<input type="checkbox"/> Production et prestation de services	<input type="checkbox"/> Recherche
<input type="checkbox"/> Relations publiques et information	<input type="checkbox"/> Sécurité et surveillance
<input type="checkbox"/> Service et assistance	<input type="checkbox"/> Training et formation
<input type="checkbox"/> Ventes et acquisitions	

A black "Suivant" (Next) button is at the bottom of the list.

Une fois les domaines de résultats sélectionnés, vous pouvez sélectionner les tâches ou les activités importantes pour cette fonction.

Profil de fonction — Composer la fonction

Faites un choix parmi ces activités

Direction et management

- Attribuer des moyens et budgets aux départements , employés et projets
- Attribuer des tâches et responsabilités aux départements , employés et projets
- Défendre et représenter l'organisation et/ou le département
- Déterminer une stratégie
- Donner forme aux structures d'organisation , aux systèmes et méthodes (de travail) et les implémenter
- Fixer des objectifs
- Fixer des priorités
- Motiver
- Prendre des décisions
- Prendre des responsabilités pour les projets, produits et/ou services
- Rendre compte de l'état d'avancement et le contrôler

Exemples d'indicateurs de résultats

Suivant

Une fois les tâches sélectionnées, le système émet ensuite des suggestions de compétences. À partir de ces suggestions, vous composez le profil de compétences en vous servant d'exemples de comportements, déclinés selon les niveaux : général, opérationnel, tactique et stratégique.

Profil de compétences — Sélection des Compétences	
<p>Ne sélectionnez pas plus de 25 compétences. Les comptes rendus ne peuvent pas prendre en compte plus de 25 compétences.</p>	
Groupe Human Mobility	
TMA©	
<input type="checkbox"/> Accompagner <input type="checkbox"/> Analyse des problèmes <input type="checkbox"/> Aptitudes rédactionnelles <input checked="" type="checkbox"/> Attitude <input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation <input type="checkbox"/> Capacité d'innovation <input type="checkbox"/> Commercial <input type="checkbox"/> Conscience de l'organisation <input type="checkbox"/> Contrôle de l'avancement <input type="checkbox"/> Déléguer <input type="checkbox"/> Développement des collaborateurs <input type="checkbox"/> Discipline <input type="checkbox"/> Energie <input type="checkbox"/> Esprit d'entreprise <input type="checkbox"/> Esprit de décision <input type="checkbox"/> Gestion des conflits <input type="checkbox"/> Identification avec la direction <input type="checkbox"/> Intégrité <input type="checkbox"/> Leadership de groupe <input type="checkbox"/> Orientation résultats <input type="checkbox"/> Persévérance <input type="checkbox"/> Planification et organisation <input checked="" type="checkbox"/> Présentations <input checked="" type="checkbox"/> Réseau de relations <input type="checkbox"/> Sens du détail <input type="checkbox"/> Sociabilité <input type="checkbox"/> Vision	<input type="checkbox"/> Ambition <input type="checkbox"/> Aptitudes orales <input type="checkbox"/> Assertivité <input type="checkbox"/> Audace <input type="checkbox"/> Capacité d'apprentissage <input type="checkbox"/> Capacité de jugement <input type="checkbox"/> Conscience de l'environnement professionnel <input type="checkbox"/> Conscience politique <input type="checkbox"/> Créativité <input type="checkbox"/> Désir de performance <input type="checkbox"/> Développement personnel <input type="checkbox"/> Ecoute <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative <input type="checkbox"/> Esprit de collaboration <input type="checkbox"/> Expertise <input type="checkbox"/> Gestion du stress <input type="checkbox"/> Indépendance <input type="checkbox"/> Leadership <input type="checkbox"/> Négocier <input type="checkbox"/> Orientation vers le client <input type="checkbox"/> Perspicacité <input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir de persuasion <input type="checkbox"/> Recherche de la qualité <input type="checkbox"/> Responsabilité <input type="checkbox"/> Sensibilité aux autres <input type="checkbox"/> Souplesse du comportement
<input type="button" value="Réinitialiser"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

Créer un profil de compétences

Le portail TMA permet de créer directement un profil de compétences en sélectionnant simplement les compétences dont vous estimez, en tant que professionnel TMA, qu'elles sont importantes dans le cadre de cette fonction. Cette approche ne permet pas d'utiliser les domaines de résultats et des tâches. En tant que professionnel TMA, vous devez effectuer directement la traduction du contenu de la fonction vers les compétences. Ceci requiert d'excellentes connaissances du domaine de la fonction, de l'organisation, de sa culture et de sa politique.

Profil de compétences — Sélection des Compétences

Ne sélectionnez pas plus de 25 compétences.
Les comptes rendus ne peuvent pas prendre en compte plus de 25 compétences.

Groupe Human Mobility

TMA©

<input type="checkbox"/> Accompagner	<input type="checkbox"/> Ambition
<input type="checkbox"/> Analyse des problèmes	<input type="checkbox"/> Aptitudes orales
<input type="checkbox"/> Aptitudes rédactionnelles	<input type="checkbox"/> Assertivité
<input checked="" type="checkbox"/> Attitude	<input type="checkbox"/> Audace
<input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation	<input type="checkbox"/> Capacité d'apprentissage
<input type="checkbox"/> Capacité d'innovation	<input type="checkbox"/> Capacité de jugement
<input type="checkbox"/> Commercial	<input type="checkbox"/> Conscience de l'environnement professionnel
<input checked="" type="checkbox"/> Conscience de l'organisation	<input type="checkbox"/> Conscience politique
<input type="checkbox"/> Contrôle de l'avancement	<input type="checkbox"/> Créativité
<input type="checkbox"/> Déléguer	<input type="checkbox"/> Désir de performance
<input type="checkbox"/> Développement des collaborateurs	<input type="checkbox"/> Développement personnel
<input checked="" type="checkbox"/> Discipline	<input type="checkbox"/> Ecoute
<input type="checkbox"/> Energie	<input type="checkbox"/> Esprit d'initiative
<input type="checkbox"/> Esprit d'entreprise	<input type="checkbox"/> Esprit de collaboration
<input type="checkbox"/> Esprit de décision	<input type="checkbox"/> Expertise
<input type="checkbox"/> Gestion des conflits	<input type="checkbox"/> Gestion du stress
<input checked="" type="checkbox"/> Identification avec la direction	<input type="checkbox"/> Indépendance
<input type="checkbox"/> Intégrité	<input type="checkbox"/> Leadership
<input type="checkbox"/> Leadership de groupe	<input type="checkbox"/> Négocier
<input type="checkbox"/> Orientation résultats	<input type="checkbox"/> Orientation vers le client
<input type="checkbox"/> Persévérance	<input type="checkbox"/> Perspicacité
<input type="checkbox"/> Planification et organisation	<input checked="" type="checkbox"/> Pouvoir de persuasion
<input checked="" type="checkbox"/> Présentations	<input type="checkbox"/> Recherche de la qualité
<input checked="" type="checkbox"/> Réseau de relations	<input type="checkbox"/> Responsabilité
<input type="checkbox"/> Sens du détail	<input type="checkbox"/> Sensibilité aux autres
<input type="checkbox"/> Sociabilité	<input type="checkbox"/> Souplesse du comportement
<input type="checkbox"/> Vision	

Réinitialiser **Enregistrer**

Une fois les compétences sélectionnées, vous pouvez sélectionner des exemples de comportements par compétences (niveaux général, opérationnel, tactique et/ou stratégique). Pour parachever le profil de compétences (que les membres de l'organisation souscrivent), vous pouvez lancer une analyse de sélection des compétences.

Profil de compétences — Sélection des Compétences

Pour chaque compétence, ne sélectionnez pas plus de 10 indicateurs de comportements. Nous vous recommandons de sélectionner 5 indicateurs de comportement par compétence.

Sélection rapide:
 0. Général 1. Opérationnel 2. Tactique 3. Stratégique Sélection personnelle

TMA©

Discipline

0. Général

- reconnaît l'utilité des règles et des procédures
- reconnaît les effets du respect du règlement
- s'accorde sans problème du règlement existant

1. Opérationnel

- aime recevoir des directives claires concernant les règles, procédures et méthodes de travail
- connaît les limites de son domaine de spécialisation, de sa fonction et de ses responsabilités
- demande conseil à ses supérieurs dans une situation où les règles et procédures en vigueur devraient être transgressées
- n'exécute que des opérations conformes aux règles et aux procédures
- se tient activement au courant des changements relatifs aux règles, procédures et méthodes de travail

Créer un profil de compétences dans le portail TMA

- Dans le menu principal, cliquez sur « Gestion des profils ».
- Cliquez ensuite sur « Outil de profilage des compétences ». Un profil de compétences vierge s'ouvre.
- Indiquez dans le champ en haut de page le nom du profil de compétences.
- Sélectionnez les compétences souhaitées en les cochant.
- Cliquez sur « Enregistrer » en bas de page.
- Sélectionnez les exemples de comportement adéquats. Si vous le souhaitez, vous pouvez ici effectuer une sélection sur la base d'exemples de comportement. Vous pouvez également effectuer une sélection rapide en haut de la barre de menu. Faites ici usage des niveaux : général, opérationnel, tactique, stratégique.
- Cliquez sur « Enregistrer » en bas de page. Vous arrivez dans le Relevé des profils de compétences et de fonctions. Les profils de compétences figurent en haut de liste, les profils de fonction en bas de liste.
- Recherchez le profil de fonction créé et cliquez sur ce profil. La flèche en bas de page permet de vous rendre à la page suivante.
- Cliquez sur « Valider ». Le système indique si le profil créé est adéquat d'un point de vue technique. Si le profil de compétences n'a pas été approuvé, le système indique les défauts du profil. En bas du menu, vous pouvez retourner dans le profil de compétences pour rétablir les erreurs.
- Si le profil est approuvé, cliquez sur « Activer pour les analyses TMA ». Le menu suivant apparaît. Les choix proposés ont trait à l'élaboration d'une liste de questions pour le Feedback 360/90/0 degrés. N.B. La plupart des utilisateurs TMA font usage des paramètres standard.

Activer Profil de fonction et Profil(s) de compétences

Faites un choix ci-dessous pour l'activation de votre profil de compétences/fonction

Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Remarques personnelles <input checked="" type="radio"/> Les questions dans ce questionnaire sont restituées groupées par compétences <input type="radio"/> Feedback ouvert par compétences (seulement disponible lorsque les compétences sont restituées de façon groupée)
<input type="button" value="Activer"/>

- Remarques personnelles (oui/non). La réponse par défaut est « Oui ». Cela signifie que les fournisseurs de feed-back recevront également, en fin de questionnaire, quelques questions ouvertes. Si vous ne souhaitez pas poser de questions finales ouvertes en fin de Feedback 360/90/0 degrés, cochez « Non ».
- Les questions dans ce questionnaire sont restituées groupées par compétences (oui/non). La réponse par défaut est « Oui ». Cela signifie que dans un questionnaire de feed-back, tous les comportements sont classés par compétence. Si, dans un Feed-back 360/90/0, vous ne souhaitez pas classer les questions par compétence mais les mêler, cochez « Non ».

- Feedback ouvert par compétence (oui/non). Par défaut, cette option est sur « Non ». En tant que fournisseur de feed-back, vous ne pouvez fournir de feed-back ouvert qu'en fin d'analyse. Si vous cochez « Oui », le fournisseur de feed-back peut fournir un feed-back ouvert à chaque compétence.
- Cliquez maintenant sur « Activer » et vous retournez automatiquement à l'écran « Relevé des profils de compétences et de fonction ». Le nom du profil apparaît désormais en **noir** et vous pouvez utiliser le profil de compétences pour démarrer des analyses.

Créer un profil de fonction

- Dans le menu principal, cliquez sur « Gestion des profils ».
- Cliquez sur « Outil de profilage de fonction ». Un profil vierge de fonction s'ouvre.
- Indiquez le nom du profil de fonction dans le champ en haut de page.
- Dans le premier menu, vous pouvez ajouter toutes sortes d'informations : description de la fonction, échelons de fonction, place au sein de l'organisation, niveau désiré en matière de connaissances, ambitions et objectifs. Il s'agit de champs de texte que vous pouvez ou non remplir selon vos besoins.
- Le premier menu propose également l'option « Domaines de résultats ».
 - Lorsque vous cochez cette option, le système émet des suggestions de compétences dans les champs de menu suivants (« Domaines de résultats » puis « Tâches »).
 - Si vous ne cochez pas les « Domaines de résultats », les étapes parcourues sont les mêmes que pour un profil de compétences.
- Activez (en cochant) « Domaines de résultats » et « Sélectionner des compétences ».
- Cliquez sur « Suivant ».
- Cochez les domaines de résultats souhaités (plusieurs choix possibles) en les cochant.
- Cliquez sur « Prochain » (en bas).
- Sélectionnez les activités souhaitées (plusieurs choix possibles) en les cochant. Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un maximum de 4 indicateurs de performance. En bas du menu, vous trouverez des exemples d'indicateurs de performance.
- Cliquez sur « Prochain » (en bas).
- Vous arrivez dans le profil de compétence. Dans ce menu, ce système émet une proposition de compétences afférentes (couleur rouge). Vous pouvez cocher des compétences à votre guise.
- À partir de cette étape, créer un profil de fonction fonctionne de la même façon qu'un profil de compétences.