

Notice d'utilisation de la grille d'identification des compétences

La fiche de compétences comprend un descriptif des activités correspondant au métier concerné.

Chaque activité nécessite de disposer de compétences qui auront été listées avec les bureaux métiers.

- Ces fiches peuvent être consultées par tout agent, en instance de mutation ou non, afin de lui permettre d'identifier, à travers la description des principales activités et des compétences, les proximités entre son métier actuel et celui auquel il aspire, et de déterminer les compétences qu'il lui sera nécessaire d'acquérir.

Par un autodiagnostic, il peut analyser les écarts entre les compétences détenues et celles requises pour l'exercice de ce nouveau métier.

- Ces fiches permettent également aux cadres de mieux connaître les compétences de leurs agents en s'appuyant sur un référentiel commun à l'ensemble de la DGFIP, et de définir avec eux un parcours professionnel adapté. C'est dans ce cadre que la notice est décrite.

1/ Modalités d'établissement de l'identification de compétences

- En amont de sa prise de poste, et au plus tard dès son arrivée dans le service, le nouvel arrivant sur le poste de travail examinera, au cours d'un entretien avec son supérieur hiérarchique, en fonction des activités qu'il sera amené à exercer, ses compétences par rapport au niveau attendu. La grille sera servie puis sauvegardée.
- Après la prise de poste, pour les agents en fonction sur le même métier depuis 3 ou 5 ans, cet exercice sera réalisé au cours de l'entretien d'évaluation afin d'éviter de multiplier plusieurs entretiens dans l'année (ce qui constitue une charge pour les postes à fort effectif).

2/ Identification des compétences à améliorer

La comparaison entre les compétences attendues et les compétences détenues permettra d'identifier celles qui devront être améliorées par le suivi d'une formation.

3/ Individualisation du parcours

Un parcours individualisé sera généré faisant ressortir l'ensemble des modules que l'agent sera appelé à suivre s'il veut monter en compétences.

4/ Formalisation du parcours

L'ouverture d'un passeport de formation sera obligatoire pour formaliser le parcours de formation à suivre. Il sera validé par le chef de service puis adressé à l'agent.

Le suivi des formations devra être réalisé dans les 12 mois au plus tard. Il pourra, si nécessaire, s'échelonner sur plusieurs années (dans cette hypothèse, les stages devront être codifiés « 1 : prioritaire », « 2 : à suivre dans les 12 mois », « 3 : pouvant être reporté »).

Pour les nouveaux agents, un point d'étape sera réalisé après 6 mois.

Pour les autres agents, un bilan sera effectué l'année suivante lors de l'entretien d'évaluation.