

La matrice activités et compétences

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Créer les bonnes conditions	Gestion de projet	Canevas

Cette matrice permet de réaliser une cartographie des activités et compétences mises en place pour la réalisation d'actions existantes. Elle permet, pour des actions récurrentes, de déterminer qui sait faire quoi et, par défaut, quelles sont les compétences présentes dans la structure. Dans des petites équipes avec une forte mobilité dans l'exécution des tâches, cet outil peut éventuellement remplacer une description de fonction ; ou constituer un premier pas vers une organisation plus poussée des rôles et fonctions.

Sa limite tient dans l'identification du seul existant.

Il est donc utile, au moment de lancer de nouvelles activités, :

- › de passer par un moment d'identification d'éventuels manques en compétences ;
- › de mettre en œuvre une gestion de projet.

Pour quoi	Établir une liste de toutes les actions et compétences à mobiliser au sein d'une équipe afin d'assurer chaque activité
Pour qui	Toute équipe mettant en œuvre des activités
Quand l'utiliser	Lors de la définition d'un plan d'actions
Durée	2 heures, en fonction du niveau de finesse dans la description des activités
Nombre de participants	De 1 à 5-6 personnes

Comment l'utiliser ?

Concernant une activité précise,

1. Identifiez les tâches nécessaires à sa mise en place, ainsi que les compétences utiles à leur réalisation.
2. Identifiez les personnes pouvant être mobilisées pour la mise en œuvre des tâches, les personnes disponibles.
3. Déterminez qui possède quelle compétence et qui effectue quelle tâche.

Les trucs pour réussir ?

- › Interagissez, documentez-vous auprès de personnes-ressources ayant déjà mis en place le même type de projet pour étayer de façon opérationnelle les actions nécessaires à sa réalisation.
- › Parler et mettre en avant ses compétences n'est pas toujours aisé ; et cela tant au niveau personnel (il s'agit pour certain·e·s d'un travail d'introspection peu évident) qu'en termes de contenu. En effet, il y a souvent un travail de traduction nécessaire entre la réalisation d'une tâche (ex. : « Moi, j'adore travailler avec les enfants. Ce que je sais faire, c'est imaginer des ateliers, faire interagir les petits ») et l'identification d'une compétence (capacité à créer des animations pour des groupes d'enfants). Différents outils peuvent vous aider, comme des dictionnaires des compétences ou des méthodes d'identification, notamment l'appreciative inquiry. Vous trouverez alors des [listes](#) qui pourront vous inspirer et vous aider à formuler vos compétences.
- › N'oubliez pas les compétences développées en équipe, qui relèvent d'une habitude de travail collective au sein de votre groupe.

Et après ?

Si des tâches restent non attribuées ou des compétences non acquises, il sera important de

- › revoir la répartition des tâches,
- › acquérir des compétences via un recrutement ou la mise en place d'un plan d'apprentissage.

Cette matrice permet aussi de

- › prévoir des backups, des personnes de remplacement si la personne en charge d'une activité ne peut l'assumer ;
- › cibler des compétences présentes dans la structure qui ne sont pas valorisées. Elles peuvent constituer des ressources pour imaginer de nouvelles activités.

Outils associés :

- › La matrice RACI
 - › L'appreciative inquiry
 - › Le canevas de description de fonction
-

Un exemple

	Pierre	Paul	Jacqueline
Activités ateliers			
1. Création contenu		x	
a. Définition		x	
› Identification des besoins		x	
› Choix des thématiques			
› Validation			
• Avec les collègues			x
• Avec le CA	x		
b. Recherche de prestataires (si intervenant·e·s externes)	x		
› Écriture du cahier de charge			x
› Définition des critères d'analyse			x
› Choix du prestataire		x	
• les contenus		x	
• l'animation		x	
3. Création contenu et animation			x
› Recherche	x		
› Création support	x		
› Détermination animation	x		
4. Gestion jour j	x		
› Préparation la veille du matériel à emporter (animation et support pédagogique ; support communication projet)	x		
› Check-in lieu			x
› Préparation de la salle		x	
› Accueil des participants		x	
› Rangement salle		x	
› Check out	x		
› Veiller facturation	x		
5. Gestion post atelier		x	
› Analyse évaluation			x
› Intégration des données participant·e·s			x
› Envoi des documents et autres informations promises aux participant·e·s			
› Remerciement opérateur externe	x		

	Pierre	Paul	Jacqueline
6. Logistique		x	
› Détermination des lieux et dates		x	
› Recherche de lieux et de catering			x
› Contact catering	x		
› Paiement factures salle et/ou catering	x		
7. Communication		x	
› Rédaction d'une invitation		x	
› Rédaction d'une newsletter			x
› Rédaction d'un formulaire d'inscription en ligne			
› Diffusion newsletter	x		
› Gestion des inscriptions en ligne	x		
› Envoi mail de confirmation une semaine avant atelier	x		
Compétences			
› Savoir utiliser les moyens d'identification des besoins en formation. Connaître les différents types d'apprentissages en formation continue		x	
› Etre capable de rédiger des invitations			x
› Maîtriser les outils web et graphiques pour réaliser des invitations et la communication autour d'un évènement			x
› Savoir gérer des bases de données pour diffuser du contenu			x
› Maîtriser l'interface web et Outlook pour gérer des inscriptions et assurer un suivi			
› Etre capable d'établir un cadre méthodologique		x	
› Etre capable d'exécuter la gestion logistique et informatique d'un évènement		x	
› Maîtriser les outils informatiques utiles pour l'animation d'une formation (Google drive, Pretzi...)	x		

