

## Le référentiel, c'est...

---

Le référentiel de compétences est un outil RH qui répertorie les compétences transversales clés de l'Etat de Fribourg. Il contribue à la gestion efficace et ciblée des compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'administration publique fribourgeoise en les mettant en lien avec les métiers correspondants.

## Contact

---

### Service du personnel et d'organisation SPO

Rue Joseph-Piller 13  
1701 Fribourg  
+ 41 26 305 32 52  
[www.fr.ch/spo](http://www.fr.ch/spo)  
[spo@fr.ch](mailto:spo@fr.ch)

## Référentiel de compétences de l'Etat de Fribourg

---

### Définition des compétences



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO  
Amt für Personal und Organisation POA

---

Direction des finances **DFIN**  
Finanzdirektion **FIND**

Décembre 2023

# A Compétences personnelles

## A1. Aptitude à l'apprentissage

Assimiler de nouvelles connaissances et améliorer sa pratique professionnelle. Être auto-critique, savoir se remettre en question et apprendre. Faire face à ses erreurs de manière constructive.

## A2. Initiative

Entreprendre des actions de manière spontanée pour améliorer une situation présente ou future.

## A3. Créativité

Trouver des solutions originales et innovantes.

## A4. Flexibilité

S'adapter rapidement à une grande variété de situations et adopter une attitude positive face au changement.

## A5. Efficacité

Atteindre, dans les meilleurs délais, les meilleurs résultats possibles en termes de qualité et de quantité tout en utilisant les ressources appropriées.

## A6. Résistance au stress

Rester concentré-e et performant-e même dans des situations difficiles.

## A7. Pensée stratégique

Développer un plan d'actions garantissant le succès à long terme de l'organisation/l'unité.

## A8. Empathie

Percevoir et comprendre les sentiments, les émotions, les besoins et les intérêts des autres et adapter son comportement en prenant compte de ceux-ci.

# B Compétences relationnelles

## B1. Communication

Savoir se mettre (émetteur) en interaction avec autrui (récepteur), transmettre ou échanger une information.

## B2. Pensée et action en réseau

Tisser des liens avec des personnes d'horizons divers et utiliser ces liens pour innover à des fins profitables à l'organisation.

## B3. Leadership

Guider, influencer et inspirer les autres en ayant un comportement exemplaire et responsable.

## B4. Orientation services

Culture qui encourage les organisations à identifier, comprendre et satisfaire les besoins des bénéficiaires et/ou des partenaires, dans le but de livrer les prestations attendues.

## B5. Conduite d'équipe

Organiser et superviser le travail au sein d'une équipe et encourager la communication et l'entraide entre ses membres.

## B6. Orientation objectifs

Formuler, communiquer et contrôler les objectifs individuels et collectifs.

## B7. Négociation

Exprimer clairement ses idées, faire adhérer les autres à ses idées et obtenir une décision ou un accord qui satisfasse toutes les parties.

## B8. Gestion de conflits

Anticiper, identifier et résoudre durablement des situations de tension, d'opposition, de blocage.

# C Compétences méthodologiques

## C1. Gestion de l'information et des canaux de communication

Savoir exploiter l'information à tous les niveaux. Savoir transmettre l'information en choisissant le bon canal de diffusion et le bon support.

## C2. Traitement des données ou de l'information numériques

Savoir utiliser les outils techniques pour mettre en place, gérer, organiser ou partager des données ou des informations numériques

## C3. Agilité

Agir dans l'optique d'une performance durable (penser à demain), en utilisant des méthodes et des outils innovants et en intégrant une logique participative (coopération).

## C4. Analyse et synthèse

Décomposer, ordonner, comparer et regrouper des idées, des tâches, des situations et des informations

## C5. Protection et sécurité

Mettre en place une protection adaptée contre les attaques et les menaces et ainsi garantir la protection des données. Promouvoir et garantir l'intégrité physique et psychique des personnes.

## C6. Gestion des activités

Planifier, coordonner et contrôler la réalisation des tâches, ainsi qu'organiser, assurer le partage et la conservation de toutes les données y relatives

## C7. Gestion de risque

Définir les mesures adéquates pour prévenir ou diminuer l'impact des risques

## C8. Gestion du changement

Comprendre le changement, ses étapes, et ses résistances. Développer des attitudes positives face aux changements. Appliquer et assurer leur suivi.