

Assistant d'enseignement

FF12 Éducation et formation · ISCO-08 3320 · CBS 0133 Assistants d'enseignement · ancienneté junior ·

Aussi appelé: Assistant(e) pédagogique, Assistant pédagogique

Assiste l'enseignant(e) dans l'organisation, l'encadrement de petits groupes et l'accompagnement individuel en classe, sans dispenser le programme scolaire de manière autonome.

L'assistant pédagogique travaille sous la responsabilité de l'enseignant titulaire et se charge de tâches pratiques et d'accompagnement. Contrairement à l'enseignant, ce poste n'implique aucune responsabilité finale quant au programme scolaire ou à l'évaluation des élèves. La sélection repose souvent sur l'affinité avec les enfants, tandis que la capacité à passer de manière autonome d'une tâche d'accompagnement à une autre sans instructions constantes de la part de l'enseignant est souvent négligée.

Chiffres clés pour ce profil

25 compétences · 5 Compétences à évaluer · 3 compétences déterminantes · centre de gravité: Domaines de connaissances professionnelles 27%, Collaboration et efficacité interpersonnelle 17%, Communication et influence 15%

1 Aptitudes à mesurer

Ce sont les construits de comportement et d'aptitude de ce profil. Chacun indique quel questionnaire hrmforce le mesure.

Aptitudes à mesurer	Niveau cible	Instrument hrnforce	Méthode de mesure	Ancre comportementale au niveau cible
Résistance au stress Aptitude (référentiel 50): Résilience face au stress		Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)	Questionnaire de personnalité	Continue à travailler de manière structurée même en période de forte charge de travail, veille à ce que les accords avec les clients soient clairs et signale rapidement les résultats qui risquent de ne pas être atteints.
sensibilité interpersonnelle Aptitude (référentiel 50): Sensibilité		Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)	Questionnaire de personnalité	Remarque lorsque votre interlocuteur se désengage ou hésite, et lui demande si l'explication est claire.
Raisonnement verbal		Ability Scan	Test d'aptitudes cognitives	Résume une brève consigne de travail avec ses propres mots et signale les mots ou phrases qui restent flous.
Comportement professionnel et image professionnelle Aptitude (référentiel 50): Sensibilité organisationnelle		360 Feedback, Competency Check	Observation en situation de travail	Respecte les règles internes en matière de conduite, de langage et de tenue vestimentaire, et demande conseil à son supérieur hiérarchique en cas de doute.
Capacité à travailler de manière autonome Aptitude (référentiel 50): Autonomie		Big Fifty, 15PF, Competency Check	Questionnaire de personnalité	Exécute les tâches conformément aux instructions et signale tout écart à son supérieur hiérarchique avant de poursuivre le travail restant.

2 Profil de compétences complet

Toutes les compétences de ce profil, classées par importance. Le critère comportemental associé à chaque compétence correspond au niveau visé.

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
V	Expression orale claire Structure une explication orale improvisée en trois parties : point essentiel, contexte et prochaine étape, et adapte le rythme à l'auditeur.	 N3	5	oui	Centre d'évaluation	Communication Styles, Competency Check
V	Pratique pédagogique Identifie les schémas de comportement au sein d'un groupe, choisit de manière autonome une approche et discute des préoccupations concernant un élève avec le coordinateur de soutien.	 N3	5	oui	Observation en situation de travail	Competency Check, Test sur échantillon de travail
G	Résistance au stress Continue à travailler de manière structurée même en période de forte charge de travail, veille à ce que les accords avec les clients soient clairs et signale rapidement les résultats qui risquent de ne pas être atteints.	 N3	4	non	Questionnaire de personnalité	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
G	sensibilité interpersonnelle Remarque lorsque votre interlocuteur se désengage ou hésite, et lui demande si l'explication est claire.	 N2	4	non	Questionnaire de personnalité	Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)
V	désescalade et fixation de limites Garde son calme face à une réaction de colère, laisse l'autre personne s'exprimer et fait appel à un collègue ou à un responsable.	 N2	4	non	Situational Judgement Test	Conflict Styles, Big Fifty, Mental Resilience (4C)
V	Évaluation et notation Fait passer un test existant conformément aux instructions et note les réponses à l'aide du barème de correction fourni.	 N2	4	oui	Portefeuille ou éléments justificatifs	Portefeuille, Test de connaissances (spécifique au client)
A	Raisonnement verbal Résume une brève consigne de travail avec ses propres mots et signale les mots ou phrases qui restent flous.	 N2	3	non	Test d'aptitudes cognitives	Ability Scan
V	Esprit critique et évaluation des sources Vérifie sur quoi repose une affirmation et s'assure que la source est mentionnée et peut être retrouvée.	 N2	3	non	Test sur échantillon de travail	Competency Check, Test sur échantillon de travail

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
V	Présentation Présente une série de diapositives préparées à l'avance sur son propre travail et répond à des questions factuelles avec l'aide d'un collègue expérimenté.	 N2	3	non	Centre d'évaluation	Competency Check, 360 Feedback
V	Expression écrite Rédige des messages courts et des rapports exempts de fautes de langue après avoir utilisé un outil de vérification et bénéficié d'une relecture par un collègue.	 N2	3	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, Competency Check
V	travail en équipe Exécute une tâche qui lui est confiée au sein de l'équipe, conformément à ce qui a été convenu, et en rend compte au chef d'équipe lorsque quelque chose ne fonctionne pas.	 N2	3	non	Feedback à 360 degrés	Big Fifty, 360 Feedback, Competency Check
V	Planification et organisation Établit un planning quotidien ou hebdomadaire pour ses propres tâches et respecte l'ordre et les horaires convenus.	 N2	3	non	Test sur échantillon de travail	Competency Check, 360 Feedback, Test sur échantillon de travail

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
G	Comportement professionnel et image professionnelle Respecte les règles internes en matière de conduite, de langage et de tenue vestimentaire, et demande conseil à son supérieur hiérarchique en cas de doute.	 N2	3	non	Observation en situation de travail	360 Feedback, Competency Check
V	Réflexion sur sa propre pratique Répond aux questions du supérieur hiérarchique après une tâche, en indiquant ce qui s'est bien passé et ce qui a posé des difficultés.	 N2	3	non	Feedback à 360 degrés	360 Feedback, Development Review
V	Actualités professionnelles et littérature spécialisée Analyse les informations professionnelles reçues et identifie les éléments pertinents pour son propre travail.	 N2	3	non	Portefeuille ou éléments justificatifs	Portefeuille, Test de connaissances (spécifique au client)

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
V	Conception pédagogique et programmes de formation Vient compléter un plan de cours existant, sous la supervision d'un formateur, avec des travaux correspondant à l'objectif d'apprentissage défini.	 N2	3	non	Portefeuille ou éléments justificatifs	Portefeuille, Competency Check
V	Orientation scolaire Mène un entretien d'orientation sous supervision à l'aide du formulaire type et consigne les accords conclus dans le dossier de l'élève.	 N2	3	non	Observation en situation de travail	Competency Check, Development Review
V	Communication avec les parents et les tuteurs Informe les parents sur les aspects pratiques, conformément à ce qui a été convenu, et transmet les questions de fond au mentor.	 N2	3	non	Observation en situation de travail	Test sur échantillon de travail, Competency Check
G	Capacité à travailler de manière autonome Exécute les tâches conformément aux instructions et signale tout écart à son supérieur hiérarchique avant de poursuivre le travail restant.	 N2	2	non	Questionnaire de personnalité	Big Fifty, 15PF, Competency Check

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
V	Utilisation d'appareils et d'applications numériques Ouvre et utilise les applications prescrites pour ses propres tâches et demande de l'aide dès qu'un message inconnu s'affiche.	 N2	2	non	Test sur échantillon de travail	Test de connaissances (spécifique au client), Test sur échantillon de travail
V	Pratiques pédagogiques Anime une partie du cours sous supervision, conformément à un plan de cours préparé, et respecte les formats indiqués.	 N2	2	non	Observation en situation de travail	Test sur échantillon de travail, Competency Check
V	communication et travail accessibles Explique un message dans un langage simple et vérifie si le destinataire est en mesure d'en comprendre le contenu.	 N1	2	non	Test sur échantillon de travail	Communication Styles, 360 Feedback
V	Conseils sur le poste Travaille en collaboration avec un nouveau collègue, signale les écarts par rapport aux procédures et rend compte des progrès réalisés au formateur du cabinet.	 N1	2	non	Observation en situation de travail	360 Feedback, Competency Check

T	Compétence	Niveau cible	Poids	Éliminatoire	Méthode de mesure	Instrument hrmforce
K	Connaissances en matière d'IA Explique avec vos propres mots qu'un modèle linguistique établit des prédictions à partir de schémas et peut donc produire des résultats erronés.	 N1	2	non	Test de connaissances	Test de connaissances (spécifique au client)
T	Utilisation de plateformes collaboratives Partage des fichiers et des messages dans le canal désigné et respecte les consignes relatives aux autorisations et aux emplacements de stockage.	 N1	1	non	Test sur échantillon de travail	Test sur échantillon de travail, 360 Feedback

3 Niveaux par ancienneté

Le même profil avec l'ajustement lié à l'ancienneté au sein de la famille de postes appliqué. Les niveaux cibles sont limités à une fourchette comprise entre 1 et 5.

Compétence	junior	medior
Expression orale claire	N3	N4
Pratique pédagogique	N3	N4
Résistance au stress	N3	N4
sensibilité interpersonnelle	N2	N3
désescalade et fixation de limites	N2	N3
Évaluation et notation	N2	N3
Raisonnement verbal	N2	N3
Esprit critique et évaluation des sources	N2	N3
Présentation	N2	N3
Expression écrite	N2	N3
travail en équipe	N2	N3
Planification et organisation	N2	N3
Comportement professionnel et image professionnelle	N2	N3
Réflexion sur sa propre pratique	N2	N3
Actualités professionnelles et littérature spécialisée	N2	N3
Conception pédagogique et programmes de formation	N2	N3
Orientation scolaire	N2	N3
Communication avec les parents et les tuteurs	N2	N3
Capacité à travailler de manière autonome	N2	N3
Utilisation d'appareils et d'applications numériques	N2	N3
Pratiques pédagogiques	N2	N2
communication et travail accessibles	N1	N2
Conseils sur le poste	N1	N2

Compétence	junior	medior
Connaissances en matière d'IA	N1	N2
Utilisation de plateformes collaboratives	N1	N2

4 L'échelle de maîtrise

Niveau	Libellé	Autonomie	Complexité	Périmètre	Niveau de connaissance
N1	Guidé	travaille sous supervision et suit les consignes	procédure standard, une variable à la fois	tâche personnelle	connaissance de base de la terminologie
N2	Postuler	travaille de manière autonome dans le cadre de lignes directrices définies	situations familières présentant peu de variations	votre propre fonction	connaissances pratiques, applique une approche standard
N3	Maîtrise	définit sa propre approche et sollicite activement des contributions	plusieurs variables, une certaine ambiguïté	votre propre équipe ou processus	connaissance approfondie, évalue les différentes options
N4	Avancé	dirige les autres et détermine la marche à suivre	complexe, avec des intérêts contradictoires	plusieurs équipes ou un service	connaissances approfondies, conseille les autres
N5	Direction	définit la norme et la politique	stratégique, dans un contexte de forte incertitude	organisation, chaîne de valeur ou profession	autorité, fait progresser la profession

5 Références comportementales par compétence

Les points d'ancrage se situent en N1, N3 et N5. N2 et N4 ne sont délibérément pas ancrés : les évaluateurs interpolent entre ces valeurs, conformément à la convention O*NET (de N1 à N5).

Compétence	N1	N3	N5
Expression orale claire Formuler des messages dans un langage courant afin que l'idée principale, la structure et l'action demandée soient immédiatement claires pour l'auditeur.	Reformulez avec vos propres mots ce qui a été convenu et répétez l'essentiel de l'instruction à titre de vérification.	Structure une explication orale improvisée en trois parties : point essentiel, contexte et prochaine étape, et adapte le rythme à l'auditeur.	Définit la norme à l'échelle de l'organisation en matière de clarté de l'expression orale, explique de manière compréhensible des choix stratégiques complexes et accompagne les autres dans le choix de leurs mots.

Compétence	N1	N3	N5
Pratique pédagogique Crée un climat d'apprentissage sûr et ordonné, guide le comportement des élèves et adapte l'approche à leur âge et à leur stade de développement.	Applique les règles de la classe sous supervision et interpelle les élèves en cas de comportement inapproprié, conformément à la procédure habituelle.	Identifie les schémas de comportement au sein d'un groupe, choisit de manière autonome une approche et discute des préoccupations concernant un élève avec le coordinateur de soutien.	Élabore la politique pédagogique de l'établissement, rédige des protocoles de conduite et accompagne les équipes face à des dynamiques de groupe bloquées.
Résistance au stress Continue à fournir un travail de qualité constante malgré la pression des délais, l'opposition ou les imprévus, et conserve un ton professionnel dans ses échanges avec les autres.	Continue à travailler sur la tâche en cours alors que la pression augmente et demande à son supérieur quelle tâche peut attendre.	Continue à travailler de manière structurée même en période de forte charge de travail, veille à ce que les accords avec les clients soient clairs et signale rapidement les résultats qui risquent de ne pas être atteints.	Permet à l'organisation de rester opérationnelle en situation de crise, prend des décisions dans un contexte de forte incertitude et sert de référence en matière d'action sereine sous pression.
sensibilité interpersonnelle Repérer les signaux verbaux et non verbaux émis par les autres, identifier ce qui ressort et adapter son propre comportement en conséquence lors de l'interaction.	Remarque lorsque votre interlocuteur se désengage ou hésite, et lui demande si l'explication est claire.	Vous percevez toute tension ou réticence au cours d'une conversation et adaptez votre ton, votre rythme et votre formulation en conséquence.	Forme ses collègues à l'identification des signaux sociaux et met à profit ces connaissances lors de la conception de processus de changement délicats au sein de l'organisation.
désescalade et fixation de limites Réduire les tensions croissantes ou les comportements indésirables en restant calme, en énonçant clairement les limites et en orientant ou en mettant fin à la conversation.	Garde son calme face à une réaction de colère, laisse l'autre personne s'exprimer et fait appel à un collègue ou à un responsable.	Précise quelle limite est franchie lorsqu'un comportement est inacceptable, quelle en est la conséquence, et met fin à la conversation si nécessaire.	Établit des accords à l'échelle de l'organisation concernant les comportements inappropriés, organise le soutien et le suivi, et veille à ce que les responsables respectent ces principes.

Compétence	N1	N3	N5
Évaluation et notation Élabore des tests et des exercices d'évaluation couvrant les objectifs d'apprentissage, note les travaux en fonction de critères et fournit aux élèves des retours d'information exploitables.	Fait passer un test existant conformément aux instructions et note les réponses à l'aide du barème de correction fourni.	Élabore de manière autonome un test à l'aide d'une matrice d'évaluation, vérifie que les résultats ne comportent pas d'erreurs et discute des critères de notation avec ses collègues spécialisés dans la matière.	Élabore la politique d'évaluation de l'établissement, veille à la qualité des examens et conseille les jurys d'examen sur les critères de notation.
Raisonnement verbal Comprend le langage écrit et oral et en tire des conclusions logiques, même lorsque le texte est long, dense ou ambigu.	Résume une brève consigne de travail avec ses propres mots et signale les mots ou phrases qui restent flous.	Extrait les arguments principaux d'un rapport de plusieurs pages et montre, à l'aide de références textuelles, quelles conclusions s'en déduisent et lesquelles n'en découlent pas.	Analyse en détail des textes juridiques ou stratégiques comportant des passages contradictoires, reformule la question centrale et justifie l'interprétation retenue auprès de l'ensemble de l'organisation.
Esprit critique et évaluation des sources Vérifie la cohérence, le bien-fondé et la pertinence de la source, et distingue ainsi les faits des opinions et des hypothèses.	Vérifie sur quoi repose une affirmation et s'assure que la source est mentionnée et peut être retrouvée.	Détecte les sophismes et les preuves sélectives dans les rapports et indique quelle conclusion les données viennent étayer.	Définit les critères d'évaluation des sources et des affirmations, y compris pour les textes générés par l'intelligence artificielle, et veille à leur application à l'échelle de l'organisation.
Présentation Élaborer et présenter un message à un groupe en suivant un fil conducteur clair, en utilisant des supports adaptés et en restant à l'écoute des réactions et des questions du public.	Présente une série de diapositives préparées à l'avance sur son propre travail et répond à des questions factuelles avec l'aide d'un collègue expérimenté.	Adapte la structure, les exemples et le niveau de détail en fonction des connaissances de votre public et répond aux questions critiques sans préparation préalable.	Intervient lors de conférences externes au nom de l'organisation, définit le message clé à transmettre sur le terrain et accompagne les autres dans sa diffusion.

Compétence	N1	N3	N5
Expression écrite Transcrire vos idées en un texte correct et lisible, doté d'une structure de paragraphes logique, d'un ton approprié et d'un choix de mots adapté au lecteur.	Rédige des messages courts et des rapports exempts de fautes de langue après avoir utilisé un outil de vérification et bénéficié d'une relecture par un collègue.	Rédige de manière autonome des textes comprenant une introduction, un développement et une conclusion, choisit un ton adapté à chaque public et utilise les termes conventionnels de manière cohérente.	Élabore le guide de rédaction et la charte graphique de l'organisation, valide le contenu des publications et développe les compétences rédactionnelles des équipes.
travail en équipe Contribuer au résultat de l'équipe en répartissant les tâches, en partageant les informations, en respectant les accords conclus et en impliquant ses collègues dans le travail à accomplir.	Exécute une tâche qui lui est confiée au sein de l'équipe, conformément à ce qui a été convenu, et en rend compte au chef d'équipe lorsque quelque chose ne fonctionne pas.	Répartit le travail avec ses collègues, communique spontanément les informations dont les autres ont besoin et adapte son organisation pour répondre aux objectifs de l'équipe.	Élabore des accords de collaboration pour plusieurs équipes au sein de l'organisation, les évalue à la lumière des résultats et les révisé sur la base des données.
Planification et organisation Organiser les activités, les personnes et les ressources dans le temps, définir les priorités et établir les interdépendances afin que les résultats convenus soient atteints dans les délais prévus.	Établit un planning quotidien ou hebdomadaire pour ses propres tâches et respecte l'ordre et les horaires convenus.	Planifie le travail de l'équipe pour plusieurs semaines, répartit les tâches et s'adapte aux imprévus sans manquer les délais.	Définit le système de planification de l'organisation, établit les liens entre le plan annuel, les capacités et le budget, et tranche en cas de demandes contradictoires.
Comportement professionnel et image professionnelle Se comporte, dans ses relations avec les clients, les collègues et les interlocuteurs externes, conformément aux normes de conduite et de tenue vestimentaire de l'organisation, y compris en dehors de son lieu de travail.	Respecte les règles internes en matière de conduite, de langage et de tenue vestimentaire, et demande conseil à son supérieur hiérarchique en cas de doute.	Représente l'équipe auprès des clients et des parties externes, choisit un langage approprié et interpelle ses collègues en cas de comportement inapproprié.	Représente l'organisation auprès du grand public et définit les normes de conduite applicables dans ce cadre.

Compétence	N1	N3	N5
Réflexion sur sa propre pratique Analyse son propre travail de manière structurée, identifie les conséquences des choix effectués et formule une mesure concrète à mettre en œuvre différemment.	Répond aux questions du supérieur hiérarchique après une tâche, en indiquant ce qui s'est bien passé et ce qui a posé des difficultés.	Prend le temps d'analyser les situations difficiles, recherche des schémas récurrents dans son propre comportement et consigne par écrit un point à améliorer.	Intègre la réflexion dans les processus de travail en tant qu'étape standard, oriente l'évaluation par les pairs à l'échelle de l'organisation et permet de remettre en question les hypothèses délicates.
Actualités professionnelles et littérature spécialisée Se tient informé des évolutions dans sa propre profession grâce à la littérature, aux directives et aux réseaux, et intègre les nouvelles connaissances pertinentes dans sa propre pratique.	Analyse les informations professionnelles reçues et identifie les éléments pertinents pour son propre travail.	Assure le suivi structuré des sources et des lignes directrices, évalue leur qualité et adapte sa propre méthode de travail aux nouvelles connaissances acquises.	Évalue l'état actuel du domaine, examine les résultats contradictoires des recherches et détermine les lignes directrices que l'organisation suivra désormais.
Conception pédagogique et programmes de formation Conçoit des parcours de formation et des supports pédagogiques dans lesquels les objectifs, le contenu, les formats et l'évaluation forment un ensemble cohérent, en adéquation avec les objectifs de réussite ou les exigences de qualification.	Vient compléter un plan de cours existant, sous la supervision d'un formateur, avec des travaux correspondant à l'objectif d'apprentissage défini.	Conçoit de manière autonome un module pédagogique comportant des objectifs, des supports et des évaluations cohérents, et le coordonne avec ses collègues de la même discipline.	Élabore le programme de formation pour l'ensemble du dispositif, l'aligne sur les exigences réglementaires et pilote sa mise en œuvre au sein de toutes les équipes.
Orientation scolaire Accompagne les élèves présentant des difficultés d'apprentissage, les aide dans leurs choix d'études et répond à leurs questions d'ordre personnel, les oriente si nécessaire et assure le suivi de leurs progrès dans leur dossier.	Mène un entretien d'orientation sous supervision à l'aide du formulaire type et consigne les accords conclus dans le dossier de l'élève.	Analyse de manière autonome les causes des résultats insuffisants, élabore un plan avec l'élève et implique les parents ainsi que l'équipe d'accompagnement.	Développe la structure d'orientation de l'établissement, élabore des protocoles d'orientation et accompagne les tuteurs dans leur rôle.

Compétence	N1	N3	N5
Communication avec les parents et les tuteurs Informe les parents et les tuteurs du développement et du comportement d'un élève, mène des entretiens en cas de préoccupations et conclut des accords avec eux.	Informe les parents sur les aspects pratiques, conformément à ce qui a été convenu, et transmet les questions de fond au mentor.	Mène de manière autonome une conversation avec les parents au sujet de résultats décevants, expose les faits et parvient à des accords communs.	Définit la politique de communication avec les parents, joue le rôle de médiateur en cas de réclamations et forme ses collègues à la gestion des entretiens difficiles avec les parents.
Capacité à travailler de manière autonome Exécute les tâches qui lui sont confiées sans supervision permanente, fait ses propres choix dans les limites convenues et signale lorsqu'une consultation ou une décision de la part d'autrui est nécessaire.	Exécute les tâches conformément aux instructions et signale tout écart à son supérieur hiérarchique avant de poursuivre le travail restant.	Définit sa propre approche pour l'ensemble d'un projet, consulte ses collègues de manière ciblée en cas d'incertitude et respecte les délais sans qu'il soit nécessaire de le lui rappeler.	Conçoit la méthode de travail permettant aux équipes de fonctionner de manière autonome et définit, à l'échelle de l'organisation, quelles décisions doivent être portées à un niveau hiérarchique supérieur et lesquelles ne le doivent pas.
Utilisation d'appareils et d'applications numériques Utilise des ordinateurs, des appareils mobiles et des applications standard pour effectuer ses tâches professionnelles, règle les paramètres et résout des problèmes d'utilisation simples sans aide.	Ouvre et utilise les applications prescrites pour ses propres tâches et demande de l'aide dès qu'un message inconnu s'affiche.	Choisit l'appareil et l'application adaptés à chaque tâche et résout les problèmes courants sans l'aide de ses collègues.	Définit, à l'échelle de l'organisation, les outils numériques de l'environnement de travail utilisés et guide leur mise en place au sein de toutes les équipes.
Pratiques pédagogiques Anime des sessions de formation dans lesquelles les objectifs d'apprentissage, les explications, les exercices et les retours d'expérience sont cohérents, et adapte le rythme et le format au groupe.	Anime une partie du cours sous supervision, conformément à un plan de cours préparé, et respecte les formats indiqués.	Adapte de manière autonome les formats à un groupe aux capacités hétérogènes et ajuste ses explications en fonction des réactions de la classe.	Élabore le cadre pédagogique de l'établissement, l'appuie sur des travaux de recherche et accompagne ses collègues à travers l'observation des cours et le retour d'expérience.

Compétence	N1	N3	N5
communication et travail accessibles Organiser les informations et les supports de travail de manière à ce que tous les participants puissent les comprendre et les utiliser, grâce à un langage clair, des supports pratiques et des outils adaptés.	Explique un message dans un langage simple et vérifie si le destinataire est en mesure d'en comprendre le contenu.	Adapte les documents, les présentations et les formats de réunion aux besoins des participants et propose des alternatives lorsque cela s'avère nécessaire.	Définit des normes organisationnelles en matière de communication et de formats de travail accessibles, et vérifie périodiquement la conformité des produits et des systèmes à ces normes.
Conseils sur le poste Accompagne un collègue ou un stagiaire dans le cadre de son travail quotidien, lui fournit des retours ciblés sur ce qui a été observé et l'aide à acquérir son autonomie progressivement.	Travaille en collaboration avec un nouveau collègue, signale les écarts par rapport aux procédures et rend compte des progrès réalisés au formateur du cabinet.	Convient avec la personne accompagnée des tâches à réaliser de manière autonome, l'observe de manière ciblée et discute ensuite de deux points d'apprentissage concrets.	Mets en place un accompagnement en milieu de travail au sein de l'organisation, forme les accompagnateurs et veille à la qualité de leur accompagnement.
Connaissances en matière d'IA Connaît le fonctionnement des systèmes d'IA, ce qu'ils peuvent et ne peuvent pas faire, identifie les situations dans lesquelles ils sont adaptés ou non, et utilise la terminologie appropriée.	Explique avec vos propres mots qu'un modèle linguistique établit des prédictions à partir de schémas et peut donc produire des résultats erronés.	Évalue, pour chaque tâche, si l'IA est adaptée, identifie ses principales limites et explique son fonctionnement à ses collègues.	Définit ce que recouvre la maîtrise de l'IA au sein de l'organisation, en mesure le niveau et l'associe à la politique de formation et de déploiement.
Utilisation de plateformes collaboratives Collabore sur des plateformes numériques en partageant des fichiers, en créant des tâches et des canaux de communication, et en respectant les accords relatifs au travail collaboratif en ligne.	Partage des fichiers et des messages dans le canal désigné et respecte les consignes relatives aux autorisations et aux emplacements de stockage.	Configure des canaux, des tableaux de tâches et des autorisations pour une équipe, et s'adresse à ses collègues au sujet des accords relatifs à la collaboration en ligne.	Définit la politique de l'organisation en matière de collaboration numérique et pilote la mise en place de nouvelles méthodes de travail collaboratif.

6 Méthodes d'évaluation et validité

Les validités correspondent aux estimations méta-analytiques corrigées de Sackett, Zhang, Berry et Lievens (2022), publiées dans le Journal of Applied Psychology, qui remplacent les chiffres antérieurs de Schmidt et Hunter (1998). La dispersion est tout aussi importante que la moyenne : avec un écart-type élevé, la validité varie fortement selon le contexte.

Méthode de mesure	rho	SD	De quoi s'agit-il ?
Centre d'évaluation	0.29	0.09	Exercices multiples, évaluateurs multiples, notation par dimension.
Observation en situation de travail	-	-	Observation structurée sur le lieu de travail à l'aide d'un formulaire basé sur des repères comportementaux.
Questionnaire de personnalité	0.40	0.15	Auto-évaluation des préférences comportementales. Sur hrnforce, l'échelle de préférence Big Fifty et le test 15PF.
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Scénario proposant des options de réponse, noté en fonction des connaissances ou des tendances comportementales.
Portefeuille ou éléments justificatifs	-	-	Ensemble de travaux ou de résultats antérieurs, évalués selon des critères fixes.
Test d'aptitudes cognitives	0.41	0.14	Test standardisé d'aptitudes au raisonnement verbal, numérique ou abstrait.
Test sur échantillon de travail	0.33	0.09	Le candidat réalise un échantillon de travail représentatif dans des conditions standardisées.
Feedback à 360 degrés	-	-	Plusieurs évaluateurs proches de la personne évaluent son comportement par rapport à des repères comportementaux.
Test de connaissances	0.40	0.13	Test portant sur les connaissances déclaratives relatives aux métiers, généralement élaboré sur mesure pour chaque client.

7 Instruments d'évaluation pour ce poste

Instrument hrnforce	Compétences	Ce qu'elle mesure
Competency Check	14	Évaluation des compétences au niveau comportemental
360 Feedback	9	Évaluations multiples fondées sur des ancrages comportementaux
Test sur échantillon de travail	8	Échantillon de travail représentatif réalisé dans des conditions normalisées

Instrument hrmforce	Compétences	Ce qu'elle mesure
Big Fifty	5	Questionnaire de personnalité, 150 items, 25 facteurs
Test de connaissances (spécifique au client)	4	Test de connaissances professionnelles, personnalisé pour chaque client
Portefeuille	3	Évaluation des travaux antérieurs selon des critères fixes
Communication Styles	2	Style de communication privilégié
15PF	2	Profil de personnalité, une alternative plus concise au « Big Fifty »
Mental Resilience (4C)	2	La résilience mentale selon le modèle des 4C
Development Review	2	Entretien de développement structuré
Colour Profile (Jung)	1	Quatre types de couleurs, associés aux facteurs « Big Fifty »
Conflict Styles	1	Style privilégié en situation de conflit
Ability Scan	1	Test d'aptitude : capacités de raisonnement verbal, numérique et abstrait

8 Comment utiliser ce profil

1. Convenez du profil avec le responsable du recrutement avant d'évaluer le premier candidat. Toute modification des pondérations effectuée par la suite rend le résultat indéfendable.
2. Choisissez la méthode d'évaluation pour chaque compétence dans la colonne « Méthode d'évaluation ». Vous pouvez combiner au maximum trois méthodes par candidat.
3. Calibrez les évaluateurs au cours d'une session de deux heures en utilisant les repères présentés au chapitre 5. Les repères ne sont guère utiles si les évaluateurs n'ont pas suivi de formation.
4. Remplissez le calculateur de correspondance et abordez les lacunes lors de l'entretien de développement. Les types A et G constituent des critères de sélection, et non des objectifs de développement trimestriels.

Source : hrmforce Skills Framework 2.0, version 2.0.0, créée le 2026-09-08. Tableaux de correspondance avec ESCO v1.2.1, O*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, AILit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 et la classification professionnelle néerlandaise CBS BRC 2014, édition 2025. Ce profil constitue un point de départ et non une norme : adaptez-le à votre propre organisation avant de l'utiliser comme critère de sélection.

