

## Table des matières

1. Ouverture.....	1
2. Enregistrement.....	1
3. Contenu.....	1
4. Suivi.....	2
5. Clôture.....	2

### 1. Ouverture

Le parcours qualifiant est ouvert par le supérieur hiérarchique lors de l'arrivée d'un nouvel agent dans une structure, lorsqu'un agent prend en charge de nouvelles missions ou lorsqu'une perte de compétence est constatée.

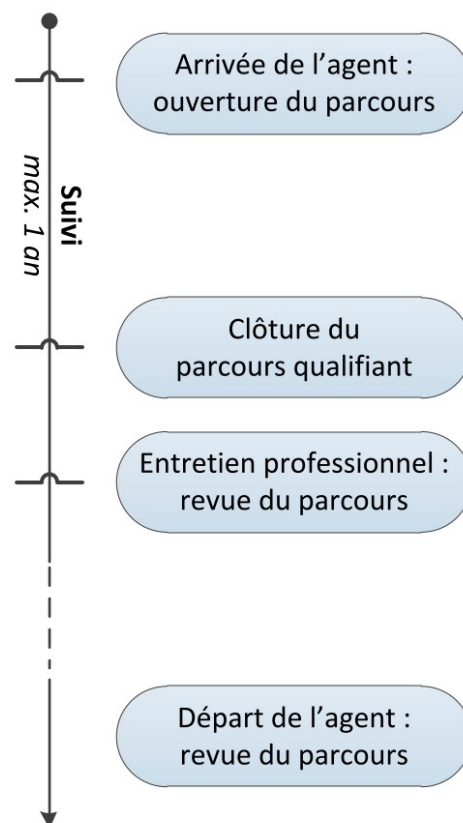
### 2. Enregistrement

Le parcours qualifiant peut être enregistré sur le modèle proposé sur l'intranet du management par la qualité ou sur tout document.

Il appartient à l'agent d'enregistrer dans le document toutes les actions lui permettant d'acquérir les nouvelles compétences (natures et dates) ainsi que de conserver tous les éléments justificatifs de l'acquisition des compétences (attestations de formation, participation à des inspections ou à des audits, conduite de réunions, etc.).

L'enregistrement contient les informations suivantes : résultat de l'évaluation initiale, description du parcours (compétences / connaissances requises et non acquises, actions envisagées, dates de réalisation), identification des tuteurs.

Les éléments justificatifs de l'acquisition des compétences (participation à des inspections ou à des audits, conduite de réunions, etc.) doivent être conservés avec l'enregistrement.



### 3. Contenu

L'acquisition des compétences peut se faire par différents moyens : auto-formation, formation, tutorat, échange de pratiques. Certains postes nécessitent des formations à caractère obligatoire, qui devront figurer au parcours.

Le parcours qualifiant doit être élaboré par le supérieur hiérarchique qui peut se faire assister de tuteurs techniques pour les compétences spécifiques. Le rédacteur du parcours détermine son contenu. Les savoir-faire et les connaissances requis par les missions de l'agent doivent être listés dans le document, même si certains sont déjà maîtrisés.

Plusieurs documents de référence peuvent être utilisés pour définir les compétences liées au poste :

- Les fiches emploi du répertoire des missions et des métiers du MAAF : Le [répertoire](#) reprend la plupart des métiers de l'organisme DGAL. Chaque fiche définit pour un emploi type, l'activité principale qui en découle, les savoir-faire et les connaissances à mobiliser. Ce document est la base sur laquelle doivent se construire les fiches de poste. Ces dernières peuvent être élaborées à partir de plusieurs fiches. Ainsi, un inspecteur peut-être « chargé(e) d'inspection sanitaire en abattoir » et également « chargé d'inspection itinérante ». Dans ce cas les savoir faire et les connaissances s'additionnent.
- Les fiches de fonction : Certains métiers très spécifiques ne sont pas décrits par une fiche emploi du répertoire des missions et des métiers. Dans ce cas, ils font l'objet de fiches de fonction mises à la disposition sur [l'intranet](#) du management par la qualité. Leur utilisation est identique à une fiche emploi, mais l'usage est limité à l'organisme DGAL.
- La fiche de poste : Ce document, partie intégrante de l'entretien professionnel annuel, liste les missions et tâches qui sont confiées à l'agent. Il décline les différentes fiches emploi en tâches opérationnelles.
- Le parcours qualifiant du prédécesseur : Le parcours qualifiant du précédent titulaire du poste sera utilisé pour définir celui du nouveau, qui devra bien entendu être adapté en fonction des compétences du nouvel agent. Le manager veillera donc à interroger l'agent quittant son poste sur l'adéquation entre son parcours qualifiant et l'exercice réel de ses missions en vue d'éventuellement l'amender pour le nouveau titulaire du poste.

#### 4. Suivi

Le responsable hiérarchique, ou le tuteur désigné le cas échéant, évalue régulièrement l'état d'avancement du parcours qualifiant.

Le parcours est achevé quand toutes les compétences requises sont acquises. Sauf cas particuliers des missions nécessitant des compétences très spécialisées (inspecteurs mutualisées, compétences rares), le parcours qualifiant doit être achevé au plus tard un an après l'évaluation initiale.

La fiche de qualification de la GAO peut être mise à jour lors de ces évaluations intermédiaires.

#### 5. Clôture

Une fois que toutes les actions prévues dans le parcours qualifiant ont été mises en oeuvre, une évaluation de fin de parcours réalisée par le supérieur hiérarchique clôture le parcours. Cette évaluation finale est réalisée en concertation avec le tuteur désigné.

Pour les agents réalisant des inspections, comme défini dans le processus *Inspection*, la maîtrise des savoir-faire et des connaissances doit être validée lors d'une supervision.

Après clôture du parcours qualifiant, l'agent est qualifié « sénior » et la matrice des compétences est mise à jour.

La clôture peut-être partielle, notamment si la qualification de l'agent nécessite, pour une partie de ses missions, des formations extérieures à la structure. Dans ce cas, une seconde étape de clôture sera nécessaire pour finaliser définitivement le parcours. La clôture partielle d'un parcours qualifiant permet à l'agent de prendre en charge les missions correspondants aux compétences acquises, sans attendre l'acquisition de l'ensemble des compétences.

Pour les postes à forte technicité, ou très spécifiques, l'agent doit faire valider la reconnaissance de sa qualification par ses pairs (CRAQ, COSIR, SIVEP...).

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique reçoit l'agent en entretien pour clôturer formellement le parcours et valider les compétences acquises. Le document est daté, signé par l'agent et par le supérieur hiérarchique, puis il est archivé dans le dossier de l'agent. Le compte-rendu de supervision est joint le cas échéant. La fiche de qualification dans la GAO doit être mise à jour à cette occasion.

Lors du premier entretien annuel qui suit la validation du parcours, un point est fait sur les

compétences. L'objectif est de permettre à l'agent, sur la base de sa nouvelle expérience professionnelle, de déterminer les compléments qu'il conviendrait d'ajouter à son parcours qualifiant. Cela permettra d'avoir des documents pré-établis lors du prochain mouvement d'agents.