GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET QUALIFICATION DES PERSONNELS CFA ET CFPPA	NOTE INTERNE 5
	Version : V9
	Date de création : 15/09/21
	Date de modification : 14/10/2025

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

STRATÉGIE DE GESTION DES PERSONNELS CONTRACTUELS EN CHARGE DE LA FPC&A

1. Stratégies globales

1.1. Rappel de la stratégie globale de l'EPLEFPA de la Creuse

La direction de l'EPLEFPA de la Creuse met en place un engagement écrit visant à développer et soutenir la démarche qualité mise en place au sein des CFA et CFPPA de la Creuse.

Il s'agit de la note interne_01 Engagement de la Direction.

Cette dernière indique le cap de la stratégie globale de l'EPLEFPA. En accord avec cette dernière, la présente note interne assure une cohérence entre les processus, l'activité, le capital humain et les objectifs de développement.

1.2. Importance de la stratégie RH pour la FPC&A à travers l'accord cadre

La direction de l'EPLEFPA de la Creuse met en place un accord cadre validé par acte du conseil d'administration.

La première version de l'accord cadre a été validée en CA le 31 Mars 2025.

Cet accord précise au niveau de l'EPLEFPA sa politique RH en terme de conditions de travail et salariales dans une visée pérenne pour les centres et favorable pour les salariés.

L'accord intègre les dispositions prises par l'EPLEFPA en terme de recrutement, d'embauche, d'intégration, de développement professionnel et de qualification des personnels.

Ce document est revu au fil des modifications importantes de l'EPLEFPA (nouvelles directions ou nouvelles organisations stratégiques par exemple).

Le document est mis à disposition de l'ensemble du personnel sur l'espace EPLEFPA RESANA et ai porté à connaissance de chaque personnel lors de l'embauche.

1.3 Les stratégies de gestion du personnel des centres CFA et CFPPA s'inscrivant dans l'accord cadre et le plan stratégique

Les directions des CFA et CFPPA inscrivent leur stratégie de gestion du personnel dans les procédures prévues par l'accord cadre. Cette stratégie s'inscrit également dans le plan stratégique du centre en visant l'adéquation entre l'activité, les objectifs de développement et le capital humain.

2. Les procédures spécifiques applicables au CFA et CFPPA dans certains domaines prévus au référentiel Qualiformagri

2.1 Le recrutement

La procédure de recrutement est définie dans l'accord cadre de l'EPLEFPA.

La stratégie de recrutement est définie par chaque centre en fonction du plan stratégique et de ses besoins afin de trouver une adéquation entre le capital humain et les objectifs de développement notamment les prérequis de diplôme liés à la fonction de formateur/formatrice.

Pour ces deniers, le centre de formation recrute ses formateurs en fonction de la maitrise :

- De la discipline enseignée,
- Des techniques de transfert de savoir et de savoir-faire,
- Des techniques d'animation et de dynamique de groupe,
- De l'utilisation des outils, équipements et moyens pédagogiques prévus au catalogue des formations ou précisés contractuellement,
- Du niveau de diplôme requis

Les CV et les lettres de motivation des candidats ont conservés par chaque centre pendant le processus de recrutement dans le respect des règles RGPD.

Les dossiers de candidature spontanée sont également archivés dans le respect des règles RGPD.

2.2 L'embauche

L'entretien d'embauche est effectué par la Direction de chaque centre ou des deux centres ainsi que la Direction de l'EPLEFPA.

Le document du système documentaire Qualité **RH_01 Grille d'entretien d'embauche** est utilisé pour réaliser l'entretien d'embauche.

Une fois le candidat choisi, ce dernier est informé dès que possible de son embauche par voie de mail ou par téléphone.

Le ou les candidats non retenus sont également informés dès que possible par voie de mail ou par téléphone.

Le candidat admis au poste remplit la fiche du système documentaire Qualité **RH_02 Fiche d'information** afin que la référente RH de l'EPLEFPA établisse les documents de la prise de poste et notamment le contrat de travail.

2.3 L'intégration

Lors de son arrivée au sein de l'EPEFPA dans les centres CFA ou CFPPA, le nouveau personnel reçoit le livret d'accueil. Le livret d'accueil est composé de la partie globale EPLEFPA ainsi que la partie spécifique liée aux CFA et CFPPA. Ils présentent l'EPLEFPA et les modes de fonctionnements de chaque centre.

Il reçoit également le guide Qualité présentant le système Qualité de manière synthétique.

Une visite complète de l'établissement lui est proposé ainsi qu'un accueil avec la Direction du centre et/ou l'Animateur(rice) Qualité.

Lors des premiers temps de sa prise de poste, le nouveau personnel est tutoré dans sa prise de fonction. Pour suivre ce tutorat, la **fiche RH_03 Grille de suivi de l'accueil des nouveaux personnels** est utilisée.

Un point est fait au bout de quelques semaines/mois (en fonction de la durée de la période d'essai) avec la Direction sous forme d'entretien formalisé afin de déterminer si la prise de poste et l'intégration sont effectives ou non. Pour ce faire la **fiche RH_03 Grille de suivi de l'accueil des nouveaux personnels** est signée par la Direction du centre et est archivée.

Les nouveaux personnels en charge de la formation sont également systématiquement inscrits par leur direction aux formations suivantes :

- TUTAC
- CAP'EVAL notamment lorsque les modes d'évaluation de la formation dispensée sont des UC

2.4 Le développement professionnel à travers la mise en place de l'entretien professionnel annuel

Le développement professionnel se caractérise notamment par la mise en place d'un entretien professionnel annuel.

Cet entretien s'appuie sur le document du système documentaire Qualité **RH_04 Grille Entretien Professionnel**.

Les entretiens professionnels permettent :

- D'évaluer les réalisations des personnels par rapport à leur attribution,
- De prendre en compte les attentes des personnels,
- De projeter l'évolution professionnelle des personnels,
- De recueillir les besoins en formation

L'avis de la Direction sur différents items définis dans la grille est également mis en place.

Le plan de formation et de développement des compétences de chaque centre est alimenté grâce aux entretiens professionnels.

Les fiches de poste/fonction, les fiches missions et les lettres de missions sont également mise à jour à l'issue de cet entretien (voir 3).

L'entretien professionnel est archivé sous RESANA par l'Animatrice Qualité de manière restreinte (seul le personnel et son supérieur hiérarchique ont un droit de vision sur le compte rendu).

Pour les prestataires, une évaluation post-formation est également mis en place. Cette évaluation peut se faire soit par le coordonnateur de la formation et/ou la direction du centre. Elle est réalisée à l'aide du document issu du système documentaire Qualité RH_09 Evaluation des prestataires et des vacataires.

2.5 Le plan de développement professionnel à travers le plan de formation et de développement des compétences

Le plan de formation et de développement des compétences de chaque centre est alimenté grâce aux entretiens professionnels.

Il est également mis à jour à chaque fois qu'un personnel de centre part en formation par l'Animateur(rice) Qualité.

Les attentes et avis quant à la formation reçue par les personnels des centres sont enregistrés dans le tableau de formation et les attestations de participation sont également archivées par l'Animateur(rice) Qualité.

Le plan de formation et de développement des compétences fait l'objet d'un bilan annuel par l'Animateur(rice) Qualité au moment du bilan Qualité.

2.6 La qualification des personnels

Les CFA et CFPPA bénéficient de la mise en place de Qualification interne propres en raison de la mise en place du label Qualiformagri pour les actions de formation, les actions de formation par apprentissage et la VAE (Voir deuxième volet de la présente note interne).

3. La mises en place de trois fiches par agent dans la stratégie des CFA et CFPPA

3.1 Les fiches de poste

Des fiches de poste précisant les missions, les responsabilités et autres champs nécessaires pour toutes les fonctions remplies par les personnels contractuels en charge de la FPC&A.

Ces fiches sont rédigées par la Direction de chaque centre en collaboration avec l'agent concerné.

Elles s'appuient sur la note de service de la DGER (DGER/SDPFE/2023-591) et sont adaptées aux spécificités de l'organisation des centres.

Elles sont archivées pour chaque centre et mises à disposition du personnel en charge de la FPC&A.

3.2 Les fiches mission

Des fiches mission sont également établies par agent (activités, décomptes horaires et autres informations nécessaires) pour l'année réalisée et à venir.

Les fiches mission pour l'année réalisées sont contrôlées au moment de l'entretien professionnel annuel. Elles permettent de vérifier la quotité de travail effectué par l'agent et d'être ajustée au besoin.

Les fiches missions prévisionnelles pour l'année à venir sont mises en place avant la rentrée scolaire.

Les fiches mission sont signées par les agents.

Elles sont archivées pour chaque centre et mises à disposition du personnel en charge de la FPC&A.

3.3 Les lettres de mission

Les lettres de mission sont mises en place par agent par les directions de chaque centre. Elles permettent de donner des objectifs SMART pour chaque agent pour l'année à venir.

Un objectif SMART est un objectif :

- Spécifique : L'objectif doit être clair et précis pour orienter l'effort vers ce qui est souhaité.
- Mesurable : Il doit y avoir des critères mesurables pour suivre les progrès et savoir quand l'objectif est atteint.
- Atteignable : L'objectif doit être réalisable compte tenu des ressources et du temps disponible.

- **Réaliste** : Il doit être pragmatique et pertinent par rapport aux capacités et au contexte.
- **Temporellement défini** : Un cadre temporel clair doit être établi, définissant une échéance pour atteindre l'objectif.

Ces objectifs sont revus lors de l'entretien professionnel et permettent aux équipes de Direction de développer la performance des centres et le développement des compétences des personnels dans le cadre de leur gestion RH.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

MODALITÉS DE QUALIFICATION DES PERSONNELS EN CHARGE DE LA FPC&A

Accueil	Les critères de qualification des personnes réalisant des activités d'accueil sont au choix : • ½ journée de formation sur la connaissance de l'offre de formation des CFA et CFPPA et sur les techniques d'accueil, un mois après la prise de fonction (formation interne avec attestation de formation). Si l'accueil est fait au niveau de l'EPL, tous les personnels susceptibles d'avoir des missions d'accueil doivent également avoir suivi la formation en question. • Expérience au poste d'au moins 6 mois *Une liste de référence (annexe jointe) indique quelles sont les personnes qualifiées pour réaliser des activités d'accueil.*
Conduite d'entretien	Un entretien individuel systématique est réalisé avec le demandeur dans le **trimestre** qui suit sa demande. Il a pour objectif de définir les besoins de formation et de l'orienter vers une formation du centre ou d'une autre structure. Les critères de qualification des personnes réalisant des activités d'entretien de **recrutement/positionnement** d'apprenant sont au choix : • Avoir été tutoré pendant 2 entretiens, tutorat réalisé par un personnel qualifié à la conduite d'entretien • Expérience d'entretien d'au moins 6 mois • Formation à la conduite d'entretien Les critères de qualification des personnes réalisant des activités d'entretien dans le cadre de **l'accompagnement socio-professionnel** sont au choix : • Avoir été tutoré pendant 2 entretiens, tutorat réalisé par un personnel qualifié à la conduite d'entretien • Expérience d'entretien d'au moins 6 mois • Formation à la conduite d'entretien

	Une liste de référence (annexe jointe) indique quelles sont les personnes qualifiées pour réaliser des activités de conduite d'entretien.
Ingénierie de formation	Les critères de qualification des personnes réalisant des activités d'ingénierie de formation sont au choix : • Formation à l'ingénierie de formation • Expérience minimale de 1 an à 50% ETP en ingénierie de formation *Une liste de référence indique quelles sont les personnes qualifiées pour réaliser des activités d'ingénierie de formation.*
Phase de récupération des vécus	Les critères de qualification des personnes réalisant les phases de récupération des vécus sont au choix : • Expérience (minimum 6 mois de réalisation) • Tutorat par un formateur qualifié sur 2 retours d'entreprise • Au minimum ½ journée de formation ou équivalent au plus tard dans le mois qui précède son intervention *Une liste de référence (annexe jointe) indique quelles sont les personnes qualifiées pour réaliser les phases de récupération des vécus.*
Intégration des nouveaux personnels	L'intégration des personnels en CDD/CDI passe par : • Une phase de tutorat assurée par une personne occupant la fonction ou une fonction similaire à celle du nouvel entrant, • Un bilan à la fin de la phase de tutorat, • Le suivi de la formation TUTAC pour les formateurs, L'intégration des vacataires/prestataires passe par : • Une phase de tutorat assurée par une personne occupant la fonction ou une fonction similaire à celle du nouvel entrant et/ou la Direction du Centre • Un bilan à la fin de la phase de tutorat *Une liste de référence (annexe jointe) indique quelles sont les personnes qualifiées pour réaliser les phases de récupération des vécus.*
Auditeurs internes	L'intégration des personnels auditeurs internes passe par au choix : • Le suivi de la formation externe

	• Une phase d'accompagnement/tutorat pendant 2 audits internes *Une liste de référence (annexe jointe) indique quelles sont les personnes qualifiées pour réaliser les phases de récupération des vécus.*
VAE	Le personnel apte à l'accompagnement VAE doit avoir suivi la formation Professionnalisation des accompagnateurs VAE.

ANNEXE 1 – LISTES DE REFERENCE DES PERSONNES QUALIFIEES CFA / CFPPA

Listes de référence	Personnes qualifiées	Critères de qualification
ACCUEIL	Christine GOUMY	Expérience de plus de 6 mois
	Angélique MAUFUS	Formation au poste
	Fanny RICHARD	Expérience de plus de 6 mois
	Nathalie IFANGER	Expérience de plus de 6 mois
	Anne CAGNOLA	Expérience de plus de 6 mois
	Fabien LE BOURNOT	Tutoré par C BONNICHON
	Alexandre CHAMBRAUD	Expérience de plus de 6 mois
	Edwige SOMMERER	Expérience de plus de 6 mois
	Pauline DUJOUR	Expérience de plus de 6 mois
	Laetitia RECHIGNAT	Formation au poste
CONDUITE D'ENTRETIEN	Gilles BARON	Expérience de plus de 6 mois
	Valérie BEDEZ	Expérience de plus de 6 mois
	Elodie CAILLAUD	Expérience de plus de 6 mois
	Laurence CARVALHO	Expérience de plus de 6 mois
	Géraldine CHARPATEAU	Expérience de plus de 6 mois
	Anne-Sylvaine GUITTON	Expérience de plus de 6 mois
	Maëva MASSIAS	Expérience de plus de 6 mois
	Patricia PIOTTE	Expérience de plus de 6 mois
	Céline LACOMBE	Expérience de plus de 6 mois
	Marine TOURTAUD	Expérience de plus de 6 mois
	François TESSARI	Expérience de plus de 6 mois
	Yoann ESQUIS	Expérience de plus de 6 mois
	Lucie MILOT	Expérience de plus de 6 mois
	Philippe REDIN	Expérience de plus de 6 mois
	Magali ROUGERON	Expérience de plus de 6 mois
	Monique BOUBET	Expérience de plus de 6 mois
	FOUREAU Nicolas	Expérience de plus de 6 mois

	Kevin PIGNE	Expérience de plus de 6 mois
	Anne-Claire LOSCHETTER	Expérience de plus de 6 mois
	Sébastien LAVAUD	Expérience de plus de 6 mois
	Romain LOYAU	Expérience de plus de 6 mois
INGENIERIE DE FORMATION	Laurence CARVALHO	Expérience de plus de 6 mois
	Maëva MASSIAS	Expérience de plus de 6 mois
	Alexandre CHAMBRAUD	Expérience de plus de 6 mois
	Yoann ESQUIS	Expérience de plus de 6 mois
	Lucie MILOT	Expérience de plus de 6 mois
	Marine TOURTAUD	En cours de formation Master Ingénierie
	Philippe REDIN	Expérience de plus de 6 mois
	François TESSARI	Expérience de plus de 6 mois
	Céline LACOMBE	Expérience de plus de 6 mois
REX	Gilles BARON	Expérience de plus de 6 mois
	Elodie CAILLAUD	Expérience de plus de 6 mois
	Laurence CARVALHO	Expérience de plus de 6 mois
	Géraldine CHARPATEAU	Expérience de plus de 6 mois
	Maëva MASSIAS	Expérience de plus de 6 mois
	Patricia PIOTTE	Expérience de plus de 6 mois
	Yoann ESQUIS	Expérience de plus de 6 mois
	Lucie MILOT	Expérience de plus de 6 mois
	Céline LACOMBE	Expérience de plus de 6 mois
	Anne Sylvaine GUITTON	Expérience de plus de 6 mois
	Magali ROUGERON	Expérience de plus de 6 mois
	Philippe REDIN	Expérience de plus de 6 mois
	François TESSARI	Expérience de plus de 6 mois
	Sébastien LAVAUD	Expérience de plus de 6 mois
	Kevin PIGNE	Expérience de plus de 6 mois

	Anne-Claire LOSCHETTER	Expérience de plus de 6 mois
	Nicolas FOUREAU	Expérience de plus de 6 mois
	François FLEURY	Expérience de plus de 6 mois
	Pauline GUILLOT	Expérience de plus de 6 mois
	Romain LOYAU	Expérience de plus de 6 mois
AUDITEUR INTERNE	Paolo DETRIGNE	Expérience Auditeur National Qualiopi
	Lucie MILOT	Tutorat pendant 2 audits internes
VAE	Marine TOURTAUD	Formation Professionnalisation des accompagnateurs VAE
	Céline LACOMBE	Formation Professionnalisation des accompagnateurs VAE