	<p style="text-align: center;">Procédure qualification et habilitation</p>	Réf. : S1.P004 Révision : 5 Du 18/06/2019
---	--	---

Compte tenu des modifications importantes dans l'écriture de la procédure, la traçabilité des évolutions de ce document n'apparaît pas dans le fichier.

Objet Définir les conditions d'habilitation des agents du Cerema Centre-Est au regard des fonctions définies dans l'instruction « fonctions et responsabilités », et du poste sur lequel ils sont affectés.

Domaine d'application Concerne tous les agents .
Obligatoire pour les nouveaux arrivants et les agents ayant une évolution de poste significative.
Recommandé pour tous les agents pour suivre l'adéquation des compétences aux évolutions du poste ou du contexte.

Concernant les contractuels de courte durée et les stagiaires, l'encadrant jugera de l'opportunité d'appliquer cette procédure.

Références Norme ISO 9001 , HSE (ISO 14001 et ISO 18001) et ISO 17 025
Textes et circulaires ministériels
RME Répertoire ministériel des emplois type
Procédure gestion de compétences S1.P.001
Instruction fonctions et responsabilités M1.I.003

Vocabulaire

Compétences Savoir (connaissances) + Savoir faire (expérience) + Savoir être (capacités individuelles)

Qualification La qualification caractérise l'atteinte du niveau de compétences acquis par rapport aux compétences requises. La qualification peut être interne au Cerema CE , ou externe (formations qualifiantes par exemple).

Habilitation Autorisation donnée par la hiérarchie à un agent pour occuper une fonction


Tuteur Voir procédure nouveaux arrivants S1.P.002

Compagnonnage voir instruction compagnonnage S1.I.001

Compte tenu des modifications importantes dans l'écriture de la procédure, la traçabilité des évolutions de ce document n'apparaît pas dans le fichier.

Mise en œuvre

Qui	Opération Quoi ?	Observation Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
Phase 1 : fiche de poste		
Direction de département Supérieurs hiérarchiques	<p>Définition des compétences attendues pour le poste en lien avec les missions et les activités prévues pour une publication initiale ou une réorientation d'activités</p> <p>Adaptations mineures de la fiche de poste pour un agent en poste</p> <p>Vérifier l'adéquation des compétences attendues avec les missions et activités du poste</p>	<p>Avec l'encadrement hiérarchique, lors de la publication du poste</p> <p>Annuellement avec l'agent de préférence lors de la campagne d'entretien annuel</p>
Phase 2 : dossier de qualification et d'habilitation		
Supérieur hiérarchique	ouverture du dossier de qualification/habilitation	<p>Dans le mois qui suit la prise de fonction, le supérieur hiérarchique direct, présente la liste des compétences requises et établit la situation estimée de l'agent sur la base d'un échange.</p> <p>Cette liste s'appuie sur la fiche de poste et sur les missions et activités mentionnées dans l'instruction fonction et responsabilités.</p> <p>Un plan d'acquisition des compétences est établi : formations, mises en situation professionnelle ou compagnonnage (cf instruction compagnonnage S1.I.001).</p> <p>Le mode d'évaluation des compétences à acquérir peut être défini à ce moment-là, pour chaque compétence.</p>
Supérieur(s) hiérarchique(s), tuteur et éventuellement le correspondant formation	Réaliser une première évaluation	<p>De préférence dans les 6 mois qui suivent la prise de fonction, et au plus tard au moment de l'entretien professionnel qui suit la prise de fonction, au cours d'un entretien avec la hiérarchie, et le tuteur éventuel, le dossier de qualification et d'habilitation (S1.DM.003) est complété :</p> <ul style="list-style-type: none"> évaluation des compétences, adaptation éventuelle du plan d'acquisition des compétences. <p>Il peut être particulièrement intéressant d'associer plusieurs personnes dans la hiérarchie et le correspondant formation.</p> <p>Il s'agit de qualifier les compétences acquises, en vue de proposer une décision d'habilitation et/ou de programmer la prochaine évaluation.</p>

	Procédure qualification et habilitation	Réf. : S1.P004 Révision : 5 Du 18/06/2019
---	--	---

Compte tenu des modifications importantes dans l'écriture de la procédure, la traçabilité des évolutions de ce document n'apparaît pas dans le fichier.

Qui	Opération Quoi ?	Observation Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
Supérieur(s) hiérarchique(s) et éventuellement le correspondant formation	Réaliser les évaluations ultérieures si nécessaire	<p>La révision du dossier qualification / habilitation est réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> à l'échéance fixée lors de la précédente évaluation, ou à l'issue de l'examen des compétences de l'agent réalisé au moins annuellement lors de l'entretien professionnel. <p>Il s'agit de qualifier les compétences acquises, en vue de proposer une décision d'habilitation et/ou de programmer la prochaine évaluation.</p>
Phase 3 : décision de qualification et habilitation		
Direction de département	Décision de qualification et habilitation	<p>Après constats de l'acquisition des compétences et une fois l'autonomie acquise, le supérieur hiérarchique fait une demande d'habilitation au Directeur du Département. Le dossier individuel de qualification et d'habilitation est complété.</p> <p>Le visa du dossier de qualification et d'habilitation vaut décision d'habilitation.</p> <p>Selon instruction propre à chaque département, il est possible de distinguer un niveau d'habilitation supplémentaire chef de projet pour les chargés d'affaires.</p> <p>Pour les fonctions hiérarchiques et les fonctions support, la nomination sur le poste vaut habilitation pour les missions liées aux délégations associées au poste.</p>

Habilitations relatives à des activités comportant des risques en hygiène et sécurité Les habilitations relatives à des activités comportant des risques hygiène et sécurité (permis poids lourd, CACES¹, travail sur corde, travail en hauteur, habilitation électrique, ...) sont simplement mentionnées dans le dossier qualification-habilitation de l'agent. L'habilitation à ces fonctions est traitée selon l'instruction S1.I.003 « Gestion du tableau de suivi des habilitations sécurité, santé au travail

Enregistrements et documents associés Les enregistrements doivent être conservés sur un support de données adéquat, ils sont nécessaires pour fournir les preuves tangibles des activités effectuées ou des résultats obtenus.

Instruction Instruction compagnonnage S1.I.001

Documents d'enregistrement					
Identification	Modèle	Stockage	Accessibilité	Conservation	Élimination
Dossier individuel de	S1.DM.003	Dossier agent dans	ARH – agent –	Dossier agent	Élimination au

1 Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité

 Centre-Est	Procédure qualification et habilitation	Réf. : S1.P004 Révision : 5 Du 18/06/2019
---	--	---

Compte tenu des modifications importantes dans l'écriture de la procédure, la traçabilité des évolutions de ce document n'apparaît pas dans le fichier.

Qualification et d'habilitation		le département par personne désignée par le directeur de département ou forme numérique (la date et le nom indiqués pour la signature étant suffisant	hiérarchie	dans le département	départ de l'agent