

Annexe : Emploi du stagiaire

Fonction : Indiquer les différentes fonctions de l'emploi.

Activités : Indiquer les verbes d'action correspondant à l'activité attendue pour l'emploi.

Objet, domaine d'intervention : Indiquer sur quel objet s'exerce l'activité ou la fonction.

Ex. : activités : formaliser ; objet : le processus d'assemblage de la pièce x.

Importance : Indiquer l'activité qui est considérée comme la plus importante du point de vue des résultats attendus.

N.B. : Il s'agit d'une photographie de l'emploi tel qu'il est au moment où il est analysé, et non tel qu'il pourrait ou devrait être.

Points de vigilance :

1. Vous risquez de privilégier, dans le degré d'importance ou le pourcentage de temps passé, les activités « nobles » au détriment des activités plus communes ou répétitives. Un autre regard (collègue ou responsable hiérarchique) permet de corriger la description.
2. Veiller à utiliser des verbes d'action (être capable de...) dans les activités. Souvent, vous en restez à un niveau général (exemple : « communiquer l'information au service achats ») ; il s'agit de vous faire préciser le comment ? (Téléphoner, faxer, dire, écrire) et le quoi ? (Nombre d'unités, délai d'une commande de matériels, nature des matériels ?)
3. Vous avez du mal à décrire vos activités ; procédez selon un ordre chronologique (par exemple, répartition des activités dans une journée ou dans une semaine de travail) ou selon un ordre de complexité croissante (des activités les plus simples aux plus complexes).

Annexe : Référentiel Activités / Compétences

Activités : A partir de l'inventaire des activités / situations professionnelles, qui a été réalisé dans l'analyse de l'emploi, une reformulation en termes de **compétences requises** pour tenir l'emploi vous permettra de définir ensuite les **besoins de formation**.

Il s'agit de s'appuyer sur la logique de production pour dégager une logique de formation. Ces compétences ne peuvent être explicitées que par la personne ayant la connaissance la plus complète du travail réel.

Les compétences sont des ensembles de connaissances (savoir), de capacités d'action (savoir-faire), et de comportements structurés (savoir-être) en fonction d'un but et dans un type de situation donné.

1 – Savoir : qui se rapporte à un apprentissage à dominante intellectuelle (domaine cognitif) :

- Discrimination (distinguer les lettres de l'alphabet) ;
- Connaissances de base (lire, écrire, compter) ;
- Processus de pensée logique, analytique, synthétique ;
- Concepts (compétences linguistiques, maîtrise des concepts concrets et abstraits) ;
- Modèles théoriques (qui permettent d'interpréter une réalité, typologies, modèles d'organisation du travail, etc.) ;

Tout ce qui se rapporte au contenu, à la théorie relève du savoir.

2. - Savoir-faire : qui se rapporte à un apprentissage à dominante gestuelle, motrice :

- Utilisation d'outils (exemple : micro-ordinateur) ;
- Application de procédures ;
- Techniques de recherche, de sélection, de classement, d'organisation et de planification d'informations ;
- Techniques d'expression et d'argumentation ;
- Méthodes (exemples : gestion des stocks, analyse financière, statistiques...) ;
- Techniques d'animation d'équipes et de direction d'entreprise ;

Tout ce qui se rapporte à la mise en œuvre, à la pratique relève du savoir-faire.

3 - Savoir-être : qui se rapporte à l'apprentissage de valeurs et de comportements types (domaine affectif et processus de socialisation) :

- Intégration de valeurs collectives (convictions, représentations) ;
- Comportements standardisés selon la norme du groupe socio-professionnel (exemple : tenir ses engagements, être ponctuel...).

Tout ce qui se rapporte aux comportements et attitudes relève du savoir-être.

Pour tenir une activité, il faut être capable de :

- **Connaître / savoir** (ce qui est de l'ordre du savoir, de la théorie)
- **Maîtriser / savoir-faire** (ce qui est de l'ordre du processus)
- **Être / savoir-être** (ce qui est de l'ordre du comportement)