



MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS,
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

Les outils de la mobilité

1. La charte interne de mobilité
2. Le répertoire des métiers
3. La fiche de poste
4. Les bourses d'emploi
5. Le conseiller mobilité-carrière
6. Le *curriculum vitae* et la lettre de motivation
7. Le projet personnalisé d'évolution professionnelle (PPEP)

1. La charte interne de mobilité

> Contexte - enjeux

Faciliter la mobilité est un enjeu pour l'administration qui doit faire face aux réorganisations de ses services et à l'évolution de ses missions. La mobilité est, pour l'agent, la voie de son maintien dans l'emploi en lui permettant de changer de métier, d'employeur ou de résidence ; elle est aussi le vecteur de motivation et d'enrichissement de son parcours professionnel.

La condition pour y parvenir est de pouvoir accéder à la connaissance des principes, des règles et des pratiques des employeurs dans la gestion de la mobilité.

> Textes de référence

> **La loi du 3 août 2009** relative à la mobilité et aux parcours professionnels qui crée un droit à la mobilité et repose

sur l'exigence de transparence des règles de gestion de la mobilité.

> Définition - finalité

La charte interne de mobilité est la déclinaison, dans un ministère, dans une direction, un service, dans un établissement, des principes qui sous-tendent les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs à la mobilité.

Elle est un outil de transparence à l'usage des agents dans la conduite de leur parcours et d'information pour les DRH qui sont amenées à organiser des mobilités « externes ».

La charte répond également à un souci d'équité, la mobilité se réalisant sur la base de règles partagées.

Ce document formel comporte les informations de base suivantes :

- > un préambule rappelant le contexte de la mobilité, les enjeux et l'objet de la charte ;
- > les principes fondateurs de la mobilité, les droits et devoirs de l'administration et de l'agent ;
- > les éléments de définition de la mobilité et le champ d'application de la charte, personnels concernés, situations particulières ;

- > les critères pris en compte et les conditions posées pour l'exercice du droit à la mobilité ;
- > l'organisation, les procédures et les acteurs ;
- > les outils de la mobilité, fiche de poste, bourse d'emplois, entretien, référentiel des emplois ;
- > les modalités de communication, de mise en œuvre et d'évaluation de son application.

Son élaboration repose sur une démarche de conduite de projet avec un comité de pilotage, un chef de projet et des groupes de travail. Elle requiert aussi la volonté, l'implication et la participation de tous les acteurs de la mobilité : direction, cadres, agents et les représentants du personnel et la DRH.

Une communication organisée tout au long de la procédure d'élaboration est une des conditions de réussite du processus.

> Acteurs

- > La direction (directeur, chef de service...) ou la DRH qui prend l'initiative.
- > La DRH qui conduit le projet jusqu'à la rédaction de la charte.
- > Les agents qui participent à des groupes de travail.

> Les représentants du personnel qui sont informés du projet et reçoivent communication de la charte en comité technique paritaire et peuvent être associés à son élaboration.

> Liens utiles

> Ressource méthodologique : « canevas pour l'élaboration d'une charte interne de mobilité » :

www.fonction-publique.gouv.fr/les-grands-dossiers/la-loi-relative-a-la-mobilit%C3%A9-et-aux-parcours-professionnels/les-dispositifs-d'accompagnement/d%C3%A9ploiement-de-conseillers-mobilit%C3%A9-carri%C3%A8re-dans-les-services-de-l'Etat

> Sites ministériels

> Observations particulières

> Adopter des règles souples et réalistes afin que la charte ne reste pas lettre morte.

Une évaluation, un bilan en CTP et une actualisation de la charte en font un document légitime et crédible.

> La charte de mobilité en administration centrale des ministères économique et financier (extraits)

« La mobilité est un atout pour l'agent. Elle lui permet d'accroître et de valoriser ses compétences, de diversifier son expérience professionnelle et de donner une dynamique à sa carrière. C'est aussi un atout pour l'employeur, en lui permettant de disposer des bonnes compétences au bon endroit et au bon moment.

La présente charte vise à préciser les règles inhérentes à la démarche de mobilité.

Elle s'applique aux fonctionnaires et aux agents sous contrat à durée indéterminée de l'administration centrale des ministères économique et financier dans le respect de la charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique du 2 décembre 2008.

Décider de son parcours professionnel

La mobilité, c'est le moyen de diversifier son expérience, d'acquérir de nouvelles compétences, de découvrir de nouvelles sphères professionnelles. C'est une opportunité. C'est aussi un droit.

Article 1 *Tout agent a le droit de changer de poste, pour une mobilité directionnelle, ministérielle, interministérielle ou inter fonctions publiques.*

Savoir bouger aux moments clés de sa carrière

La mobilité, c'est aussi saisir les moments clés pour donner un nouvel élan à sa carrière.

Article 2 *Une durée minimale et une durée maximale souhaitables d'occupation sur le poste sont indiquées sur chaque fiche de poste.*

Echanger avec son manager

Un changement de poste se prépare en amont. Aborder la mobilité de manière anticipée c'est favoriser une mobilité réussie. C'est pourquoi, il est important d'échanger régulièrement avec son manager sur les perspectives de mobilité.

Article 4 *Au cours de l'entretien annuel, le manager et l'agent abordent ensemble ses perspectives de mobilité et de déroulement de carrière.*

Connaitre les règles du jeu

La mobilité s'effectue en toute confiance, dans le respect de règles de transparence.

Article 7 *Tout poste à pourvoir fait l'objet, a minima, d'une publicité sur l'intranet ministériel.*

Bénéficier d'un accompagnement par des spécialistes RH

Une mobilité ne s'improvise pas. Pour avancer dans sa réflexion, il est important d'être conseillé par des spécialistes RH tout au long de sa carrière.

Article 9 *Un accompagnement à la mobilité est accordé à tout agent qui en fait la demande. A l'initiative de la Direction des ressources humaines, il peut être systématique à certaines étapes du parcours professionnel.*

Pouvoir accéder à des postes aux contours bien définis

Un recrutement réussi repose pour une part importante sur une coopération étroite entre les managers et les responsables RH de proximité et une définition précise des compétences requises.

Article 11 *Le responsable RH de proximité centralise les candidatures et s'assure que les profils des candidats correspondent aux attentes du manager.*

Réussir sa mobilité

Changer de fonction comporte une part d'inconnu qui ne doit pas freiner la démarche de mobilité de l'agent. Un accompagnement est nécessaire pour optimiser sa prise de poste.

Article 14 *Toute mobilité fait l'objet d'un entretien entre le manager et l'agent trois mois après la prise de poste. Le responsable RH de proximité peut y être associé à la demande de l'agent. En cas de difficultés majeures rencontrées sur le poste, une nouvelle mobilité sera proposée à l'agent par le responsable RH de proximité ou le conseiller mobilité de la DRH.*

2. Le répertoire des métiers

> Contexte - enjeux

La nouvelle gestion publique (Lolf) instaure une obligation de performance à l'administration qui, dans le domaine des RH, doit mettre en place des moyens adaptés, en quantité et en qualité, à ses missions ; cela se traduit en particulier par une exigence de professionnalisation des personnels aux métiers de l'Etat.

La gestion prévisionnelle des ressources humaines repose sur un repérage des emplois et compétences actuelles et sur la définition des besoins futurs, toute démarche qui suppose de disposer d'un outil décrivant les métiers.

Les objectifs de la GRH dans la fonction publique portent à mettre en place une gestion plus personnalisée des carrières, développer une politique de parcours professionnels, professionnaliser les recrutements, individualiser la formation, accompagner la mobilité. Le préalable est d'avoir identifié les métiers et les emplois.

Les répertoires des métiers et des compétences ont vocation à répondre à tous ces enjeux.

> Définition - finalité

Le répertoire des métiers est un outil qui permet d'identifier et de décrire les emplois d'une structure et d'en donner une vision panoramique, ordonnée et prospective.

A l'instar du secteur privé qui dispose du répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME), chaque versant de la fonction publique s'est doté d'un répertoire des emplois et des métiers :

- **le répertoire interministériel des métiers de l'Etat** (RIME), édité en 2006, identifie tous les emplois de l'Etat ; il décrit 236 emplois-référence répartis en 23 domaines fonctionnels correspondant à des missions d'ordre stratégique, opérationnel ou de support. Le RIME a été actualisé en 2010. La nouvelle édition décrit 261 emplois références et 26 domaines fonctionnels. Il sera complété par un dictionnaire des compétences et une base de données permettant de détecter la proximité - forte, moyenne, faible ou inexistante - entre les emplois du RIME (printemps 2011).

Les ministères élaborent leur répertoire ministériel des emplois en déclinaison du RIME.

- **le répertoire des métiers territoriaux**, actualisé en 2009, qui décrit les métiers de la fonction publique territoriale. Il comporte 231 fiches métiers, classées en 5 domaines d'activités et 35 familles professionnelles.

- **le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière**, réédité en 2009, identifie un peu plus de 200 métiers non médicaux organisés en 9 familles professionnelles, subdivisées en 47 sous-familles.

Le métier, au sens des répertoires, regroupe des emplois suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle et des compétences de même nature.

Les usages de ces répertoires sont multiples :

- > faire connaître au public les métiers de l'Etat, dans les collectivités territoriales et à l'hôpital ;
- > professionnaliser le recrutement ;
- > constituer une source d'informations pour la GPRH ;
- > contribuer à adapter les actions de formation aux besoins des agents et des services ;
- > aider à concevoir des passerelles entre les métiers dans le cadre de la mobilité interministérielle et/ou inter fonction publique.

Les répertoires constituent, pour la gestion des mobilités, **un outil de langage commun**, partagé par tous les employeurs publics.

> Acteurs

- > La DRH qui pilote la démarche-métiers.
- > Une structure dédiée (observatoire...), une équipe ou un chef de projet chargé d'élaborer et d'actualiser le répertoire.
- > Les responsables opérationnels, experts du métier, qui fournissent les éléments de définition des emplois.

- > Les représentants du personnel qui sont informés de la démarche et associés à des étapes-clés du processus.
- > Le conseiller mobilité-carrière et le chargé de la GPRH qui sont associés aux travaux.

> Liens utiles

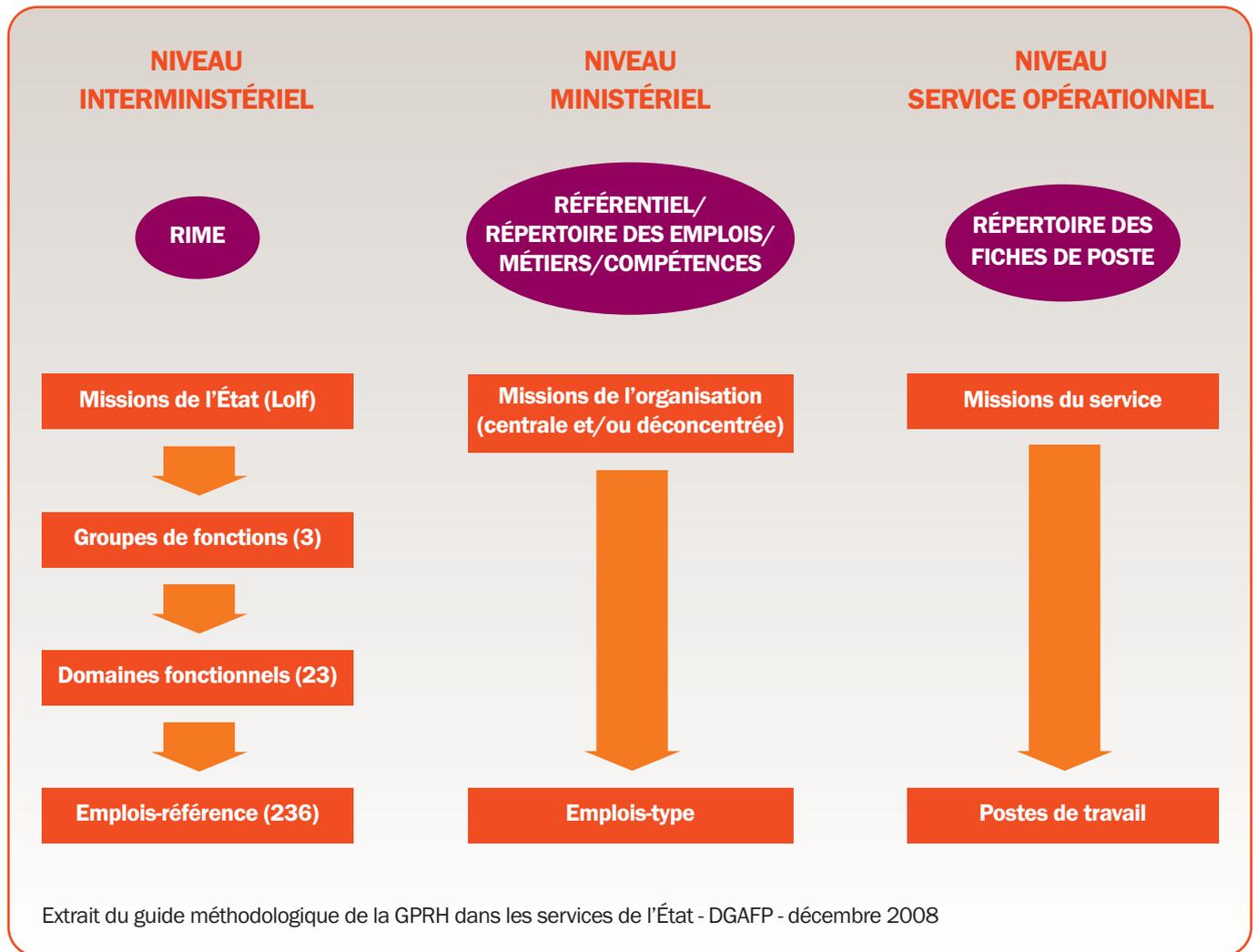
- > Répertoire des métiers de l'Etat : www.fonction-publique.gouv.fr
- > Répertoires ministériels : [sites ministériels](#)
- > Répertoire des métiers territoriaux : www.cnfpt.fr
- > Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière : www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr

> Observations particulières

L'utilisation d'un répertoire repose sur la capacité des agents à s'identifier aux métiers recensés, sur la qualité de la communication de l'outil, sur le fait surtout que, dans la structure,

le paramètre de la compétence soit pris en compte dans tous les actes de gestion des carrières (mobilité, affectation, avancement, formation...).

> Architecture de la démarche métier de l'État



3. La fiche de poste

> Contexte - enjeux

L'évolution des métiers, l'évolution des besoins en effectifs et en compétences des services, conduisent à améliorer la qualité des recrutements et à rechercher, d'emblée, la meilleure adéquation possible du profil de l'agent avec le poste à pourvoir.

L'évolution des pratiques managériales qui mettent en jeu la valorisation des potentiels comme levier de motivation, passe aussi par ce principe « de la bonne personne au bon poste ».

La gestion prévisionnelle des ressources humaines, qui s'impose pour anticiper les changements à court ou moyen terme, repose sur des outils d'identification et d'individualisation des compétences requises sur les emplois et celles détenues par les agents.

La fiche de poste, parce qu'elle informe sur la nature du poste et les compétences requises, est l'outil de GRH qui répond à tous ces enjeux.

> Textes de référence

> **La loi du 3 août 2009** relative à la mobilité et aux parcours professionnels qui instaure la mise en place d'une gestion

individualisée des emplois et des compétences.

> Définition - finalité

La fiche de poste a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des activités et des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné ainsi que sur les conditions et moyens d'exercice de celles-ci.

Elle est évolutive, datée et actualisée, notamment au cours de l'entretien d'évaluation.

La fiche de poste s'articule autour d'une structure minimale :

La fiche de poste est :

- > la dénomination du poste ainsi que celle de l'emploi-type du répertoire ministériel auquel il est rattaché ;
- > la présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice ;
- > la description des missions et activités afférentes au poste ;
- > les compétences et ressources requises pour l'exercice des missions et activités ;
- > les moyens mis à disposition ;
- > la formation d'adaptation à l'emploi (formation prise de poste).

- **un outil de recrutement**, elle demande à l'employeur de bien cerner ses besoins et ses attentes sur le poste ouvert ; elle est le vecteur de publication de la vacance du poste ; elle est le support de l'entretien "d'embauche" ;

- **un outil de dialogue et de management** entre un agent et son supérieur direct lors de l'entretien professionnel annuel ; elle permet de confronter la description formelle du poste à la réalité des activités et des tâches et de mesurer l'évolution d'un poste de travail ;

- **un outil de traçabilité** de son parcours professionnel pour l'agent ;

- **un outil de gestion personnalisée des agents**, pour la valorisation de leurs compétences, l'élaboration de leurs parcours et projets professionnels (ex : lors des entretiens et bilans de carrière), de leur professionnalisation ;

- **un outil de connaissance de l'organisation du travail** dans la structure en formalisant les situations de travail de chaque agent et en favorisant une meilleure connaissance des contributions de chacun ;

- **un outil d'information** pour un lecteur qui ne connaîtrait pas le rôle de l'agent au sein de l'institution ;

- **un outil d'identification du vivier de compétences** dans l'organisation.

Recourir aux fiches d'emplois-types du répertoire ministériel des emplois ou du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) facilite la rédaction de la fiche de poste, celle-ci étant l'expression d'une contextualisation des emplois décrits dans ces référentiels.

La fiche de poste est élaborée dans le cadre global des missions du service et de la répartition des activités entre les postes, de fait, ce n'est pas une pièce confidentielle.

Elle doit être précise tout en étant concise. Il ne s'agit pas de tout « dire » mais de sélectionner et de hiérarchiser les activités principales et les compétences requises essentielles pour la tenue du poste.

> Acteurs

> L'employeur direct qui exprime ses besoins et rédige ou contribue à la rédaction de la fiche de poste.

> L'agent qui contribue à préciser le contenu de la fiche et à la faire évoluer.

> La DRH qui apporte son expertise dans l'élaboration de la fiche en vue de sa diffusion et de sa publication.

> Liens utiles

- > Fiche technique du CEDIP relative à « la fiche de poste »
http://www.cedip.equipement.gouv.fr/IMG/pdf/ftechnique18_cle7b618f-1.pdf
- > Guide de l'académie de Caen « L'élaboration de la fiche de poste »
<http://www.ac-caen.fr/pdf/guideFicheDePoste.pdf>
- > Guide relatif à la fiche de poste du centre de gestion de la FPT de Meurthe-et-Moselle
<http://www.cdg54.fr/actualite/Microsoft%20PowerPoint%20-%20Fiches%20de%20poste%20%5BLecture%20seule%5D.pdf>

> Observations particulières

Chaque agent doit disposer d'une fiche de poste. Celle-ci doit être actualisée.

> Fiche de poste (MIOMCT)

| | |
|--|---------------------------------------|
| Intitulé du poste | Catégorie statutaire / Corps |
| Domaine(s) fonctionnel(s) | |
| Emploi(s) type | Code(s) fiche de l'emploi-type |
| Localisation administrative et géographique / Affectation | |
| Activités principales | |
| Spécificités du poste / contraintes / sujétions | |

> Fiche de poste (MIOMCT) suite

Compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|--------------------------|--------------|-------------|
| Autre : | | |

Durée attendue sur le poste :

Environnement professionnel

- Activités du service
- Composition et effectifs du service
- Liaisons hiérarchiques
- Liaisons fonctionnelles

Perspectives :

Personnes à contacter :

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :

Adresse Intranet du référentiel ministériel des emplois-types et des compétences

Source : ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités territoriales

4. Les bourses d'emploi

> Contexte - enjeux

Dans le cadre d'une fonction publique de carrière, dans le contexte de l'évolution des organisations et des métiers, la gestion des ressources humaines doit permettre de dynamiser et de diversifier

les parcours professionnels des agents en développant leur mobilité. Cela suppose la mise en place d'un véritable marché de l'emploi public.

> Textes de référence

> **Article 61** du statut de la fonction publique d'Etat.

> **Article 1^{er}** du décret n°55-1226 du 19 septembre 1955.

> **Article 23-1** du statut de la fonction publique territoriale.

> **La loi du 3 août 2009** relative à la mobilité et aux parcours professionnels.

> Définition - finalité

Les bourses d'emploi sont des espaces de publication des offres d'emplois vacants. Elles peuvent également être des espaces de diffusion des demandes d'emploi des agents publics par la publication de leur *curriculum vitae* en ligne.

Ce sont souvent des sites qui proposent également des espaces informatifs dédiés et des conseils à la mobilité et aux parcours professionnels des agents.

Il existe de nombreuses bourses d'emploi dans la fonction publique :

- pour les **services de l'Etat** :
 - **au niveau national**, la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) est ouverte à l'ensemble des agents des trois versants de la fonction publique (Etat, territoriale et hospitalière). La BIEP publie les vacances de postes dans les services de l'Etat. Elle s'adresse également aux personnes handicapées qui postulent pour un recrutement par contrat donnant vocation à titularisation. Certains postes sont également ouverts à des personnes souhaitant travailler sous contrat ;
 - **au niveau régional**, les bourses régionales interministérielles de l'emploi public (BRIEP) sont déployées dans chaque région par les plates-formes régionales d'appui interministériel à la mobilité (PFRH). Elles permettent une lisibilité des postes à pourvoir sur un bassin d'emploi spécifique ;
 - **au niveau ministériel**, il existe des bourses d'emploi publiant des annonces accessibles aux agents relevant du ministère.
- pour la **fonction publique territoriale**, des bourses de postes ont été développées par les centres de gestion et le CNFPT, lesquels sont soumis à l'obligation de publication et de déclaration de vacances d'emploi.

- pour la **fonction publique hospitalière**, le site internet du Centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction propose la liste des avis de vacance des praticiens hospitaliers à temps plein et des chefs de service. Depuis 2010, la bourse de l'emploi de la fonction publique hospitalière est accessible sur internet (Hospimob). Elle est destinée aux personnes travaillant dans un établissement public de santé, social ou médico-social.

Les bourses d'emploi ont pour finalité de :

- > faire connaître les postes vacants offerts aux agents de l'Etat, des collectivités territoriales et du monde hospitalier et leur permettre de développer leur projet professionnel ;
- > permettre aux employeurs publics de satisfaire leurs besoins en compétences par une meilleure adéquation du profil/poste ;
- > favoriser les mobilités et passerelles interministérielles et inter-fonction publique.

Les bourses d'emploi contribuent à l'efficacité des recrutements, enrichissement et diversification des candidatures pour le recruteur, accès plus large des personnes à l'offre de postes.

La publication d'une offre de poste sur une bourse d'emploi suppose certains engagements de la part du recruteur :

- > entretien avec les candidats sélectionnés ;
- > actualisation des annonces et transparence ;
- > réponses aux demandes.

> Acteurs

- > Le gestionnaire du recrutement qui publie les vacances d'emploi après autorisation budgétaire.
- > Le cadre employeur qui exprime son besoin et contribue à la rédaction de l'annonce.
- > Le webmestre qui anime la bourse d'emploi, la DGAFF pour

la BIEP, les plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH pour les bourses régionales interministérielles de l'emploi public.

- > Les utilisateurs, agents et tout public.

> Liens utiles

- > Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) : instrument permettant de concrétiser le droit à la mobilité dans la fonction publique :

www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection Ressources humaines

- > Bourses d'emploi :

www.cng.sante.fr

www.hospimob.fr

www.fncdg.com

www.cnfpt.fr

www.biep.gouv.fr

- > Fiche pratique permettant de concrétiser le droit à la mobilité dans la fonction publique :

www.biep.gouv.fr/collections ressources humaines/Bourse interministérielle de l'emploi public

> Observations particulières

La qualité de la bourse d'emploi repose sur l'actualisation des postes qu'elle publie ainsi que sur la réelle disponibilité des offres proposées.

L'existence de nombreuses bourses d'emploi peut être source de complexité pour les candidats ; il appartient au conseiller

mobilité-carrière de guider l'agent dans ses recherches à partir de ces différents outils.

Le projet d'une bourse d'emploi concernant les trois fonctions publiques est à l'étude.

The screenshot shows the 'Intradef' website interface for job consultation. The page title is 'Consultation des offres d'emploi civil du ministère de la défense'. The navigation bar includes 'SGA > BNE > Accueil / Consultation / Sélection géographique'. The main content area features a search bar, a map of France for geographical selection, and a list of departments. The left sidebar contains sections for 'CONSULTATION', 'CONNEXION', and 'ASSISTANCE'.

Source : ministère de la Défense



Bourse interministérielle de l'emploi public



Espace candidat: Espace recruteur

Connexion S'inscrire

J'ai oublié mes codes d'accès



Bienvenue sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public

La Bourse est un espace destiné à la mise en ligne des emplois vacants proposés par l'ensemble des ministères et de leurs établissements publics afin de favoriser la mobilité des agents. Depuis la rentrée universitaire 2009, la BIEP propose également des offres de stage dans les services de l'État ainsi qu'un espace informatif à destination des candidats et des recruteurs.

Elle est ouverte à l'ensemble des agents des fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière ainsi qu'aux personnes handicapées qui postulent pour un recrutement par contrat donnant vocation à titularisation. **Certains postes sont également ouverts à des personnes souhaitant travailler sous contrat.**

La BIEP est complémentaire des bourses régionales interministérielles de l'emploi public (BRIEP), actuellement mises en ligne par les Plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines. **Retrouvez les liens des BRIEP.**

Rechercher une offre d'emploi ou de stage

Vous pouvez consulter les propositions de postes en parcourant les offres selon les critères de recherche que vous aurez choisis ou en parcourant l'ensemble des offres disponibles.

Rechercher une offre
Toutes les offres

Les 10 dernières offres publiées

Retrouvez ici la liste des 10 dernières offres mises en ligne.

- Ingénieurs d'études sanitaires - habitat et espace bios 26/08/2010
- Ingénieur d'études sanitaires 26/08/2010
- ATT&DM - Secrétaire général de l'Académie de France à Rome (Villa Médici) 26/08/2010
- Chargé de mission sur les politiques transfrontalières 25/08/2010
- DAET Aix-Marseille - Délégué académique aux enseignements technologiques 25/08/2010
- Commissaire à l'aménagement, au développement et à la protection du massif DES VOSGES 25/08/2010
- POSTE CDD - INGENIEUR EN DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS 25/08/2010
- Technicien SIG 25/08/2010
- L'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, secrétaire général de l'inspection académique de Lot et Garonne sera vacant au 1er octobre 2010. 25/08/2010
- Responsable du pôle « Vulgarisation- Références » ONCFS 25/08/2010

L'INRA recrute

L'Institut National de la Recherche Agronomique (Inra) est un établissement public de recherche réunissant plus de 10000 agents sur l'ensemble du territoire national.

Dans le cadre de sa campagne de mobilité 2011-2012, l'Inra offre plus de 180 opportunités d'emploi dans des domaines variés et à travers toute la France.

Ces profils sont offerts à tous les agents titulaires (catégories A, B et C) de la fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière) dans des domaines tels que la biologie, les ressources humaines, la chimie, le secrétariat, l'informatique, la logistique.

SCORE le portail des concours et recrutements de l'Etat

Découvrez SCORE, le portail des concours et recrutements de l'Etat !

Source : BIEP

5. Le conseiller mobilité-carrière (CMC)

> Contexte - enjeux

Appréhender les compétences des agents, les valoriser à la faveur de parcours professionnels motivants, gérer les mobilités au regard des besoins du service et des attentes de l'agent sont des facteurs d'efficacité dans la gestion des ressources humaines. Ce sont des approches qu'imposent à la fois la Lof, la révision générale des politiques publiques (RGPP) et le contexte d'évolution des métiers et des missions de l'administration.

Cette exigence d'une gestion plus personnalisée implique l'intervention d'un professionnel capable d'être l'interface entre les besoins des services d'une part, les potentialités et les aspirations des agents d'autre part ; en somme, d'être à l'écoute des structures et des personnes.

> Textes de référence

- > **La loi du 3 août 2009** relative à la mobilité et aux parcours professionnels.
- > **La circulaire DGAFP n°158 du 9 juin 2008** relative à la mise en œuvre de l'entretien de carrière et du bilan de carrière qui

mettent en place des dispositifs qui engendrent une prestation de conseil en mobilité-carrière.

> Définition - finalité

La fonction de conseil couvre le champ global de la mobilité :

- **l'accompagnement des agents et des services directement concernés par l'évolution des structures ou des métiers**

Le conseiller mobilité-carrière aide l'agent dans sa démarche de recherche de postes ou d'acquisition d'un nouveau métier. Il conseille le service dans la recherche de personnels qualifiés. Son intervention s'inscrit sur le court terme.

- **la valorisation des compétences au bénéfice des agents et des services**

Tout au long de sa carrière, l'agent doit pouvoir faire appel à un conseiller pour l'aider à orienter sa carrière, à formaliser un projet professionnel valorisant. L'administration doit pouvoir connaître les « gisements » de compétences, repérer les agents à potentiel ou accompagner les agents en difficultés sur leur poste.

La prestation du CMC est une composante à part entière, et durable, des métiers de la GRH. Celui-ci a un rôle de conseiller auprès de l'employeur et de l'agent tout au long du processus de recrutement.

Le métier est identifié dans le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) dans le domaine fonctionnel Ressources humaines (référence FPEGRH03).

Ses activités principales consistent à :

- > accompagner les agents dans leurs projets et parcours professionnels, en les recevant en entretien (cf. Fiches n°II-2-2 et II-2-3) ;
- > constituer des viviers de compétences et de potentiels ;
- > contribuer à l'animation du marché de l'emploi public ;
- > apporter son appui méthodologique aux services dans le domaine des ressources humaines ;
- > contribuer au processus de recrutement ;
- > constituer et animation un réseau interne – externe ;
- > informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels.

> Acteurs

- > L'agent, acteur de son parcours professionnel, qui sollicite conseils et se les approprié.
- > Le supérieur hiérarchique direct de l'agent qui peut inciter l'agent à rencontrer le CMC, notamment lors de l'entretien professionnel annuel.
- > Les autres professionnels RH qui peuvent être concernés

pour la réalisation du projet professionnel : chargé de formation, gestionnaire RH, chargé de l'action sociale.

- > Les responsables de service qui peuvent solliciter conseils et aide du CMC pour l'utilisation des outils de RH (évaluation, répertoire métier, fiche de poste...).

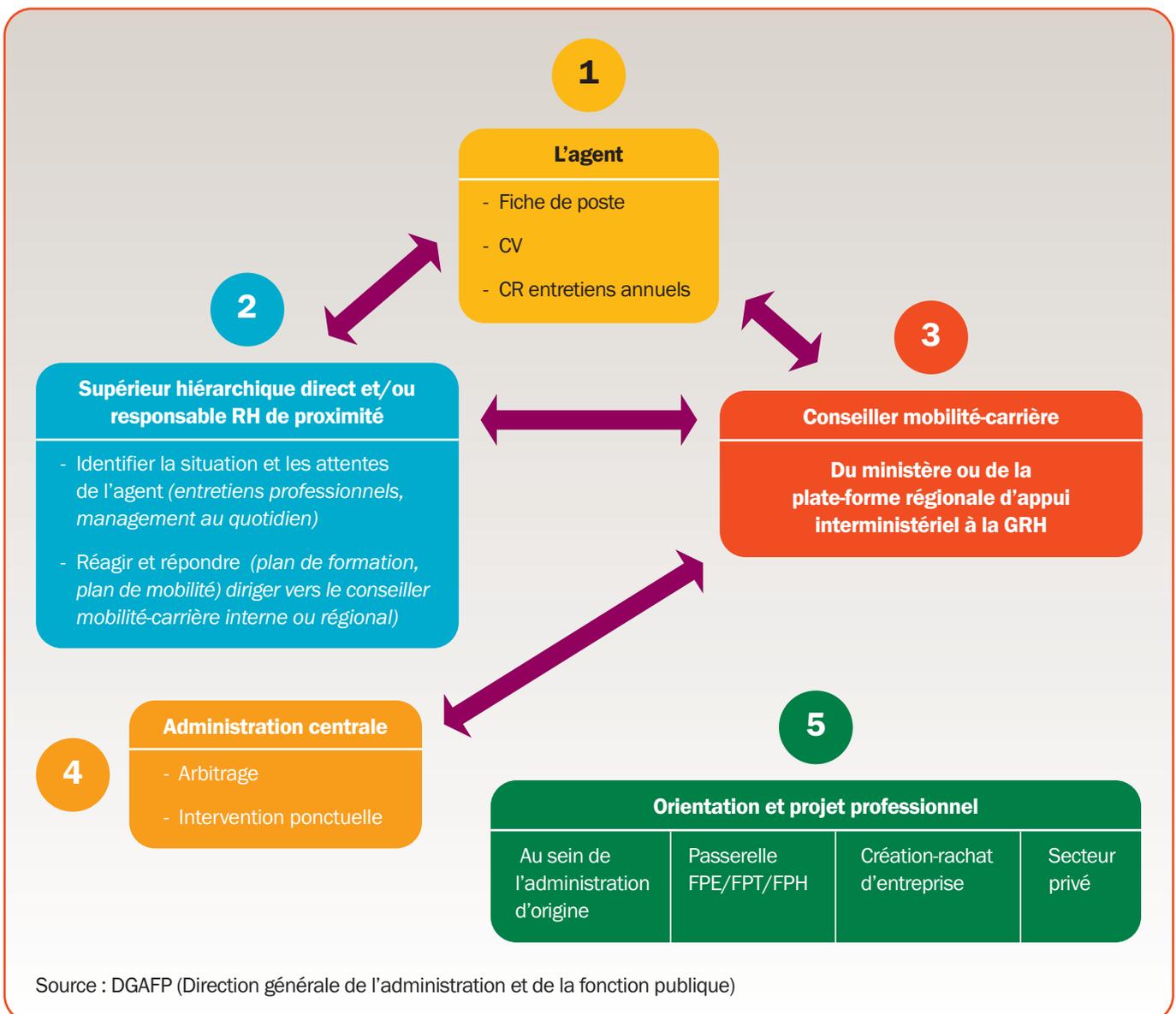
> Liens utiles

- > Guide pour La « mise en place du conseiller mobilité-carrière dans les services de l'Etat » : [www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection Ressources humaines](http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection_Ressources_humaines)
- > Guide méthodologique des « Bonnes pratiques de la gestion des ressources humaines » : [www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection Ressources humaines](http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection_Ressources_humaines)
- > RIME - Fiche emploi-référence « conseiller mobilité-carrière » : www.fonction-publique.gouv.fr

> Observations particulières

Le conseiller mobilité-carrière conseille ; il ne décide pas à la place de l'agent, ni du supérieur, ni de la DRH. Il respecte des principes stricts.

> Schéma de fonctionnement du dispositif de conseil en mobilité-carrière



6. Le curriculum vitae et la lettre de motivation

> Contexte - enjeux

Le *curriculum vitae* (CV) et la lettre de motivation qui l'accompagne sont des outils de la mobilité et du recrutement partagés par tous les recruteurs et tous les candidats à un emploi dans un contexte caractérisé par :

- > la GPRH qui induit une meilleure adéquation du profil des agents avec le poste occupé ;

- > la modernisation de la GRH qui implique le recours à des outils d'identification et d'individualisation des compétences ;
- > le développement des bourses de l'emploi ;
- > la déconcentration managériale qui tend à responsabiliser davantage les managers publics, notamment en ce qui concerne le recrutement de leurs collaborateurs.

> Définition - finalité

Le curriculum vitae est un document qui rassemble des indications fournies par une personne sur son état-civil, sa formation, son parcours professionnel, voire son parcours personnel si ses activités lui apportent des compétences exploitables dans son métier.

• Soit la personne répond à une offre de poste

Le CV reflète le profil de celle-ci tout en étant adapté au poste auquel elle candidate. Il peut ainsi présenter une fonction ou un métier permettant la qualification immédiate de l'agent sur des compétences recherchées pour le poste visé.

Il se limite à l'essentiel tout en donnant envie au lecteur d'en savoir plus sur la personne et de la rencontrer au cours d'un entretien.

• Soit il s'agit d'une candidature spontanée

Le candidat privilégie la présentation exhaustive de ses compétences ou bien oriente cette présentation sur les compétences qui servent son projet professionnel. Le CV peut aussi exprimer des éléments du potentiel.

Certaines rubriques apparaissent systématiquement dans le CV :

- > l'état-civil et les coordonnées personnelles et professionnelles ;
- > l'expérience professionnelle et les compétences ;
- > la formation initiale et les diplômes ;
- > la formation continue.

Le CV peut en outre présenter un titre ou un objectif professionnel, contenir des informations complémentaires ou des activités extra-professionnelles qui donnent une idée supplémentaire des qualités ou des connaissances variées ou pointues dont dispose l'agent. Une photo peut y être apposée.

En fonction de l'objectif visé ou de l'expérience de l'agent, la forme du CV sera différente : des modèles-types sont proposés, chronologique, anti-chronologique, fonctionnel ou thématique, « Europass ».

Le format du CV est, sauf exception, exposé sur deux pages. Le visuel est très important pour donner envie de lire le CV : caractères ni trop gros, ni trop petits, présentation aérée et sobre, pas de phrases rédigées, attention à l'orthographe, pas de signature mais daté...

Du point de vue du recruteur, le CV est le point d'appui pour opérer des choix plus qualitatifs et qu'il puisse voir ses choix respectés par les instances paritaires consultatives.

Du point de vue de l'agent, la rédaction du CV lui demande d'inscrire sa candidature dans une dynamique de parcours valorisant : son passé professionnel, le présent et le futur.

Pour l'un et l'autre, les référentiels des métiers et des compétences sont des outils utilisables pour l'élaboration de la fiche de poste à publier et pour la rédaction du cartouche « compétences » acquises du CV.

Le CV est accompagné d'une lettre de motivation.

La lettre de motivation peut être demandée en réponse à une offre d'emploi ou bien elle accompagne une candidature spontanée.

Le format ne dépasse pas une page. Elle est, sauf indication contraire, imprimée.

Elle doit donner envie au recruteur de lire le CV qu'elle introduit. Elle doit conforter le lecteur sur l'adéquation entre le profil de la personne et le poste offert, en appui du CV, en mettant l'accent sur les motivations à vouloir accéder à cet emploi-là.

L'agent souligne et illustre les points forts de son parcours en insistant sur les compétences mises en œuvre au cours de cette expérience qui correspondent aux compétences requises sur le poste souhaité, en présentant un chantier-phare, en analysant une opération conduite avec succès. Il y développe les qualités qu'il estime détenir, utiles pour le poste auquel il candidate.

Le plan de la lettre de motivation s'articule en trois phases après l'indication des coordonnées du candidat-expéditeur, du recruteur-destinataire et l'accroche centrée sur le poste offert :

- > « JE » : sélectionner les expériences, réalisations, points forts, illustrations concrètes qui, dans le parcours, est valorisant pour le candidat et peut constituer un atout pour le recruteur.
- > « VOUS » : exposer ce que le candidat a compris du poste, notamment les principales caractéristiques du poste, la culture de la structure, les exigences ou les défis du service.
- > « NOUS » : montrer la conjonction entre la motivation du candidat avec ses apports professionnels et personnels et les attentes du recruteur.

La lettre se termine sur le souhait d'un rendez-vous et la mention de la formule de politesse ; elle aura commencé par une formule d'appel.

> Acteurs

- > L'agent qui rédige un CV et l'actualise.
- > Le gestionnaire RH qui demande la production d'un CV et d'une lettre de motivation à l'appui des candidatures à un poste publié et qui utilise ces outils pour le recrutement.
- > L'employeur direct qui reçoit les candidats au poste après avoir pris connaissance des CV.
- > Le conseiller mobilité-carrière qui, lors de l'entretien de carrière, aide l'agent à rédiger ces outils et à les utiliser avec efficacité, qui apporte son conseil au recruteur pour l'analyse du CV.

Ces trois derniers acteurs peuvent intervenir dans le recrutement et la décision est alors prise collégalement. Le CV et la lettre de motivation sont les éléments indispensables pour une analyse partagée des dossiers des candidats.

> Liens utiles

- > « Comment réaliser un bon CV ? » :
collection guide pour agir de Pôle emploi
- > « Comment rédiger une lettre de motivation ? » :
collection guide pour agir de Pôle emploi
- > « Travailler dans la fonction publique territoriale » :

Vade-mecum annuel de la Gazette des communes intitulé CV standard européen
[http://europass.cedefop.europa.eu/bienvenue/creez votre CV](http://europass.cedefop.europa.eu/bienvenue/creez_votre_CV)
www.pole-emploi.fr

- > Sites ministériels

> Observations particulières

Le CV et la lettre de motivation sont des outils d'aide au recrutement dont la pratique se généralise dans un contexte de concurrence forte sur certains emplois ou d'appel à des compétences à « importer ». Ce sont des outils de transparence et de lisibilité de la gestion de la mobilité.

Ce sont des outils qui nécessitent un temps d'appropriation pour les agents pour savoir les mettre en œuvre et pour les chefs de service afin d'être en mesure de les exploiter en vue de l'entretien et du recrutement final.

Ces outils doivent :

- > aider à l'adéquation profil/poste dans un esprit gagnant/gagnant pour les deux parties ;
- > permettre au chef de service et à l'agent de choisir de travailler ensemble ;
- > contribuer à objectiver pour partie le recrutement ;
- > induire une garantie et une certaine transparence dans la procédure de recrutement.

> Modèle de CV

Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Tél. personnel ou mobile : _____

Date de naissance/âge : _____

Situation familiale - Nombre d'enfants : _____

Tél. professionnel : _____

Mél : _____

Eventuellement corps, grade, échelon, indice (à apprécier selon les situations)

Rémunération annuelle ... € (indice et niveau indemnitaire)

FONCTIONS PRECEDEES DU CORPS ET GRADE ou NOM DU METIER

(cf. répertoire des métiers ou référentiel interne)

COMPETENCES PRINCIPALES

> **Connaissances**

> **Savoir-faire (professionnels)** : par exemple, juridique, budgétaire, administratif, RH, contrôle de gestion, management de projet, informatique (niveau, spécialités), ou domaine d'interventions.

> **Savoir-être (qualités)** : par exemple, sens de l'analyse, esprit d'équipe, capacités d'adaptation, goût des contacts et relations humaines (en lien avec la fiche de poste).

CARRIERE ADMINISTRATIVE le cas échéant (si agents publics)

Corps, catégories, grades successifs, modalités d'accès (IRA, concours, examens professionnels, détachement, intégration, intégration directe... et année d'accès.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Etapas du parcours professionnel, par dates décroissantes (le plus souvent), y compris dans le secteur privé si expérience de plusieurs années.

- *Date de début-date de fin - Intitulé du poste - Nom de la structure - Lieu - Fonctions-attributions - 1 ou 2 réalisations-phares (ou actions/résultats obtenus)*

(si même employeur pour plusieurs postes, ne pas le répéter)

(pour les 2 ou 3 derniers postes, description plus détaillée des fonctions ou missions)

(si à certaines périodes, il y a un « trou » dans l'exercice de la profession, par exemple, un congé maternité, parental, maladie, formation, ne pas le mentionner, mais être prêt(e) à répondre aux questions)

FORMATIONS

Par dates décroissantes dans chaque ensemble :

> **Initiale**

Diplômes obtenus et diplômes non obtenus après une scolarité complète:

Citer le dernier qui suppose d'avoir obtenu les précédents ou les diplômes obtenus ou visés dans des domaines différents :

- Intitulé du diplôme - date - lieu (si prestigieux)

Examens et concours professionnels réussis ou tentés :

- Intitulé - date

> **Continue**

= formations professionnelles les plus significatives et les plus récentes (qualifiantes, domaines de formation, cycles ...)

- Intitulé de la formation - date et durée si nécessaire

LANGUES - INFORMATIQUE (éventuellement)

= préciser le degré de maîtrise, surtout si nécessaire pour le poste ; les logiciels maîtrisés

ACTIVITES D'INTERVENANT OU FORMATEUR ou EXTRA-PROFESSIONNELLS (éventuellement)

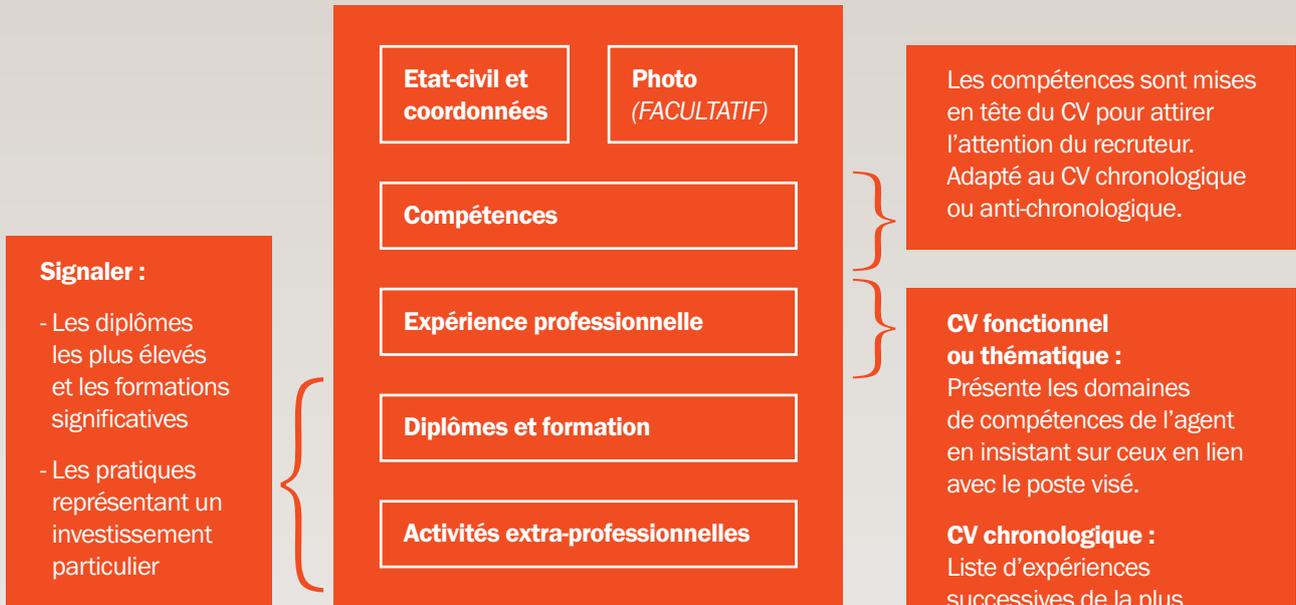
- Thèmes ou domaines d'intervention, commanditaires, membre de jury, membre de CAP...

CENTRES D'INTERET

En lien avec le poste ou pour appui à l'embauche : savoir en parler, assumer, ou être prêt(e) à répondre aux questions

> Fiche de poste (MIOMCT)

LE CURRICULUM VITAE



LA LETTRE DE MOTIVATION



7. Le projet personnalisé d'évolution professionnelle (PPEP)

> Contexte - enjeux

Les restructurations de services et établissements de l'Etat affectent les emplois et peuvent conduire à des suppressions nettes. Ces mesures exigent d'anticiper les mobilités prévisibles

et de prendre en compte la situation de chaque agent concerné en vue d'organiser et d'accompagner la suite de son parcours professionnel.

> Textes de référence

> **Loi n° 2009-972 du 3 août 2009** relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

> **Décret n° 2010-1402 du 12 novembre 2010** relatif à la situation de réorientation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat pris en application de l'article 7 de la loi du 3 août 2009.

> Définition - finalité

Le PPEP est un mécanisme qui s'inspire des dispositifs permettant la prise en charge de fonctionnaires momentanément privés d'emploi dans la fonction publique territoriale et hospitalière, tout en adaptant leur contenu aux spécificités de la fonction publique de l'Etat .

Dans la fonction publique d'État, un fonctionnaire peut être placé en situation de réorientation professionnelle dès lors que son emploi est susceptible d'être supprimé (article 7 de la loi du 3 août 2009). Durant cette période, le fonctionnaire est affecté dans un emploi relevant de son corps d'origine au besoin en surnombre.

Ce dispositif ne peut être envisagé que dans le cadre d'un projet personnalisé en cas de restructuration d'une administration ou d'un établissement public administratif.

Le placement en situation de réorientation professionnelle donne lieu à l'élaboration par l'administration, après consultation du fonctionnaire, à un projet personnalisé d'évolution professionnelle (PPEP).

Le projet personnalisé d'évolution professionnelle a pour objectif de tout mettre en œuvre pour :

- > faciliter l'affectation de l'intéressé dans un nouvel emploi correspondant à son grade, dans son service ou dans une autre administration ;
- > lui permettre d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de l'une des trois fonctions publiques de niveau au moins équivalent à son corps d'origine ;
- > lui permettre de l'aider à accéder à un emploi dans le secteur privé ou à créer ou reprendre une entreprise ;

> Acteurs

- > L'agent, acteur de son parcours et qui réalise les démarches convenues et en informe le service RH.
- > Le responsable des ressources humaines qui pilote le dispositif, est chargé du suivi du PPEP et informe l'agent.

Le projet personnalisé d'évolution professionnelle est établi au terme d'un entretien entre le responsable des ressources humaines avec le concours, le cas échéant, du conseiller mobilité-carrière, et le fonctionnaire concerné, dans un délai d'un mois maximum après son placement en réorientation professionnelle.

L'entretien donne lieu à un document signé par l'administration et par le fonctionnaire. Ce document est versé au dossier du fonctionnaire.

Le projet personnalisé d'évolution professionnelle formalisé définit :

- 1** - les perspectives d'évolution professionnelle de l'intéressé ;
- 2** - les types d'emplois, d'activités et de responsabilités auxquels, dans ce cadre, est susceptible d'être candidat le fonctionnaire ou qui peuvent lui être proposés ;
- 3** - le cas échéant, les types de missions temporaires qui peuvent lui être confiées ;
- 4** - les actions d'orientation, de formation, d'évaluation et de validation des acquis de l'expérience professionnelle destinées à favoriser la réorientation du fonctionnaire ;
- 5** - les actions d'accompagnement mises en œuvre par l'administration ainsi que l'identité du responsable en charge du suivi individualisé du fonctionnaire pendant cette période ;
- 6** - le calendrier prévisionnel de mise en œuvre du projet personnalisé d'évolution professionnelle ;
- 7** - les engagements réciproques du fonctionnaire et de l'administration pendant cette période.

- > Le conseiller mobilité-carrière qui est, le cas échéant, associé à la conduite de l'entretien et sollicité pour l'élaboration du projet personnalisé d'évolution professionnelle.

> Liens utiles

- > Textes de référence :
www.fonction-publique.gouv.fr/BJFP

> Observations particulières

La réorientation professionnelle étant une modalité de la position d'activité, seuls les fonctionnaires en position d'activité peuvent être placés dans cette situation.

