

## Les compétences

### 1- Définition

Les compétences peuvent être définies comme les connaissances, les capacités, les habiletés et les comportements qu'une personne possède et qui lui permettent de réaliser efficacement des tâches spécifiques dans un domaine donné.

Il existe différentes définitions des compétences selon les chercheurs et les spécialistes du domaine. Voici quelques exemples de définitions proposées par des chercheurs :

- Selon Jean-Marie De Ketele, professeur émérite en sciences de l'éducation, les compétences sont des "dispositions durables qui permettent à un individu de réaliser des activités complexes en mobilisant des ressources cognitives, affectives, sociales et physiques" (De Ketele, 2013).
- Pour Philippe Perrenoud, professeur en sciences de l'éducation, les compétences sont "des capacités à agir efficacement dans un type de situation, capacités qui impliquent des connaissances, des savoir-faire, des motivations, des valeurs, des attitudes" (Perrenoud, 1997).
- Selon Richard Boyatzis, professeur de management, les compétences sont des "modèles de comportements qui permettent de réaliser une tâche ou une activité spécifique" (Boyatzis, 1982).
- Pour Denise Rousseau, professeur en sciences du travail et des organisations, les compétences sont des "combinaisons de connaissances, de savoir-faire et de motivations qui permettent d'accomplir une tâche ou une activité donnée" (Rousseau, 1985).

Ces différentes définitions mettent en avant l'idée que les compétences sont des combinaisons de connaissances, de savoir-faire, de motivations et d'attitudes qui permettent à un individu de réaliser efficacement une tâche ou une activité spécifique. Les

compétences peuvent être développées et acquises tout au long de la vie, et sont souvent utilisées pour évaluer la performance et les capacités des individus dans un domaine donné.

Les compétences peuvent être acquises grâce à une formation, à une expérience professionnelle ou personnelle, à une pratique régulière, ou encore à des aptitudes naturelles. Les compétences peuvent être générales ou spécifiques à un domaine particulier, telles que la communication, la résolution de problèmes, la planification stratégique, la gestion de projets, les compétences informatiques, les compétences linguistiques, etc. Les compétences sont souvent utilisées pour évaluer les candidats à un poste, pour définir des objectifs de développement professionnel et pour évaluer la performance d'un employé.

## **2- Types de compétences**

Les compétences peuvent être classées en différentes catégories en fonction de leur nature et de leur domaine d'application. Voici quelques exemples de types de compétences :

1. **Compétences techniques** : ces compétences concernent les connaissances et les savoir-faire spécifiques à un domaine d'activité ou à une profession, tels que la programmation informatique, la conception graphique, la mécanique, la cuisine, etc.
2. **Compétences cognitives** : ces compétences concernent les capacités intellectuelles liées à la réflexion, à l'analyse, à la résolution de problèmes, à la créativité, à la mémoire, à la perception, etc.
3. **Compétences sociales** : ces compétences concernent les aptitudes à interagir avec les autres, à communiquer efficacement, à collaborer, à résoudre des conflits, à gérer des équipes, à négocier, etc.
4. **Compétences émotionnelles** : ces compétences concernent les aptitudes à gérer ses émotions, à comprendre les émotions des

autres, à favoriser un climat émotionnel positif, à faire preuve d'empathie, de compassion et de bienveillance, etc.

5. Compétences organisationnelles : ces compétences concernent les capacités à planifier, à organiser, à gérer des projets, à prioriser les tâches, à respecter les échéances, à évaluer les résultats, etc.

6. Compétences linguistiques : ces compétences concernent les capacités à utiliser une ou plusieurs langues étrangères pour communiquer efficacement, à lire et à écrire dans une langue étrangère, à interpréter et à traduire des textes, etc.

7. Compétences numériques : ces compétences concernent les aptitudes à utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC), à manipuler des logiciels et des outils numériques, à naviguer sur internet, à coder, à analyser des données, etc.

Ces catégories ne sont pas exhaustives et peuvent varier en fonction du contexte et des auteurs. Les compétences peuvent également être transférables d'un domaine à un autre, ce qui signifie que certaines compétences peuvent être utiles dans différents contextes professionnels.

### 3- **Compétences et cv**

Lorsque l'on rédige un CV (Curriculum Vitae), il est important de mettre en avant les compétences qui sont pertinentes pour le poste ou la formation visée. Les compétences peuvent être présentées sous forme de liste ou intégrées dans les expériences professionnelles ou académiques. Voici quelques exemples de compétences couramment mentionnées dans un CV :

- Compétences techniques : compétences liées à un domaine d'activité spécifique, telles que la programmation informatique, la comptabilité, la gestion de projet, la vente, etc.

- Compétences linguistiques : maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, niveau de compréhension et d'expression orale et écrite.
- Compétences informatiques : maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de traitement de données, des réseaux sociaux, des langages de programmation, etc.
- Compétences sociales : compétences liées à la communication, à l'empathie, à la gestion des conflits, à la capacité à travailler en équipe, etc.
- Compétences organisationnelles : capacités à planifier, à organiser, à gérer des projets, à respecter les échéances, à évaluer les résultats, etc.
- Compétences en leadership : aptitudes à prendre des initiatives, à motiver et à encadrer une équipe, à résoudre des problèmes complexes, etc.
- Compétences en recherche et analyse : compétences liées à la collecte, l'analyse et l'interprétation de données, à la rédaction de rapports, à la veille technologique et réglementaire, etc.

Il est important de bien choisir les compétences à mettre en avant dans son CV en fonction du poste ou de la formation visée, en utilisant un langage clair et concis et en donnant des exemples concrets pour illustrer ses compétences.

❖ Les compétences transversales, également appelées compétences générales, sont des compétences qui peuvent être transférées d'un domaine à un autre et qui sont utiles dans une variété de contextes professionnels et personnels. Les compétences transversales peuvent être particulièrement importantes dans un monde en constante évolution où les employeurs recherchent des travailleurs capables de s'adapter à des situations nouvelles et imprévues.

Voici quelques exemples de compétences transversales :

- La communication : la capacité à communiquer de manière claire, concise et efficace à l'oral et à l'écrit.

La collaboration : la capacité à travailler en équipe, à partager les idées et les connaissances, à écouter les autres et à résoudre les conflits.

- La pensée critique : la capacité à analyser les informations, à évaluer les arguments et à prendre des décisions éclairées.
- L'autonomie : la capacité à travailler de manière indépendante, à gérer son temps, à fixer des objectifs et à prendre des initiatives.
- La créativité : la capacité à penser de manière originale, à proposer des idées nouvelles et innovantes et à trouver des solutions créatives aux problèmes.
- La résolution de problèmes : la capacité à identifier les problèmes, à analyser les causes, à trouver des solutions et à mettre en place des plans d'action.
- L'adaptabilité : la capacité à s'adapter à des situations nouvelles et imprévues, à apprendre de nouvelles compétences et à s'adapter aux changements dans l'environnement professionnel.

Ces compétences transversales peuvent être mentionnées dans un CV ou dans une lettre de motivation pour mettre en avant les qualités du candidat et son potentiel à s'adapter aux exigences du poste ou de la formation visée.

- **Les compétences personnelles**

Également appelées compétences douces ou compétences non techniques, sont des compétences qui sont liées aux traits de personnalité, aux comportements et aux attitudes d'une personne. Ces compétences sont souvent associées aux interactions sociales et à la manière dont les individus interagissent avec les autres.

Voici quelques exemples de compétences personnelles :

- L'empathie : la capacité à comprendre les sentiments et les émotions des autres, à écouter activement et à montrer de la compassion.
- La confiance en soi : la capacité à croire en ses propres compétences et à se sentir à l'aise dans des situations sociales ou professionnelles.
- La résilience : la capacité à faire face à l'adversité, à rebondir après des échecs et à s'adapter aux changements.
- La patience : la capacité à rester calme et à attendre avec patience, même dans des situations stressantes ou frustrantes.
- L'honnêteté : la capacité à être sincère, transparent et fiable dans ses interactions avec les autres.
- L'optimisme : la capacité à voir les situations de manière positive, à trouver des opportunités dans les défis et à inspirer les autres à faire de même.
- L'empathie : la capacité à travailler en équipe, à écouter les autres, à prendre en compte les opinions et les perspectives des autres.

Ces compétences personnelles sont souvent recherchées par les employeurs car elles peuvent contribuer à créer une ambiance de travail positive, à faciliter les relations interpersonnelles et à améliorer la productivité. Il est donc important de les développer et de les mettre en avant dans un CV ou dans une lettre de motivation.

- **Les compétences professionnelles**

Également appelées compétences métier, sont des compétences qui sont liées à un métier ou à une profession particulière. Ces compétences sont acquises par l'expérience professionnelle, la

formation ou l'éducation formelle, et sont souvent nécessaires pour effectuer efficacement les tâches et les responsabilités d'un emploi spécifique.

Ces compétences professionnelles sont souvent recherchées par les employeurs, car elles permettent de mesurer l'aptitude d'un candidat à remplir les tâches et les responsabilités d'un poste spécifique. Il est donc important de les mentionner clairement dans un CV ou une lettre de motivation pour montrer son expertise et sa capacité à fournir des résultats dans le domaine concerné.