Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau de la Formation Continue et du Développement des Compétences** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2016-211** **10/03/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/N2011-1086 du 05/05/2011 : mise en œuvre des parcours de professionnalisation au ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire (MAAPRAT)
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Nouvelles dispositions relatives à la mise en œuvre des parcours de professionnalisation au ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (MAAF).

Destinataires d'exécution
DRAAF / DAAF DDT(M) / DD(CS)PP EPLEFPA IGAPS / IEA DRFC / RLF

Résumé : Cette note de service présente les nouvelles modalités de mise en œuvre du parcours de professionnalisation pour les agents du MAAF. Cette simplification du dispositif s'inscrit dans le contexte de la réorganisation territoriale et de l'accompagnement des agents en situation de mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Contexte

Le parcours de professionnalisation a été mis en place au MAAF par note de service SG/SRH/SDDPRS/N2011-1086 du 5 mai 2011. Ce dispositif s'adresse à **tous les agents du ministère quel que soit leur secteur d'activité** (administration centrale, services déconcentrés, enseignement agricole) concernés par un besoin significatif d'acquisition de compétences suite à un projet identifié de changement de poste (mobilité externe ou mobilité interne) et qui se traduit par un changement de secteur d'activité, d'emploi ou de métier.
Il est apparu nécessaire de faire évoluer le parcours de professionnalisation afin de faciliter son utilisation, pour l'accompagnement individualisé des agents en situation de mobilité notamment dans un contexte de réforme.

La présente note a pour objet de présenter les nouvelles modalités pratiques de mise en œuvre au sein du ministère.

I- Périmètre et objectif

Dans un contexte de réorganisation des services ou d'évolution de missions, le parcours de professionnalisation constitue une réponse appropriée et individualisée à la situation d'agents concernés par une évolution importante de leurs missions.

A l'initiative du chef de service et de l'agent, à l'issue d'un entretien de prise de poste, la mise en place d'un parcours de professionnalisation est engagée pour répondre à un besoin de développement de compétences de l'agent. Il repose sur :

- une analyse précise et réaliste des compétences détenues par l'agent au regard des compétences attendues dans le poste ;
- une expertise et une élaboration collégiale du parcours de professionnalisation ;
- une formalisation au travers d'un document co-signé.

Il se traduit par l'élaboration d'un plan individuel de formation pouvant associer différentes modalités d'apprentissage.

Le parcours de professionnalisation ne s'applique pas lorsque l'acquisition de nouvelles compétences est assurée par des dispositifs collectifs d'adaptation à l'emploi mis en place par le niveau national (exemples : formations statutaires, formation assurée par l'ENFA pour la reconversion d'enseignants dont la discipline est abandonnée dans le référentiel de diplôme, dispositif d'accompagnement à la prise de fonction des cadres d'EPLEFPA...).

II- Acteurs impliqués

Plusieurs acteurs sont impliqués dans le processus d'élaboration et de mise en œuvre du parcours de professionnalisation.
Une approche coopérative doit être privilégiée afin de favoriser l'échange d'informations et la prise de décision.
A l'échelon régional, la mise en place d'un groupe de suivi des parcours de professionnalisation est recommandée. Ce groupe de suivi peut également apporter un appui à l'analyse des autres dispositifs individualisés de formation continue.

Identification et rôles des différents acteurs et opérateurs du parcours de professionnalisation :

- l'agent : bénéficiaire et acteur du parcours de professionnalisation, il est au cœur de chaque étape du parcours ;

- le supérieur hiérarchique du poste d'accueil : il définit avec l'agent les compétences à acquérir au regard de celles attendues dans le poste et décide avec l'agent d'engager ou non un parcours de professionnalisation. Il participe à l'élaboration et à l'évaluation du parcours ;

- l'ingénieur ou inspecteur général d'appui aux personnes et aux structures (IGAPS) : il apporte un appui, en tant que de besoin, à l'agent et au chef de service dans le processus d'analyse et d'identification des compétences à acquérir. Il participe à l'élaboration du parcours de professionnalisation et si besoin à l'évaluation ;

- l'inspecteur de l'enseignement agricole (IEA): concerné quand le parcours de professionnalisation s'adresse à un membre de l'équipe de direction d'un établissement ou à un enseignant qui souhaite arrêter d'enseigner et faire une mobilité au sein de l'administration du MAAF, il apporte un appui à l'agent pour l'orienter dans ses démarches, en lien avec l' IGAPS ;

- Le délégué régional à la formation continue (DRFC) : personne ressource en matière d'ingénierie de formation, il participe à la conception du parcours (modalités d'acquisition de compétences, choix des formations,...). Il vient également en appui au RLF dans la mise en œuvre du parcours ;

- Le responsable RH et le RLF ont un rôle clé d'accompagnement de l'agent. Ils participent à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du parcours de professionnalisation.

III- Méthode et étapes de mise en œuvre

1 – Réalisation d'un entretien de prise de poste

A l'arrivée de l'agent dans le service, le supérieur hiérarchique réalise un entretien de prise de poste au cours duquel est analysé, avec l'appui éventuel de l'IGAPS, l'écart entre les compétences détenues par l'agent et celles attendues sur le poste.

Pour cela, il convient de :

- caractériser précisément les missions et activités du poste ; *
- en déduire les compétences nécessaires ;
- identifier les compétences détenues par l'agent ;*
- en déduire l'écart avec les compétences attendues.

C'est sur la base de cette analyse, formalisée à l'aide de l'annexe 1, que la décision d'engager ou non un parcours de professionnalisation est prise par les intéressés.

Le répertoire des métiers du ministère (RMM) http://intranet.national.agri/Le-Repertoire-des-metiers-pour-les constitue un outil précieux pour faciliter la caractérisation des compétences. Pour l'analyse de ses compétentes, l'agent peut s'appuyer sur les formations d'appui à l'analyse et à l'identification des compétences mises en œuvre notamment au niveau régional.

2 - Élaboration et formalisation du parcours de professionnalisation(PP)

Si la décision d'engager un parcours de professionnalisation est prise, au terme des échanges entres les différents acteurs, les composantes du parcours de professionnalisation sont ainsi définies :

- modalités et ressources des accompagnements retenues : formation en présentiel, e-formation, formation à distance, tutorat …
- calendrier de réalisation (en précisant la date prévisionnelle de fin du parcours).

Le parcours est formalisé au travers d'un document de synthèse qui identifie les compétences à acquérir, les mesures d'accompagnement et le calendrier de mise en œuvre (cf annexe 2).
Élaboré par le responsable RH/RLF, avec l'appui du DRFC, ce document doit être signé par l'agent et le chef de service dans les 2 mois qui suivent la prise de poste. Une copie est transmise au DRFC et à l'IGAPS.

3 - Mise en œuvre, évaluation et clôture du parcours de professionnalisation

Le parcours de professionnalisation est mis en œuvre par le responsable local de formation (RLF) avec l'appui du DRFC.

A l'issue du parcours, une évaluation (distincte de l'entretien professionnel annuel) est réalisée, à l'initiative du responsable RH/RLF, entre l'agent, le chef de service, l'IGAPS et/ou le DRFC. Si nécessaire, une évaluation à mi-parcours peut-être proposée.

L'évaluation conduit à la clôture ou à un éventuel complément au parcours de professionnalisation.

4 - Modalités de financement

Le financement des parcours de professionnalisation est à la charge de la structure d'affectation, selon les modalités de financement habituelles de la formation continue (ingénierie et frais de déplacements).
Le parcours de professionnalisation constitue une priorité en matière de politique RH relative à l'accompagnement des agents et, à ce titre, doit bénécifier d'un niveau de financement approprié.

Le Chef du Service des Ressources Humaines

Jacques CLEMENT

Annexe 1

GRILLE D'ANALYSE DES COMPETENCES

Notice d'utilisation

Objet de la grille

Outil d'aide à la prise de décision d'engager un parcours de professionnalisation.

Objectifs de la grille

Identifier les compétences acquises, à acquérir ou à développer par l'agent nouvellement arrivé sur son poste ou dans une démarche de mobilité.

Définitions

La **compétence** constitue une combinaison de savoir agir (savoirs, savoir-faire, savoir être) avec un pouvoir agir (selon le contexte de l'organisation du travail, selon un type de management, selon des réseaux rendus ou non accessibles…) et un vouloir agir (image de soi, contexte de confiance). Elle est validée par la performance professionnelle. Elle s'exprime par un verbe d'action. La maîtrise d'une compétence n'est pas un phénomène stable et défini (phase d'apprentissage, d'efficacité et de déclin).

Le **savoir** est une connaissance maîtrisée par l'individu.

Le **savoir faire** est une capacité à résoudre, à agir.

Analyse

L'écart entre le niveau de compétences requis et les compétences détenues par l'agent permettra d'identifier les compétences à acquérir et/ou à développer.

Si les écarts de compétences sont peu nombreux ou peu élevés, le recours à un parcours de professionnalisation n'est pas nécessaire. Il convient alors de favoriser des modalités de formation usuelles.

Document de référence

Fiche de poste avec un positionnement clair dans la structure/service.

Fiche répertoire des missions du ministère.

Grille d'analyse des compétences

ANNEXE 1

Nom prénom de l'agent **:**
Nom Prénom du Chef de Service ou d'unité :
Intitulé du poste :
Date de l'entretien :

COMPETENCES A DETENIR POUR L'EXERCICE DES MISSIONS			**COMPETENCES DETENUES PAR L'AGENT**	**COMPETENCES A ACQUERIR**
Domaine de compétences	Détail Compétence (cf fiche de poste et fiches RMM)	0= non détenue 1 = sensibilisation 2 = appliqué 3 = maîtrisé 4 = expert	0= non détenue 1 = sensibilisation 2 = appliqué 3 = maîtrisé 4 = expert	
Connaissance de l'environnement professionnel (acteurs, partenaires,...)				
Connaissance de la réglementation du domaine				
Connaissances et savoir faire techniques et professionnel				
Connaissances Informatiques				

Annexe 1

Annexe 2

DESCRIPTIF DU PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

Nom prénom de l'agent :
Nom Prénom du Chef de Service ou d'unité :
Intitulé du poste :

DESCRIPTIF DES COMPETENCES A ACQUERIR	Actions de formations	Calendrier	Observations

Signature de l'agent

Signature du chef de service

Exemplaires :

L' agent
Le chef de service
L' IGAPS
Le DRFC
Le RLF