

Utiliser le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS

Un exemple : élaborer un curriculum vitae

Le groupe de travail Référentiel de la commission Métiers et qualifications de l'ADBS propose dans cette rubrique une série de protocoles destinés à faciliter l'utilisation du « référentiel des compétences et emplois » (1) dans différents cas de figure. Le premier cas (2) traitait de la redéfinition d'un poste en situation professionnelle à la suite d'une évolution des activités au sein d'un centre documentaire. Ce deuxième article traite de la rédaction d'un curriculum vitae et peut donc intéresser les professionnels de l'information dans leur ensemble. Après avoir situé le contexte de ce travail, les auteurs présentent la démarche d'élaboration d'un curriculum vitae dans trois situations différentes.

Un curriculum vitae ne se construit pas de manière automatique. Il est fonction de critères multiples : la précision de l'objectif que l'on se donne (être recruté sur un poste précis dans une entreprise donnée, ou sur un poste non défini dans une entreprise ou un secteur particulier, etc.), le contexte (candidature spontanée, réponse à une offre, situation de chômage ou d'activité professionnelle, etc.), l'image que l'on veut présenter...

L'objectif qui sous-tend la construction d'un curriculum vitae est de faire correspondre, dans toute la mesure du possible, le profil d'une personne au profil d'un poste (un poste existant dans le cas d'une réponse à une offre, ou un poste n'existant pas forcément dans le cas d'une candidature spontanée). Les difficultés rencontrées (3) incitent à réfléchir aux procédures les plus efficaces. Parmi celles-ci - qui émergent de la pratique -, la notion de compétences constitue une interface en tant que *descripteur commun aux personnes et au travail*.

C'est pourquoi nous proposons ici de structurer le curriculum vitae en met-

tant en valeur les compétences - plutôt que le déroulement de carrière -, et de compléter ce profil de compétences par les réalisations concrètes et les activités exercées qui viennent en quelque sorte justifier ces compétences.

En effet, la description des activités ne suffit plus pour faire comprendre ce que l'on est capable de faire. De plus, l'évolution des emplois/métiers, leur diversité et leur spécificité rendent l'approche par compétences plus pertinente et plus souple : elle permet de prendre en compte l'évolution des postes et de les adapter aux personnes. Le souhait d'une plus grande mobilité, soit dans un même emploi, soit vers un autre type d'emploi donne un argument de plus au choix de la structuration du curriculum vitae par compétences. Quant aux réalisations, elles viennent illustrer de façon plus concrète les capacités énoncées.

La présentation d'un curriculum vitae doit également être prise en considération. Notre objectif n'est pas ici de proposer un modèle de présentation-type. Nous suggérons seulement que le curriculum vitae soit composé de quatre parties distinctes :

- les compétences (ou domaines de compétences) professionnelles, illustrées par les productions réalisées ;
- les aptitudes ;
- le parcours professionnel ;
- le parcours de formation.

Le cas étudié

A partir d'un grand nombre de curriculum vitae en notre possession, nous avons construit celui d'un documentaliste fictif mais représentatif de ce corpus. Ce documentaliste est en recherche d'emploi et souhaite revoir son curriculum vitae. C'est là que le référentiel intervient. Celui-ci doit l'aider à identifier et mettre en valeur ses compétences. Il peut éventuellement l'aider à centrer sa prospection sur un emploi-type, ici un poste de gestionnaire de documents d'entreprise.

L'utilisation du référentiel pour construire un curriculum vitae

• Quelle démarche adopter ?

Trois situations typiques peuvent être distinguées, chacune nécessitant une démarche particulière et donc un

(1) **Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie : caractérisation des savoirs et savoir-faire** / ADBS, commission Métiers et qualifications. - Paris : ADBS Editions, 1995. - 57 p.

Compétences et emplois des professionnels de l'information et documentation. Deuxième partie : les emplois-types / ADBS, commission Métiers et qualifications. - Paris : ADBS Editions, 1996. - 53 p.

(2) **Utiliser le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple : redéfinir un poste de travail** / Sylvie Dalbin, Jean Meyriat. - *Documentaliste - Sciences de l'information*, juillet-octobre 1996, vol. 33, n° 4-5, p. 244-248.

(3) **L'analyse du travail au service des objectifs des gestionnaires des ressources humaines** / I. Loss, E. Loarer. - *Actualité de la formation permanente*, juillet-août 1996, n° 143, p. 29-33.

usage différencié des deux parties du référentiel :

- situation n° 1 : vous n'avez pas *a priori* de vues sur un emploi-type particulier ;
- situation n° 2 : vous recherchez un poste correspondant à un emploi-type bien identifié ;
- situation n° 3 : vous répondez à une offre d'emploi ne correspondant pas à un emploi-type du référentiel.

• Situation n° 1 : Recherche d'un poste sans sélection d'un emploi-type particulier

Cette situation conduit à mettre l'accent sur l'analyse de vos compétences.

1. Analysez vos activités et emplois passés : partez de la description des activités exercées au cours de votre parcours professionnel et recherchez (deuxième partie du référentiel) dans quels emplois ces activités sont effectuées ; sélectionnez une ou plusieurs fiches d'emplois-types dont le contenu sera utilisé dans la suite de la démarche.

Exemple :

- administrateur de service électronique d'information (fiche n° 1) ;
- documentaliste (généraliste) (fiche n° 7) ;
- documentaliste-archiviste (fiche n° 8) ;
- gestionnaire de documents d'entreprise (fiche n° 11).

2. Constituez la liste de vos compétences et aptitudes en vous référant à la (ou aux) fiche(s) sélectionnée(s).

Exemple :

- maîtrise des techniques d'organisation et de mise en œuvre de système de mémorisation de l'information (A05) ;
- maîtrise des techniques de planification et de gestion de projet (B13) ;
- sens pédagogique, sens de l'organisation, rigueur (aptitudes n° 22, 21 et 25).

3. Associez vos réalisations antérieures à chacune de ces compétences et aptitudes.

4. Déterminez le niveau de vos compétences ; analysez les compétences identifiées en 2, en vérifiant le niveau auquel vous les possédez par rapport aux critères indiqués dans les fiches de la première partie du référentiel.

Exemple : Maîtrise des techniques d'organisation et de mise en œuvre de système de mémorisation de l'information : A05, *niveau 3*.

5. Précisez vos autres compétences non encore exploitées : complétez cette liste par l'indication de compétences que vous possédez mais n'avez pas eu l'occasion de mettre en œuvre dans les activités précédemment analysées.

Exemple : une deuxième langue (portugais).

6. Etablissez alors votre profil en structurant la liste précédente par grands domaines de compétences ; suivre pour ce faire le plan proposé dans la première partie du référentiel.

• Situation n° 2 : Recherche d'un poste correspondant à un emploi-type bien identifié

1. Analysez l'emploi-type identifié : relevez, sur la fiche descriptive de l'emploi-type identifié dans la deuxième partie du référentiel, les compétences essentielles et complémentaires ainsi que les aptitudes nécessaires à cet emploi.

2. Analysez vos compétences :

- 2.1. en analysant les activités réalisées au cours de votre parcours professionnel, identifiez le ou les emplois-types (deuxième partie du référentiel) dont relèvent ces activités ;
- 2.2. dressez la liste de ces compétences et aptitudes que vous possédez ;
- 2.3. associez vos réalisations à chacune de ces compétences et aptitudes ;

1.2. identifiez les compétences associées à ces activités.

2. Analysez vos compétences : voir situation n° 2.

3. Comparez les compétences et aptitudes exigées dans l'offre avec vos propres compétences et aptitudes.

4. Etablissez votre profil de compétences en l'adaptant à l'offre d'emploi :

4.1. adaptez la liste obtenue en 3 en ajoutant des compétences et aptitudes que vous souhaitez valoriser ;

4.2. établissez votre profil de compétences en structurant la liste par rapport à l'offre d'emploi.

Un référentiel à mettre à l'épreuve

Nous présentons dans l'encadré ci-contre deux exemples de curriculum vitae correspondant à la situation numéro 1 : le premier rédigé, de façon classique, en fonction des lieux et des activités qui y ont été exercées, le second présenté en fonction des compétences possédées (les aptitudes, dans cet exemple, n'ont pas été prises en compte).

Enfin, nous invitons une fois encore les professionnels de l'information à mettre à l'épreuve, pour la rédaction de leurs curriculum vitae, les deux

parties du référentiel des compétences et emplois, en s'appuyant sur la démarche exposée ici. Toutes leurs remarques sur les emplois aussi bien que sur les compétences et sur la méthode proposée seront utiles pour améliorer et valider le référentiel des professionnels de l'information et de la documentation.

Sylvie Dalbin, Jean Meyriat,
pour le groupe Référentiel
de la commission Métiers
et qualifications de l'ADBS

Novembre 1996



**ADBS
EDITIONS**

Collection Sciences de l'information

Récentes parutions

Série Etudes et techniques :

La recherche d'information sur les réseaux. Internet : pour en savoir plus

Cours INRIA, 30 septembre - 4 octobre 1996, Trégastel (Côtes-d'Armor)

Ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine

253 pages • ISBN 2-901046-62-2 • 260 F (+ 21 F de port)

L'identité professionnelle des documentalistes : le cas des médias

par Christine Leteinturier

370 pages • ISBN 2-901046-91-6 • 300 F (+ 25 F de port)

Série Recherches et documents :

La recherche d'information dans Internet : outils et méthodes

par Jean-Pierre Lardy

100 pages • ISBN 2-901046-79-7 • 175 F (+ 21 F de port)

De la presse écrite à la presse électronique : vers un nouveau média ?

par Cristina Marino

143 pages • ISBN 2-901046-94-0 • 165 francs (+ 25 de port)

Ouvrages disponibles auprès de l'ADBS et, pour les libraires, auprès du service Diffusion-Édition de l'AFNOR
Catalogue complet (nouvelle édition 1996-1997) disponible sur demande adressée à l'ADBS

2.4. analysez les compétences identifiées en 2.2, en vérifiant le niveau auquel vous les possédez par rapport aux critères indiqués dans les fiches descriptives (première partie du référentiel).

3. Comparez les caractéristiques de l'emploi-type avec vos propres compétences et aptitudes.

4. Etablissez votre profil de compétences :

4.1. en fonction des résultats de la comparaison, adaptez la liste en ajoutant les compétences éventuellement manquantes ;

4.2. établissez votre profil en structurant la liste obtenue en 4.1 par grands domaines de compétences, en vous appuyant sur la première partie du référentiel.

• **Situation n° 3 : Réponse à une offre d'emploi ne correspondant pas à un emploi-type du référentiel**

1. Analysez l'offre proposée :

1.1. analysez les activités présentées dans l'offre pour déterminer, en fonction de la deuxième partie du référentiel, de quels emplois-types elles relèvent ;

CV présenté en fonction du parcours professionnel

XX, 33 ans

Expériences professionnelles

1996-1993 : Centre documentaire de l'Institut...

- Informatisation du centre documentaire avec le logiciel X, mise en place des différents modules, rédaction des guides « Utilisateur » et « Gestionnaire », administration de la base bibliographique
- Réalisation des éditions mensuelles
- Présentation et démonstration du cédérom

1991-1993 : Centre de documentation de la Fédération...

- Accueil du public, catalogage, analyse et indexation de la presse, gestion des dossiers de presse, réalisation de produits documentaires sur PAO
- Gestion de la base documentaire informatisée sous le logiciel Y : sauvegarde, contrôle, etc.

1989 : Service documentaire de la Direction régionale...

- Catalogage, analyse et indexation pour l'alimentation de la base documentaire sur l'économie régionale, sous le logiciel Z
- Accueil du public et recherche sur la base documentaire interne
- Mise à jour des dossiers documentaires

1988 : Département juridique de la Société...

- Création d'un fichier informatisé pour la gestion des archives
- Inventaire des archives, classement des archives

Formation

1988 : DUT Carrières de l'information
1985 : Maîtrise de lettres modernes
1981 : Bac A

Informatique

Logiciels documentaires : X, Y, Z
PAO
Traitement de texte et tableur

Langues

Anglais : lu, parlé, écrit
Portugais : lu, parlé, écrit

CV présenté en fonction du parcours professionnel

XX, 33 ans

Compétences professionnelles

• Mémorisation de l'information

- Réalisation et gestion d'une base documentaire informatisée
- Mise en œuvre d'un système informatisé à partir d'un progiciel du marché
- Informatisation du Centre documentaire de l'Institut... sous le logiciel X

• Technologies de l'information

- Utilisation professionnelle des logiciels documentaires :
 - . Logiciel X au Centre documentaire de l'Institut...
 - . Logiciel Y au Centre de documentation de la Fédération...
 - . Logiciel Z au Service documentaire de la Direction régionale...
- Réalisation des documentations utilisateur et gestionnaire :
 - . Manuels « Utilisateur » et « Gestionnaire » de l'application documentaire et du cédérom au Centre documentaire de l'Institut...
- Gestion d'un système documentaire informatisé : sauvegarde, contrôle, etc. :
- . Administration de la base bibliographique au Centre documentaire de l'Institut...
- . Gestion de la base documentaire informatisée du Centre de documentation de la Fédération...

• Techniques de planification et de gestion de projet

• Techniques de diagnostic et d'évaluation

- Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel pour le choix d'un progiciel
- Comparaison des logiciels documentaires

• Langues

Anglais : lu, parlé, écrit
Portugais : lu, parlé, écrit

Parcours professionnel

1996-1993 : Centre documentaire de l'Institut...
1991-1993 : Centre de documentation de la Fédération...
1989 : Service documentaire de la Direction régionale...
1988 : Département juridique de la Société...

Parcours de formation professionnelle

1994 : Gestion électronique de documents (initiation à l'utilisation du logiciel W), stage de cinq jours
1993 : Informatique documentaire, stage de cinq jours
1988 : DUT Carrières de l'information
1985 : Maîtrise de lettres modernes
1981 : Bac A