

Objet Disposer des compétences nécessaires pour la réalisation des prestations et la satisfaction des commanditaires – Anticiper les besoins en compétences et pérenniser les compétences.

Domaine d'application Concerne tous les postes et agents dans les fonctions de production et fonctions support.

Références Norme ISO 9001
Textes et circulaires ministériels et Cerema sur la GRH (mobilité – recrutement – gestion des compétences – évaluations – formation...)
RME : Répertoire ministériel des emplois types

Vocabulaire

Mobilité Mobilité, mode de gestion des mouvements des agents dans et hors ministère (arrivées – départs), est le nom de l'application informatique du ministère servant à la mobilité.

Promotion La promotion peut concerner un changement de grade dans le corps, de corps et/ou de catégorie susceptible d'imposer une mobilité.

Qualification La qualification peut être interne au Cerema Centre-Est (atteinte du niveau de compétences requis par rapport aux fonctions exercées) ou niveau ministère par le passage devant le « comité de domaine » (niveau spécialiste ou expert).

Habilitation Autorisation d'un agent à occuper une fonction à l'issue d'un parcours de qualification.

Abréviations

AC Administration Centrale du ministère

ARH Assistant ressources humaines

CLF commission locale de formation (instance constituée de représentants du personnel et de l'administration)

DRI direction de la recherche et de l'innovation (service central du ministère chargé de la tutelle du Cerema)

ETP équivalent temps plein

GPEC gestion prévisionnelle des emplois et compétences

GRH unité du secrétariat général chargé de la gestion des ressources humaines

JNA journées nouveaux arrivants (information , accueil et acculturation collective des nouveaux arrivants) environ deux fois par an

ChA Champ d'action

COS Comité d'orientation stratégique, instance Cerema_CE

Cerema Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement

Mise en œuvre

Logigramme Voir ci-dessous

Qui	Opération Quoi ?	Observation Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
Phase 1 Identifier les compétences		
Direction – départements avec éléments des Champs d'action	<p>Identifier les compétences disponibles</p> <p>Élaboration de bouliers de compétences par ChA avec un socle commun de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> la date de mise à jour (1 fois minimum et 3 fois souhaitable / an), le découpage ChA/ thèmes / activité, 4 niveaux de compétences référent / confirmé / junior / pas de connaissance, 4 niveaux de fragilité rouge (critique) / orange (minimum) / vert (satisfaisant) / blanc (sans objet), la catégorie A, B, C, la date de naissance, l'ancienneté dans le ChA, la fonction, la qualification : expert, spécialiste, doctorant, les projets porteurs structurants (PCI, ERA...) 	<p>Le supérieur hiérarchique répartit le temps de travail (ETP) de l'agent sur les différents thèmes des champs d'action à son arrivée dans le poste et à chaque entretien professionnel.</p> <p>Les chefs de département ou ARH transmettent aux pilotes de ChA les données RH nécessaires à l'élaboration des bouliers.</p> <p>Les bouliers de compétences des champs d'action sont analysés en COS.</p>
Direction – départements avec analyse des Champs d'action	Identifier les compétences requises	<p>Les pilotes de champ d'action déclinent la stratégie de leur champ d'action en besoins en compétence.</p> <p>Les orientations stratégiques sont traduites dans les départements en effectifs cibles par thème de champ d'action et par catégorie.</p> <p>À partir de ces éléments, dans les départements, l'identification des compétences disponibles et requises est formalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> – dans les dossiers individuels de qualification et d'habilitation pour les nouveaux arrivants et les agents en reconversion – dans les comptes-rendus d'entretien professionnels.

Qui	Opération Quoi ?	Observation Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
Phase 2 Gérer la mobilité		
Direction – départements avec avis des Champs d'action	Identifier et choisir les possibilités de recrutement	Les départements en intégrant les orientations des Champs d'action (COS) rédigent les fiches de postes (modèle S1.DM.001) souhaités. La direction arrête la liste des postes à proposer en publication au Cerema et les modes de recrutement sur proposition des départements et selon les orientations des COS.
Direction	Obtenir l'autorisation de recruter auprès de la direction Cerema	La direction argumente auprès de la direction Cerema ses propositions de publication de postes suivant les différentes modalités de recrutement.
Direction – GRH – départements avec conseil du Champ d'action	Mettre en œuvre le recrutement	GRH gère avec les départements les procédures administratives spécifiques aux différents modes de recrutement (publication – concours...). Pour les recrutements courants (mobilité), les départements reçoivent les candidatures et proposent à la direction un avis motivé pour chaque candidat (modèle S1.DM.002) avec appui si nécessaire du pilote de champ d'action. Les recrutements spécifiques (concours, sortie d'école,...) sont réalisés suivant les procédures nationales.
Direction – GRH – départements	Accueil arrivants	Cf Procédure S1.P.002 Nouveaux arrivants
Direction – GRH – départements	Gérer les départs	Une veille active sur les intentions de départ est assurée par la hiérarchie de proximité, les ARH et le GRH (en s'appuyant en particulier sur : les entretiens professionnels, les tableaux de suivi des effectifs, les enquêtes retraite) afin d'anticiper les départs, de gérer les repositionnements et d'organiser le transfert des connaissances et compétences (cf instruction S1.I.001 Compagnonnage).

Qui	Opération Quoi ?	Observation Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
Phase 3 Évaluer		
Hierarchie	Évaluer les agents	<p>La hiérarchie conduit l'entretien professionnel annuel (procédure nationale) et réalise les éventuelles évaluations intermédiaires prévues dans le parcours de professionnalisation (cf procédure S1.P.003 Qualification-habilitation).</p> <p>À l'occasion de cet entretien professionnel et sous réserve de l'accord de l'agent, un CV professionnel est réalisé, ou actualisé si nécessaire, selon le modèle S1.DM.010 dans la perspective de constituer des dossiers de réponses aux appels d'offre.</p>
Phase 4 Former		
Direction – Formation – départements avec les éléments et contributions des champs d'action	Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation Cerema_CE, bilans et orientations définis en CLF	<p>Les départements recueillent les besoins de formation lors des entretiens professionnels et expriment leurs objectifs et priorités (voir S1.I002 Instruction Recueil des besoins et évaluations des formations).</p> <p>L'unité GRH/formation avec les éléments des départements, après sollicitation éventuelle des champs d'action, constitue les bilans et orientations qui sont discutés et validés par la CLF.</p> <p>Les départements, les champs d'action et l'unité GRH/formation mettent en œuvre le programme des formations validées.</p>
Formation – départements et champs d'action	Évaluer les formations	<p>Les organisateurs de formation (GRH/formation, départements, champs d'action...) effectueront si nécessaire l'évaluation à chaud des formations sur la base du modèle S1.DM.009 et de la fiche de synthèse (onglet disponible dans S1.DM.009) .</p> <p>La hiérarchie effectuera une évaluation à froid de la formation suivie par l'agent à l'occasion de l'entretien professionnel, met à jour le volet formation du dossier d'habilitation-qualification de l'agent et signale à l'unité GRH/Formation des formations identifiées comme ne répondant pas aux objectifs préalablement fixés.</p>

Qui	Opération Quoi ?	Observation Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
Phase 5 Qualifier		
Direction – départements – AC	Qualifier (domaine, habilitation)	<p>La hiérarchie sanctionnera le parcours de qualification réalisé avec succès par une décision. Les habilitations sont délivrées suite au suivi des formations qualifiantes (CACES, électrique,...) (cf procédure S1.P.003 Qualification-habilitation).</p> <p>Ces qualifications contribuent à la valorisation des compétences acquises par les agents tant qu'à titre collectif en externe pour le Cerema_CE qu'à titre de reconnaissance individuelle (motivation).</p>

Mise en œuvre (suite)

Actions spécifiques Actions nécessitant une explication

Consignes HS et E Consignes spécifiques liées à des exigences hygiène, sécurité et environnement

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.

Établir la liste des documents associés à la procédure et joindre ces documents (imprimés, feuilles d'essais, rapports d'essais, etc.)

Procédures S1.P.002 Nouveaux arrivants

S1.P.003 Qualification-habilitation

Instructions S1.I.001 Instruction Compagnonnage

S1.I.002 Instruction Recueil des besoins et évaluation des formations

Documents d'enregistrement					
Identification	Modèle	Stockage	Accessibilité	Conservation	Élimination
Fiche de poste	S1.DM.001	Serveurs Cerema_CE (ou GEDOQ) par ARH	Libre (en consultation)	Version en cours	A conserver, archivage par département
Tableaux de suivi des effectifs	Tableau calc Cerema_CE	Serveurs Cerema_CE ChA Ressources	GRH, Direction, directeurs de département, ARH	Version en cours	Archivage historique à GRH
Fiche d'avis sur demande de changement d'affectation	S1.DM.002	Papier (GRH)	GRH, Direction	GRH après recrutement	Année échue
Modèle de grille d'évaluation des formations (à chaud)	SI.DM.009	Papier (organisateur formation)	Libre (en consultation)	Jusqu'à exploitation	Oui
Fiche de synthèse d'évaluation des formations (à chaud)	SI.DM.008	Serveurs Cerema_CE (organisateur formation)	Libre (en consultation)	Serveurs Cerema_CE	Archivage avec dossier de formation
CV	S1.DM.010	Serveur département	Libre (en consultation)	Serveurs Cerema_CE	Destruction après départ de l'agent