



MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

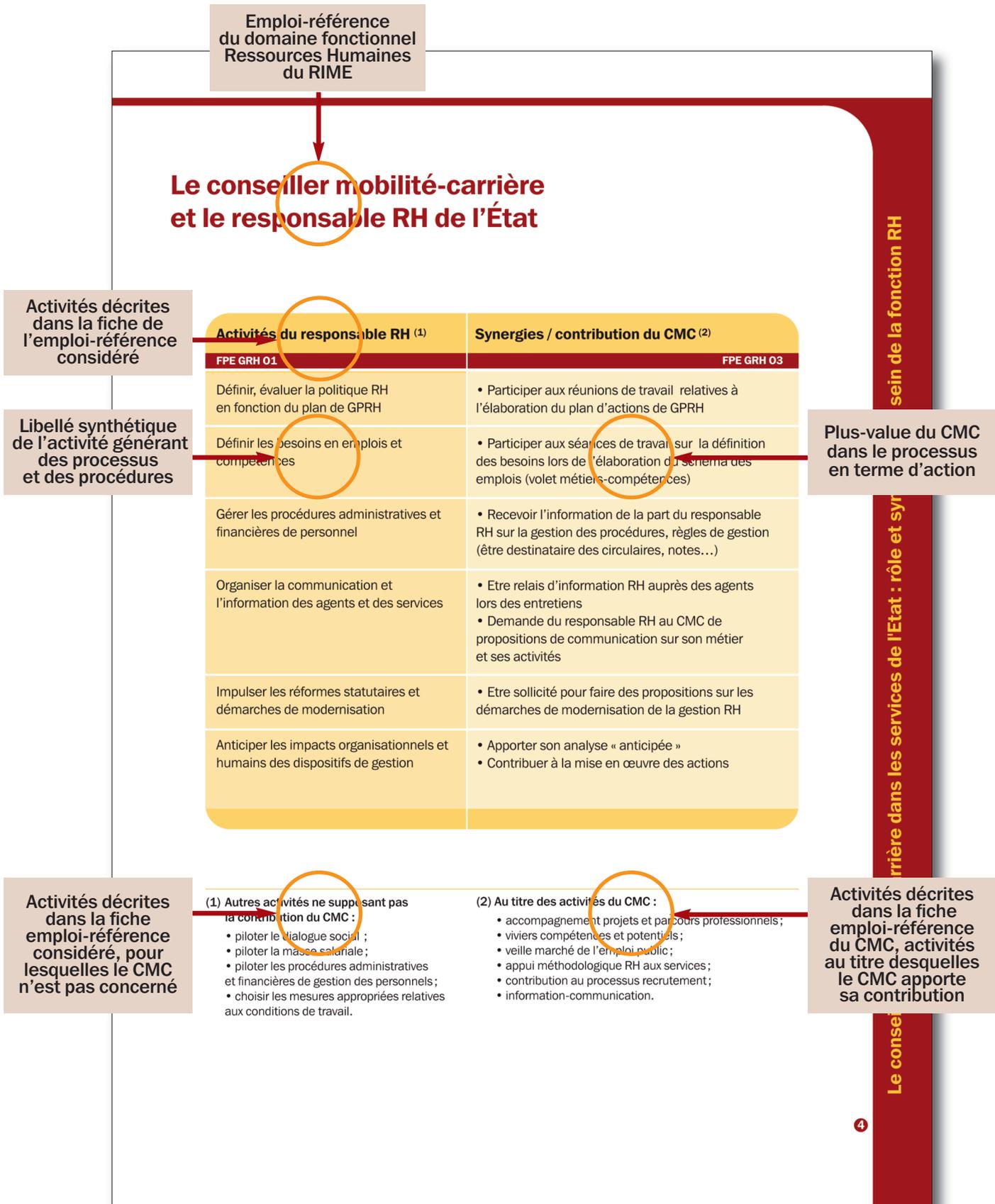
Le conseil en mobilité-carrière dans les services de l'Etat

Rôle et synergies au sein de la fonction RH

DGA FP



Comment lire une fiche ?



Sommaire

Le conseiller mobilité-carrière et le responsable RH de l'État	page 4
Le conseiller mobilité-carrière et le chargé de la gestion prévisionnelle des RH	page 5
Le conseiller mobilité-carrière et le chargé de formation	page 6
Le conseiller mobilité-carrière et le chargé de la prévention des risques professionnels	page 7
Le conseiller mobilité-carrière et le gestionnaire de personnels	page 8/9
Le conseiller mobilité-carrière et le gestionnaire de concours et examens professionnels	page 10
Le conseiller mobilité-carrière et le gestionnaire-coordonateur de dispositifs sociaux	page 11
Le conseiller mobilité-carrière et le chargé du dialogue social	page 12

Le conseiller mobilité-carrière et le responsable RH de l'État

Activités du responsable RH ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 01	FPE GRH 03
Définir, évaluer la politique RH en fonction du plan de GPRH	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux réunions de travail relatives à l'élaboration du plan d'actions de GPRH
Définir les besoins en emplois et compétences	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux séances de travail sur la définition des besoins lors de l'élaboration du schéma des emplois (volet métiers-compétences)
Gérer les procédures administratives et financières de personnel	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir l'information de la part du responsable RH sur la gestion des procédures, règles de gestion (être destinataire des circulaires, notes...)
Organiser la communication et l'information des agents et des services	<ul style="list-style-type: none"> Etre relais d'information RH auprès des agents lors des entretiens Demande du responsable RH au CMC de propositions de communication sur son métier et ses activités
Impulser les réformes statutaires et démarches de modernisation	<ul style="list-style-type: none"> Etre sollicité pour faire des propositions sur les démarches de modernisation de la gestion RH
Anticiper les impacts organisationnels et humains des dispositifs de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Apporter son analyse « anticipée » Contribuer à la mise en œuvre des actions

(1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :

- piloter le dialogue social ;
- piloter la masse salariale ;
- piloter les procédures administratives et financières de gestion des personnels ;
- choisir les mesures appropriées relatives aux conditions de travail.

(2) Au titre des activités du CMC :

- accompagnement projets et parcours professionnels ;
- viviers compétences et potentiels ;
- veille marché de l'emploi public ;
- appui méthodologique RH aux services ;
- contribution au processus recrutement ;
- information-communication.

Le conseiller mobilité-carrière et le chargé de la gestion prévisionnelle des RH

Activités du chargé de GPRH ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 02	FPE GRH 03
Définir, piloter et adapter le plan de GPRH	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'identification des potentiels et des compétences à partir des entretiens qu'il réalise • Apporter sa connaissance du marché de l'emploi public dans la définition des axes du plan de GPRH • Aider les services à définir leurs orientations stratégiques en fonction des orientations nationales et du contexte local
Définir les outils de pilotage et de suivi du dispositif	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter son expertise au chargé de GPRH pour concevoir et déployer les outils (tableaux de bord, indicateurs, répertoires métiers...)
Analyser la structure des RH en effectifs, emplois et compétences et ses évolutions prévisibles	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux travaux de projection des compétences et des parcours professionnels et/ou des besoins en recrutement • A partir de l'analyse, aider les services à définir un plan d'actions
Conseiller les services dans la démarche et la mise en œuvre du plan de GPRH	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les services sur la mise en œuvre des axes les impactant • Etre un relais d'information sur les politiques RH à travers les différents réseaux.

(1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :
néant.

(2) Au titre des activités du CMC :

- contribution au processus de recrutement ;
- viviers compétences et potentiels ;
- veille marché de l'emploi public ;
- appui méthodologique RH aux services ;
- information-communication.

Le conseiller mobilité-carrière et le chargé de formation

Activités du chargé de formation ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH O4	FPE GRH O3
Recenser et analyser les besoins	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et transmettre les besoins recueillis à l'occasion des entretiens individuels et des échanges en réseau • Identifier les écarts entre compétences détenues et compétences attendues • Aider les services à définir leurs orientations stratégiques et outils de recensement des besoins collectifs
Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des parcours de développement de compétences individuelles intégrant les leviers formation : période de professionnalisation, VAE, RAEP, bilan de compétences, DIF... • Recevoir en entretien préalable (filtre) les demandeurs d'un bilan de compétences
Programmer, organiser les actions de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les potentiels pour alimenter le vivier de formateurs internes
Conseiller les agents et les services	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les agents dans l'utilisation des outils formation pour l'élaboration de leur projet professionnel • Etre relais d'information sur les axes du plan dans l'élaboration de parcours professionnels

(1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :

- gérer les formations sur le plan administratif, logistique et budgétaire
- mettre en œuvre le volet formation du plan de GPRH

(2) Au titre des activités du CMC :

- accompagnement projets et parcours professionnels
- viviers de compétences et potentiels
- appui méthodologique RH aux services
- information-communication

Le conseiller mobilité-carrière et le chargé de la prévention des risques professionnels

Activités du chargé de la prévention des risques professionnels ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 05	FPE GRH 03
Communiquer et informer les agents et les services	<ul style="list-style-type: none">• Alerter le chargé de la prévention sur les risques repérés en entretien• Etre un relais d'information vis-à-vis des agents sur les risques psychosociaux

(1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :

- définir, impulser et mettre en œuvre des actions en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, y compris les aspects environnementaux ;
- coordonner la rédaction du document unique ;
- contrôler les conditions de travail et le respect des prescriptions ;
- élaborer le plan annuel de prévention des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité ;
- assurer la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail ;
- animer des réseaux hygiène et sécurité ;
- participer au comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT).

(2) Au titre des activités du CMC :

- information-communication.

Le conseiller mobilité-carrière et le gestionnaire de personnels (1/2)

Activités du gestionnaire du personnel ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 06	FPE GRH 03
Instruire les procédures de gestion administratives individuelles et collectives	<ul style="list-style-type: none"> • Le gestionnaire communique au CMC, à sa demande ou spontanément, les informations sur les « événements » de la carrière de l'agent, le CMC informe le gestionnaire du projet d'évolution professionnelle de l'agent (sur ce point avec l'accord de l'agent) • Le CMC est destinataire de toutes les circulaires de gestion (mobilité, promotion...) (mis en copie) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le CMC reçoit les informations sur les règles de gestion concrètes et leur application aux situations individuelles. • Le CMC est sollicité pour recevoir en entretien préalable (facultatif) les agents en situation : d'accueil en détachement, de retour de détachement, de CLM, CLD et disponibilité, les candidats à des emplois fonctionnels, tours extérieurs, agents handicapés (modalités de sollicitation à formaliser) • Le CMC est associé aux réflexions de fond visant à faire évoluer les règles et pratiques de gestion des parcours professionnels.
Produire des actes relatifs aux positions individuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Le CMC est informé, à sa demande, des actes de gestion pris pour un agent lorsqu'ils concernent le projet professionnel de celui-ci.
Préparer et suivre les CAP ordinaires, disciplinaires et commissions de réforme	<p>Pour les seules CAP ordinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En phase de préparation des CAP, le gestionnaire transmet au CMC la liste des candidats qui, en retour, lui communique les éventuelles informations sur le projet professionnel des agents ayant été reçus en entretien • Le cas échéant, recours au CMC comme « expert » auprès des CAP. • Le CMC est destinataire des comptes rendus de CAP, en particulier de mutation et détachement, avancement, promotion.
Gérer les données relatives aux agents	<ul style="list-style-type: none"> • Le CMC est utilisateur des données individuelles introduites dans le système d'information RH. • En vue d'analyses collectives relatives aux parcours professionnels, le CMC examine avec le gestionnaire, les extractions possibles du SI-RH ainsi que leur fiabilité.

Le conseiller mobilité-carrière et le gestionnaire de personnels (2/2)

Activités du gestionnaire du personnel ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 06	FPE GRH 03
Assurer les contacts avec les employeurs de proximité et partenaires institutionnels	<ul style="list-style-type: none"> Le CMC est associé aux travaux de recensement en amont des besoins en recrutement et des postes vacants, conduits auprès des employeurs de proximité par le gestionnaire de personnels et le chargé de la GPRH (modalités à définir) Partenaires institutionnels : gestionnaire et CMC sont par ex. en relation avec la DGAFP et une synergie en découle (SSGRH, indicateurs...).
Conseiller, informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière	<ul style="list-style-type: none"> Le CMC assure l'interface entre l'agent et le gestionnaire de personnels (ex. demande d'estimation d'une indemnité de départ volontaire, alerte de l'agent sur les impacts de tel acte de gestion tout en l'orientant vers le service compétent...)

(1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :

- gérer les rémunérations ;
- gérer les dossiers de demandes de pensions ;
- participer au suivi du dialogue social.

(2) Au titre des activités du CMC :

- accompagnement projets et parcours professionnels ;
- viviers compétences et potentiels ;
- appui méthodologique RH aux services ;
- contribution au processus de recrutement.

Le conseiller mobilité-carrière et le gestionnaire de concours et examens professionnels

Activités du gestionnaire de concours et examens professionnels ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 07	FPE GRH 03
Rédiger des textes définissant les modalités et l'organisation des concours et examens	<ul style="list-style-type: none">• Participer à l'élaboration des grilles d'évaluation des candidats (RAEP, oral de concours...)
Communiquer et informer le public et les candidats	<ul style="list-style-type: none">• Lors des entretiens, être un relais d'information des agents concernés sur les dispositifs de recrutement (concours, examens)

- (1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :
- organiser sur le plan administratif, logistique et budgétaire, les concours et examens professionnels ;
 - prévenir les contentieux.

- (2) Au titre des activités du CMC :
- accompagnement projets et parcours professionnels ;
 - appui méthodologique RH aux services.

Le conseiller mobilité-carrière et le gestionnaire-coordonateur de dispositifs sociaux

Activités du gestionnaire-coordonateur de dispositifs sociaux ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 08	FPE GRH 03
Conseiller l'agent et l'orienter vers les intervenants compétents	Orienter l'agent vers le CMC si besoin et réciproquement (frontière d'intervention du CMC délicate-modalités à préciser)

(1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :

- gérer les dispositifs sociaux en fonction des objectifs politiques et économiques fixés par les instances de décision ;
- coordonner les interventions des professionnels des politiques sociales en relation avec l'encadrement professionnel de l'agent ;
- représenter et participer aux instances de concertation avec les partenaires sociaux.

(2) Au titre des activités du CMC :

- accompagnement projets et parcours professionnels.

Le conseiller mobilité-carrière et le chargé du dialogue social

Activités du chargé du dialogue social ⁽¹⁾	Synergies / contribution du CMC ⁽²⁾
FPE GRH 09	FPE GRH 03
Organiser et participer aux réunions des instances consultatives, CT, CAP et réunions préparatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Le cas échéant, participer, en qualité d'expert, au CT et à la CAP, réaliser des communications (ex : bilan d'activités) • Lors de la préparation des CAP, recevoir les listes d'agents pour que le CMC soit en mesure de donner des indications sur le projet de ceux qu'il aurait déjà reçus (accord de l'agent)
Développer la communication sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations au chargé du dialogue social sur le métier et les activités CMC

(1) Autres activités ne supposant pas la contribution du CMC :

- organiser et piloter les élections professionnelles des comités techniques et des commissions administratives paritaires ;
- proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits ;
- conseiller les cadres de la filière RH et les manager sur le plan des relations sociales ;
- assurer la veille sociale ;
- gérer le suivi des autorisations d'absences syndicales et des décharges d'activités de service.

(2) Au titre des activités du CMC :

- accompagnement projets et parcours professionnels ;
- information-communication.

Ce document a pour objet de mettre en évidence la plus-value que peut apporter le conseiller mobilité-carrière (CMC) dans les processus et procédures de GRH.

Il est constitué de huit fiches qui décrivent concrètement les synergies entre, d'une part les activités des emplois identifiés dans le domaine fonctionnel « ressources humaines » du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (Rime), d'autre part l'intervention du CMC au titre de ses propres activités.

Les usages de cet outil sont multiples : révision de l'organigramme de la DRH, rédaction des fiches de poste relatives aux neuf métiers RH du Rime, description et fonctionnement des processus, formalisation des procédures, etc.

Ces fiches sont le résultat d'un travail participatif de professionnels RH représentant l'ensemble des ministères et piloté par la DGAFP.

Fonction publique : faits et chiffres

La collection « Faits et chiffres », véritable référence d'analyses sur la fonction publique, correspond au volume I du « Rapport annuel sur l'état de la fonction publique », dont sont extraits des « Chiffres-clés ». Ce bilan permet de comprendre les évolutions de l'emploi dans la fonction publique année après année et constitue à ce titre un document indispensable pour les décideurs, les parlementaires, les responsables syndicaux, les gestionnaires... mais aussi pour tous ceux qui s'intéressent à la fonction publique.

Politiques d'emploi public

Ce rapport constitue le volume II du « Rapport annuel sur l'état de la fonction publique ». Il traite de tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, pour les trois fonctions publiques, avec leurs points communs et leurs spécificités. Il présente en particulier les projets en cours, de la gestion des connaissances à celle des compétences.

Ressources humaines

Cette collection rassemble des informations et des documents (guides, études, brochures, fiches...) concernant le recrutement, la carrière, la formation, la rémunération, et au sens large, tous les aspects de la gestion des agents de la fonction publique. Elle se veut volontairement pédagogique, qu'il s'agisse d'éclairer le grand public ou de fournir aux gestionnaires les outils dont ils ont besoin au quotidien.

Etudes et perspectives

Cette collection présente les études et rapports conduits par la DGAFP pour tracer les évolutions de la fonction publique dans tous ses aspects (démographie, métiers, dialogue de gestion, systèmes d'information, impact du droit européen...).

Statistiques

La collection "Statistiques" est déclinée en trois sous-collections distinctes. "Point Stat", outil apprécié des décideurs et gestionnaires, dégage des idées forces en quelques pages. "RésulStats" présente des résultats plus détaillés. "Documents et méthodes" propose des points d'étape sur les travaux de recherche et de méthodologie. Cette dernière sous-collection s'adresse particulièrement aux chercheurs et statisticiens.

Point Phare

Cette collection apporte un éclairage approfondi sur un thème ou un chantier, chiffres et références à l'appui.

Intr@doc

Cette collection, à usage interne, réunit tous les documents de travail de la DGAFP utilisés dans le cadre de réunions interservices, séminaires, journées d'étude...