



Performance
Bretagne

Ressources humaines +

43

QUESTIONS RESSOURCES HUMAINES

COMMENT BÂTIR UN RÉFÉRENTIEL MÉTIERS ?

LES PROBLÉMATIQUES DU DIRIGEANT

Vous avez besoin d'outils pour manager et piloter les compétences de vos collaborateurs ? Vous souhaitez créer ou mettre à jour des fiches de postes ? Clarifier le rôle de chacun ?

BÂTIR UN RÉFÉRENTIEL MÉTIERS, UN ATOUT POUR MON ENTREPRISE

1 | QU'EST-CE QU'UN RÉFÉRENTIEL MÉTIERS ?

C'est un répertoire des métiers de l'entreprise, auquel sont associées des compétences. C'est un inventaire de l'emploi, résultant d'une démarche de réflexion et d'analyse du travail tel qu'il se déroule aujourd'hui et doit se dérouler demain. Il est propre à l'entreprise : c'est la référence de la pratique du métier au quotidien. Il comprend la mission, les activités principales, le niveau de responsabilité et d'autonomie confié, les compétences associées déclinées en connaissances, les savoir-faire et aptitudes.

2 | VALORISER VOTRE SAVOIR-FAIRE

Le référentiel métier met en valeur l'étendue des activités de chaque métier de l'entreprise. Il faut éviter d'en faire des fiches de procédures. La fiche emploi bien rédigée donne une identité professionnelle, assortie d'un panel des compétences déployées, ce qui est extrêmement valorisant et responsabilisant pour le collaborateur.

3 | APPORTER DE L'OBJECTIVITÉ

Disposer de fiches métiers, homogènes pour tous les postes va simplifier votre rôle de dirigeant pour mieux recruter, conduire les entretiens professionnels, envisager des évolutions de poste et optimiser vos investissements en formation. Le référentiel métiers devient la référence de l'entreprise et vous apporte toute l'objectivité nécessaire dans votre management et votre communication professionnelle.

TÉMOIGNAGES

Se concentrer en recrutement

« Depuis que je dispose des fiches métiers dans mon entreprise, la conduite des entretiens de recrutement est devenue beaucoup plus simple. Je peux me concentrer sur l'écoute du candidat et je sais que je n'oublierai aucune question car mon plan, c'est la structure de la fiche de poste. C'est vraiment un appui formidable. »
Entreprise du bâtiment - 15 personnes

Remotiver efficacement

« Récemment, j'ai reçu dans mon bureau un de mes cadres. Je voulais échanger avec lui en tête à tête car je ressentais un manque inhabituel d'entrain et d'initiative. Ne sachant comment m'y prendre, je suis reparti de sa fiche de poste et nous avons échangé ainsi sur son métier, de façon très concrète. Il a pu me dire ses difficultés et entrevoir à nouveau des pistes d'amélioration, en étant rassuré. »
Bureau d'études - 20 personnes

Formaliser les emplois

« L'organisation dans mon entreprise n'était pas formalisée et cela semblait fonctionner. Nous ne sommes que 7 personnes. En mettant en place les fiches de poste et en y associant mes collaborateurs, nous avons clarifié leur champ de responsabilité et d'action. Ils ont tous été ravis que leur quotidien soit pris en compte et reconnu. Notre efficacité est aujourd'hui améliorée. »
Entreprise de développement industriel - 7 personnes

DES MOYENS SIMPLES POUR BÂTIR UN RÉFÉRENTIEL MÉTIERS

1 | DONNER DES REPÈRES

La fiche métier est la référence dans l'exercice du métier d'un collaborateur. Elle décrit ses missions, ses attributions. Elle fait également ressortir son niveau d'autonomie et de responsabilité. Cette fiche ne doit donc pas être figée, elle doit libérer l'initiative de vos salariés. Ils ont besoin d'un cadre, sinon, ils risquent d'être dans l'incertitude. En rédigeant cette fiche, vous leur donnerez des repères car il est important que chacun, dans votre entreprise, sache comment et jusqu'où il peut et doit intervenir, dans son métier et au quotidien.

2 | RESPECTER QUELQUES RÈGLES DE RÉDACTION

Veillez à en faire un outil pragmatique, concis et facile à utiliser (ne pas excéder trois pages). Lister les activités principales en les rédigeant avec des verbes à l'infinitif, pour plus de précision et de dynamisme. Associer autant que possible les collaborateurs à la démarche : leur point de vue est essentiel pour cerner le savoir-faire du métier. En procédant ainsi, vous pourrez constater quelques écarts entre votre vision et celle du collaborateur et vous ferez les ajustements nécessaires. Vous gagnerez donc du temps ! Pensez au déroulé du métier à la journée ou au mois pour en avoir une vision complète. Par exemple, un chauffeur ne conduit pas uniquement son camion, il doit aussi bien préparer ses documents, optimiser ses tournées, veiller à la sécurité du chargement, développer de bonnes relations avec les clients... Pensez au métier de demain et pas seulement celui d'aujourd'hui.

3 | COMMENT COMMUNIQUER LES FICHES MÉTIERS AUX SALARIÉS ?

Évitez de remettre les fiches sans communication préalable. Souvenez-vous qu'il s'agit d'un outil au service de votre management ! Saisissez cette occasion pour avoir un entretien avec vos collaborateurs sur leur vision de leur métier et de son évolution. L'impact sera d'autant plus fort que vous aurez su montrer toute l'importance que vous accordez à cet outil. N'hésitez pas à faire appel à un expert en la matière pour vous accompagner dans cette démarche.

ALLER PLUS LOIN

- Construire les compétences individuelles et collectives, Guy Le Boterf, ed. d'Organisation
- R.O.M.E : répertoire opérationnel des métiers : <http://www.vae.gouv.fr>

VOUS SOUHAITEZ UN ACCOMPAGNEMENT RH PERSONNALISÉ

Contactez :



Patricia Diot-Texier
Conseillère ressources humaines pour l'Ille-et-Vilaine et le Morbihan
pdiot-texier@ille-et-vilaine.cci.fr
T. 06 75 65 21 67



Gisèle Kermarec
Conseillère ressources humaines pour le Finistère et les Côtes d'Armor
gisele.kermarec@bretagne-ouest.cci.bzh
T. 06 24 26 60 71

un dispositif



PBRH+, le levier RH de la performance de votre entreprise vous propose un diagnostic, un plan d'action RH, 2 journées de formation en management et RH ainsi que 2 journées de conseils personnalisés.