

La grille de compétences vous permet de :

- Mieux définir les activités, les compétences et responsabilités de chaque salarié
- Préciser qui fait quoi dans l'entreprise
- Créer une base de donnée pour améliorer votre gestion :
 - des recrutements
 - des entretiens professionnels
 - de la formation.

■ COMPÉTENCES TECHNIQUES

Toutes les activités et compétences de base des salariés de l'entreprise.

« EN GÉNÉRAL 10 COMPÉTENCES MAXI SUFFISENT »

■ COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Il s'agit des compétences non techniques (communication, implication, qualité...) nécessaires pour bien remplir sa mission.

Exemple :

- Nettoyer le chantier et le matériel
- Respecter les procédures, consignes et règles internes
- Respecter et être à l'écoute du client
- Contrôler rigoureusement son travail
- Remonter les informations et alerter en cas de problème.

■ ÉVALUATION DES SALAIRES

Vous évaluez chaque salarié (niveau 1, 2, 3) sur l'ensemble des compétences identifiées.

■ SYNTHÈSE

- La grille de compétences est à mettre à jour régulièrement (suite à une formation, changement d'effectif, évolution des activités de l'entreprise...).
- Suite à la réalisation de la grille de compétences, vous en déduisez un plan d'action avec vos priorités :
 - Une compétence à régulariser
 - Une formation à organiser
 - Un accompagnement à réaliser
 - Des procédures à finaliser.