

## Charte relative au fonctionnement et à l'organisation des pôles de compétences Ouvriers

Version	Acteurs	Responsabilité	Date	Modification/Observation
V1	Centre de gestion des ouvriers	Rédaction	13/06/2016	Projet transmis en retour par CGO le 27/10/2016
	Responsables de pôles de compétences	Relecture/Validation	16/06/2016	
	Instance Nationale de Concertation Ouvrière	Avis		
	Responsables de pôles de compétences	Signature		
	Sous-direction des personnels/Centre de gestion des ouvriers	Publication		
V				

## TABLE DES MATIÈRES

1. <i>OBJET DE LA CHARTE</i>	3
2. <i>CHAMP D'APPLICATION</i>	3
3. <i>TEXTES DE REFERENCE</i>	3
4. <i>DIFFUSION</i>	3
5. <i>REVISION</i>	3
6. <i>OBJECTIFS</i>	4
7. <i>DEFINITION DU POLE DE COMPETENCES</i>	4
7.1. <i>Composition</i>	4
7.2. <i>Support administratif du pôle</i>	5
7.3. <i>Articulation avec les services</i>	5
7.4. <i>Communication</i>	5
8. <i>FONCTIONNEMENT DU POLE</i>	6
8.1. <i>Planification des activités du pôle</i>	6
8.2. <i>Organisation des essais</i>	7
8.2.1. <i>Actualisation du plan prévisionnel</i>	7
8.2.2. <i>Préparation des épreuves</i>	87
8.2.3. <i>Préparation aux essais</i>	87
8.2.4. <i>Documentation préparatoire aux essais</i>	98
8.2.5. <i>Essais donnant lieu à la rédaction d'un rapport ou mémoire</i>	98
8.2.6. <i>Déroulement de l'essai professionnel</i>	9
8.2.7. <i>Débriefing de l'essai auprès du candidat</i>	9
8.2.8. <i>Cas particulier des essais de recrutement</i>	109
8.3. <i>Evaluation dans le cadre d'un changement de famille</i>	10
9. <i>LA FORMATION CONTINUE</i>	<del>12</del>
9.1. <i>Offre de formation nationale</i>	<del>12</del>
9.2. <i>Catalogue</i>	12
10. <i>EVOLUTION DE FICHES DE FAMILLE PROFESSIONNELLE</i>	13
11. <i>BILAN ANNUEL</i>	14
<i>SIGNATURE DES RESPONSABLES DE POLES DE COMPETENCES</i>	15
<i>ANNEXES</i>	16
ANNEXE 1 : <i>Exemples de planning prévisionnel de l'activité du pôle</i>	16
ANNEXE 2 : <i>Modèle de copie et modèle de page de garde de QCM à utiliser pour les épreuves de l'essai.</i>	16
ANNEXE 3 : <i>Modèle de bilan d'activité du pôle de compétences</i>	16

## **1. OBJET DE LA CHARTE**

Cette charte décrit l'organisation et le fonctionnement des pôles de compétences Ouvriers afin de valoriser leurs rôles et harmoniser leurs pratiques.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette charte est applicable par chacun des pôles de compétences.

## **3. TEXTES DE REFERENCE**

- ◆ Arrêté du 15 décembre 1997 modifié (version consolidée au 18 août 2009) relatif aux conditions de recrutement, d'admission dans le cadre et d'avancement des ouvriers de la DGAC et de l'établissement public METEO France.
- ◆ Circulaire du 15 décembre 1997 relative aux modalités d'application de l'arrêté ci-dessus
- ◆ Décision du 2 avril 2007 relative au rôle et fonctionnement des pôles de compétences de la DGAC
- ◆ Fiches de Familles professionnelles

## **4. DIFFUSION**

Cette charte est transmise à chaque responsable et membres de pôle de compétences et au service support associé ainsi qu'aux responsables RH des différents services, directions métiers, de l'ENAC, du BEA et de Météo-France pour diffusion interne.

Elle est publiée sur l'outil de gestion documentaire et sur la communauté Ouvriers de Bravo-Victor.

## **5. REVISION**

Cette charte sera soumise à examen pour éventuelle révision lors de la réunion annuelle des responsables de pôle de compétences.

## 6. OBJECTIFS

Les objectifs principaux visés au travers de l'organisation en pôles de compétence sont :

- la rationalisation des moyens nécessaires aux missions,
- l'homogénéité des essais réalisés pour une famille professionnelle donnée grâce à une harmonisation nationale des épreuves et des formations préparatoires afin de garantir une équité de traitement entre les candidats des différents services,
- la mise en place systématique de préparations aux essais professionnels ainsi que le développement de la formation continue au profit des ouvriers d'Etat,
- la garantie que la maîtrise des essais reste au sein de l'aviation civile,
- la prise en compte de l'expertise de ces pôles lors des évolutions technologiques et ~~des projets prioritaires de directions métiers~~ dans le cas où certaines évolutions des directions ont des conséquences sur les métiers suivies par le pôle.

## 7. DEFINITION DU POLE DE COMPETENCES

Le pôle de compétences est spécialisé dans un ou plusieurs domaines d'activité relevant des familles professionnelles.

Le pôle de compétences assure les missions qui suivent :

- organisation et réalisation des essais professionnels de recrutement, d'avancement et de changement de famille professionnelle,
- évaluation dans le cadre de changement de famille,
- mise en place des préparations aux essais professionnels,
- définition du programme de formation continue dans les spécialités du pôle et mise en œuvre soit directement, soit par l'intermédiaire de prestataires extérieurs.

Le pôle de compétences est habilité à proposer des évolutions des fiches professionnelles dans le cadre des travaux issus de l'Instance Nationale de Concertation Ouvrière (INCO).

### 7.1. Composition

Le pôle de compétences est composé de membres, ouvriers d'Etat ~~et d'autres corps~~ ~~non~~. Il ne peut reposer sur une seule personne. Parmi eux, le responsable du pôle anime l'activité du pôle et est le correspondant de l'administration.

Devenir membre de pôle de compétences implique un engagement sur plusieurs années afin d'acquérir l'expérience nécessaire, notamment à l'organisation des essais.

**Un membre de pôle de compétences ne peut être représentant du personnel aux commissions d'essais des familles relevant du pôle.**

Pour être membre d'un pôle, la candidature doit être adressée au centre de gestion des ouvriers qui demande son avis au pôle de compétences concerné ainsi qu'au service d'affectation du candidat.

Le centre de gestion des ouvriers peut solliciter directement des agents dans le cadre de la création ou de la reconstitution d'un pôle.

Le responsable de pôle de compétences est volontaire et coopté par les membres du pôle concerné. A défaut, le centre de gestion des ouvriers sollicite un agent pour tenir cette fonction.

**Chaque membre de pôle de compétences reçoit une lettre de mission établie par le centre de gestion des ouvriers, notifiée sous couvert de la voie hiérarchique.**

## **7.2. Support administratif du pôle**

Le support administratif est assuré par le centre de gestion des ouvriers ou le service de rattachement du pôle qui, à ce titre, participe notamment aux réunions du pôle, à l'organisation de la formation continue et des formations préparatoires aux essais et aux changements de famille, à l'organisation pratique des essais, aux opérations de recrutement.

## **7.3. Articulation avec les services**

Lorsqu'un pôle de compétence est rattaché à un service, celui-ci supporte certaines charges financières, comme notamment celles des formations préparatoires aux essais ou continues lorsqu'elles sont effectuées par un prestataire extérieur.

Les charges de travail induites par l'activité du membre d'un pôle de compétences ainsi que ses frais de déplacement sont supportés par son service d'affectation.

## **7.4. Communication**

La composition et le champ d'activités des pôles doivent être connus des ouvriers comme de tous les services.

C'est pourquoi le centre de gestion des ouvriers tient à jour la liste des pôles de

compétences et leur composition.

Cette liste est transmise à chaque membre de pôle et sa hiérarchie. Elle est diffusée annuellement au sein des services, **qui s'assurent de la porter à la connaissance des ouvriers** —et publiée sur la communauté « ouvriers » de Bravo-Victor, **transmise aux représentants des personnels.**

## 8. FONCTIONNEMENT DU POLE

Les pôles de compétences organisent leurs activités dans le cadre général de la gestion des ouvriers ce qui implique une nécessaire coordination de celles-ci. Dans un souci d'amélioration continue, les pôles de compétences se dotent d'outils d'analyse et d'évaluation.

### 8.1 Rôle du centre de gestion des ouvriers

La sous-direction des personnels du secrétariat général est chargé de la coordination des pôles de compétences. Ainsi, le centre de gestion des ouvriers a pour mission de piloter l'activité des pôles de compétences en s'assurant que les membres des pôles de compétences aient tous le même niveau d'information relatif à la carrière des ouvriers. Il favorise le partage de bonnes pratiques ainsi que la résolution des problèmes rencontrés. Le centre de gestion des ouvriers organise au moins une réunion par an des responsables de pôle de compétences.

#### 8.1. Planification des activités du pôle

Le plan prévisionnel d'activité du pôle est annuel. Il est transmis au centre de gestion des ouvriers **au plus tard le 15 janvier de l'année concernée.**

Il prend la forme d'un calendrier qui précise les périodes retenues pour les essais de tous les groupes, les sessions de préparation aux essais, les dates de proposition et notification des sujets dans le cadre de la rédaction de rapport ou mémoire ainsi que les délais de rédaction et relecture, celles définies pour les actions de formation continue ainsi que celles prévues pour les évaluations professionnelles. Ces dernières doivent être prévues avant les CICAVERO.

Les essais professionnels et les commissions d'essais correspondantes doivent être programmés **avant la fin du mois de novembre.**

Ce plan permet de planifier les activités du pôle et de répartir la charge de travail entre les membres du pôle.

Il est transmis par le centre de gestion des ouvriers au service d'affectation de chaque membre. Le service d'affectation connaît ainsi l'activité annuelle de son agent membre de pôle de compétences et prévoit de le libérer.

Ces plans prévisionnels sont également utiles au centre de gestion des ouvriers notamment pour la mise en place des commissions d'essais, la programmation des formations communes.

*Trois exemples de planning prévisionnel figurent en annexe 1.*

## **8.2. Organisation des essais**

A l'issue de la réunion nationale de répartition des avancements, les premières Commissions d'Avancement des Ouvriers de l'année se réunissent **avant fin février** afin de décider de l'ouverture des essais professionnels dans des familles professionnelles et du niveau de ces essais.

A la suite de ces commissions, le centre de gestion des ouvriers informe les responsables des pôles de compétences des groupes et nombres de postes ouverts à l'essai, **au plus tard mi-mars**.

Les responsables de pôle de compétences étant membres de la communauté Ouvriers peuvent également consulter les communiqués de CAO.

Après la 2<sup>ème</sup> Commission d'Avancement qui se tient **au plus tard fin avril**, le centre de gestion des ouvriers transmet **avant mi-mai** aux pôles de compétences concernés le nom, le service d'affectation et la fiche de candidature des ouvriers retenus pour passer les essais.

### **8.2.1. Actualisation du plan prévisionnel**

Le responsable du pôle de compétences, après concertation avec les membres du pôle, actualise le plan prévisionnel et la répartition des tâches entre les membres.

Ce nouveau calendrier est transmis au centre de gestion des ouvriers pour diffusion sur

Bravo Victor et aux services d'affectation des membres de pôle.

### 8.2.2. Préparation des épreuves

A partir de ces données, les membres du pôle élaborent les épreuves, les supports de correction et les barèmes de notation en conformité avec les fiches professionnelles correspondantes.

Le responsable de pôle veille à la confidentialité de ces documents jusqu'à l'ouverture de l'essai.

Il est rappelé que les épreuves écrites sont réalisées sur copies permettant l'anonymat et que seuls les documents et accessoires fournis par le pôle à l'appui de l'épreuve sont autorisés. Elles peuvent être également réalisées sur support informatique.

### 8.2.3. Préparation aux essais

Les préparations aux essais sont préparées par l'équipe du pôle de compétences. Elles sont systématiquement dispensées avant tout essai professionnel (avancement ou changement de famille).

~~Les préparations aux essais sont destinées à faciliter les mises à niveau théoriques ou pratiques des candidats selon les familles professionnelles. Les préparations aux essais permettent aux candidats de rafraîchir leurs connaissances et de se familiariser avec l'environnement et les outils qui lui seront proposés le jour de l'essai.~~ Ce ne sont en aucun cas des formations destinées à faire acquérir des compétences nouvelles aux candidats.

Ces sessions peuvent être élaborées de manière spécifique pour la préparation à un essai, ou faire partie des formations figurant au catalogue de formation continue.

Les préparations aux essais sont réalisées en interne chaque fois que cela est possible. Dans le cas contraire, il est fait appel à des prestataires extérieurs.

Le support administratif du pôle de compétences convoque les candidats aux essais à la préparation correspondante.

Une évaluation à chaud (individuelle et collective) de cette préparation doit être réalisée par le pôle de compétences ou son support administratif ou à défaut par le prestataire extérieur. Dans ce cas, les évaluations individuelles et l'évaluation collective sont transmises par le prestataire extérieur au support administratif du pôle.

Le pôle de compétences effectue **annuellement** une analyse des évaluations reçues afin d'améliorer la prestation.

#### 8.2.4. Documentation préparatoire aux essais

Le pôle de compétences définit les documents préparatoires aux essais dont doivent disposer les candidats et le moyen d'accès à ceux-ci.

Dans la mesure du possible, il privilégie un accès permanent à cette documentation.

Dans le cas contraire, le pôle de compétences, en lien avec son support administratif, organise une diffusion de celle-ci **au minimum deux-trois mois avant le début de l'essai**.

#### 8.2.5. Essais donnant lieu à la rédaction d'un rapport ou mémoire

Le sujet de l'essai peut, selon les fiches de familles professionnelles, être :

- défini par le pôle de compétences et être imposé aux candidats à un même avancement. Il est alors notifié aux candidats par le support administratif le même jour.
- proposé par le candidat en lien avec son service, et soumis à validation par le pôle de compétences et le président de la commission d'essai. Les candidats à un même avancement doivent proposer leur sujet à une date définie par le pôle de compétences en lien avec son support administratif. **Au maximum un mois après**, le support administratif notifie les sujets à chacun. Ce laps de temps est utilisé par le pôle de compétences et le président de la commission d'essai pour analyser les sujets et le cas échéant les faire préciser aux candidats. Les échanges entre le candidat et le pôle de compétences doivent avoir lieu par écrit afin de permettre leur traçabilité.

#### 8.2.6. Déroulement de l'essai professionnel

La commission d'essai se réunit **au moins une demi-heure avant le début des épreuves** pour permettre aux représentants des personnels de vérifier que les épreuves prévues sont conformes à la fiche professionnelle du groupe concerné, notamment en leur communiquant le support de l'épreuve, le corrigé et le barème.

Sous l'autorité du président de la commission d'essai, les membres du pôle de compétences, membre de la commission d'essai ~~ou experts désignés pour la mise en œuvre des épreuves~~, ajustent si besoin le contenu et les modalités de déroulement des épreuves.

*Le modèle de copie et le modèle de page de garde d'un QCM figurent en annexe 2.*

#### 8.2.7. Débriefing de l'essai auprès du candidat

Le membre du pôle de compétences, membre de la commission d'essai, assiste le président de la commission pour proposer et effectuer un débriefing individuel (points forts, points de progrès) aux candidats reçus ou non.

Les épreuves réalisées par les candidats sont conservées par le support administratif du pôle ou par le centre de gestion des ouvriers.

Les procès-verbaux individuels sont remis au centre de gestion des ouvriers qui, pour les ouvriers affectés à Météo-France assurera leur transmission à ses correspondants.

#### **8.2.8. Cas particulier des essais de recrutement**

La différence entre la procédure d'essai de recrutement et la procédure d'essai d'avancement réside principalement dans la sélection des candidats.

Le service concerné par l'embauche prépare un descriptif de l'emploi visé. Ce descriptif est soumis à l'avis du pôle de compétences de la famille du recrutement.

Le centre de gestion des ouvriers, en lien avec le service bénéficiaire, s'occupe de la publicité de l'offre d'emploi.

Il reçoit les candidatures et les transmet au pôle de compétences et au service bénéficiaire du recrutement, qui retiendront les candidatures les plus pertinentes pour l'entretien de présélection. Ce dernier est organisé dans la mesure du possible auprès du service bénéficiaire avec sa participation.

Il est recommandé que l'entretien de présélection soit organisé en deux temps : un QCM portant sur les connaissances de base d'une durée maximum de 30 minutes puis un entretien qui doit permettre de mieux connaître le candidat : expérience, savoir-faire, savoir-être, motivations.

Afin de préparer les membres du pôle à cet exercice, une formation à l'entretien d'embauche leur est proposée.

### **8.3. Evaluation dans le cadre d'un changement de famille**

Le centre de gestion des ouvriers transmet au pôle de compétences :

- ~~la demande de l'agent ou l'information de la~~ candidature de l'ouvrier sur un AVE ouvert dans une famille professionnelle différente de la sienne,
- l'AVE ou le cas échéant la fiche du poste dans la nouvelle famille,
- un CV.

Les membres du pôle de compétences désignés pour effectuer les évaluations apprécient la

capacité de l'ouvrier à intégrer la nouvelle famille professionnelle et à évoluer au sein de celle-ci. Ils définissent le cas échéant les formations nécessaires à l'ouvrier pour atteindre, dans la nouvelle famille, le niveau de groupe qu'il détient.

Dans le cas où ils émettent un avis favorable au changement de famille, ils précisent s'il s'agit d'un changement de famille simple qui peut avoir lieu dans l'année ou un changement de famille qui doit faire l'objet d'un projet personnalisé de réorientation professionnelle.

Les membres du pôle de compétences organisent un entretien avec l'ouvrier pour déterminer sa motivation, ses compétences et savoir-faire acquis lors d'expériences professionnelles antérieures.

Ils organisent également des épreuves théoriques et, si possible, pratiques ~~qui mixent le niveau d'entrée de la famille et le niveau du groupe détenu par l'ouvrier.~~ pour rechercher le niveau réel de l'ouvrier et sa capacité d'évolution dans la nouvelle famille.

Ils formalisent leur évaluation au moyen d'un rapport qu'ils transmettent dans les meilleurs délais au centre de gestion des ouvriers.

Si le changement de famille est accepté dans le cadre d'une réorientation professionnelle, le plan individuel de formation doit être établi dans un délai **d'un mois**, avec l'aide du support administratif et en coordination avec les services concernés (service d'affectation actuel de l'ouvrier, éventuel service d'affectation d'accueil).

Le pôle de compétences doit effectuer un suivi régulier de la mise en œuvre de la réorientation professionnelle, en lien avec l'ouvrier et son tuteur. Il en informe le centre de gestion des ouvriers par messagerie.

Ce suivi peut conduire à proposer un prolongement ou un arrêt du parcours.

Le pôle de compétences évalue la réorientation professionnelle réalisée, avec l'ouvrier, son tuteur et les services. Il tire les conséquences de ces évaluations dans le cadre de sa réunion annuelle.

Le pôle de compétences accompagne l'ouvrier ayant changé de famille professionnelle durant sa première année d'activité.

*Les modèles à utiliser dans le cadre d'un changement de famille figurent en annexe de la note correspondante.*

## 9. LA FORMATION CONTINUE

La formation continue des ouvriers est constituée :

- d'une offre de formation gérée localement spécifique aux missions et équipements du service d'affectation de l'ouvrier et aux techniques bureautiques,
- et d'une offre de formation nationale définie par les pôles de compétences à partir des compétences communes nécessaires à chaque famille professionnelle.

### 9.1. Offre de formation nationale

Cette offre de formation doit permettre le maintien des compétences des ouvriers et favoriser leur adaptation à l'évolution du métier et à la progression de carrière.

Afin de proposer aux services et aux ouvriers, une offre de formation adaptée, les membres du pôle de compétences doivent avoir une bonne connaissance des missions exercées dans les services de la DGAC, de l'ENAC et de Météo-France par les ouvriers des familles professionnelles dont ils sont chargés, des évolutions technologiques et des projets prioritaires des directions métiers.

Ils doivent également exploiter les évaluations des formations effectuées.

### 9.2. Catalogue

Un catalogue répertoriant les formations définies par les pôles de compétences est élaboré pour trois ans.

Un calendrier de réalisation précisant les dates des sessions est défini annuellement, pour au plus tard **fin novembre de l'année N-1**.

Le cas échéant, le catalogue ou le calendrier peuvent évoluer en cours d'année à la demande du pôle de compétences ou en raison des contraintes du formateur. Le centre de gestion des ouvriers devra être informé afin de gérer ses modifications. Le catalogue, le calendrier et les éventuelles mises à jour, sont publiés sur Bravo Victor à la demande du centre de gestion des ouvriers. Une information de leur publication est faite auprès des services chargés des ressources humaines.

Les formations effectuées par des prestataires extérieurs feront l'objet d'un marché ou accord cadre. A cet effet, le centre de gestion sollicitera les responsables de pôle pour la définition des stages et de leur contenu **début juin de l'année N-1** pour une notification en décembre.

## 10. EVOLUTION DE FICHES DE FAMILLE PROFESSIONNELLE

En raison des évolutions des missions et des technologies, le pôle de compétences peut demander la révision, en tout ou partie, des fiches professionnelles. Pour cela, il doit rédiger un argumentaire qui sera présenté à l'INCO.

Le responsable du pôle de compétences, ou un membre désigné du pôle, anime, avec le centre de gestion des ouvriers, le groupe de travail de révision. Un calendrier des réunions doit être établi dès la première réunion et un relevé de conclusions rédigé après chacune d'entre elles. A l'issue du groupe de travail, une synthèse des réflexions et les fiches révisées sont présentées à l'INCO.

PROJET

## 11. BILAN ANNUEL

Un bilan annuel du fonctionnement de l'ensemble des pôles de compétence est réalisé et présenté lors de la première réunion de l'année de l'instance nationale de concertation ouvrière (INCO) (juin N+1).

Ce bilan présente les grands indicateurs représentatifs de l'activité des pôles : nombre d'essais d'avancement, nombre d'essais de recrutement, nombre d'évaluations, nombre d'essais de reconversion/changement de famille, pourcentage de réussite, .....

Il présente de même une version plus qualitative de cette activité.

Il est coordonné par le centre de gestion des ouvriers et formalisé à partir d'un canevas commun aux pôles de compétences.

Dans le cas où, pour certaines familles professionnelles, certains indicateurs sont en dehors de la moyenne générale de l'ensemble des familles, des actions correctives seront recherchés et proposées pour validation à l'INCO.

*Le modèle de bilan d'activité du pôle figure en annexe 3.*

## SIGNATURE DES RESPONSABLES DE POLES DE COMPÉTENCES

### **Arnaud DUBOURG-MARIE**

Pôle de compétences entretien des bâtiments, mécaniciens, conducteurs de véhicule, **conducteurs d'engins**, spécialiste labo., prévention

### **Véronique SAINTHILLIER**

Pôle de compétences reprographie

### **Michel MAGNE**

Pôle de compétences électrotechniciens

### **Thierry LIGONNIERE**

Pôle de compétences climaticiens

### **Nathalie DELESSE**

Pôle de compétences maintenance aéronautique

### **Jean-Marc LENGUIN**

Pôle de compétences magasinier

### **Stéphane SILLE**

Pôle de compétences métiers de l'imprimerie

### **Roland CATHALA**

Pôle de compétences logistique

### **Alexandre COHEN**

Pour le pôle de compétences spécialistes informatiques

### **Yohann THOMAS**

Pôle de compétences photographe, mécanicien d'usinage, spécialiste labo.

## **ANNEXES**

**ANNEXE 1 : Exemples de planning prévisionnel de l'activité du pôle**

**ANNEXE 2 : Modèle de copie et modèle de page de garde de QCM à utiliser pour les épreuves de l'essai.**

**ANNEXE 3 : Modèle de bilan d'activité du pôle de compétences**

PROJET